

Утвержден
постановлением администрации
городского округа
«Город Калининград»
от 06.09.2021 № 729
(в редакции от 17.01.2022 № 22)

РЕГЛАМЕНТ **администрации городского округа «Город Калининград»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Калининградской области «О муниципальной службе в Калининградской области» и Уставом городского округа «Город Калининград» (далее - Устав города) администрация городского округа «Город Калининград» (далее – администрация) является исполнительно-распорядительным органом муниципального образования «Городской округ «Город Калининград» и действует под непосредственным руководством главы администрации.

1.2. Регламент администрации (далее - Регламент) является правовым актом, регулирующим деятельность администрации и главы администрации, подписание и обнародование в порядке, установленном Уставом города, правовых актов (постановлений и распоряжений) администрации, определяющим порядок организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности администрации.

1.3. Администрация осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калининградской области, Уставом города, решениями городского Совета депутатов Калининграда (далее – городской Совет депутатов), постановлениями и распоряжениями администрации, настоящим Регламентом.

1.4. Администрацию возглавляет на принципах единоначалия глава администрации.

1.5. Администрация осуществляет полномочия по решению вопросов местного значения и отдельные государственные полномочия, переданные органам местного самоуправления федеральными законами и законами Калининградской области, непосредственно или через свои структурные подразделения, наделенные правами юридического лица, в соответствии с положениями о них, утвержденными городским Советом депутатов.

1.6. Администрация осуществляет международные и внешнеэкономические связи в соответствии с пунктом 17 статьи 47 Устава города.

1.7. В случае временного отсутствия главы администрации (командировка, отпуск), а также в иных случаях, когда исполнение им

должностных обязанностей невозможно, его полномочия осуществляет первый заместитель главы администрации – управляющий делами администрации либо заместитель главы администрации по распоряжению главы администрации.

1.8. Администрация в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» имеет печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Глава администрации и администрация имеют бланки со своим наименованием.

Структурные подразделения администрации, наделенные правами юридического лица, а также отделы ЗАГС имеют печати, бланки и штампы.

Структурные подразделения администрации без права юридического лица могут иметь собственные печати, бланки и штампы.

Порядок использования бланков определяется Инструкцией по делопроизводству в администрации (далее – Инструкция по делопроизводству), утверждаемой распоряжением администрации.

Порядок согласования изготовления, применения, хранения, уничтожения печатей и штампов определяется Положением о порядке применения печатей и штампов в администрации, утверждаемым распоряжением администрации.

Ответственность за использование и хранение бланков, печатей и штампов несут руководители структурных подразделений администрации.

1.9. Информация о работе главы администрации и администрации доводится до сведения населения управлением по связям с общественностью и средствами массовой информации администрации (далее - управление СМИ), другими структурными подразделениями администрации в пределах своей компетенции через средства массовой информации и официальный сайт администрации в сети Интернет.

1.10. Взаимодействие структурных подразделений администрации со средствами массовой информации, журналистами осуществляется через управление СМИ.

Информация о проводимых мероприятиях, имеющих общегородское значение, направляется структурным подразделением, ответственным за организацию и проведение данного мероприятия, в управление СМИ не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения запланированного мероприятия.

1.11. Требования Регламента распространяются на все служебные документы главы администрации и администрации несекретного характера и обязательны для исполнения всеми муниципальными служащими и работниками администрации (далее – сотрудники администрации).

1.12. Нарушение требований Регламента влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

2.1. Администрация осуществляет свою работу в соответствии с утвержденным главой администрации планом основных мероприятий администрации на месяц (далее - План).

2.2. План содержит даты проведения мероприятий, наименования мероприятий, наименования структурных подразделений, ответственных за подготовку мероприятий и состоит из следующих разделов:

- мероприятия с участием главы администрации;
- мероприятия с участием первого заместителя главы администрации - управляющего делами, руководителей структурных подразделений администрации;
- основные мероприятия в структурных подразделениях администрации;
- культурно-массовые и спортивные мероприятия.

2.3. Разработку проекта Плана осуществляет управление делопроизводства по предложениям структурных подразделений администрации.

2.4. Структурные подразделения администрации готовят план мероприятий подразделения на очередной месяц и представляют в управление делопроизводства предложения, подписанные руководителем структурного подразделения администрации, для включения в План до 20-го числа месяца, предшествующего планируемому, на бумажном носителе и в электронном виде.

2.5. Управление делопроизводства за 3 рабочих дня до истечения месяца, предшествующего планируемому, представляет проект Плана первому заместителю главы администрации - управляющему делами для подписания.

2.6. Подписанный первым заместителем главы администрации - управляющим делами проект Плана представляется на утверждение главе администрации. План утверждается не позднее последнего рабочего дня месяца, предшествующего планируемому.

Утвержденный главой администрации План направляется управлением делопроизводства в МКУ «Центр информационно-коммуникационных технологий» (далее - МКУ «ЦИКТ») для размещения на официальном сайте администрации.

Порядок подготовки и проведения оперативных совещаний

2.7. Оперативное совещание является коллегиальной формой рассмотрения вопросов деятельности администрации.

2.8. Основная задача оперативного совещания - рассмотрение наиболее важных и актуальных вопросов, возникающих в процессе деятельности главы администрации и администрации, оперативное принятие решений по ним, обеспечение контроля хода исполнения документов и поручений.

2.9. Организационное и справочно-информационное обеспечение

оперативного совещания осуществляет управление делопроизводства.

2.10. Оперативные совещания проводятся ежемесячно. По решению главы администрации могут проводиться внеплановые оперативные совещания.

2.11. Оперативные совещания проводятся в соответствии с планом оперативных совещаний на месяц, который формируется управлением делопроизводства на основе поручений главы администрации и предложений первого заместителя главы администрации - управляющего делами, руководителей структурных подразделений администрации и утверждается главой администрации.

Ежемесячный план оперативных совещаний включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению, с указанием даты их рассмотрения и должностных лиц, ответственных за подготовку материалов (докладчиков и содокладчиков).

2.12. Руководители структурных подразделений администрации к 20-му числу месяца, предшествующего планируемому, представляют в управление делопроизводства перечень вопросов, предлагаемых для рассмотрения на оперативных совещаниях, с указанием предполагаемой даты их рассмотрения, докладчиков (содокладчиков).

2.13. План очередного оперативного совещания формируется из вопросов месячного плана, а также вопросов, требующих оперативного рассмотрения.

2.14. Подписанный первым заместителем главы администрации - управляющим делами план очередного оперативного совещания за 5 рабочих дней до дня проведения совещания рассылается управлением делопроизводства участникам оперативного совещания по электронной почте для ознакомления и организации подготовки материалов по вопросам, предусмотренным планом.

2.15. Решение о снятии или об изменении срока рассмотрения вопроса, предусмотренного планом, либо о включении в план дополнительных вопросов принимает глава администрации, первый заместитель главы администрации - управляющий делами на основании мотивированного предложения, представленного в письменной форме должностным лицом, ответственным за подготовку вопроса, не позднее чем за 3 рабочих дня до дня проведения оперативного совещания.

2.16. Руководители структурных подразделений администрации, являющиеся докладчиками (содокладчиками) в соответствии с планом очередного оперативного совещания, готовят соответствующие вопросы для рассмотрения на оперативном совещании и представляют в управление делопроизводства подписанные руководителем материалы и слайды на бумажном носителе и в электронном виде не позднее чем за 2 рабочих дня до дня проведения совещания.

2.17. Приложения к докладам в виде слайдов, таблиц, фотографий, графиков, диаграмм и т.п. направляются управлением делопроизводства не

позднее чем за 1 рабочий день до дня проведения оперативного совещания в МКУ «ЦИКТ» для организации их демонстрации во время оперативного совещания.

Демонстрация слайдов во время проведения оперативного совещания сопровождается сотрудником структурного подразделения администрации, ответственного за подготовку материалов по соответствующему вопросу плана.

2.18. Руководители структурных подразделений, которым поручена подготовка материалов, несут персональную ответственность за их качество и своевременность представления.

Непредставление, представление недостоверных либо не по сути поставленных вопросов материалов к совещаниям влечет ответственность в соответствии с Порядком оценки трудовой дисциплины, эффективности и результативности деятельности, утвержденным распоряжением администрации (далее – Порядок).

2.19. Материалы оперативного совещания (план проведения совещания, список участников, доклады и справочно-информационные материалы по включенным в него вопросам) представляются управлением делопроизводства главе администрации, первому заместителю главы администрации - управляющему делами не позднее чем за 1 рабочий день до дня проведения совещания.

Остальные участники оперативного совещания используют для работы материалы, направленные управлением делопроизводства по электронной почте.

2.20. Состав участников оперативного совещания формируется из постоянных участников совещания и приглашенных лиц.

В постоянный состав участников оперативного совещания входят:

- первый заместитель главы администрации - управляющий делами;
- заместители главы администрации, председатели комитетов;
- председатели комитетов;
- начальник правового управления;
- начальник отдела оперативного обеспечения или помощник главы администрации;
- начальник управления СМИ;
- представители территориальных органов федеральных органов власти, руководитель Общественного совета при администрации, а также представители иных структурных подразделений администрации по решению главы администрации, первого заместителя главы администрации – управляющего делами.

2.21. На оперативное совещание могут приглашаться руководители или представители организаций и предприятий, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу, по согласованию с первым заместителем главы администрации - управляющим делами. Ответственными за оповещение и приглашение руководителей или представителей этих

организаций являются структурные подразделения, на которые возложена подготовка соответствующих вопросов плана оперативного совещания.

2.22. В случае если личное присутствие на оперативном совещании невозможно, должностные лица уведомляют управление делопроизводства о причине отсутствия, а также о замещающих их на оперативном совещании лицах с указанием должностей, фамилий, имен, отчеств по электронной почте либо по телефону до 12 часов рабочего дня, предшествующего дате проведения оперативного совещания. В экстренных случаях управление делопроизводства уведомляется незамедлительно.

Отсутствие на оперативном совещании участников постоянного состава из числа руководителей структурных подразделений администрации без уважительной причины (отпуск, командировка, болезнь) либо без согласования с главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности, не допускается.

2.23. Лица, участвующие в оперативном совещании, регистрируются управлением делопроизводства за 10 минут до начала оперативного совещания.

2.24. Время для докладов на оперативном совещании устанавливается до 10 минут, для содокладов - до 5 минут, для выступлений в прениях и представления информации - до 3 минут. В отдельных случаях по предложению докладчика (содокладчика) время доклада может быть увеличено.

2.25. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение видео- и фотосъемок на оперативном совещании допускается по согласованию с первым заместителем главы администрации - управляющим делами по предложению начальника управления СМИ.

По окончании оперативного совещания управление СМИ организует пресс-подход для представителей средств массовой информации по рассмотренным на совещании вопросам, обеспечивает информирование граждан через средства массовой информации о вопросах, рассмотренных на совещании, и о принятых по этим вопросам решениях.

2.26. МКУ «ЦИКТ» организует техническое обеспечение оперативных совещаний (аудио- и при необходимости видеозапись совещаний, демонстрацию видео- и фотоматериалов докладчиков, работу звукоусиливающей аппаратуры, прямую трансляцию и т.д., в том числе в режиме видео-конференц-связи).

МБУ «Служба административно-технического обеспечения» (далее - МБУ «САТО») осуществляет подготовку залов заседаний (оборудование мебелью, освещение, кондиционирование, надлежащий порядок и чистоту) не позднее чем за 1 час до начала совещания.

Ответственность за готовность залов и работу всех систем возлагается на заместителя управляющего делами администрации – начальника отдела материально-технического обеспечения и директоров МБУ «САТО» и МКУ «ЦИКТ».

2.27. Участникам оперативного совещания и приглашенным лицам во время проведения совещания не разрешается пользоваться средствами мобильной связи.

2.28. Решения, принятые на оперативном совещании, оформляются протоколом в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

Проект протокола оперативного совещания подготавливается сотрудниками управления делопроизводства в течение 3 рабочих дней, следующих за днем проведения оперативного совещания, и подлежит согласованию в следующей последовательности:

- руководителями структурных подразделений администрации (ответственными исполнителями, соисполнителями);
- начальником управления делопроизводства;
- заместителем управляющего делами;
- первым заместителем главы администрации - управляющим делами.

Срок согласования проекта протокола руководителями структурных подразделений администрации (ответственными исполнителями, соисполнителями) составляет не более 1 рабочего дня.

2.29. Согласованный проект протокола оперативного совещания представляется на подпись главе администрации.

2.30. После утверждения главой администрации протокола оперативного совещания управление делопроизводства осуществляет регистрацию протокола в системе электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД), постановку на контроль пунктов поручений и рассылку в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

Порядок подготовки и проведения совещаний, встреч и других мероприятий с участием главы администрации

2.31. Для решения текущих управленческих задач, выработки согласованных решений проводятся совещания, встречи и другие мероприятия (далее - совещание) главы администрации с руководителями структурных подразделений администрации, иными должностными лицами, представителями организаций, гражданами.

2.32. Должностное лицо, ответственное за организацию совещания (далее - организатор совещания), состав участников, круг рассматриваемых вопросов, дата и время проведения совещания определяются главой администрации.

2.33. Подготовку и проведение совещания осуществляет организатор совещания во взаимодействии с отделом оперативного обеспечения, отделом материально-технического обеспечения, управлением делопроизводства в пределах функциональных обязанностей.

2.34. Организатор совещания оповещает его участников о проведении совещания, подготавливает и направляет в их адрес вопросы, необходимые для проработки, и информацию о материалах, необходимых для проведения

совещания.

Организатор совещания несет персональную ответственность за своевременность представления и качество материалов, достоверность информации.

Непредставление, представление недостоверных либо не по сути поставленных вопросов материалов к совещаниям влечет ответственность в соответствии с Порядком.

2.35. Контроль за сроками представления материалов осуществляет управление делопроизводства.

Организатор совещания не позднее чем за 3 рабочих дня до дня проведения совещания направляет в управление делопроизводства материалы для проведения совещания по рассматриваемым вопросам (далее – материалы) в электронном виде для проверки соответствия требованиям оформления документов.

Материалы, не соответствующие вышеуказанным требованиям, возвращаются управлением делопроизводства организатору совещания на доработку.

2.36. Организатор совещания не позднее чем за 2 рабочих дня до дня проведения совещания:

- обеспечивает представление за своей подписью в управление делопроизводства актуализированных материалов по рассматриваемым вопросам в одном экземпляре на бумажном носителе для передачи их главе администрации и в электронном виде;

- направляет в отдел материально-технического обеспечения по электронной почте актуализированные материалы и списки участников совещания, необходимые для протокольно-организационного обеспечения совещания;

- направляет заявку на протокольно-организационное обеспечение совещания в адрес первого заместителя главы администрации – управляющего делами.

2.37. В случае если состав участников совещания, круг рассматриваемых вопросов и время проведения совещания определены главой администрации в день проведения совещания, то организатор совещания незамедлительно уведомляет об этом отдел материально-технического обеспечения посредством телефонной связи, направляет по электронной почте материалы и списки участников совещания, необходимые для организации совещания, а также представляет их в управление делопроизводства с целью передачи главе администрации.

2.38. В случае если в день проведения совещания изменились состав участников, повестка совещания, а также произошли иные изменения, влияющие на организацию совещания, организатор совещания незамедлительно уведомляет отдел материально-технического обеспечения и управление делопроизводства об изменениях посредством телефонной связи, вносит изменения в соответствующие материалы и направляет их в отдел

материально-технического обеспечения и управление делопроизводства по электронной почте не позднее чем за 2 часа до начала совещания.

2.39. При отмене, переносе времени или места проведения совещания организатор совещания уведомляет отдел материально-технического обеспечения и управление делопроизводства посредством телефонной связи, а также первого заместителя главы администрации – управляющего делами в письменной форме.

2.40. Организатор несет ответственность за своевременное информирование и явку всех участников совещания согласно представленным спискам.

2.41. Вне зависимости от места проведения совещания организатор обязан обеспечить присутствие своего представителя (ответственного), который несет персональную ответственность за явку всех участников совещания согласно представленным спискам, а также за выполнение возложенных на него задач по организации совещания.

2.42. Организатор совещания заблаговременно направляет участникам совещания материалы по рассматриваемым вопросам, при необходимости формирует раздаточный материал и обеспечивает им участников совещания в день его проведения.

В случае необходимости ведения аудиозаписи, показа слайдов, проведения совещания в режиме видео-конференц-связи организатор совещания заблаговременно оповещает отдел материально-технического обеспечения и МКУ «ЦИКТ».

2.43. Участники совещания до его начала регистрируются у организатора совещания.

2.44. Участникам совещания и приглашенным лицам во время проведения совещания не разрешается пользоваться средствами мобильной связи.

2.45. При необходимости проведения совещания, не включенного в План и требующего участия главы администрации, инициатор проведения совещания (далее - инициатор) согласовывает такую возможность с начальником отдела оперативного обеспечения либо помощником главы администрации.

2.46. При проведении совещания, инициированного руководителем структурного подразделения администрации, инициатор является организатором совещания.

2.47. Материально-техническое обеспечение совещаний осуществляется в соответствии с пунктом 2.26 настоящего Регламента.

2.48. Решения, принятые на совещании, оформляются протоколом (поручением) в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

2.49. Ведение протокола совещания (поручения) осуществляется управлением делопроизводства либо помощником главы администрации, за исключением протоколов заседаний координационных и совещательных органов.

2.50. Проект протокола совещания (поручения) подготавливается в течение 3 рабочих дней, следующих за днем проведения совещания, и подлежит согласованию в следующей последовательности:

- руководителями структурных подразделений администрации (ответственными исполнителями, соисполнителями);
- начальником управления делопроизводства;
- заместителем управляющего делами;
- первым заместителем главы администрации - управляющим делами.

Срок согласования проекта протокола (поручения) руководителями структурных подразделений администрации (ответственными исполнителями, соисполнителями) составляет не более 1 рабочего дня.

2.51. Согласованный проект протокола совещания (поручения) представляется на подпись (утверждение) главе администрации.

2.52. После подписания протокола совещания (утверждения поручения) главой администрации управление делопроизводства осуществляет регистрацию протокола (поручения) в СЭД, постановку на контроль пунктов поручений и рассылку в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Организация делопроизводства в администрации устанавливается настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству.

3.2. Делопроизводство в администрации ведется с использованием СЭД, за исключением отдела мобилизационной подготовки администрации и спецчасти администрации.

3.3. Правила и порядок работы с документами, установленные настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству, являются обязательными для всех сотрудников администрации.

3.4. Регистрация входящей корреспонденции (документов), поступившей в адрес главы администрации и администрации, в адрес руководителей структурных подразделений администрации и структурных подразделений администрации, в том числе на электронную почту cityhall@klgd.ru, in@klgd.ru, обращений, поступивших через государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ), осуществляется в МКУ «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» (далее – МКУ «ЦДОД»), за исключением:

- документов, содержащих сведения ограниченного доступа, которые регистрируются в отделе мобилизационной подготовки администрации, спецчасти администрации и структурных подразделениях администрации;
- поручений (резолюций) Губернатора Калининградской области и Правительства Калининградской области, которые регистрируются в управлении делопроизводства;

- внутренней служебной переписки, которая регистрируется в структурных подразделениях администрации;
- запросов средств массовой информации, уведомлений о проведении культурно-массовых мероприятий, которые регистрируются в управлении СМИ;
- уведомлений о проведении публичных мероприятий, которые регистрируются в отделе координации деятельности администрации с правоохранительными органами.

3.5. Документы, зарегистрированные в МКУ «ЦДОД», направляются через СЭД:

- поступившие в адрес главы администрации и администрации – в управление делопроизводства для последующей обработки, подготовки резолюций, направления исполнителям и контролю;
- поступившие в адрес руководителей структурных подразделений администрации и структурных подразделений администрации – в структурные подразделения администрации для последующей обработки, подготовки резолюций, направления исполнителям и контролю;
- поступившая судебная корреспонденция – в правовое управление администрации (далее – правовое управление) для последующей обработки, подготовки резолюций, направления исполнителям и контролю.

Ответственные сотрудники структурных подразделений администрации получают документы на бумажном носителе в МКУ «ЦДОД» по реестру.

3.6. Документы, зарегистрированные в МКУ «ЦДОД», требующие срочного решения, незамедлительно направляются главе администрации через управление делопроизводства, руководителям структурных подразделений - через главных специалистов комитетов, аппарата управления.

3.7. Документы на иностранном языке в день поступления в администрацию передаются в отдел международных связей для их перевода в течение 2 рабочих дней, затем передаются на регистрацию в МКУ «ЦДОД».

3.8. Лицами, уполномоченными главой администрации на принятие решения по входящим документам в адрес главы администрации и администрации, поступающим для сведения (учета в работе), документам справочного (информационного) характера, обращениям юридических и физических лиц, докладам по исполнению поручений (резолюций) главы администрации, являются первый заместитель главы администрации – управляющий делами, заместитель управляющего делами, начальник управления делопроизводства, начальник отдела оперативного обеспечения, судебной корреспонденции – начальник правового управления (далее – уполномоченные лица).

3.9. Проекты резолюций по исполнению документов, адресованных главе администрации и администрации, зарегистрированных в МКУ «ЦДОД» и управлении делопроизводства, подготавливаются управлением

делопроизводства и направляются на утверждение главе администрации либо уполномоченным лицам, а после утверждения – исполнителям.

Проекты резолюций по исполнению документов, адресованных руководителям структурных подразделений администрации и структурным подразделениям администрации, зарегистрированных в МКУ «ЦДОД» и структурных подразделениях администрации, подготавливаются ответственными сотрудниками структурных подразделений администрации и направляются на утверждение руководителям структурных подразделений администрации, а после утверждения – исполнителям.

3.10. Резолюция, утвержденная уполномоченным должностным лицом и направленная исполнителю через СЭД, является электронным документом, подписанным простой электронной подписью, и равнозначна резолюции на бумажном носителе, подписанной собственноручной подписью, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации в области использования электронных подписей.

3.11. Резолюции оформляются в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

3.12. При указании в резолюции нескольких исполнителей подготовка доклада (информации) об исполнении резолюции осуществляется исполнителем, указанным в резолюции первым или обозначенным словами «отв.», «свод» (далее – ответственный исполнитель), если иное не предусмотрено текстом резолюции.

3.13. Подлинники документов передаются ответственным исполнителям, соисполнителям направляется регистрационная карточка документа (далее – РК) в СЭД.

При отсутствии возможности направления РК через СЭД допускается направление соисполнителям копий документов на бумажном носителе.

Ответственность за сохранность подлинников документов возлагается на ответственного исполнителя.

Подлинники всех документов, находящихся на контроле в управлении делопроизводства, после их исполнения возвращаются ответственными исполнителями в управление делопроизводства вместе с документами о результатах их исполнения.

3.14. Если ответственный исполнитель документа по каким-либо причинам считает необходимым внесение изменений в резолюцию, то в течение 2 рабочих дней после получения на исполнение документа в СЭД направляет служебную записку на имя должностного лица, утвердившего резолюцию.

Служебные записки о внесении изменений в резолюции к документам, находящимся на контроле в управлении делопроизводства, передаются в управление делопроизводства.

3.15. Соисполнители согласно резолюции представляют информацию ответственному исполнителю не позднее чем за:

- 10 дней до истечения срока исполнения документа – при сроке

исполнения документа от 11 до 30 и более дней;

- 3 дня до истечения срока исполнения документа – при сроке исполнения документа от 4 до 10 дней («оперативно»);

- 1 день до истечения срока исполнения документа – при сроке исполнения документа до 3 дней («срочно»).

При установлении срока исполнения документа менее 3 дней срок представления соисполнителями информации может определяться по согласованию с ответственным исполнителем.

Срок исполнения документа в структурном подразделении администрации – соисполнителе не должен превышать срока, отведенного соисполнителю для исполнения документа в соответствии с настоящим пунктом.

3.16. Запрещается направление соисполнителями информации в адрес должностного лица, утвердившего резолюцию, если это не предусмотрено текстом резолюции.

3.17. Если мнения (позиции) соисполнителя и ответственного исполнителя совпадают, то по согласованию с ответственным исполнителем информация не представляется в его адрес. В этом случае доклад (информация) по исполнению резолюции ответственного исполнителя согласовывается соисполнителем в течение 1 рабочего дня со дня его получения, но не позднее срока, установленного резолюцией.

3.18. Порядок исполнения указаний, содержащихся в резолюции к документу или в самом документе, поступившем для исполнения, определяется исполнителем самостоятельно, если иное не указано в тексте резолюции или тексте документа.

3.19. Все доклады по исполнению резолюций главы администрации или уполномоченных лиц готовятся ответственным исполнителем в адрес главы администрации.

3.20. Ответственный исполнитель определяет порядок подготовки и согласования доклада об исполнении поручения.

3.21. Ответственный исполнитель вправе созывать соисполнителей и координировать работу по выработке согласованного решения и подготовке итогового документа.

3.22. При наличии разногласий ответственный исполнитель организует проведение согласительного совещания с обязательным оформлением протокола совещания.

3.23. При отсутствии решения по итогам согласительного совещания ответственный исполнитель организует проведение совещания под руководством первого заместителя главы администрации – управляющего делами либо главы администрации с обязательным представлением докладной записки с изложением своей позиции и принципиальных возражений соисполнителей, протокола согласительного совещания для принятия решения.

3.24. Соисполнители в равной с ответственным исполнителем степени

несут персональную ответственность за своевременное и надлежащее исполнение резолюции.

3.25. Доклады по исполнению резолюций (поручений) главы администрации или уполномоченных им лиц оформляются в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

Электронный образ доклада (содоклада), подписанного ответственным исполнителем (соисполнителем), размещается в поле «Отчет исполнителя» в соответствующей РК в СЭД.

3.26. Доклады по исполнению резолюций главы администрации или уполномоченных лиц с приложением документов, предусмотренных пунктом 3.27 настоящего Регламента, представляются в управление делопроизводства для анализа исполнения документа, подготовки (при необходимости) проекта резолюции по дальнейшему исполнению документа и последующего направления на утверждение главе администрации или уполномоченным лицам.

3.27. К докладу прилагаются:

- подлинник документа, по исполнению которого давалась первичная резолюция главы администрации или уполномоченных лиц;
- подлинники резолюций главы администрации и уполномоченных лиц и докладов по их исполнению;
- проект (проекты) исходящего письма (исходящих писем) за подписью главы администрации, если это предусмотрено резолюцией;
- иные документы, разработанные и принятые в ходе исполнения резолюции;
- копия исходящего письма с информацией о его отправке, если это предусмотрено резолюцией.

3.28. Документы, прилагаемые к докладу, формируются ответственным исполнителем в хронологическом порядке.

3.29. Доклады с приложением документов, оформленные с нарушением требований настоящего Регламента и Инструкции по делопроизводству, возвращаются исполнителю на доработку.

3.30. Руководители структурных подразделений администрации несут персональную ответственность за своевременное и полное исполнение документов.

Исполнители несут персональную ответственность за соответствие электронных образов докладов (содокладов), прикрепленных к РК в СЭД, подлинникам докладов (содокладов) по исполнению поручений (резолюций).

3.31. Все исходящие документы (за исключением внутренней служебной переписки) оформляются на бланках установленного образца в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

3.32. Регистрация, конвертация (за исключением заказной корреспонденции) исходящих документов за подписью главы администрации либо лица, исполняющего его обязанности, осуществляются в управлении делопроизводства.

Регистрация, конвертация (за исключением заказной корреспонденции) исходящих документов за подписью руководителей структурных подразделений администрации осуществляются в структурных подразделениях администрации.

Регистрация результатов предоставления муниципальных услуг (исполнения функций) осуществляется в МКУ «ЦДОД», за исключением случаев, когда результатом предоставления муниципальной услуги (исполнения функций) является распорядительный документ либо договор, и иных случаев, установленных административными регламентами предоставления муниципальных услуг (исполнения функций).

3.33. Отправка исходящих документов, подписанных главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности, осуществляется:

- МКУ «ЦДОД» – в случае отправки по почте либо курьером;
- управлением делопроизводства – по электронной почте, через ВЭБ «Дело» либо курьером.

3.34. Отправка исходящих документов, подписанных руководителями структурных подразделений администрации, осуществляется:

- МКУ «ЦДОД» – в случае отправки по почте;
- ответственными сотрудниками структурных подразделений администрации – по электронной почте либо курьером.

3.35. Отправка исходящих документов, подписанных руководителями структурных подразделений администрации, в Правительство Калининградской области осуществляется МКУ «ЦДОД».

3.36. Отправка документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг, осуществляется МКУ «ЦДОД».

3.37. Ответственные сотрудники структурных подразделений администрации передают документы на отправку в МКУ «ЦДОД» по реестру.

В реестре указываются реквизиты исходящих документов.

3.38. Информация об отправке исходящих документов, а также способ их отправки, копии уведомлений об отправке по электронной почте размещаются ответственными сотрудниками структурных подразделений администрации в соответствующих РК в СЭД.

3.39. Копии исходящих документов, подписанных главой администрации либо лицом, исполняющим его обязанности, вместе с завизированными экземплярами писем хранятся в управлении делопроизводства.

3.40. Списанию в дело подлежат документы, поручения по которым исполнены в полном объеме.

Документы, находящиеся на контроле в управлении делопроизводства, снимаются с контроля и списываются в дело на основании резолюции главы администрации или уполномоченных лиц.

Документы, находящиеся на контроле в структурных подразделениях администрации, снимаются с контроля и списываются в дело на основании

резолюции руководителя структурного подразделения администрации.

Порядок подготовки и исполнения поручений главы администрации

3.41. Подготовка проектов поручений главы администрации осуществляется:

- по итогам личного приема граждан главой администрации – управлением делопроизводства;
- по итогам рабочих выездов главы администрации – отделом оперативного обеспечения;
- по итогам рабочих совещаний под руководством главы администрации, иных мероприятий – управлением делопроизводства или отделом оперативного обеспечения.

3.42. Поручения оформляются в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

3.43. Проект поручения подготавливается в течение 3 рабочих дней, следующих за днем проведения мероприятия, и подлежит согласованию в следующей последовательности:

- руководителями структурных подразделений администрации (ответственными исполнителями, соисполнителями);
- начальником управления делопроизводства;
- заместителем управляющего делами.

3.44. Срок согласования проекта поручения руководителями структурных подразделений администрации (ответственными исполнителями, соисполнителями) – не более 1 рабочего дня.

3.45. Если в ходе согласования в проект поручения вносятся существенные изменения, то данный проект подлежит повторному согласованию.

Повторное согласование не требуется при внесении изменений, не меняющих сути содержания поручения.

3.46. Согласованный проект поручения направляется на подпись первому заместителю главы администрации – управляющему делами, а далее – на утверждение главе администрации.

3.47. После утверждения поручения главой администрации управление делопроизводства осуществляет регистрацию поручения в СЭД, постановку пунктов поручений на контроль и рассылку в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

3.48. Исполнение поручений осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пунктами 3.11–3.30 настоящего Регламента.

3.49. Руководители структурных подразделений администрации несут персональную ответственность за своевременное и полное исполнение поручений.

Контроль за исполнением поручений (резолюций)

3.50. Контроль за исполнением поручений (резолюций) в администрации включает в себя:

- 1) постановку поручений (резолюций) на контроль в СЭД;
- 2) анализ результатов исполнения поручений (резолюций);
- 3) предварительное снятие с контроля в СЭД на основании анализа результатов исполнения поручений (резолюций) до принятия дальнейшего решения по исполнению поручений (резолюций) главой администрации или уполномоченными лицами;
- 4) окончательное снятие с контроля поручений (резолюций) в СЭД согласно резолюции главы администрации или уполномоченных лиц;
- 5) подготовку еженедельной сводной информации об исполнении и нарушении сроков исполнения поручений (резолюций).

3.51. Управление делопроизводства осуществляет контроль за исполнением:

- 1) поручений главы администрации либо лица, исполняющего его обязанности, по итогам оперативных совещаний и иных мероприятий, за исключением заседаний координационных и совещательных органов;
- 2) резолюций главы администрации или лица, исполняющего его обязанности, резолюций должностных лиц, указанных в пункте 3.8 настоящего Регламента, подготовленных управлением делопроизводства к документам.

3.52. МКУ «ЦДОД» осуществляет контроль сроков предоставления муниципальных услуг.

3.53. Контроль за исполнением поручений по итогам совещаний и других мероприятий, проводимых структурными подразделениями, поручений руководителей структурных подразделений, содержащихся в резолюциях по результатам рассмотрения входящих документов, подготовленных структурными подразделениями, возлагается на соответствующие структурные подразделения.

3.54. Руководители структурных подразделений осуществляют контроль за своевременным и надлежащим исполнением поступивших на их имя документов лично либо назначают ответственного за осуществление контроля из числа своих заместителей или из числа работников структурного подразделения.

3.55. В поручении (резолюции) устанавливается контрольный срок (календарная дата) его исполнения. Если в качестве срока исполнения установлен период времени, то началом его считается дата подписания поручения (резолюции).

Если срок исполнения не указан, то поручение (резолюция) подлежит исполнению в срок 30 дней от даты подписания поручения (резолюции).

Сроки исполнения протокольных поручений главы администрации по итогам совещаний исчисляются от даты их проведения.

3.56. При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручения (резолуции) в установленный срок, ответственным исполнителем до истечения половины установленного срока в управление делопроизводства представляется докладная записка на имя главы администрации с указанием причин, препятствующих своевременному исполнению поручения (резолуции), конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, и обоснованных предложений о корректировке срока исполнения.

3.57. Управление делопроизводства проводит анализ обоснованности внесенного ответственным исполнителем предложения о продлении срока исполнения поручения (резолуции) и готовит проект резолюции главы администрации либо уполномоченного лица.

3.58. Решение о продлении срока исполнения поручения (резолуции) главы администрации принимает глава администрации или уполномоченные лица.

Срок исполнения срочных поручений (резолуций) главы администрации или уполномоченного лица не продлевается.

3.59. В случае если в установленный срок отсутствует конкретный результат исполнения поручения (резолуции), оно считается неисполненным и остается на контроле.

Ответственный исполнитель поручения (резолуции) в течение 3 дней после истечения срока, данного на исполнение поручения (резолуции), представляет в управление делопроизводства на имя главы администрации докладную записку о состоянии исполнения поручения (резолуции), причинах его неисполнения в установленный срок с указанием лиц, на которых возложено исполнение поручения.

3.60. Неисполнение или нарушение срока исполнения поручения (резолуции) влечет ответственность в соответствии с Порядком, а также дисциплинарную ответственность.

3.61. Первый заместитель главы администрации – управляющий делами докладывает главе администрации о состоянии исполнительской дисциплины в администрации.

Порядок подготовки документов в адрес лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, органов публичной власти и их должностных лиц

3.62. Служебные письма, направляемые членам Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатам Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Губернатору Калининградской области, председателю Калининградской областной Думы, заместителю полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, главному федеральному инспектору по Калининградской области, командующему Балтийским

флотом, начальнику Управления Федеральной службы безопасности России по Калининградской области, начальнику Управления Министерства внутренних дел России по Калининградской области, начальнику Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Калининградской области, прокурору Калининградской области и прокурору г. Калининграда, главе городского округа «Город Калининград», председателю городского Совета депутатов оформляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству за подписью главы администрации или лица, исполняющего его обязанности.

3.63. Проекты писем за подписью главы администрации, первого заместителя главы администрации – управляющего делами представляются в управление делопроизводства централизованно уполномоченными лицами, назначенными руководителями структурных подразделений, для проверки соблюдения правил орфографии, пунктуации, устранения смысловых и стилистических ошибок.

При наличии замечаний проект письма возвращается исполнителю на доработку, отсутствие замечаний (либо их устранение) подтверждается визой сотрудника управления делопроизводства, в должностные обязанности которого входит проведение лингвистической экспертизы проектов писем.

Срок проведения лингвистической экспертизы – не более 2 рабочих дней.

Порядок согласования наградных документов

3.64. Наградные документы кандидатов на награждение государственными наградами Российской Федерации, наградами Калининградской области, ведомственными наградами и наградами, учрежденными городским Советом депутатов, поступают в отдел муниципальной службы администрации.

3.65. Отдел муниципальной службы направляет наградные документы за подписью первого заместителя главы администрации - управляющего делами в профильные структурные подразделения администрации для подготовки заключения о возможном согласовании (отказе) главой городского округа.

3.66. Заключение профильного структурного подразделения передается в отдел муниципальной службы для проведения анализа наградных документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства в сфере наградной политики.

3.67. Наградные документы с заключением профильного структурного подразделения отдел муниципальной службы направляет главе администрации.

3.68. Согласованные главой администрации наградные документы с сопроводительным письмом администрации отдел муниципальной службы передает на подпись главе городского округа.

3.69. Отдел муниципальной службы ведет учет наградных документов,

принятых на согласование главой городского округа.

3.70. Согласование представлений на награждение Почетной грамотой главы городского округа, главы администрации и администрации, объявление Благодарности главы городского округа, главы администрации и администрации, награждение медалью «За заслуги перед городом Калининградом» производится в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами.

4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРАВОВЫХ АКТОВ

4.1. Глава администрации в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Калининградской области, Уставом города, нормативными правовыми актами городского Совета депутатов, издает постановления администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Калининградской области, а также распоряжения администрации по вопросам организации работы администрации.

4.2. Распоряжения вправе издавать заместители главы администрации, председатели комитетов и председатели комитетов по вопросам, отнесенным к их компетенции:

4.2.1. Заместитель главы администрации, председатель комитета муниципального имущества и земельных ресурсов по вопросам:

- распоряжения и управления муниципальным имуществом;
- образования и предоставления гражданам и юридическим лицам земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена;
- принятия на учет, отказа в принятии на учет, снятия граждан с учета в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по различным основаниям;
- внесения изменений в договоры социального найма;
- предоставления жилых помещений муниципального маневренного фонда;
- приведения жилых помещений к единому правовому статусу и изменения назначения жилых помещений, установления (изменения) разрешенного использования земельных участков;
- списания ошибочно начисленных обязательств, прекративших свое действие, по администрируемым комитетом доходам;
- принятия решения о соответствии или несоответствии гражданина-заявителя категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы «Жилье для российской семьи»;
- принятия решения о включении гражданина в список и об исключении гражданина из списка граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы «Жилье для российской семьи».

4.2.2. Заместитель главы администрации, председатель комитета городского хозяйства и строительства по вопросам:

- принятия решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения;
- приведения самовольно переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в прежнее состояние;
- принятия решений об осуществлении сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями.

4.2.3. Заместитель главы администрации, председатель комитета городского развития и цифровизации по вопросам:

- принятия решений о присвоении адресов объектам адресации, изменении адресов объектов адресации, аннулировании адресов объектов адресации;
- размещения, изменения, аннулирования содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах в соответствии с порядком ведения государственного адресного реестра.

4.2.4. Заместитель главы администрации, председатель комитета по социальной политике по вопросам:

- принятия решений о признании молодых семей участниками программы по обеспечению жильем, отказе в признании молодых семей участниками программы по обеспечению жильем, исключении молодых семей из числа участников программы по обеспечению жильем;
- принятия решений о постановке многодетных граждан на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно, отказе в постановке граждан, имеющих 3 и более детей, на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно, снятии с учета граждан, имеющих 3 и более детей, в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно;
- принятие решений о временном назначении опекуна или попечителя, о назначении опекуна или попечителя, о назначении опекуна или попечителя, исполняющих свои обязанности возмездно, об отказе в назначении опекуном или попечителем;
- принятие решений о заключении, расторжении договоров об осуществлении опеки и попечительства, в том числе о приемной семье либо о патронатном воспитании;
- принятие решений об освобождении и отстранении опекунов и попечителей от исполнения ими своих обязанностей;
- принятие решений о назначении выплаты ежемесячного вознаграждения приемным родителям, патронатным воспитателям, выплаты денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), воспитывающихся в приемных семьях, семьях патронатных воспитателей;
- принятия решений о назначении единовременных пособий при всех формах устройства в семью детей, лишенных родительского попечения;

- принятие решений о разрешении раздельного проживания попечителей и их несовершеннолетних подопечных;

- принятие решений об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) с согласия обоих родителей, усыновителей, попечителя либо по решению суда;

- принятие решений о выдаче предварительных разрешений на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала усыновителям, опекунам (попечителям), приемным родителям ребенка (детей);

- принятие решений о выдаче предварительных разрешений опекунам (законным представителям) несовершеннолетних совершать, а попечителям (законным представителям) несовершеннолетних давать согласие на совершение сделок по сдаче имущества подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог, по отчуждению имущества подопечного (в том числе по обмену или дарению), совершение сделок, влекущих за собой отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, и на совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, а также во всех иных случаях, когда действия опекуна или попечителя могут повлечь за собой уменьшение стоимости имущества подопечного;

- принятия решения о выдаче разрешения на изменение фамилии и (или) имени несовершеннолетнего;

- принятие решений о выдаче разрешения на регистрацию брака лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

4.2.5. Заместитель главы администрации, председатель комитета муниципального контроля по вопросам:

- проведения контрольных мероприятий;

- осмотра самовольно возведенных некапитальных строений, сооружений;

- осмотра объектов капитального строительства, являющихся самовольными постройками;

- демонтажа (сноса) самовольно возведенных некапитальных строений, сооружений;

- принятия решений о сносе самовольной постройки либо решений о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

4.2.6. Председатель комитета развития дорожно-транспортной инфраструктуры по вопросам принятия решений:

- об утверждении и отмене муниципальных маршрутов в границах городского округа «Город Калининград»;

- об утверждении вида регулярных перевозок, его изменении;

- об организации пассажирских перевозок на территории городского округа «Город Калининград».

4.3. Первый заместитель главы администрации - управляющий делами и руководители структурных подразделений администрации, наделенные

правами юридического лица, издают приказы по вопросам, отнесенным к их компетенции.

Руководители других структурных подразделений администрации вправе издавать приказы по вопросам организации деятельности этих подразделений.

4.4. Регистрация постановлений и распоряжений администрации осуществляется управлением делопроизводства, за исключением правовых актов администрации по личному составу (об утверждении (изменении) штатного расписания, штатной расстановки, прием, перевод, перемещение, совмещение, совместительство, исполнение обязанностей, увольнение, оплата труда, об изменении режима рабочего времени, аттестация, присвоение классов чин, изменение анкетно-биографических данных, об освобождении от работы, о предоставлении всех видов отпуска, дней отдыха и дополнительных выходных дней, о дистанционной работе, о направлении в командировку, о служебных проверках, о работе в выходные, нерабочие и праздничные дни, о материальной помощи, о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности) (далее – кадровые правовые акты), которые регистрируются в отделе муниципальной службы.

Регистрация распоряжений заместителей главы администрации, председателей комитетов и председателей комитетов, приказов руководителей структурных подразделений администрации осуществляется в структурных подразделениях администрации.

4.5. Постановления, распоряжения и приказы вступают в силу со дня их подписания, если иное не определено самим документом или действующим законодательством.

Постановления и распоряжения администрации, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования в официальном печатном издании органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград» газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации, если самим документом не установлен более поздний срок вступления в силу.

4.6. Глава администрации вправе распоряжением администрации отменить или приостановить действие изданных распоряжений и приказов структурных подразделений администрации в случае, если они противоречат федеральному, региональному законодательству, Уставу города.

4.7. В соответствии с Соглашением о взаимодействии в правотворческой сфере администрации городского округа «Город Калининград» и прокуратуры города Калининграда руководители структурных подразделений администрации ежемесячно осуществляют сверку нормативных правовых актов администрации в сфере своей деятельности на предмет необходимости внесения изменений в связи с изменением федерального законодательства, законодательства Калининградской области.

4.8. Правовое управление осуществляет мониторинг законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации и Калининградской

области, проводит анализ действующих муниципальных правовых актов на предмет необходимости их приведения в соответствие принятым законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Калининградской области, готовит предложения о внесении изменений в действующие муниципальные правовые акты.

Рассмотрение вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, организаций и их должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений осуществляется правовым управлением не реже одного раза в квартал.

4.9. На рассмотрение главе администрации могут вноситься проекты постановлений и распоряжений администрации (далее - проекты постановлений и распоряжений) в соответствии со статьей 28.1 Устава города.

Порядок подготовки проектов постановлений и распоряжений

4.10. Проекты постановлений и распоряжений, затрагивающие вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, до их внесения на согласование в порядке, определенном пунктами 4.17-4.38 настоящего Регламента, подлежат оценке регулирующего воздействия в соответствии с Законом Калининградской области от 25.11.2015 № 476 «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Калининградской области, проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе нормативных правовых актов Калининградской области, муниципальных нормативных правовых актов».

4.11. Проекты постановлений, утверждающих административные регламенты предоставления муниципальных услуг, до их внесения на согласование в порядке, определенном пунктами 4.17-4.38 настоящего Регламента, подлежат экспертизе, проводимой комитетом городского развития и цифровизации.

4.12. В соответствии с Соглашением о взаимодействии в правотворческой сфере администрации городского округа «Город Калининград» и прокуратуры города Калининграда проекты нормативных правовых актов администрации направляются в прокуратуру города Калининграда.

4.13. Оформление проектов постановлений и распоряжений осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

4.14. Проекты постановлений и распоряжений, за исключением распоряжений по личному составу, сопровождаются:

- пояснительной запиской, в которой обосновывается необходимость его

издания со ссылкой на соответствующие правовые документы, поручения главы администрации или лица, исполняющего его обязанности, первого заместителя главы администрации – управляющего делами, заместителей главы администрации, с приложением копий соответствующих документов, поручений, описываются социальные и иные последствия, за подписью руководителя структурного подразделения администрации, подготовившего проект (кроме документов, требующих оперативного издания, связанных с предстоящими собраниями, митингами, демонстрациями, шествиями, пикетированием);

- финансово-экономическим обоснованием, если проект устанавливает новые расходные обязательства, увеличивает (уменьшает) объемы принятых расходных обязательств, приводит к изменению поступлений в бюджет городского округа, содержащим информацию о правовых основаниях принятия проекта; сметно-финансовым расчетом с приложением документов, подтверждающих обоснованность данных, используемых в расчетах, и (или) иных необходимых документов, обосновывающих объем заявленных расходов бюджета городского округа, а также планируемый источник финансирования; указанием на пункт проекта, отражающего порядок расходования и (или) порядок принятия решения о расходовании средств бюджета городского округа.

В случае если реализация правового акта не потребует материальных и иных затрат, в тексте финансово-экономического обоснования указывается информация о том, что реализация его положений не приведет к изменению объема действующих расходных обязательств и (или) принятию новых расходных обязательств городского округа «Город Калининград»;

- планируемыми изменениями в табличной форме (действующая и новая редакция), если вносятся изменения в ранее изданный документ, за исключением проектов постановлений и распоряжений администрации, связанных с финансово-экономической деятельностью;

- копией письма об отправке проекта нормативного правового акта в прокуратуру города Калининграда в соответствии с Соглашением о взаимодействии в правотворческой сфере администрации городского округа «Город Калининград» и прокуратуры города Калининграда;

- реестром передачи и реестром рассылки документа, подготовленными в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

4.15. Установленные требования к подготовке проектов постановлений и распоряжений обязательны для исполнения должностными лицами администрации, структурными подразделениями администрации, подведомственными организациями.

Разработчики проектов постановлений и распоряжений несут персональную ответственность за несоблюдение порядка их подготовки и оформления, установленного настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству.

4.16. Контроль соблюдения порядка подготовки проектов постановлений

и распоряжений, их регистрация и контроль сроков согласования осуществляются управлением делопроизводства.

Порядок согласования проектов постановлений и распоряжений

4.17. Проекты постановлений и распоряжений до представления их в управление делопроизводства визируются исполнителем, должностным лицом, осуществляющим правовое обеспечение структурного подразделения, руководителем структурного подразделения, подготовившего проект, и согласовываются с курирующим заместителем главы администрации, председателем комитета – разработчиком проекта правового акта.

4.18. Проекты постановлений и распоряжений, связанные с:

- выделением денежных средств из городского бюджета либо финансовыми затратами, арендой земельных участков, исполнением структурными подразделениями функций в рамках реализации проектов муниципального частного партнерства, согласовываются с заместителем главы администрации, председателем комитета по финансам;

- предоставлением земельных участков для строительства объектов социально-культурного назначения, согласовываются с заместителем главы администрации, председателем комитета по социальной политике;

- разработкой и утверждением проектов планировки территорий и проектов планировки территорий с проектами межевания в их составе, согласовываются с заместителем главы администрации, председателем комитета городского хозяйства и строительства;

- утверждением административных регламентов предоставления муниципальных услуг, согласовываются с МКУ «ЦДОД» и заместителем главы администрации, председателем комитета городского развития и цифровизации.

4.19. Управление делопроизводства может определять структурные подразделения администрации, с которыми следует согласовать проекты постановлений и распоряжений дополнительно.

4.20. Согласование проектов постановлений и распоряжений осуществляется в следующей последовательности:

- должностными лицами, указанными в пункте 4.18 настоящего Регламента;

- руководителями структурных подразделений и муниципальных организаций, участвующих в исполнении документа;

- заместителями главы администрации, председателями комитетов, курирующими структурные подразделения, муниципальные организации, участвующие в реализации документа;

- правовым управлением;

- управлением делопроизводства;

- первым заместителем главы администрации - управляющим делами.

4.21. В предусмотренных законодательством случаях (особый период,

чрезвычайные ситуации) проекты постановлений и распоряжений, подготовленные на основании принятого главой администрации решения, согласовываются:

- правовым управлением;
- управлением делопроизводства;
- первым заместителем главы администрации - управляющим делами.

4.22. Согласование проектов постановлений и распоряжений первым заместителем главы администрации - управляющим делами осуществляется перед передачей проекта на подпись главе администрации.

4.23. Проекты постановлений и распоряжений, за исключением кадровых правовых актов, представляются в управление делопроизводства для проверки соблюдения требований Регламента и Инструкции по делопроизводству, регистрации в СЭД и проведения процедуры согласования с должностными лицами, указанными в реестре передачи документа.

В случае несоответствия проекта постановления (распоряжения) требованиям Регламента и Инструкции по делопроизводству проект возвращается на доработку.

4.24. В день регистрации проекта правового акта в СЭД управление делопроизводства направляет проект в электронном виде в правовое управление для определения нормативности и должностным лицам, указанным в реестре передачи документа.

Правовое управление определяет нормативность проекта правового акта в течение 1 рабочего дня со дня направления проекта управлением делопроизводства, о чем в СЭД делается отметка.

Разработчик обеспечивает проведение антикоррупционной экспертизы нормативного правового акта в соответствии с Положением о порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации городского округа «Город Калининград», утвержденным постановлением администрации.

При выявлении в ходе антикоррупционной экспертизы в проекте нормативного правового акта коррупциогенных факторов разработчик обеспечивает их устранение.

4.25. Согласование проектов постановлений и распоряжений осуществляется в электронном виде с использованием учетной записи в СЭД.

Согласование осуществляется с рабочего места должностного лица, визирующего проект постановления (распоряжения).

4.26. В случае отсутствия возможности согласования проекта постановления (распоряжения) в СЭД управление делопроизводства осуществляет передачу проекта на согласование должностным лицам в соответствии с реестром передачи документа.

В этом случае согласование проекта постановления (распоряжения) оформляется визой должностного лица, которая включает в себя должность, инициалы, фамилию, личную подпись и дату согласования, на оборотной стороне последнего листа проекта постановления (распоряжения).

4.27. Прохождение лингвистической экспертизы проектов постановлений и распоряжений подтверждается отметкой сотрудника правового управления, осуществляющего ее проведение, на оборотной стороне последнего листа проекта правового акта, включающей личную подпись и дату.

Отсутствие замечаний правового управления подтверждается визой начальника правового управления на оборотной стороне каждого листа проекта постановления (распоряжения).

4.28. Срок согласования (подготовки заключения) проекта постановления и распоряжения - не более 2 рабочих дней.

Срок согласования проектов постановлений и распоряжений, принятие решения о статусе документа и необходимости его внесения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области и направления в Правительство Калининградской области правовым управлением - не более 3 рабочих дней (5 рабочих дней, если количество листов проекта превышает 25), за исключением проектов по вопросам проведения публичных мероприятий, которые согласовываются в срок не более 1 рабочего дня.

Срок проведения лингвистической экспертизы проектов постановлений и распоряжений правовым управлением - не более 3 рабочих дней.

Повторная правовая и лингвистическая экспертиза проекта правового акта правовым управлением проводится в сроки, установленные настоящим пунктом Регламента.

Срок согласования проектов постановлений и распоряжений, издаваемых в целях предоставления муниципальных услуг, в том числе проектов постановлений и распоряжений, регламентирующих земельные отношения, срок предоставления которых составляет 15 календарных дней и менее, не должен превышать 1 рабочего дня. При согласовании указанных проектов в правом верхнем углу реестра передачи проекта постановления и распоряжения разработчиком проекта документа проставляется отметка «Муниципальная услуга».

Срок доработки проекта постановления (распоряжения) структурным подразделением, подготовившим проект, по поступившим в ходе согласования замечаниям и предложениям, в том числе по заключению прокуратуры города Калининграда, не должен превышать 5 рабочих дней с даты возврата проекта, даты регистрации заключения прокуратуры города Калининграда.

Срок действия визы руководителя согласующего структурного подразделения или организации составляет не более 3 месяцев с даты визирования. В случае если виза проставлена руководителем более 3 месяцев назад, проект правового акта подлежит повторному согласованию.

При срочном согласовании проекта правового акта срок прохождения всей процедуры согласования проекта правового акта составляет 3 рабочих дня. В этом случае срок согласования проекта правового акта

руководителями структурных подразделений администрации составляет 1 рабочий день, правовым управлением – 2 рабочих дня.

4.29. Нарушение сроков согласования проектов постановлений и распоряжений влечет ответственность в соответствии с Порядком.

4.30. Замечания по проекту постановления (распоряжения), причины несогласия с ним оформляются письменно в виде заключения, о чем должностным лицом делается отметка «с замечаниями» рядом со своей подписью на листе согласования.

Возражения должны быть аргументированными и должны содержать ссылку на конкретные законодательные, нормативные акты и (или) обоснованное заключение о возможных негативных социально-экономических последствиях. Краткое замечание излагается непосредственно на листе согласования.

По итогам прохождения правовой и лингвистической экспертизы замечания юридико-технического и (или) лингвистического характера отражаются в тексте, проект правового акта возвращается с замечаниями. В этом случае начальник правового управления делает соответствующую запись на листе согласования к проекту правового акта.

4.31. При наличии разногласий по замечаниям по проекту постановления (распоряжения) руководитель структурного подразделения, внесший на рассмотрение проект, может созывать согласительное совещание уполномоченных представителей заинтересованных структурных подразделений для выработки согласованного решения.

При отсутствии согласованного решения по проекту постановления (распоряжения) руководитель структурного подразделения представляет проект с письменными предложениями на имя главы администрации, служебную записку с изложением своей позиции и принципиальных возражений участников согласования проекта для принятия решения.

4.32. Исполнитель после устранения замечаний структурных подразделений направляет в управление делопроизводства доработанный проект постановления (распоряжения) и электронный образ для внесения в РК для направления на повторное согласование.

4.33. Проект постановления (распоряжения) подлежит повторному согласованию со структурными подразделениями, подготовившими заключения, а также со всеми завизировавшими его первоначальный вариант в случае, если при внесении изменений меняется смысл документа.

При внесении в проект незначительных, не меняющих сути документа изменений повторное согласование не требуется.

4.34. При необходимости снятия с согласования либо продления срока согласования проекта постановления (распоряжения) разработчик проекта направляет служебную записку с указанием конкретных причин снятия проекта с согласования либо срока продления согласования в адрес:

- лица, давшего поручение о подготовке проекта постановления (распоряжения);

- первого заместителя главы администрации – управляющего делами - в случае, если проект подготовлен по инициативе разработчика.

4.35. Срок продления согласования проекта постановления (распоряжения) не должен превышать 15 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

4.36. Ответственность за качество подготовки, точность содержания проекта постановления (распоряжения), порядок согласования, а также за достоверность внесенных в проект изменений и дополнений по замечаниям согласующих должностных лиц возлагается на руководителей структурных подразделений администрации, подготовивших проект.

Ответственность за соблюдение порядка согласования проекта постановления (распоряжения) возлагается на управление делопроизводства.

4.37. Управление делопроизводства осуществляет еженедельный мониторинг соблюдения сроков согласования проектов постановлений и распоряжений.

4.38. Согласованные в установленном настоящим Регламентом порядке проекты постановлений и распоряжений передаются на подпись главе администрации.

Порядок регистрации и рассылки постановлений и распоряжений

4.39. Регистрация подписанных главой администрации постановлений и распоряжений осуществляются в день их подписания.

4.40. После регистрации постановления и распоряжения рассылаются управлением делопроизводства в СЭД, а в случае невозможности рассылки в СЭД – по электронной почте, в течение 3 рабочих дней согласно реестру рассылки документа.

После регистрации распоряжения структурных подразделений администрации рассылаются для исполнения ответственными работниками структурных подразделений администрации в СЭД, а в случае невозможности рассылки в СЭД – по электронной почте, в течение 3 рабочих дней.

4.41. Копии постановлений об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг направляются управлением делопроизводства через СЭД в комитет городского развития и цифровизации администрации и МКУ «ЦДОД» в течение 3 рабочих дней после регистрации.

4.42. Копии постановлений и распоряжений направляются управлением делопроизводства в городской Совет депутатов в электронном виде в течение 3 рабочих дней после регистрации.

4.43. Копии постановлений, имеющих статус нормативного правового акта, направляются управлением делопроизводства в недельный срок со дня их подписания в электронном виде в прокуратуру города Калининграда.

4.44. Копии постановлений, имеющих статус нормативного правового

акта, а также документов, относящихся к дополнительным сведениям о них, направляются управлением делопроизводства в Правительство Калининградской области для внесения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области в соответствии с установленным порядком.

4.45. Копии постановлений и распоряжений, подлежащих опубликованию, направляются управлением делопроизводства в МКП «Газета «Гражданин» на бумажном носителе до 15 часов понедельника недели выхода газеты. Электронный образ документа (формат Word или Excel) пересылается через СЭД.

4.46. Копии опубликованных постановлений и распоряжений, а также постановлений и распоряжений, подлежащих размещению на официальном сайте администрации в сети Интернет, направляются управлением делопроизводства в МКУ «ЦИКТ».

4.47. Копии постановлений и распоряжений текущего срока хранения, предоставляемые по запросам юридических и физических лиц, заверяются в управлении делопроизводства.

Электронный образ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью сотрудника, уполномоченного заверять копии постановлений и распоряжений, хранится в СЭД.

4.48. Копии постановлений и распоряжений, указанные исполнителем в реестре рассылки для выдачи юридическим и физическим лицам, заверяются управлением делопроизводства.

5. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ АДМИНИСТРАЦИИ С ГОРОДСКИМ СОВЕТОМ ДЕПУТАТОВ КАЛИНИНГРАДА

5.1. Администрация и городской Совет депутатов взаимодействуют в формах, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными федеральными законами, законами Калининградской области, Уставом города.

5.2. Администрация направляет в городской Совет депутатов план очередного оперативного совещания и материалы к нему.

Порядок подготовки проектов решений городского Совета депутатов Калининграда по вопросам, вносимым для рассмотрения главой администрации

5.3. Проекты решений вносятся в городской Совет депутатов главой администрации.

5.4. Подготовка и согласование проектов решений городского Совета депутатов осуществляются в порядке, установленном пунктами 4.10–4.38 настоящего Регламента.

5.5. При поступлении из городского Совета депутатов замечаний и предложений на внесенный главой администрации в городской Совет депутатов проект решения структурное подразделение администрации – разработчик проекта решения дорабатывает проект и представляет его в управление делопроизводства для направления на повторное согласование в электронном виде в СЭД лицам, осуществляющим его согласование.

5.6. При наличии возражений (разногласий) разработчик проекта решения организует проведение согласительного совещания с участием представителей городского Совета депутатов.

5.7. Согласованный проект решения с сопроводительным письмом главы администрации вносится в городской Совет депутатов для обсуждения в постоянных комиссиях.

5.8. Проекты решений заблаговременно вносятся в городской Совет депутатов для обсуждения в постоянных комиссиях.

Проекты решений вносятся в городской Совет депутатов за 2 недели до заседания городского Совета депутатов.

5.9. Отзыв внесенного в городской Совет депутатов проекта решения осуществляется путем письменного обращения главы администрации (первого заместителя главы администрации – управляющего делами) на имя председателя городского Совета депутатов (в городской Совет депутатов) не позднее чем за 1 рабочий день до дня обсуждения проекта решения в постоянных комиссиях и не позднее чем за 3 рабочих дня до дня обсуждения на заседании городского Совета депутатов.

5.10. Контроль соблюдения сроков согласования проектов решений городского Совета депутатов, подготовленных структурными подразделениями администрации, осуществляет управление делопроизводства.

5.11. Нарушение сроков согласования проектов решений городского Совета депутатов влечет ответственность в соответствии с Порядком оценки трудовой дисциплины, эффективности и результативности деятельности.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

6.1. Рассмотрение обращений граждан в администрации осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон), законом Калининградской области от 21.10.2015 № 465 «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Калининградской области».

6.2. Уполномоченные должностные лица администрации в пределах своей компетенции обеспечивают рассмотрение письменных и устных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный Законом срок.

В случае необходимости структурные подразделения администрации, должностные лица могут обеспечить рассмотрение обращения специально созданной комиссией и (или) с выездом на место.

6.3. Должностными лицами администрации, определенными главой администрации, проводится личный прием граждан.

6.4. Ежемесячно управлением делопроизводства формируется график личного приема, который утверждается первым заместителем главы администрации - управляющим делами и в срок до 25-го числа предшествующего месяца размещается на официальном сайте администрации.

6.5. Организацию приема граждан по личным вопросам первым заместителем главы администрации - управляющим делами, заместителями главы администрации, председателями комитетов и председателями комитетов осуществляют главные специалисты комитетов, аппарата управления.

Организацию личного приема граждан главой администрации осуществляет управление делопроизводства.

6.6. Сведения о гражданах, записавшихся на прием, и материалы по предлагаемым к рассмотрению вопросам представляются должностному лицу, проводящему прием, за 2 рабочих дня до дня приема.

6.7. Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности.

6.8. Во время проведения личного приема граждан в специально оборудованных служебных помещениях осуществляется аудио- и (или) видеозапись, техническое обеспечение которой возлагается на МКУ «ЦИКТ».

Аудио-, видеозаписи личного приема граждан хранятся в МКУ «ЦИКТ» в течение 1 года.

В каждом конкретном случае при решении вопроса о возможности и порядке осуществления аудиозаписи, фото- и видеосъемки учитывается соблюдение конституционных прав каждого гражданина, с одной стороны, на свободный поиск и получение информации, с другой стороны, на неприкосновенность частной жизни, защиту своей чести и доброго имени (ст. 23 Конституции Российской Федерации), охрану своего изображения. Обнародование и дальнейшее использование изображения гражданина допускается только с его согласия (ст. 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации).

6.9. Личный прием маломобильных граждан, не имеющих возможности самостоятельного передвижения, может проводиться в режиме видеоконференц-связи.

6.10. Поручения, принятые в ходе личного приема главой администрации, подлежат исполнению в установленном настоящим Регламентом порядке.

Обработка документов и организация контроля их исполнения в полном объеме по итогам приема граждан первым заместителем главы

администрации - управляющим делами, заместителями главы администрации, председателями комитетов и председателями комитетов осуществляются главными специалистами комитетов, аппарата управления.

6.11. Должностные лица, работающие с обращениями граждан на портале ССТУ.РФ, обязаны обеспечивать ведение регистрационных карточек с использованием специального программного обеспечения на закрытом информационном ресурсе ССТУ.РФ с заполнением основных и дополнительных полей регистрационной карточки и ежеквартальное представление отчета в управление делопроизводства.

6.12. Организация и проведение общероссийского дня приема граждан осуществляются в соответствии с требованиями Закона, поручением Президента Российской Федерации от 26.04.2013 № Пр-936, Методическими рекомендациями по проведению общероссийского дня приема граждан, утвержденными рабочей группой при Администрации Президента Российской Федерации по координации и оценке работы с обращениями граждан и организаций.

6.13. В общероссийский день приема граждан в соответствии с распоряжением администрации личный прием граждан проводят уполномоченные должностные лица.

6.14. Ответственность за общую организацию и проведение общероссийского дня приема граждан возлагается на первого заместителя главы администрации - управляющего делами.

6.15. Обращения граждан снимаются с контроля главой администрации или уполномоченным должностным лицом, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры, заявителю дан ответ. Результаты рассмотрения вносятся в РК в СЭД.

7. КООРДИНАЦИОННЫЕ И СОВЕЩАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ

7.1. Координационными органами администрации являются комиссии, в том числе межведомственные, организационные комитеты, рабочие группы, которые образуются для обеспечения согласованных действий структурных подразделений администрации, депутатов городского Совета депутатов, представителей общественности и других структур при решении определенного круга задач муниципального уровня.

Совещательными органами являются советы, которые образуются для предварительного рассмотрения различных вопросов деятельности администрации и подготовки по ним предложений, носящих рекомендательный характер.

Компетенция координационных и совещательных органов, а также порядок принятия ими решений определяются в положениях о них, утверждаемых правовыми актами администрации.

7.2. В состав координационных и совещательных органов в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, включаются

представители соответствующих комитетов, управлений и отделов. В состав могут включаться представители городского Совета депутатов, научных организаций, общественных объединений и религиозных организаций, а также иные представители общественности, которые в координационных органах имеют право совещательного голоса.

7.3. Координационные и совещательные органы могут образовывать рабочие группы путем принятия соответствующего решения.

7.4. Решения координационных и совещательных органов оформляются протоколами заседаний в течение 3 рабочих дней со дня их проведения.

Решения, принимаемые координационными органами в соответствии с их компетенцией, являются обязательными для выполнения всеми представленными в них комитетами и управлениями, если иное не установлено действующим законодательством, постановлениями и распоряжениями главы администрации, постановлениями и распоряжениями администрации.

Контроль выполнения решений координационных и совещательных органов осуществляется их секретарями - сотрудниками соответствующих структурных подразделений.

Копии протоколов координационных и совещательных органов в течение 3 рабочих дней со дня их утверждения направляются в управление делопроизводства через СЭД.

7.5. Организационные комитеты образуются для проведения мероприятий городского значения в установленные сроки. Образование и упразднение организационных комитетов, определение их компетенции, утверждение их персонального состава осуществляются главой администрации.

7.6. Организационные комитеты возглавляются, как правило, главой администрации, первым заместителем главы администрации – управляющим делами или заместителями главы администрации, руководителями или заместителями руководителей структурных подразделений. По решению главы администрации руководство организационным комитетом может осуществляться сопредседателями.

7.7. Межведомственные комиссии и советы образуются для решения определенных задач или рассмотрения межотраслевых вопросов. Образование, реорганизация и упразднение межведомственных комиссий и советов, определение их компетенции, утверждение их руководителей и персонального состава осуществляются, как правило, заинтересованными сторонами совместно. Принятые решения оформляются протоколом, который подписывается лицом, проводившим заседание межведомственной комиссии либо совета.

7.8. В случаях, установленных законами Калининградской области, правовыми актами Губернатора Калининградской области или Правительства Калининградской области, распоряжениями главы администрации или администрации, образование координационных и

совещательных органов, определение их компетенции, порядка принятия и оформления их решений, утверждение их руководителей и персонального состава осуществляются в соответствии с указанными актами.

7.9. В случае возникновения разногласий по вопросам образования, реорганизации и упразднения межведомственных комиссий и советов, определения их компетенции, утверждения руководителей и персонального состава они рассматриваются главой администрации.

7.10. Межведомственные комиссии и советы возглавляются главой администрации, первым заместителем главы администрации - управляющим делами или заместителями главы администрации, руководителями или заместителями руководителей структурных подразделений. Руководство межведомственной комиссией или советом может осуществляться сопредседателями.

7.11. По вопросам, требующим решения главы администрации, межведомственные комиссии и советы вносят соответствующие предложения.

7.12. Комиссиями (межведомственными комиссиями), постоянно действующими советами при главе администрации ежегодно до 1 марта готовятся отчеты о проделанной работе за прошедший год, на основании которых готовится соответствующая аналитическая записка главе администрации для оценки эффективности их деятельности. Отчеты о работе комиссий готовятся заинтересованными структурными подразделениями. Состав комиссии обновляется заинтересованными структурными подразделениями по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Организационно-техническое обеспечение деятельности координационных и совещательных органов возлагается на структурное подразделение, указанное в положениях о них. Документы, связанные с деятельностью координационных и совещательных органов, оформляются на бланках соответствующих комиссий (коллегиальных органов) администрации, включаются в номенклатуру дел соответствующих структурных подразделений.

7.13. Секретарь координационного или совещательного органа осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным положением.

7.14. В случае упразднения координационного или совещательного органа все документы, связанные с его деятельностью, секретарь формирует в дела согласно номенклатуре дел соответствующего структурного подразделения для последующей передачи их в архив в срок до 30 календарных дней со дня упразднения.

8. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Порядок приема и увольнения муниципальных служащих и работников по техническому обеспечению деятельности администрации, их права и обязанности

8.1. На муниципальную службу в администрации принимаются лица, соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы правовыми актами администрации, как правило, состоящие в кадровом резерве или резерве управленческих кадров.

8.2. На должности муниципальной службы, утвержденные штатным расписанием администрации, муниципальные служащие назначаются и освобождаются от них распоряжением администрации по согласованию с руководителями соответствующих подразделений.

8.3. При приеме на работу до момента подписания трудового договора:

- отдел муниципальной службы под подпись знакомит вновь принятого работника с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации, Кодексом этики и служебного поведения муниципального служащего администрации, должностной инструкцией и Регламентом;

- специалист по охране труда проводит вводный инструктаж по охране труда;

- специалист МБУ «САТО», ответственный за пожарную безопасность, проводит инструктаж по соблюдению требований пожарной безопасности;

- медицинский работник МБУ «САТО» проводит обучение правилам оказания первой помощи пострадавшим;

- специалист МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда» проводит вводный инструктаж по гражданской обороне;

- специалист отдела мобилизационной подготовки определяет необходимость постановки гражданина на воинский учет по месту работы, разъясняет гражданину порядок исполнения им обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

8.4. После оформления приема на работу в администрацию заводится личное дело муниципального служащего, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы, выдается удостоверение в соответствии с Положением о служебном удостоверении муниципальных служащих администрации и электронный пропуск.

При изменении персональных данных, включая фамилию, имя, отчество, паспортные данные, семейное положение, а также иных сведений, необходимых для ведения личного дела, работники обязаны представить соответствующие документы в отдел муниципальной службы в течение 10 рабочих дней с момента получения документов, подтверждающих такие изменения.

Работникам по техническому обеспечению администрации (далее - технический работник) после приема на работу выдается пропуск и электронный пропуск.

При увольнении муниципального служащего (технического работника) служебное удостоверение (пропуск) и электронный пропуск сдаются в отдел муниципальной службы.

Работники администрации несут ответственность за сохранность выданных удостоверений, пропусков, электронных пропусков, передачу их другим лицам и использование (предъявление) служебного удостоверения (пропуска) в интересах, не связанных с выполнением служебных задач. В случае их утраты работники обязаны сообщить об этом письменно в отдел муниципальной службы. Информация об утраченных служебных удостоверениях публикуется в газете «Гражданин».

При увольнении работник администрации не позднее дня увольнения обязан:

- сдать в отдел муниципальной службы служебное удостоверение (пропуск), электронный пропуск, доверенность на право представления интересов администрации для их уничтожения;

- сдать печать, штампы структурного подразделения администрации руководителю либо работнику, ответственному за их применение и хранение в структурном подразделении, под подпись в журнале учета печатей и штампов соответствующего структурного подразделения;

- сдать пропуск на автомобильную стоянку (в случае наличия такового) первому заместителю главы администрации - управляющему делами;

- сдать служебные документы, компьютерную технику непосредственному руководителю структурного подразделения (при необходимости - с участием представителя МКУ «ЦИКТ»), передать мебель и другие материальные ценности, находящиеся в пользовании муниципального служащего, материально ответственному лицу соответствующего структурного подразделения администрации.

8.5. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) производится на основании личного заявления работника, согласованного руководителем структурного подразделения, поданного на имя работодателя через отдел муниципальной службы за 2 недели до даты увольнения, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Началом указанного срока считается следующий день после дня получения работодателем заявления работника об увольнении.

Увольнение работников по другим основаниям осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

Прекращение трудового договора с работником оформляется распоряжением работодателя не позднее дня его увольнения.

Распоряжения администрации, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной

службы, приемом на работу и увольнением лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации, приемом (увольнением) директоров муниципальных организаций, работодателем которых является глава администрации, визируются отделом муниципальной службы, первым заместителем главы администрации - управляющим делами и подписываются главой администрации или уполномоченным им лицом.

По письменному заявлению работника отделом муниципальной службы готовятся и выдаются копии документов, связанных с работой в администрации, заверенные печатью отдела муниципальной службы.

8.6. Отдел муниципальной службы ведет реестр муниципальных служащих городского округа «Город Калининград» в порядке, установленном решением городского Совета депутатов.

8.7. Отдел муниципальной службы осуществляет подготовку и оформление на бланке установленного образца благодарственных писем главы администрации и администрации на основании мотивированного ходатайства (с описанием заслуг адресата), поданного на имя главы администрации руководителем структурного подразделения администрации (руководителями предприятий, учреждений, организаций города Калининграда) за 15 рабочих дней до вручения. Ходатайство о поощрении сотрудников администрации разных структурных подразделений должно быть согласовано руководителями этих структурных подразделений.

Режим рабочего времени, осуществление пропускного режима в административное здание

8.8. В администрации устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);
- продолжительность ежедневной работы - 8 часов при 40-часовой рабочей неделе;
- начало рабочего дня в 09.00;
- перерыв с 13.00 до 14.00;
- окончание рабочего дня в 18.00.

Режим рабочего времени, время начала и окончания рабочего дня могут изменяться по распоряжению администрации в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

8.9. В случае необходимости работники администрации могут быть допущены в здание администрации в выходные и праздничные дни по заявке руководителя структурного подразделения администрации, направленной первому заместителю главы администрации - управляющему делами на согласование пропуска в административное здание через сервис «Доступ в администрацию», расположенный в АИС «Внутренний портал администрации городского округа «Город Калининград», не позднее 16 часов

дня, предшествующего выходному или праздничному дню.

Документ считается подписанным руководителем структурного подразделения администрации, если он направлен с использованием учетной записи руководителя или главного специалиста комитета.

Первый заместитель главы администрации - управляющий делами (заместитель управляющего делами, начальник отдела материально-технического обеспечения) рассматривает поступившие через сервис «Доступ в администрацию» заявки и проводит их согласование через главного специалиста аппарата управления путем изменения статуса «принято к рассмотрению» на статус «согласовано».

8.10. Пропуск в здание администрации, расположенное по адресу площадь Победы, 1, осуществляется в установленном порядке, предусмотренном Регламентом, исполнение которого является обязательным для всех муниципальных служащих, работников по техническому обеспечению деятельности администрации, сотрудников муниципальных организаций (далее - сотрудники).

8.11. Вход в здание, выход из здания администрации осуществляются по электронному пропуску через турникеты системы контроля и управления доступом.

8.12. МКУ «ЦИКТ» осуществляет оформление, выдачу, учет и хранение электронных пропусков, заявок на выдачу электронных пропусков, оформление электронных пропусков, в том числе постоянных, сотрудникам администрации, муниципальных организаций, работникам организаций, расположенных в административных зданиях.

Оформление, выдача и учет временных электронных пропусков сотрудникам, утратившим, забывшим постоянные электронные пропуска, осуществляются согласно порядку пропуска посетителей в здания администрации.

Временный электронный пропуск действует в течение дня выдачи и подлежит возврату при выходе сотрудника из здания.

8.13. Рассмотрение заявок и разрешение на оформление постоянных электронных пропусков для сотрудников муниципальных организаций осуществляются первым заместителем главы администрации - управляющим делами.

8.14. Приобретение электронного пропуска взамен утраченного сотрудниками осуществляется самостоятельно. О факте утраты электронного пропуска его пользователь обязан письменно сообщить первому заместителю главы администрации - управляющему делами.

В целях исключения использования утраченного электронного пропуска посторонними лицами электронный пропуск блокируется.

8.15. Предъявление электронных пропусков вне здания администрации или оставление их в качестве залога категорически запрещается.

8.16. При увольнении сотрудники обязаны сдать электронные пропуска в отдел муниципальной службы при получении трудовой книжки и (или)

сведений о трудовой деятельности.

8.17. Пропуск посетителей осуществляется в соответствии с порядком пропуска посетителей в здание администрации, утвержденным приказом первого заместителя главы администрации - управляющего делами.

8.18. Общее руководство и контроль организации пропускного режима в администрации возлагаются на первого заместителя главы администрации - управляющего делами.

Оформление отпусков, листков нетрудоспособности, оплата труда, дисциплинарные взыскания

8.19. Ежегодные оплачиваемые отпуска муниципальным служащим и техническим работникам предоставляются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Калининградской области о муниципальной службе, а также в соответствии с перечнем должностей муниципальных служащих, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день, установленным распоряжением администрации.

8.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым главой администрации не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

В случае отклонения от утвержденного графика отпусков сотрудник направляет главе администрации через отдел муниципальной службы заявление о внесении изменений в график отпусков с указанием причин и сроков переноса отпуска.

8.21. Предоставление работнику ежегодного оплачиваемого отпуска оформляется распоряжением администрации не позднее чем за 2 недели до начала отпуска на основании заявления работника.

8.22. Отпуск без сохранения заработной платы муниципальному служащему и техническому работнику предоставляется в соответствии с действующим законодательством на основании личного заявления, согласованного с руководителем соответствующего структурного подразделения, и распоряжения администрации.

8.23. Листки нетрудоспособности муниципальных служащих и технических работников, оформленные на бумажном носителе, сдаются в отдел муниципальной службы для подтверждения страхового стажа.

В случае открытия листка нетрудоспособности в электронном форме муниципальный служащий (технический работник) сообщает в отдел муниципальной службы его номер.

После подтверждения страхового стажа листки нетрудоспособности возвращаются отделом муниципальной службы в структурные подразделения, наделенные правами юридического лица, в течение

1 рабочего дня с момента поступления листка нетрудоспособности на проверку.

8.24. Выплата заработной платы работникам администрации производится 2 раза в месяц – 3-го и 18-го числа. Каждый работник администрации получает расчетный лист о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период.

8.25. Применение дисциплинарных взысканий и поощрение работников администрации осуществляются в соответствии с действующим законодательством, условиями трудового договора и правовыми актами администрации.

Структурные подразделения администрации, подготовившие исходящие документы, содержащие предложения о привлечении работников администрации к дисциплинарной ответственности, направляют их копии в течение 3 рабочих дней с момента регистрации в отдел муниципальной службы.

8.26. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья (статья 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации), обязаны в 5-дневный срок предоставить в отдел муниципальной службы справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

9. ПОРЯДОК ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ ПРИ СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ ПРИ ПРЕКРАЩЕНИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

9.1. При смене руководителей структурных подразделений администрации, а также при прекращении деятельности структурного подразделения администрации прием-передача документов, помещений, инвентаря и оборудования производится по акту приема-передачи дел комиссией, созданной в установленном администрацией порядке.

9.2. При прекращении деятельности структурного подразделения без передачи его функций другому подразделению документы передаются в МКУ «Калининградский городской архив».

При прекращении деятельности структурного подразделения с передачей его функций другому подразделению документы передаются в то структурное подразделение, которому переданы указанные функции.