

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «25» 11 2020 г.
г. Калининград

№ 1066

О Регламенте администрации городского
округа «Город Калининград»

В целях обеспечения условий для повышения эффективности деятельности администрации городского округа «Город Калининград», совершенствования взаимодействия должностных лиц, структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград», руководствуясь Уставом городского округа «Город Калининград»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент администрации городского округа «Город Калининград» (приложение).

2. Руководителям структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград» ознакомить муниципальных служащих и технических работников с Регламентом администрации городского округа «Город Калининград», довести до сведения руководителей подведомственных организаций.

3. Считать утратившими силу постановления администрации городского округа «Город Калининград»:

- от 28.12.2018 № 1260 «О Регламенте администрации городского округа «Город Калининград»;

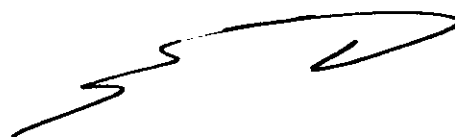
- от 26.07.2019 № 707 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа от 28.12.2018 № 1260 «О Регламенте администрации городского округа «Город Калининград».

4. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить опубликование постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя руководителя аппарата – управляющего делами администрации городского округа «Город Калининград» Авдееву Э.Л.

Глава администрации

Е.И. Дятлова



Приложение
к постановлению администрации
городского округа
«Город Калининград»
от «25» 11 2020 г. № 1066

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» является исполнительно-распорядительным органом муниципального образования «Городской округ «Город Калининград» и действует под непосредственным руководством главы администрации городского округа «Город Калининград» (далее - глава администрации городского округа).

1.2. Регламент администрации городского округа «Город Калининград» (далее - Регламент) является правовым актом, регулирующим деятельность администрации городского округа «Город Калининград» и главы администрации городского округа, подписание и обнародование в порядке, установленном Уставом города, нормативных правовых актов, принятых городским Советом депутатов Калининграда (далее - городской Совет депутатов), определяющим порядок организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград».

1.3. Администрация городского округа «Город Калининград» (далее - администрация городского округа) 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, постановлениями и распоряжениями главы администрации городского округа, постановлениями и распоряжениями администрации городского округа, настоящим Регламентом.

Администрацию городского округа возглавляет на принципах единоначалия глава администрации городского округа.

Администрация городского округа и глава администрации городского округа в соответствии с Федеральным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» имеют печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

1.4. Глава администрации городского округа и администрация

городского округа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Калининградской области решают вопросы местного значения городского округа и выполняют отдельные государственные полномочия, переданные федеральными законами и законами Калининградской области.

1.5. Глава администрации городского округа осуществляет в соответствии с федеральными законами, законами Калининградской области и Уставом города международные и внешнеэкономические связи.

Реализация международных связей осуществляется администрацией городского округа в соответствии с пунктом 17 статьи 47 Устава города в пределах полномочий, возложенных на администрацию городского округа.

Организация работы по осуществлению внешнеэкономических связей осуществляется отделом социально-экономического развития и внешнеэкономических связей управления экономического развития комитета экономики и финансов.

1.6. Исполнительные функции глава администрации городского округа осуществляет путем издания распорядительных документов. Порядок подготовки распорядительных документов и их исполнения определяется Регламентом.

1.7. В случае временного отсутствия главы администрации городского округа (командировка, отпуск и иные случаи, при которых невозможно исполнение должностных обязанностей) его полномочия, определенные пунктом 11 статьи 45 Устава города, возлагаются на первого заместителя главы администрации городского округа либо, по решению главы администрации городского округа, на одного из заместителей главы администрации городского округа на основании соответствующего распоряжения.

1.8. Структурные подразделения администрации городского округа, наделенные правами юридического лица, а также управление ЗАГС и его структурные подразделения имеют печати, бланки и штампы.

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

Порядок использования бланков определяется Инструкцией по делопроизводству, утверждаемой распоряжением администрации городского округа.

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

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

1.9. В администрации городского округа издаются распорядительные документы (постановления, распоряжения, приказы), оформляются

поручения, ведется работа по рассмотрению обращений юридических и физических лиц, заключению договоров, в том числе в целях обеспечения муниципальных нужд, проводятся совещания, предоставляются муниципальные услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие в порядке, установленном действующим законодательством, настоящим Регламентом, Инструкцией по делопроизводству, другими правовыми актами.

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

1.11. Взаимодействие структурных подразделений администрации городского округа со средствами массовой информации, журналистами осуществляется через управление СМИ.

1.12. 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.

1.13. Требования Регламента распространяются на все служебные документы главы администрации городского округа и администрации городского округа несекретного характера и обязательны для исполнения всеми сотрудниками администрации городского округа.

1.14. Нарушение требований Регламента влечет привлечение сотрудников администрации городского округа к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

2. СТРУКТУРА И ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

2.1. Структура администрации городского округа формируется и представляется на утверждение городского Совета депутатов главой администрации городского округа.

2.2. На основании утвержденной структуры утверждаются штатное расписание администрации городского округа, должностные инструкции руководителей структурных подразделений, муниципальных служащих и работников по техническому обеспечению деятельности администрации городского округа.

2.3. Положения о структурных подразделениях, наделенных правами юридического лица, утверждаются городским Советом депутатов.

Положения о комитетах, управлениях, отделах администрации

городского округа утверждаются распоряжениями администрации городского округа.

Должностные инструкции муниципальных служащих и работников по техническому обеспечению разрабатываются руководителями соответствующих структурных подразделений и утверждаются распоряжениями администрации городского округа.

3. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ, ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЕРАТИВНЫХ, АППАРАТНЫХ И РАБОЧИХ СОВЕЩАНИЙ, ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ

Планирование работы

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

3.2. План состоит из следующих разделов:

- мероприятия под руководством (с участием) главы администрации городского округа, первого заместителя главы администрации городского округа;

- мероприятия под руководством заместителей главы администрации, председателей комитетов, председателей комитетов, руководителя аппарата - управляющего делами администрации городского округа (далее – руководитель аппарата - управляющий делами), главного архитектора города;

- основные мероприятия в структурных подразделениях администрации городского округа;

- участие в работе комиссий городского Совета депутатов;

- культурно-массовые и спортивные мероприятия.

3.3. План включает в себя следующие графы:

- дата, время проведения мероприятия;

- наименование мероприятия;

- наименование структурного подразделения, ответственного за организацию и проведение мероприятия;

- примечание, место проведения мероприятия.

3.4. Разработку проекта Плана осуществляет организационно-инспекторский отдел административного управления администрации городского округа (далее - организационно-инспекторский отдел) по предложениям структурных подразделений администрации городского округа.

3.5. Структурные подразделения администрации городского округа готовят план мероприятий подразделения на очередной месяц и представляют в организационно-инспекторский отдел выписку из плана

мероприятий и предложения для включения в План, согласованные с курирующими заместителями главы администрации, председателями комитетов, председателями комитетов, до 20-го числа месяца, предшествующего планируемому, на бумажном носителе и в электронном виде.

3.6. Организационно-инспекторский отдел за 3 рабочих дня до истечения месяца, предшествующего планируемому, представляет проект Плана руководителю аппарата - управляющему делами.

3.7. Подписанный руководителем аппарата - управляющим делами проект Плана представляется на утверждение главе администрации городского округа. План утверждается не позднее последнего рабочего дня месяца, предшествующего планируемому.

Утвержденный главой администрации городского округа План рассылается организационно-инспекторским отделом в структурные подразделения администрации городского округа, подведомственным организациям, в Общественный совет при главе администрации городского округа через систему электронного документооборота «Дело» (далее - СЭД «Дело»), по электронной почте либо факсимильной связью, в отдел мобилизационной подготовки и спецчасть передается на бумажном носителе.

3.8. С учетом мероприятий Плана и текущих изменений и дополнений организационно-инспекторский отдел еженедельно в среду до 17 часов формирует план основных мероприятий администрации городского округа на следующую неделю и рассылает его в структурные подразделения через СЭД «Дело», по электронной почте либо факсимильной связью, в отдел мобилизационной подготовки и спецчасть передает на бумажном носителе.

Об изменении даты проведения мероприятия либо его отмене структурное подразделение администрации городского округа оперативно информирует организационно-инспекторский отдел.

3.9. Контроль выполнения Плана и недельного плана осуществляет организационно-инспекторский отдел.

Организация оперативных совещаний

3.10. Оперативное совещание является коллегиальной формой рассмотрения вопросов деятельности администрации городского округа.

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

3.12. Организационное и справочно-информационное обеспечение оперативного совещания осуществляет организационно-инспекторский отдел.

3.13. Оперативные совещания проводятся ежемесячно. По решению

главы администрации городского округа могут проводиться внеплановые или выездные оперативные совещания.

3.14. Оперативные совещания проводятся в соответствии с планом оперативных совещаний на месяц, который формируется организационно-инспекторским отделом на основе поручений главы администрации городского округа, первого заместителя главы администрации городского округа, предложений руководителей структурных подразделений, руководителя аппарата - управляющего делами, главного архитектора города и утверждается главой администрации городского округа.

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).

3.15. Руководители структурных подразделений администрации городского округа к 20-му числу месяца, предшествующего планируемому, представляют в организационно-инспекторский отдел перечень вопросов, предлагаемых для рассмотрения на оперативных совещаниях, с указанием предполагаемой даты их рассмотрения, докладчиков (содокладчиков).

Вопросы, требующие оперативного рассмотрения, вносятся в повестку дня очередного оперативного совещания по решению главы администрации городского округа либо по инициативе первого заместителя главы администрации городского округа, заместителей главы администрации, председателей комитетов, председателей комитетов, руководителя аппарата - управляющего делами, главного архитектора города по согласованию с главой администрации городского округа, первым заместителем главы администрации городского округа.

3.16. Решение о снятии или об изменении срока рассмотрения вопроса, предусмотренного планом, либо о включении дополнительных, не включенных в план вопросов для рассмотрения на оперативном совещании принимает глава администрации городского округа, первый заместитель главы администрации городского округа на основании мотивированного предложения (в письменной форме), представленного должностным лицом, ответственным за подготовку вопроса, не позднее чем за 3 рабочих дня до дня проведения оперативного совещания.

3.17. План очередного оперативного совещания формируется из вопросов месячного плана, а также вопросов, требующих оперативного рассмотрения и внесенных главой администрации городского округа, первым заместителем главы администрации городского округа.

3.18. Подписанный руководителем аппарата - управляющим делами план очередного оперативного совещания за 5 рабочих дней до совещания регистрируется организационно-инспекторским отделом в СЭД «Дело» в группе документов «Оперативное совещание» под соответствующим порядковым номером. Электронный вариант прикрепляется к регистрационной карточке, которая рассылается участникам оперативного

совещания для ознакомления и организации подготовки материалов по вопросам, предусмотренным планом.

3.18.1. Руководитель структурного подразделения, являющийся докладчиком (содокладчиком) по вопросам, предложенным к рассмотрению на совещании, вносит в регистрационную карточку подчиненную резолюцию для исполнителей, назначенных им для подготовки материалов.

Руководитель структурного подразделения вправе уполномочить подчиненного ему муниципального служащего на осуществление этих действий, при этом ответственность за сроки и качество подготовки материалов возлагается на руководителя структурного подразделения.

3.18.2. Руководители структурных подразделений, главный архитектор города готовят соответствующие вопросы для рассмотрения на оперативном совещании, за 2 рабочих дня до проведения совещания прикрепляют тексты докладов и другие тематические справочно-информационные материалы к регистрационной карточке в СЭД «Дело». Документ считается подписанным руководителем структурного подразделения администрации городского округа, главным архитектором города, если он прикреплен к регистрационной карточке в СЭД «Дело» с использованием учетной записи руководителя или главного специалиста, обеспечивающего организационное сопровождение деятельности заместителя главы администрации, председателя комитета, председателя комитета, руководителя аппарата – управляющего делами.

Доклады в обязательном порядке сопровождаются тематическими справочно-информационными материалами (слайдами, таблицами, фотографиями).

3.18.3. Приложения к докладам в виде слайдов, таблиц, фотографий, графиков, диаграмм и т.п. также прикрепляются в электронном виде к регистрационной карточке в СЭД «Дело» в течение 1 рабочего дня до проведения оперативного совещания для организации МКУ «Центр информационно-коммуникационных технологий» (далее - МКУ «ЦИКТ») их демонстрации во время оперативного совещания.

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

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

3.19. Материалы оперативного совещания (план проведения совещания, доклады и справочно-информационные материалы по включенным в него вопросам) распечатываются организационно-инспекторским отделом из СЭД «Дело» и со списком участников и приглашенных представляются главе администрации городского округа, первому заместителю главы администрации городского округа не позднее 15 часов рабочего дня, предшествующего дате проведения совещания.

Остальные участники оперативного совещания используют для работы материалы, прикрепленные к регистрационной карточке в СЭД «Дело».

3.19.1. Подведомственные муниципальные предприятия и учреждения, у которых отсутствует СЭД «Дело», представляют материалы к оперативному совещанию на бумажном носителе и по электронной почте.

3.19.2. Для обмена информацией посредством электронной почты используются официальные электронные адреса администрации городского округа, подведомственных муниципальных предприятий и учреждений. Для переписки используются адреса из доменной зоны klgd.ru и (или) зарегистрированные на подведомственные организации доменные и почтовые адреса.

3.19.3. Электронный адрес для представления сведений по оперативным совещаниям: os@klgd.ru.

3.20. Состав участников оперативного совещания формируется из постоянных участников совещания и приглашенных лиц. В постоянный состав участников оперативного совещания входят:

- первый заместитель главы администрации городского округа;
- заместители главы администрации, председатели комитетов;
- заместитель председателя комитета городского хозяйства;
- руководитель аппарата - управляющий делами;
- председатель комитета территориального развития и строительства;
- председатель комитета развития дорожно-транспортной инфраструктуры;
- председатель комитета по образованию;
- председатель юридического комитета;
- главный архитектор города;
- начальник отдела оперативного обеспечения или помощник главы администрации городского округа;
- начальник управления по связям с общественностью и СМИ;
- руководители муниципальных ресурсоснабжающих и обслуживающих городские территории организаций, подведомственных комитету городского хозяйства;
- представители правоохранительных органов, руководитель Общественного совета при главе администрации городского округа, а также представители иных структурных подразделений по ходатайству руководителя структурного подразделения при согласовании с руководителем аппарата – управляющим делами.

Списки лиц, приглашенных на оперативное совещание, за 2 рабочих дня до даты проведения совещания представляются структурными подразделениями - постоянными участниками оперативного совещания в организационно-инспекторский отдел и согласовываются с руководителем аппарата - управляющим делами.

3.21. На оперативное совещание могут приглашаться руководители или представители организаций и предприятий, имеющие непосредственное

отношение к рассматриваемому вопросу. Ответственными за оповещение и приглашение руководителей или представителей этих организаций являются структурные подразделения, на которые возложена подготовка соответствующих вопросов плана оперативного совещания.

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

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

3.23. Лица, участвующие в оперативном совещании, регистрируются организационно-инспекторским отделом за 10 минут до начала оперативного совещания.

3.24. Время для докладов на оперативном совещании устанавливается до 15 минут, для содокладов - до 5 минут, для выступлений в прениях и представления информации - до 3 минут. В отдельных случаях по предложению докладчика время доклада может быть увеличено. Материалы оперативного совещания (список присутствующих, план проведения совещания, доклады, информационно-аналитические справки и др.) приобщаются в номенклатурное дело и хранятся в организационно-инспекторском отделе.

3.25. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок на оперативном совещании допускается по согласованию с руководителем аппарата - управляющим делами по предложению начальника управления СМИ.

По окончании оперативного совещания управление СМИ организует брифинг 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.

3.26. 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.п.).

Аудио-, видеозаписи оперативных совещаний администрации городского округа хранятся в МКУ «ЦИКТ» в течение 1 года.

МБУ «Служба административно-технического обеспечения» (далее - МБУ «САТО») отвечает за подготовку зала заседаний (оборудование мебелью, освещение, кондиционирование, надлежащий порядок и чистоту).

Зал заседаний должен быть готов за 1 час до начала проведения заседания. Ответственность за его готовность и работу всех систем возлагается на руководителей МБУ «САТО» и МКУ «ЦИКТ».

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

3.28. Ответственным за организацию выездных оперативных совещаний главы администрации городского округа является отдел оперативного обеспечения администрации городского округа (далее - отдел оперативного обеспечения). Руководители структурных подразделений администрации городского округа, руководители муниципальных предприятий и учреждений готовят и представляют материалы в отдел оперативного обеспечения не позднее 10 часов дня, предшествующего дню проведения выездного совещания.

Непредставление материалов без уважительной причины или представление их не по сути поставленных вопросов влечет ответственность в соответствии с Методикой оценки уровня трудовой и исполнительской дисциплины администрации городского округа, утвержденной распоряжением администрации городского округа (далее – Методика оценки уровня трудовой и исполнительской дисциплины).

Порядок подготовки и исполнения поручений

3.29. Решения, принятые на оперативных совещаниях и совещаниях под руководством главы администрации городского округа с заместителями главы администрации, председателями комитетов, председателями комитетов, оформляются в виде поручений главы администрации городского округа заместителем руководителя аппарата – управляющего делами.

Решения, принятые на выездных, рабочих совещаниях под руководством главы администрации городского округа и по итогам личного приема главой администрации городского округа, оформляются в виде поручений главы администрации городского округа отделом оперативного обеспечения.

Решения, принятые на выездных, рабочих совещаниях, проводимых первым заместителем главы администрации по указанию главы администрации городского округа и по итогам личного приема первым заместителем главы администрации, оформляются в виде поручений главы администрации городского округа отделом оперативного обеспечения.

Проект поручения предусматривает сквозную нумерацию поручительских пунктов, полное их содержание, назначение ответственных исполнителей, определение сроков исполнения, указание фамилии, имени, отчества лица, подготовившего проект поручения, номера его рабочего телефона, даты.

3.30. Проект поручения рассылается организационно-инспекторским

отделом или отделом оперативного обеспечения по электронной почте либо факсимильной связью на следующий после проведения совещания рабочий день основным исполнителям для согласования текста поручения и сроков его исполнения.

Если в течение 4 часов с момента рассылки проекта поручения от исполнителей не поступила его уточненная формулировка, проект поручения считается согласованным.

3.31. Согласованный структурными подразделениями проект поручения по итогам оперативных совещаний в администрации городского округа подписывается руководителем аппарата – управляющим делами.

Согласованный структурными подразделениями проект поручения по итогам выездных и рабочих совещаний под руководством главы администрации городского округа подписывается руководителем аппарата – управляющим делами.

Согласованный структурными подразделениями проект поручения по итогам выездных и рабочих совещаний под руководством первого заместителя главы администрации подписывается первым заместителем главы администрации и руководителем аппарата – управляющим делами.

После подписания проекты направляются главе администрации городского округа на утверждение.

3.32. Утвержденные главой администрации городского округа поручения регистрируются организационно-инспекторским отделом и рассылаются исполнителям через СЭД «Дело», в случае отсутствия СЭД «Дело» – по электронной почте либо факсимильной связью, в отдел мобилизационной подготовки и спецчасть передаются на бумажном носителе.

3.33. Поручения, подготовленные по инициативе структурного подразделения администрации городского округа, согласовываются со структурными подразделениями, причастными к их исполнению, визируются руководителями этих структурных подразделений, руководителем аппарата – управляющим делами и направляются на утверждение главе администрации городского округа.

3.34. Лицо, ответственное за контроль исполнения поручений в структурном подразделении администрации городского округа, в течение рабочего дня доводит поручение до сведения руководителя структурного подразделения и вносит в регистрационную карточку в СЭД «Дело» контрольную резолюцию и фамилию ответственного исполнителя.

3.35. В поручении устанавливается срок (календарная дата) его исполнения. Если в качестве срока исполнения установлен период времени, началом его исчисления считается дата, следующая за днем регистрации поручения. Если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в течение 1 месяца (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца) от даты регистрации поручения.

В случае если по объективным причинам исполнение поручения

в установленный срок невозможно, ответственный исполнитель за 3 рабочих дня до даты исполнения документа представляет главе администрации городского округа предложение о продлении срока с указанием обоснованных причин продления и планируемой даты исполнения. Поручение считается продленным только при принятии главой администрации городского округа положительного решения.

3.36. Основным (ответственным) исполнителем поручения является должностное лицо, указанное в поручении, или первый в списке, если назначено несколько исполнителей. Исполнитель несет ответственность за организацию работы по исполнению поручения в полном объеме.

Соисполнители представляют основному (ответственному) исполнителю подписанные руководителем структурного подразделения (его заместителем) предложения и необходимые для полного исполнения поручения материалы за 3 рабочих дня до истечения срока исполнения, если он не превышает 10 рабочих дней, и за 1/3 срока, установленного для исполнения, если он превышает 10 рабочих дней.

3.37. Основной (ответственный) исполнитель определяет порядок согласования и подготовки отчета об исполнении поручения. В случае если определен короткий срок исполнения поручения, основной исполнитель организует исполнение поручения в оперативном порядке, для чего при необходимости организует и проводит рабочее совещание с соисполнителями. В тексте итогового (сводного) отчета указывается, с кем он согласован, с кем не согласован, к тексту прилагается протокол разногласий. Соисполнитель направляет свое мнение (позицию) в адрес основного исполнителя.

3.38. Основной (ответственный) исполнитель поручения вносит отчет о ходе исполнения в СЭД «Дело» и прикрепляет к регистрационной карточке в СЭД «Дело» файл с проектом отчета об исполнении и пометкой «передано на подпись руководителю».

Подписанный руководителем и зарегистрированный в установленном порядке отчет представляется в организационно-инспекторский отдел управления делопроизводства администрации городского округа (далее - управление делопроизводства).

3.39. Отчет об исполнении поручения составляется по каждому конкретному пункту поручения и состоит из следующих разделов:

- содержание поручения - в разделе приводится полный текст утвержденного поручения без каких-либо изменений;

- ответственный исполнитель - указывается структурное подразделение администрации городского округа и должностное лицо, персонально ответственное за исполнение поручения, соисполнители;

- срок исполнения - указываются дата исполнения поручения, а также дата продления срока исполнения поручения, если срок его исполнения был продлен;

- информация по выполнению поручения - кратко излагаются основные

мероприятия по выполнению поручения и их результаты с указанием реквизитов подготовленных документов, информация заканчивается одним из следующих предложений:

а) «Прошу снять поручение с контроля» - в случае исполнения поручения в полном объеме;

б) «Прошу продлить срок исполнения до _____» - указываются конкретная дата и обоснованные причины необходимости продления;

в) «Прошу назначить основным (ответственным) исполнителем, соисполнителем данного поручения _____» - указываются структурное подразделение администрации городского округа и обоснованные причины необходимости замены ответственного исполнителя;

г) «Информация докладывается в порядке промежуточного контроля».

Отчет об исполнении поручения составляется на имя главы администрации городского округа, подписывается основным (ответственным) исполнителем и представляется на регистрацию не позднее чем за 1 рабочий день до истечения срока его исполнения.

3.40. Организационно-инспекторский отдел проверяет полноту содержания и правильность оформления отчета об исполнении поручения, вносит сведения об исполнении в СЭД «Дело», заполняет контрольную карточку и представляет материалы заместителю руководителя аппарата - управляющего делами для анализа и последующего доклада главе администрации городского округа, первому заместителю главы администрации городского округа.

В случае необходимости уточнения представленной информации руководитель аппарата - управляющий делами, заместитель руководителя аппарата - управляющего делами либо организационно-инспекторский отдел возвращают представленную информацию с замечаниями в структурное подразделение на доработку. По истечении 5 рабочих дней при отсутствии уточнений от исполнителя соответствующая информация направляется на доклад главе администрации городского округа, первому заместителю главы администрации городского округа.

3.41. В случае если поручение главы администрации городского округа не исполнено в установленный срок, основной исполнитель (исполнитель) поручения в течение 1 рабочего дня после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет по требованию руководителя аппарата - управляющего делами объяснение о состоянии исполнения поручения и причинах его неисполнения в установленный срок на имя главы администрации городского округа.

3.42. Подлинники поручений и все материалы по их исполнению приобщаются к номенклатурному делу «Поручения главы администрации городского округа» и хранятся в организационно-инспекторском отделе.

Организация рабочих совещаний под руководством главы администрации городского округа, первого заместителя главы администрации городского округа

3.43. Для решения текущих управленческих задач, выработки согласованных решений главой администрации городского округа, первым заместителем главы администрации городского округа, заместителями главы администрации, председателями комитетов, председателями комитетов, руководителем аппарата - управляющим делами, главным архитектором города могут инициироваться и организовываться рабочие совещания под руководством главы администрации городского округа, первого заместителя главы администрации городского округа (далее - совещание).

Лицо, ответственное за подготовку совещания и своевременное представление материалов на совещание, определяется главой администрации городского округа, первым заместителем главы администрации городского округа.

3.44. Совещания планируются структурными подразделениями и включаются в ежемесячный План. Дата и время их проведения предварительно согласовываются с отделом оперативного обеспечения.

3.45. При необходимости проведения совещания, не предусмотренного ежемесячным Планом и требующего участия главы администрации городского округа, первого заместителя главы администрации городского округа, ответственный за подготовку совещания, также согласовывает дату и время проведения совещания с отделом оперативного обеспечения.

3.46. Подготовку, проведение и справочно-информационное обеспечение совещания осуществляет ответственный за подготовку совещания и не позднее чем за 3 рабочих дня до дня его проведения оповещает участников совещания, подготавливает и направляет в их адрес вопросы и повестку дня совещания для ознакомления и необходимой проработки.

3.47. Участники совещания, ответственные за подготовку вопросов, вносимых на рассмотрение, организуют представление ответственному за подготовку совещания необходимых материалов по вопросам повестки дня совещания не позднее чем за 2 рабочих дня до дня проведения совещания.

3.48. Материалы совещания (повестка дня совещания, список участников, заключения, справочно-аналитические материалы и предложения по решению включенных в повестку дня совещания вопросов) формируются ответственным за подготовку совещания либо ответственным структурным подразделением и представляются в отдел оперативного обеспечения (на бумажном носителе и в электронном виде) не позднее 10 часов дня, предшествующего дню проведения совещания, для последующей передачи главе администрации городского округа, первому заместителю главы администрации городского округа. В случае непредставления либо представления материалов совещания не в полном объеме совещание переносится. Ответственный за подготовку совещания

(ответственное структурное подразделение), не представивший материалы, докладывает о причинах руководителю аппарата - управляющему делами. Непредставление материалов без уважительной причины или представление их не по сути поставленных вопросов влечет ответственность в соответствии с Методикой оценки уровня трудовой и исполнительской дисциплины.

Передача материалов остальным участникам совещания осуществляется в группе документов «Служебная переписка» в СЭД «Дело» или по электронной почте.

3.49. При необходимости ведения видео-, аудиозаписи совещания, показа (демонстрации) слайдов инициатор за 2 рабочих дня до проведения совещания уведомляет об этом МКУ «ЦИКТ» в установленном порядке.

3.50. Решения, принятые на рабочих совещаниях, оформляются отделом оперативного обеспечения в виде поручений главы администрации городского округа и исполняются в соответствии с пунктами 3.29-3.42 Регламента.

Организация совещаний под руководством заместителей главы администрации, председателей комитетов, председателей комитетов, руководителя аппарата - управляющего делами, главного архитектора города

3.51. В целях оперативного решения вопросов, возникающих в процессе деятельности, а также для выработки согласованных решений заместители главы администрации, председатели комитетов, председатели комитетов, руководитель аппарата - управляющий делами, главный архитектор города (далее - руководитель) могут организовывать совещания.

3.52. Подготовку и проведение совещания обеспечивают главные специалисты комитетов, аппарата управления или подчиненное руководителю структурное подразделение, в круг ведения которого входят вопросы, предусмотренные повесткой дня совещания (далее - организатор). Организатора совещания определяет руководитель.

3.53. Организатор за 3 рабочих дня до дня проведения совещания оповещает участников о его проведении, подготавливает и направляет в их адрес вопросы и повестку дня совещания для ознакомления и необходимой проработки к моменту проведения совещания.

В случае необходимости принятия оперативных решений и проведения совещания в срочном порядке время организации и подготовки может быть сокращено по согласованию с руководителем, под председательством которого планируется его проведение.

3.54. Материалы совещания (повестка дня совещания, список участников, заключения, справочно-аналитические материалы и проекты решений (поручений) по включенным в повестку дня совещания вопросам) формируются организатором и представляются руководителю, под председательством которого запланировано проведение совещания,

не позднее 10 часов дня, предшествующего дню проведения совещания.

Непредставление материалов без уважительной причины или представление их не по сути поставленных вопросов влечет ответственность в соответствии с Методикой оценки уровня трудовой и исполнительской дисциплины.

Передача материалов остальным участникам совещания осуществляется в группе документов «Служебная переписка» в СЭД «Дело» или по электронной почте.

3.55. Организатор обеспечивает ведение и оформление протокола совещания в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа, в течение 2 рабочих дней, следующих за днем проведения совещания, согласовывает его со всеми участниками совещания и представляет на подпись руководителю, под председательством которого проведено совещание.

3.56. Главный специалист комитета, аппарата управления, под председательством руководителя которого проведено совещание, самостоятельно регистрирует протокол в СЭД «Дело», доводит до сведения исполнителя протокольные решения и осуществляет контроль их исполнения.

3.57. В случае отсутствия по итогам совещания согласованных решений в течение 3 рабочих дней руководителем представляется доклад с вариантами решений в адрес главы администрации городского округа, первого заместителя главы администрации городского округа на рассмотрение или иницируется рабочее совещание под руководством главы администрации городского округа, первого заместителя главы администрации городского округа.

Организация аппаратных совещаний

3.58. Совещание под руководством руководителя аппарата - управляющего делами (далее - аппаратное совещание) проводится еженедельно по пятницам.

Основной задачей аппаратного совещания являются предварительное подведение итогов работы администрации городского округа по исполнению контрольных документов за неделю, оценка состояния исполнительской дисциплины в структурных подразделениях администрации городского округа за текущий отчетный период, а также оперативное решение вопросов, возникающих в процессе деятельности (в пределах компетенции руководителя аппарата - управляющего делами), информирование главных специалистов комитетов об основных плановых мероприятиях на предстоящую рабочую неделю, ближайшее время, доведение до сведения руководителей структурных подразделений информации, необходимой для организации работы.

3.59. В аппаратном совещании участвуют:

- заместитель руководителя аппарата - управляющего делами;
- начальник административного управления, заместитель руководителя аппарата - управляющего делами;
- представители юридического комитета, контрольно-ревизионного управления, управления делопроизводства, управления СМИ, управления ЗАГС, организационно-инспекторского отдела, отдела муниципальной службы, отдела мобилизационной подготовки, отдела координации деятельности администрации с правоохранительными органами и силовыми структурами по обеспечению безопасности и правопорядка администрации городского округа, отдела международных связей, муниципальных организаций, подведомственных руководителю аппарата - управляющему делами, отдела оперативного обеспечения;
- представители комитетов, аппарата управления;
- представитель структурных подразделений главного архитектора.

На аппаратное совещание могут приглашаться руководители иных структурных подразделений администрации городского округа и непосредственные исполнители документов при рассмотрении состояния исполнительской дисциплины.

3.60. Организационное обеспечение аппаратного совещания осуществляет организационно-инспекторский отдел. Подготовку демонстрационных материалов осуществляют юридический комитет, управление делопроизводства, контрольно-ревизионное управление, организационно-инспекторский отдел и МКУ городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МКУ «МФЦ»).

Обеспечение аудиозаписи (при необходимости - видеозаписи), демонстрацию слайдов и трансляцию аппаратных совещаний осуществляет МКУ «ЦИКТ».

Аудио-, видеозаписи аппаратных совещаний администрации городского округа хранятся в МКУ «ЦИКТ» в течение 1 года.

МБУ «САТО» обеспечивает подготовку зала заседаний.

Организация совещаний под руководством главы администрации городского округа по вопросам исполнительской дисциплины

3.61. В целях решения текущих управленческих задач, контроля исполнения распорядительных документов главой администрации городского округа проводятся совещания по вопросам исполнительской дисциплины (далее - Совещание), в которых принимают участие первый заместитель главы администрации городского округа, заместители главы администрации, председатели комитетов, председатели комитетов, руководитель аппарата - управляющий делами, заместитель руководителя аппарата - управляющего делами, представитель отдела оперативного обеспечения (далее - участники Совещания), а также иные должностные лица

администрации городского округа и руководители подведомственных организаций (по решению главы администрации городского округа).

3.62. Подготовку и справочно-информационное обеспечение Совещаний осуществляет организационно-инспекторский отдел.

3.63. Дата и время проведения Совещания предварительно согласовываются с отделом оперативного обеспечения.

3.64. Повестка дня Совещания формируется из документов, подлежащих контролю в администрации городского округа.

В нее также могут включаться иные вопросы по предложениям участников Совещания. В этом случае инициаторы рассмотрения вопросов направляют соответствующие материалы в организационно-инспекторский отдел не позднее чем за 2 рабочих дня до дня проведения Совещания.

Подписанная руководителем аппарата - управляющим делами повестка дня Совещания за 3 рабочих дня до Совещания регистрируется организационно-инспекторским отделом в СЭД «Дело» в группе документов «Совещание с заместителями» под соответствующим порядковым номером. Электронный вариант прикрепляется к регистрационной карточке, которая рассылается участникам Совещания для ознакомления и организации подготовки материалов по вопросам, предусмотренным повесткой дня.

3.65. Не позднее чем за 1 рабочий день до дня проведения Совещания главный специалист аппарата управления оповещает участников Совещания о времени его проведения, а также направляет по электронной почте в их адрес повестку дня Совещания.

3.66. Участники Совещания могут по согласованию с главой администрации городского округа привлекать иных должностных лиц и руководителей подведомственных организаций к участию в Совещании, если того требуют вопросы, определенные повесткой дня.

3.67. Материалы Совещания направляются в организационно-инспекторский отдел не позднее 10 часов дня, предшествующего дню проведения Совещания, для последующей передачи главе администрации городского округа, первому заместителю главы администрации городского округа, руководителю аппарата - управляющему делами. Непредставление материалов без уважительной причины или представление их не по сути поставленных вопросов влечет ответственность в соответствии с Методикой оценки уровня трудовой и исполнительской дисциплины.

3.68. Решения, принятые на Совещании, оформляются заместителем руководителя аппарата - управляющего делами в виде поручения главы администрации городского округа или контрольной резолюции.

3.69. Обеспечение аудиозаписи (при необходимости - видеозаписи), демонстрацию слайдов на заседании Совещания осуществляет МКУ «ЦИКТ».

МБУ «САТО» обеспечивает подготовку зала заседаний.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Основные используемые термины

Прием документа - фактическое получение документа почтовой или факсимильной связью, по электронной почте, непосредственно от физического лица (его представителя) или представителя юридического лица, по рассылке через СЭД «Дело».

Регистрация документа - присвоение регистрационного номера документу, создание регистрационной карточки документа в СЭД «Дело», сканирование, установление связей между документами, зарегистрированными в СЭД «Дело», и контрольных сроков, пересылка в структурное подразделение, осуществляющее обработку документа.

Обработка документа - анализ полученной (представленной) информации, определение ответственных исполнителей, подготовка проектов контрольных (в том числе подчиненных) резолюций, техническая обработка, в том числе пересылка ответственным исполнителям, внесение контрольных (в том числе подчиненных) резолюций в СЭД «Дело», проверка на соответствие пункту 4.2.40 Регламента администрации городского округа исходящих документов, по обращениям граждан и юридических лиц, поступившим в адрес главы администрации городского округа и подписанных руководителями структурных подразделений администрации городского округа по его поручению.

Контроль исполнения документа - анализ хода исполнения документа, информирование главы администрации городского округа, первого заместителя главы администрации городского округа, заместителей главы администрации, председателей комитетов, председателей комитетов, руководителя аппарата - управляющего делами о ходе его исполнения, взаимодействие с ответственными исполнителями, внесение в СЭД «Дело» необходимой информации и ее пересылка исполнителям, а также внесение контрольных (подчиненных) резолюций, созданных в ходе исполнения документа, осуществление упреждающего контроля, принятие решения о снятии с контроля, снятие с контроля, закрытие регистрационной карточки в СЭД «Дело».

Оперативное хранение документов - хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив или уничтожения.

4.2. Организация делопроизводства

Общие положения

4.2.1. Основы делопроизводства в администрации городского округа устанавливаются настоящим Регламентом и Инструкцией

по делопроизводству.

4.2.2. Делопроизводство в администрации городского округа ведется с использованием СЭД «Дело», обеспечивающей документирование и организацию работы с документами. Документы, созданные и используемые в структурных подразделениях администрации городского округа, подлежат регистрации и хранятся в соответствии с номенклатурой дел администрации городского округа.

4.2.3. В целях оперативного обмена документами и сообщениями структурными подразделениями, сотрудниками администрации городского округа используется электронный почтовый ящик, размещенный в доменной зоне klgd.ru, который должен проверяться не менее трех раз в день (с равной периодичностью).

4.2.4 Структурные подразделения администрации, подведомственные муниципальные предприятия и учреждения обязаны использовать для служебной переписки адреса электронной почты, размещенные в доменных зонах klgd.ru, eduklgd.ru и (или) зарегистрированных на эти учреждения и предприятия доменных зонах. Не допускается использование для служебной переписки адресов электронной почты, зарегистрированных в публичных почтовых сервисах.

4.2.5. Сообщения, поступившие на электронный почтовый ящик или отправленные с электронного почтового ящика, размещенного в доменной зоне klgd.ru, являются собственностью администрации городского округа и составляют часть внутреннего документооборота.

4.2.6. Ведение секретного делопроизводства возлагается на отдел мобилизационной подготовки администрации городского округа и спецчасть администрации городского округа.

4.2.7. Самостоятельные структурные подразделения, не являющиеся юридическими лицами и подчиняющиеся непосредственно главе администрации городского округа, ведут самостоятельное делопроизводство, за исключением главного архитектора города.

4.2.8. Межуровневое и межведомственное взаимодействие для получения необходимых сведений из органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления учреждений и организаций в рамках исполнения муниципальной функции (услуги) осуществляется через СЭД «Дело».

4.2.9. Координация работы и контроль организации и совершенствования системы документационного обеспечения деятельности администрации городского округа, а также еженедельное и ежемесячное подведение итогов работы по исполнению контрольных документов в структурных подразделениях администрации городского округа возлагаются на руководителя аппарата - управляющего делами.

Прием, регистрация, обработка и отправка корреспонденции, иных документов и информации

4.2.10. Прием и отправка корреспонденции, поступившей в администрацию городского округа и ее структурные подразделения, осуществляются управлением делопроизводства и МКУ «МФЦ» по кругу ведения.

Прием корреспонденции с заявкой на участие в конкурсе или аукционе осуществляется заказчиком либо уполномоченным органом в соответствии с документацией о торгах.

4.2.11. Прием и отправка корреспонденции с грифом «секретно» осуществляются отделом мобилизационной подготовки, спецчастью администрации городского округа.

4.2.12. Прием и отправка корреспонденции, поступившей в самостоятельные структурные подразделения, не являющиеся юридическими лицами, осуществляются в этих подразделениях, за исключением главного архитектора города.

4.2.13. Регистрация и обработка входящих документов администрации городского округа и документов, созданных и используемых в структурных подразделениях администрации городского округа, осуществляются в СЭД «Дело».

4.2.14. Документы, требующие срочного решения, и телеграммы, поступившие в управление делопроизводства, доставляются незамедлительно главе администрации городского округа через начальника отдела оперативного обеспечения, руководителю структурных подразделений через главных специалистов комитетов, аппарата управления.

4.2.15. В администрации городского округа установлена смешанная (электронно-бумажная) система делопроизводства, при которой осуществляются:

В управлении делопроизводства:

- прием, регистрация и обработка обращений из федеральных, региональных, территориальных органов законодательной и исполнительной власти, органов местного самоуправления (далее - органы власти), резолюций Губернатора Калининградской области по поручениям, кроме решений городского Совета депутатов и его постоянных комиссий, в том числе документов, содержащих информацию ограниченного распространения, документов, поступивших в адрес главы администрации городского округа, первого заместителя главы администрации городского округа, регистрация и отправка ответов на них за их подписью;

- прием, обработка обращений физических и юридических лиц, поступивших в адрес главы администрации городского округа, первого заместителя главы администрации городского округа, в том числе поступивших в ходе проведения личного приема, регистрация и отправка ответов на обращения граждан за подписью главы администрации

городского округа, первого заместителя главы администрации городского округа (в случае поступления в адрес главы администрации городского округа, первого заместителя главы администрации городского округа обращений о проведении массовых мероприятий их копии направляются в отдел координации деятельности администрации с правоохранительными органами и силовыми структурами по обеспечению общественной безопасности и правопорядка, комитет муниципального контроля);

- прием и регистрация входящей корреспонденции, поступившей из Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград» в адрес главы администрации городского округа, первого заместителя главы администрации городского округа по результатам проведенных проверок;

- прием, регистрация и передача по представленному исполнителем реестру рассылки в структурные подразделения по кругу ведения договоров (контрактов, дополнительных контрактов, соглашений, дополнительных соглашений и т.п.), заключенных главой администрации городского округа, за исключением соглашений, касающихся международных и межмуниципальных связей, для последующей передачи сторонам договоров (контрактов, соглашений и т.п.).

- прием, регистрация входящих документов, поступивших в структурные подразделения администрации городского округа, наделенные правами юридического лица, в адрес главного архитектора города от органов власти, и ответов на них;

- прием и регистрация внутренней корреспонденции, переписки между структурными подразделениями администрации городского округа и отправка ответов на них;

- регистрация и организация согласования проектов постановлений, распоряжений главы администрации городского округа и администрации городского округа, проектов решений городского Совета депутатов;

- регистрация постановлений, распоряжений главы администрации городского округа и администрации городского округа;

- регистрация распорядительных документов структурных подразделений администрации городского округа, приказов руководителя аппарата - управляющего делами;

- регистрация инициативных писем структурных подразделений администрации городского округа, наделенных правами юридического лица, главного архитектора города в органы власти;

- регистрация протоколов об административных правонарушениях, устранении нарушений, уведомлений об их составлении;

- регистрация жалоб, поступивших от заявителей через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими;

- размещение в муниципальном реестре системы досудебного обжалования:

а) сведений о содержании жалобы на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, ее должностных лиц, муниципальных служащих с прикреплением электронных образов жалобы и документов, поступивших в администрацию по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием официального сайта, регионального портала государственных и муниципальных услуг, при личном приеме заявителей;

б) сведений о ходе рассмотрения жалобы;

в) сведений о результатах ее рассмотрения.

В отделе оперативного обеспечения:

- регистрация поручений главы администрации городского округа, первого заместителя главы администрации городского округа по итогам личного приема;

- регистрация и учет граждан, обратившихся на личный прием главы администрации городского округа, первого заместителя главы администрации городского округа.

В отделе муниципальной службы:

- регистрация распорядительных документов, связанных 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 городского округа, приемом (увольнением) директоров муниципальных организаций, работодателем которых является глава администрации городского округа, и других документов по личному составу;

- регистрация трудовых договоров с муниципальными служащими, лицами, исполняющими обязанности по техническому обеспечению, директорами предприятий и учреждений, работодателем которых является глава администрации городского округа;

- регистрация доверенностей главы администрации городского округа и администрации городского округа;

- регистрация и учет служебных удостоверений.

В организационно-инспекторском отделе:

- прием, регистрация и обработка поручений главы администрации городского округа по реализации указов, распоряжений и поручений Губернатора Калининградской области, постановлений, распоряжений Правительства Калининградской области, протоколов совещаний под руководством Губернатора Калининградской области и заместителей председателя Правительства Калининградской области, законов Калининградской области, постановлений Калининградской областной Думы;

- прием, регистрация и обработка поручений главы администрации городского округа по итогам совещаний, иных поручений, за исключением поручений главы администрации городского округа по итогам личного приема граждан;

- прием и обработка решений городского Совета депутатов, прием и обработка решений его комиссий, в том числе протокольных;

- регистрация, обработка и хранение актов служебных проверок, утвержденных главой администрации городского округа;

- прием и обработка предложений руководителя аппарата - управляющего делами администрации, согласованных главой администрации городского округа, отраженных в докладах по результатам проверок деятельности структурных подразделений администрации, подведомственных муниципальных предприятий, учреждений;

- регистрация повесток дня оперативных совещаний, совещаний под руководством главы администрации городского округа с заместителями главы администрации, председателями комитетов, председателями комитетов.

В юридическом комитете администрации городского округа:

- прием, регистрация и обработка проектов мировых соглашений (в группе документов «Проекты мировых соглашений»);

- регистрация и обработка судебной корреспонденции (решений и определений судов, исковых заявлений, претензий, судебных повесток, исполнительных листов и прочих документов) администрации городского округа, структурных подразделений, наделенных правами юридического лица, в соответствии с порядком ведения базы учета судебных дел, за исключением обращений о предоставлении сведений или информации, запрашиваемых судебными органами;

- согласование исковых заявлений и жалоб на вынесенные судебные акты, подаваемых структурными подразделениями администрации городского округа, являющимися юридическими лицами, в соответствии с Положением о юридическом комитете;

- согласование ответов структурных подразделений на обращения и запросы судебных органов;

- согласование эскизов печатей и штампов администрации городского округа и ее структурных подразделений.

В управлении по связям с общественностью и СМИ:

- прием, регистрация и обработка обращений, поступивших от средств массовой информации в адрес главы администрации городского округа и администрации городского округа, в том числе устных, на «горячую линию», во время прямых радио- и телеэфиров, онлайн-конференций, на электронную почту press@klgd.ru;

- прием, регистрация, обработка и учет запросов у СМИ информации о критических выступлениях, высказанных в адрес главы администрации городского округа, администрации городского округа, должностных лиц

администрации городского округа в средствах массовой информации;

- прием, регистрация, обработка уведомлений о проведении культурно-массовых мероприятий (с направлением их копий в отдел координации деятельности администрации с правоохранительными органами и силовыми структурами по обеспечению общественной безопасности и правопорядка, комитет муниципального контроля), подготовка и отправка ответов на них.

В контрольно-ревизионном управлении администрации городского округа:

- регистрация и обработка представлений (предписаний), выданных по актам проверок (ревизий);

- регистрация и обработка входящих и исходящих документов управления об устранении нарушений, выявленных в ходе проверок (ревизий).

В отделе международных связей:

- прием, регистрация, обработка и хранение соглашений, заключенных главой администрации городского округа, в сфере международных и межмуниципальных связей.

В отделе координации деятельности администрации с правоохранительными органами и силовыми структурами по обеспечению безопасности и правопорядка администрации городского округа:

- прием, регистрация и обработка уведомлений о проведении публичных мероприятий.

В МКУ «МФЦ»:

- прием, регистрация и обработка запросов (заявлений) о предоставлении муниципальных услуг, прием, регистрация и выдача результатов их рассмотрения;

- прием и регистрация обращений по исполнению муниципальных функций, прием, регистрация и выдача результатов их рассмотрения;

- прием и регистрация обращений (заявлений) юридических и физических лиц, поступивших в адрес главы администрации городского округа, первого заместителя главы администрации городского округа, главного архитектора города, в структурные подразделения администрации городского округа (за исключением обращений, поступивших от органов власти), с последующей передачей их в управление делопроизводства;

- прием, регистрация и выдача (отправка) ответов по результатам рассмотрения обращений (заявлений), за исключением ответов за подписью главы администрации городского округа, первого заместителя главы администрации городского округа;

- прием, регистрация и отправка инициативной корреспонденции, подготовленной главным архитектором города, структурными подразделениями администрации городского округа, в адрес юридических и физических лиц;

- прием документов, подаваемых юридическими и физическими лицами в рамках судебного производства в адрес администрации городского округа,

структурных подразделений, передача их для регистрации в юридический комитет администрации;

- отправка исходящей корреспонденции администрации городского округа, за исключением отправленной с курьером в органы власти.

В структурных подразделениях администрации городского округа, наделенных правами юридического лица, по кругу ведения:

- обработка распоряжений и приказов структурных подразделений администрации, обращений юридических и физических лиц, поступивших в структурные подразделения администрации городского округа;

- регистрация, обработка и учет договоров, заключенных заместителями главы администрации, председателями комитетов;

- регистрация и обработка протоколов совещаний, проведенных заместителями главы администрации, председателями комитетов;

- регистрация документов, связанных с приемом на работу и увольнением директоров муниципальных предприятий и учреждений, работодателем которых является руководитель структурного подразделения;

- регистрация документов, подготовленных по результатам контрольных мероприятий (актов, заключений) и осмотров самовольно возведенных некапитальных строений, сооружений, регистрация предостережений (информационных писем) о недопустимости нарушения обязательных требований, регистрация предписаний об устранении нарушений обязательных требований.

В самостоятельных структурных подразделениях администрации городского округа, не наделенных правами юридического лица, за исключением главного архитектора города, отделе координации деятельности администрации с правоохранительными органами и силовыми структурами по обеспечению безопасности и правопорядка по кругу ведения:

- прием, регистрация и обработка обращений юридических и физических лиц, поступивших непосредственно в структурные подразделения администрации городского округа, подготовка и отправка ответов на них;

- регистрация и обработка протоколов совещаний, проведенных руководителями структурных подразделений администрации.

В МКУ «ЦИКТ»:

- ведение электронной базы «Нормативные правовые акты органов местного самоуправления городского округа»;

- координация работы по внедрению и эксплуатации СЭД «Дело» в администрации городского округа;

- администрирование (создание, ликвидация, установка, переадресация, архивирование и т.п.) электронных почтовых адресов;

- обеспечение исполнения Регламента администрации городского округа по исполнению муниципальной функции «Информационное наполнение официального сайта администрации городского округа «Город Калининград»;

- регистрация и выдача электронных пропусков.

4.2.16. В аппарате управления осуществляются:

- регистрация и обработка поручений руководителя аппарата - управляющего делами;
- регистрация и обработка протоколов совещаний, проведенных руководителем аппарата - управляющим делами;
- прием, регистрация и обработка обращений юридических и физических лиц, поступивших непосредственно в адрес руководителя аппарата - управляющего делами, и ответов на них;
- регистрация исходящих и внутренних документов по результатам деятельности за подписью руководителя аппарата - управляющего делами;
- регистрация и хранение договоров, заключенных руководителем аппарата - управляющим делами от имени администрации городского округа.

4.2.17. Инициативная, служебная переписка, запросы, информационные письма, не касающиеся исполнения (соисполнения) контрольных документов, регистрируется в порядке, рекомендованном пользователями для регистрации документов в группе «Служебная переписка» в СЭД «Дело».

4.2.18. Прием телефонограмм и телефаксовых сообщений, адресованных заместителям главы администрации, председателям комитетов, руководителю аппарата - управляющему делами, осуществляется в управлении делопроизводства и в приемных заместителей главы администрации городского округа с последующей передачей для регистрации в управление делопроизводства или МКУ «МФЦ» по кругу ведения.

4.2.19. Обращения юридических и физических лиц, за исключением обращений муниципальных предприятий и учреждений, поступившие в администрацию городского округа по электронной почте cityhall@klgd.ru, socialkom@klgd.ru, cityedu@klgd.ru, komsozpod@klgd.ru, kmicom@klgd.ru, city@klgd.ru, kongorhoz@klgd.ru, property@klgd.ru, принимаются и регистрируются в управлении делопроизводства либо передаются на регистрацию в МКУ «МФЦ» и в структурные подразделения администрации по кругу ведения.

Обращения муниципальных предприятий и учреждений, поступившие в администрацию городского округа по электронной почте in@klgd.ru, принимаются и регистрируются в МКУ «МФЦ», при обращении в адрес главы администрации городского округа передаются на регистрацию в управление делопроизводства.

Обращения юридических и физических лиц, поступившие в администрацию городского округа из единой дежурно-диспетчерской службы МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда» (далее – ЕДДС), регистрируются оперативным дежурным ЕДДС и направляются на рассмотрение и обработку по вопросам, касающимся сферы городского хозяйства, в комитет городского хозяйства или комитет развития дорожно-транспортной инфраструктуры, по всем другим вопросам – руководителю аппарата - управляющему делами для дальнейшего их направления

в структурные подразделения в соответствии с их компетенцией.

4.2.20. Зарегистрированные управлением делопроизводства, МКУ «МФЦ» обращения в течение 3 дней передаются на рассмотрение главе администрации городского округа, первому заместителю главы администрации городского округа, заместителям главы администрации, председателям комитетов, руководителю аппарата - управляющему делами, главному архитектору города в соответствии с их компетенцией.

Письменное обращение, поступившее в структурное подразделение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию структурного подразделения (должностного лица), которому адресовано обращение, направляется с соответствующим сопроводительным письмом в течение рабочего дня, следующего за днем получения обращения, в структурное подразделение (должностному лицу), в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов.

Структурное подразделение (должностное лицо), которому перенаправлено обращение, рассматривает его в срок, указанный в регистрационной карточке, и несет ответственность за соблюдение сроков его рассмотрения.

Входящий регистрационный номер обращения сообщается заявителю при приеме обращения и указывается в ответе.

Доставка корреспонденции в Правительство Калининградской области осуществляется управлением делопроизводства.

Обращения, запросы информации о деятельности органа местного самоуправления, составленные на иностранном языке, передаются в день поступления в администрацию городского округа в отдел международных связей для их перевода в течение 2 рабочих дней; на третий рабочий день данные обращения возвращаются в управление делопроизводства для регистрации и передачи на исполнение в соответствии с установленным порядком.

Порядок рассмотрения входящей корреспонденции и оформление резолюций

4.2.21. Предварительное рассмотрение документов осуществляется управлением делопроизводства с целью отбора документов, требующих обязательного рассмотрения главой администрации городского округа, исходя из их содержания, с учетом функций структурных подразделений администрации городского округа.

4.2.22. Документы, адресованные главе администрации городского округа, а также документы без указания конкретного лица или структурного подразделения администрации городского округа предварительно рассматриваются в управлении делопроизводства и направляются на рассмотрение по решению начальника управления по компетенции.

Документы, связанные с профильными направлениями деятельности

структурных подразделений, направляются на исполнение заместителям главы администрации городского округа, председателям комитетов, руководителю аппарата - управляющему делами по кругу ведения через управление делопроизводства.

4.2.23. Документы, адресованные структурным подразделениям администрации городского округа, наделенным правами юридического лица, главному архитектору города, передаются управлением делопроизводства ответственному лицу для подготовки проектов резолюций по их исполнению через СЭД «Дело».

4.2.24. Подготовка проектов контрольных резолюций по исполнению документов, передаваемых на рассмотрение главе администрации городского округа, первому заместителю главы администрации городского округа, осуществляется управлением делопроизводства в СЭД «Дело».

4.2.25. В состав проекта резолюции входят следующие реквизиты:

- входящий номер и дата регистрации документа;
- ответственный исполнитель;
- соисполнители;
- текст резолюции;
- срок исполнения поручения;
- дата подписания резолюции;
- подпись лица, дающего поручение;
- дата подготовки резолюции.

Поручение должно быть сформулировано конкретно, в оптимально сжатой форме и ориентировано на конечный результат работы исполнителей.

4.2.26. После рассмотрения главой администрации городского округа, первым заместителем главы администрации городского округа документы возвращаются в управление делопроизводства для внесения текста резолюции в электронную регистрационную карточку документа и последующей передачи исполнителям.

4.2.27. Документы, рассмотренные заместителями главы администрации, председателями комитетов, руководителем аппарата - управляющим делами, возвращаются их помощникам для внесения текста резолюции в электронную регистрационную карточку документа и последующей передачи исполнителям.

Порядок исполнения документов

4.2.28. Подлинники документов с резолюциями главы администрации городского округа, первого заместителя главы администрации городского округа, должностных лиц администрации городского округа передаются ответственному исполнителю, соисполнителям документы направляются через СЭД «Дело».

Передача документов исполнителям осуществляется в течение дня после рассмотрения их должностными лицами администрации городского округа.

Ответственность за сохранность подлинников документов возлагается на ответственного исполнителя.

4.2.29. Если ответственный исполнитель документа по каким-либо причинам считает необходимым внесение изменений в резолюцию главы администрации городского округа, первого заместителя главы администрации городского округа в части указания лица, ответственного за исполнение документа, в содержательную часть поручения, то в течение 2 рабочих дней после получения документа им готовится служебная записка на имя главы администрации городского округа либо первого заместителя главы администрации городского округа с указанием причин замены резолюции. Служебная записка передается на доклад через управление делопроизводства.

Если замена исполнителя или содержание новой резолюции будут согласованы, управление делопроизводства вносит соответствующие изменения в регистрационную карточку. Передача документов ответственному исполнителю и соисполнителям осуществляется в порядке, указанном в пункте 4.2.27 настоящего Регламента.

Данный пункт не распространяется на исполнение документов с пометкой «срочно» и «оперативно».

4.2.30. Если исполнение документа поручено нескольким лицам и в резолюции не указан ответственный исполнитель, ответственным за подготовку ответа является лицо, указанное в резолюции первым.

4.2.31. Подлинники всех документов, зарегистрированных в управлении делопроизводства и направленных в структурные подразделения для исполнения, возвращаются в управление делопроизводства вместе с документами о результатах исполнения.

Подлинники документов и материалы по их исполнению, касающиеся исполнения распорядительных документов, предложений комиссий по результатам служебных проверок, предложений руководителя аппарата - управляющего делами, отраженных в докладах по результатам анализа исполнения распорядительных документов (резолюций), утвержденных главой администрации городского округа, первым заместителем главы администрации городского округа, предложений по результатам проверок Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград», возвращаются в организационно-инспекторский отдел с отчетами о ходе исполнения, продлении сроков исполнения в качестве промежуточной информации, информации об исполнении в полном объеме.

Если исполнение документа, адресованного в структурное подразделение администрации городского округа, затрагивает вопросы, относящиеся к компетенции иных структурных подразделений, то ответственный исполнитель запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения сведения, документы и материалы не позднее 3-го рабочего дня с момента регистрации документа и незамедлительно, если срок исполнения менее 5 рабочих дней.

Соисполнитель представляет ответственному исполнителю запрашиваемую информацию в течение 15 дней, если срок исполнения документа составляет 30 дней, и не позднее даты, указанной в запросе, если срок исполнения документа менее 30 дней.

Порядок оформления и подписания исходящих и внутренних документов

4.2.32. Все исходящие документы (кроме внутренней переписки) оформляются на бланках установленного образца. Каждый документ должен иметь обязательные реквизиты, которые установлены Инструкцией по делопроизводству.

4.2.33. Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатами не указывается. В этом случае должностным лицом подписываются все экземпляры документа, подлежащие отправке. При большем количестве адресатов составляется список рассылки документа, при этом ниже основного адресата добавляются слова «по списку».

4.2.34. Каждому исходящему документу должен быть присвоен регистрационный номер - порядковый номер в пределах регистрируемого массива. В случае если документ является ответом на обращение, ссылка на номер и дату запроса юридического лица, во исполнение которого подготовлено письмо, обязательна.

4.2.35. Документы администрации городского округа, направляемые руководителям федеральных органов государственной власти, в том числе территориальных органов исполнительной власти, войск национальной гвардии и ее территориальных органов, председателю Калининградской областной Думы, Губернатору Калининградской области, председателю Правительства Калининградской области, органам прокуратуры, оформляются на бланке главы администрации городского округа и подписываются главой администрации городского округа либо на бланке администрации городского округа и подписываются другим должностным лицом по его поручению.

Документы, направляемые руководителям территориальных органов власти по Калининградской области, подготовленные структурными подразделениями администрации городского округа в рамках своей компетенции, оформляются на бланке соответствующего структурного подразделения и подписываются его руководителем.

4.2.36. Документы, направляемые руководителям иных органов власти и их структурных подразделений, подписываются первым заместителем главы администрации городского округа, заместителями главы администрации, председателями комитетов, руководителем аппарата - управляющим делами, а также руководителями структурных подразделений в пределах их компетенции и оформляются на бланке первого заместителя главы

администрации городского округа или на бланке соответствующего структурного подразделения.

4.2.37. Документы, направляемые в судебные органы, а также ответы структурных подразделений на обращения и запросы судебных органов согласовываются с юридическим комитетом, за исключением таких документов и ответов, подготовленных комитетом муниципального имущества и земельных ресурсов.

4.2.38. Проекты документов, доклады об исполнении поручений, направляемые в органы власти и другие организации, проходят согласование в порядке, определенном пунктами 4.2.31-4.2.46 Регламента, и представляются исполнителем на рассмотрение и подпись главе администрации городского округа, первому заместителю главы администрации городского округа за 3 рабочих дня до истечения установленного срока, если в резолюции (поручении), проставленной на документе, не указан иной контрольный срок.

4.2.39. Докладные записки, справки и иные внутренние документы справочного характера подписываются руководителем структурного подразделения и исполнителем, если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его полномочий.

4.2.40. Каждый документ визируется исполнителем и руководителем структурного подразделения, а также должностными лицами, указанными в резолюции.

Согласование оформляется визой и датой на лицевой стороне экземпляра, который остается в администрации городского округа.

Каждый лист приложения к документам также должен быть завизирован исполнителем. При отсутствии на документе визы либо ответа соисполнителя документ в СЭД «Дело» не регистрируется.

Проекты писем за подписью главы администрации городского округа, первого заместителя главы администрации городского округа (в том числе за подписью руководителей структурных подразделений администрации городского округа по обращениям, поступившим в адрес главы администрации городского округа и подписываемым по его поручению) визируются (согласовываются) всеми соисполнителями, указанными в резолюции, независимо от информации, представленной для подготовки сводного ответа, в день поступления либо до 10 часов следующего рабочего дня, если документ поступил на визирование после 14 часов.

Главные специалисты, обеспечивающие организационное сопровождение деятельности заместителей главы администрации, председателей комитетов, председателей комитетов, руководителя аппарата – управляющего делами, либо уполномоченное лицо структурного подразделения передают проекты писем на подпись главе администрации городского округа, первому заместителю главы администрации городского округа.

Процедура согласования проектов документов может быть проведена в

электронном виде с использованием СЭД «Дело», в том числе с применением электронной подписи (далее – ЭП).

Визы на бумажном носителе в проектах документов и визы, проставленные в СЭД «Дело», в том числе с применением ЭП, считаются равнозначными.

В случае проведения процедуры согласования проекта документа в электронном виде ответственный исполнитель вносит информацию о наличии всех виз на лицевую сторону экземпляра, который остается в администрации городского округа.

Способ визирования определяет ответственный исполнитель.

4.2.41. Вся внутренняя переписка осуществляется через СЭД «Дело».

4.2.42. Подписанные исходящие документы на обращения физических и юридических лиц передаются на регистрацию МКУ «МФЦ» вместе с входящим документом. В соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» после регистрации ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.

Подписанные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции), передаются на регистрацию в МКУ «МФЦ».

После регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции), материалы, наработанные в ходе обработки запроса (обращения), возвращаются в структурное подразделение, формируются в дело и хранятся под регистрационным номером данного запроса (обращения).

Подписанные ответы на запросы от органов власти, а также инициативные письма заместителей главы администрации, председателей комитетов в органы власти передаются на регистрацию в управление делопроизводства.

4.2.43. Подписанные должностными лицами ответы на обращения граждан, поступившие в адрес главы администрации городского округа, передаются на регистрацию в МКУ «МФЦ», либо управление делопроизводства по кругу ведения.

4.2.44. Подписанные ответы на обращения, поступившие в структурные подразделения, курируемые главой администрации городского округа, за исключением главного архитектора города, регистрируются в этих структурных подразделениях.

Подписанные ответы на обращения муниципальных предприятий и учреждений, поступившие в администрацию городского округа, передаются

на регистрацию в МКУ «МФЦ» либо управление делопроизводства по кругу ведения, направляются в муниципальные предприятия и учреждения МКУ «МФЦ» в электронном виде с электронного адреса out@klgd.ru.

4.2.45. Доверенности, выданные сотрудникам администрации для представления интересов главы администрации городского округа, администрации городского округа, в том числе и нотариально оформленные, в обязательном порядке передаются на регистрацию в отдел муниципальной службы.

Проекты доверенностей главы администрации городского округа и администрации городского округа, в том числе подлежащие нотариальному удостоверению, до представления их на подпись главе администрации городского округа в обязательном порядке визируются исполнителем и проходят согласование в следующей последовательности:

- руководителем структурного подразделения, подготовившего проект документа;
- юридическим комитетом;
- отделом муниципальной службы;
- руководителем аппарата - управляющим делами.

4.2.46. Доверенность подлежит возврату для хранения или уничтожения в установленном порядке:

- в отдел муниципальной службы – при увольнении или переводе на другую должность сотрудника, которому выдавалась доверенность;
- в юридический комитет – при отзыве доверенности должностным лицом, ее выдавшим, и по истечении срока ее действия.

4.2.47. При подготовке проектов мировых соглашений один экземпляр визируется исполнителем, руководителями структурных подразделений и юридического комитета, а также, при условии выделения денежных средств, – комитетом экономики и финансов. Первый экземпляр подписанного главой администрации городского округа проекта мирового соглашения заверяется гербовой печатью администрации городского округа, регистрируется в юридическом комитете в группе документов «Проекты мировых соглашений», передается сотруднику, представляющему интересы администрации городского округа по соответствующему судебному делу, под подпись на втором экземпляре, который подлежит хранению в юридическом комитете.

После утверждения мирового соглашения судом копия определения о его утверждении должна быть представлена сотрудником, представляющим интересы администрации городского округа по судебному делу, в юридический комитет для внесения информации в регистрационную карточку соответствующего проекта мирового соглашения и последующего хранения.

Контроль исполнения условий мировых соглашений осуществляется структурным подразделением по кругу ведения.

4.2.48. Планы мероприятий (дорожные карты) по исполнению поручений главы администрации городского округа согласовываются и подписываются руководителями всех задействованных структурных подразделений администрации и утверждаются главой администрации городского округа.

Срок согласования мероприятий дорожной карты руководителями структурных подразделений администрации – не более 3 рабочих дней.

4.2.49. Исходящие документы могут быть подписаны сотрудником электронной подписью, в том числе удаленно (в случае нахождения в командировке) при условии, что исполнение обязанностей сотрудника не поручено иному лицу.

Передача ключа электронной подписи другому лицу не допускается.

4.3. Организация контроля исполнения документов

Общие положения

4.3.1. Контроль исполнения распорядительных документов главы администрации городского округа и администрации городского округа возлагается на структурные подразделения или должностных лиц, которым это поручено в самих документах.

4.3.2. Сроки исполнения распорядительных документов главы администрации городского округа и администрации городского округа указываются в тексте самих документов.

В случае если в распорядительных документах не указан срок исполнения, контрольный срок исполнения определяется в 1 месяц со дня его регистрации и отчет по нему представляется до истечения месячного срока.

При указании срока исполнения в днях отсчет ведется со следующего дня после даты его подписания, исключая выходные и праздничные дни.

4.3.3. Срок исполнения запросов и обращений юридических и физических лиц не должен превышать 30 дней со дня регистрации документа, если иное не предусмотрено действующим законодательством или поручением главы администрации городского округа.

4.3.4. На запрос Калининградской областной Думы, запрос депутата Калининградской областной Думы, оформленные постановлениями областной Думы, должны даваться письменные ответы в срок не более 14 дней со дня их получения или в иной согласованный с инициатором запроса срок.

На обращение депутата Калининградской областной Думы по вопросам депутатской деятельности ответ дается в течение 15 дней со дня получения. Если вопрос, поставленный в обращении, требует дополнительного изучения и проверки, окончательный ответ с предварительным уведомлением об этом депутата должен быть представлен в течение месяца, если иное не установлено действующим законодательством.

На запрос депутата, группы депутатов городского Совета депутатов, утвержденный решением городского Совета депутатов, должен даваться ответ в форме доклада на заседании городского Совета депутатов или в письменной форме в течение 15 дней со дня его получения или в иной, более поздний срок, установленный городским Советом депутатов.

На обращение депутата, группы депутатов городского Совета депутатов ответ дается в течение 15 дней со дня его получения либо в иной срок, согласованный с инициатором обращения.

Ответ на запрос Калининградской областной Думы, депутата Калининградской областной Думы, депутата, группы депутатов городского Совета депутатов, на обращение депутата областной Думы, депутата, группы депутатов городского Совета подписывается тем должностным лицом, которому направлен запрос, либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

4.3.5. Протест прокурора или его заместителя подлежит обязательному рассмотрению в 10-дневный срок с момента его поступления, а при исключительных обстоятельствах, требующих немедленного устранения нарушения закона, - в срок, установленный прокурором. О результатах рассмотрения протеста незамедлительно сообщается прокурору в письменной форме.

Представление прокурора или его заместителя об устранении нарушений законодательства рассматривается структурным подразделением в течение месяца со дня его внесения, о результатах рассмотрения и принятых мерах сообщается прокурору в письменной форме не позднее указанного срока. В случае требования прокурора рассмотрения представления с участием представителя прокуратуры организацию совещания и приглашение заинтересованных лиц осуществляет структурное подразделение, ответственное за его рассмотрение.

4.3.6. Сведения, запрашиваемые средствами массовой информации (далее - СМИ), о деятельности главы администрации городского округа, администрации городского округа и ее должностных лиц как в устной, так и в письменной форме предоставляются в 7-дневный срок.

Отказ в предоставлении запрашиваемой информации возможен только в случае, если она содержит сведения, составляющие государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну. Уведомление об отказе вручается представителю СМИ в 3-дневный срок со дня получения запроса.

В уведомлении обязательно должны быть указаны причины, по которым запрашиваемая информация не может быть отделена от сведений, составляющих специально охраняемую законом тайну.

Отсрочка в предоставлении запрашиваемой информации допустима, если требуемые сведения не могут быть предоставлены в 7-дневный срок. Уведомление об этом вручается представителю СМИ в 3-дневный срок со дня получения запроса с указанием причин, по которым запрашиваемая информация не может быть предоставлена в установленный срок, и даты, к

которой будет предоставлена информация.

4.3.7. Уведомления о проведении публичных мероприятий, поданные их организаторами, рассматриваются в порядке и сроки, установленные законодательством.

Структурные подразделения (должностные лица), осуществляющие контроль сроков исполнения

4.3.8. Управление делопроизводства осуществляет контроль сроков:

- исполнения обращений органов власти, в том числе документов, содержащих информацию ограниченного распространения, поступивших в адрес главы администрации городского округа, первого заместителя главы администрации городского округа;

- исполнения обращений физических и юридических лиц, поступивших в адрес главы администрации городского округа, первого заместителя главы администрации городского округа;

- исполнения входящих документов, поступивших в структурные подразделения администрации городского округа, наделенные правами юридического лица, главному архитектору города от органов власти;

- согласования проектов постановлений (распоряжений) главы администрации городского округа и администрации, проектов решений городского Совета депутатов.

4.3.9. Отдел оперативного обеспечения осуществляет контроль сроков:

- исполнения поручений главы администрации городского округа, первого заместителя главы администрации городского округа по итогам личного приема граждан;

- подготовки информационных материалов (докладов, справок), необходимых для осуществления деятельности главы администрации городского округа, первого заместителя главы администрации городского округа.

4.3.10. Организационно-инспекторский отдел осуществляет контроль сроков исполнения:

- поручений главы администрации городского округа по реализации указов, распоряжений и поручений Губернатора Калининградской области, постановлений, распоряжений Правительства Калининградской области, протоколов совещаний под руководством Губернатора Калининградской области и заместителей председателя Правительства Калининградской области, законов Калининградской области, постановлений Калининградской областной Думы, по итогам оперативных и рабочих совещаний, в том числе выездных, за исключением поручений главы администрации городского округа, первого заместителя главы администрации городского округа по итогам личного приема граждан, иных поручений;

- решений городского Совета депутатов и его комиссий, протокольных решений городского Совета депутатов;

- постановлений и распоряжений главы администрации городского округа и администрации городского округа;
- предложений комиссий по результатам служебных проверок, утвержденных главой администрации городского округа, первым заместителем главы администрации городского округа;
- планов мероприятий (дорожных карт, утвержденных главой администрации городского округа и согласованных всеми заинтересованными лицами) в рамках исполнения поручений главы администрации городского округа;
- предложений руководителя аппарата - управляющего делами, согласованных главой администрации городского округа, первым заместителем главы администрации городского округа, отраженных в докладах по результатам анализа исполнения распорядительных документов;
- предложений руководителя аппарата - управляющего делами, согласованных главой администрации городского округа, первым заместителем главы администрации, отраженных в докладах по результатам проверок деятельности структурных подразделений администрации, подведомственных муниципальных предприятий, учреждений.
- предложений по результатам проверок Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград»;
- резолюций Губернатора Калининградской области по поручениям.

4.3.11. Управление СМИ осуществляет контроль своевременного поступления ответов на запросы средств массовой информации, информации от должностных лиц администрации городского округа на критические выступления в адрес главы администрации городского округа и администрации городского округа в средствах массовой информации, в том числе поступившие на «горячую линию», во время прямых эфиров на радио и телевидении, онлайн-конференций, в сеть Интернет, и на обращения, поступившие на электронную почту press@klgd.ru.

4.3.12. Контрольно-ревизионное управление осуществляет контроль исполнения представлений (предписаний), выданных по актам проверок (ревизий), исходящих документов управления об устранении нарушений по результатам проверок (ревизий).

4.3.13. Юридический комитет осуществляет контроль:

- своевременного аннулирования доверенностей на представление интересов главы администрации городского округа и администрации городского округа при отзыве доверенности должностным лицом, ее выдавшим, по истечении срока ее действия;
- изменений действующего законодательства в части полномочий городского округа.

4.3.14. Структурные подразделения администрации, наделенные правами юридического лица, по кругу ведения осуществляют контроль:

- своевременности исполнения документов, поступивших в эти подразделения и зарегистрированных в них;

- сроков исполнения распоряжений и приказов руководителей структурных подразделений администрации городского округа;

- сроков исполнения протокольных решений по результатам совещаний, проведенных заместителями главы администрации, председателями комитетов;

- реализации условий договоров (контрактов, соглашений и т.п.), заключенных главой администрации городского округа, первым заместителем главы администрации городского округа от имени главы администрации городского округа и администрации городского округа, заместителями главы администрации, председателями комитетов, председателями комитетов;

- выполнения условий мировых соглашений, утвержденных судами в установленном порядке;

- внутренней корреспонденции, переписки между структурными подразделениями администрации городского округа.

4.3.15. Самостоятельные структурные подразделения, не наделенные правами юридического лица, по кругу ведения осуществляют контроль:

- своевременности исполнения документов, поступивших в эти подразделения и зарегистрированных в них;

- сроков исполнения обращений юридических и физических лиц, поступивших непосредственно в структурные подразделения администрации городского округа, за исключением обращений, поступивших от органов власти;

- сроков исполнения протокольных решений по результатам совещаний, проведенных руководителями структурных подразделений;

- реализации условий договоров (контрактов, соглашений и т.п.), заключенных главой администрации городского округа, первым заместителем главы администрации городского округа от имени главы администрации городского округа и администрации городского округа;

- внутренней корреспонденции, переписки между структурными подразделениями администрации городского округа.

4.3.16. Комитет городского хозяйства администрации городского округа осуществляет контроль исполнения поручений по обращениям юридических и физических лиц, поступившим в администрацию городского округа из ЕДДС, по кругу ведения.

4.3.17. МКУ «МФЦ» осуществляет контроль сроков:

- приема и выдачи результатов предоставления муниципальных услуг (исполнения функций);

- исполнения обращений юридических и физических лиц, поступивших в структурные подразделения администрации городского округа, за исключением обращений, поступивших от органов власти.

4.3.18. Главный специалист аппарата управления осуществляет контроль сроков исполнения:

- приказов и поручений руководителя аппарата - управляющего делами;

- обращений юридических и физических лиц, поступивших непосредственно в адрес руководителя аппарата - управляющего делами;
- протокольных решений по результатам совещаний под руководством руководителя аппарата - управляющего делами;
- предложений руководителя аппарата - управляющего делами (в том числе инициативных), согласованных главой администрации городского округа, первым заместителем главы администрации городского округа, отраженных в докладах по результатам деятельности;
- контрольных резолюций руководителя аппарата - управляющего делами на обращения юридических и физических лиц, поступившие в администрацию городского округа из ЕДДС, по кругу ведения.

4.3.19. Отдел муниципальной службы осуществляет контроль:

- сроков исполнения распорядительных документов, связанных 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 городского округа, приемом и увольнением директоров муниципальных предприятий и учреждений;
- оформления и регистрации трудовых договоров с муниципальными служащими, лицами, исполняющими обязанности по техническому обеспечению, директорами предприятий и учреждений, своевременного заключения, продления сроков, расторжения;
- оформления, учета, своевременной выдачи служебных удостоверений (пропусков) и изъятия их и электронных пропусков при увольнении;
- своевременного аннулирования доверенностей на представление интересов главы администрации городского округа и администрации городского округа при увольнении (переводе на другую должность) сотрудника, которому доверенность была выдана.

4.3.20. В отделе координации деятельности администрации с правоохранительными органами и силовыми структурами по обеспечению безопасности и правопорядка осуществляется контроль сроков согласования уведомлений о предстоящих собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях, пикетировании и сроков отправки ответов на них.

4.3.21. Сроки исполнения документов исчисляются в рабочих или календарных (в случаях, определенных законодательством) днях. В случае если в тексте поручения имеется указание «срочно», «незамедлительно», поручение подлежит исполнению в 3-дневный срок. Указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

4.3.22. Персональная ответственность за несвоевременное и некачественное исполнение документов возлагается на муниципальных служащих - исполнителей документов.

Соисполнители несут ответственность за ненадлежащее исполнение

(неисполнение) документов в случае:

- несвоевременного представления (непредставления) необходимой для ответа информации ответственному исполнителю;
- представления некачественной информации (отсутствия или неполноты ответов по существу обращения, поручения, представления недостоверных сведений).

Исполнитель не несет ответственности за исполнение документов в этой части.

4.3.23. Уровень исполнительской дисциплины в структурных подразделениях администрации городского округа определяется на основе анализа своевременного и качественного исполнения (рассмотрения) контрольных документов в соответствии с Методикой оценки уровня исполнительской дисциплины в администрации городского округа, утвержденной распоряжением администрации городского округа.

4.3.24. После регистрации ответов на обращения юридических и физических лиц, адресованные заместителям главы администрации, председателям комитетов, содержащих информацию о планируемых дальнейших мерах по исполнению обращений, по истечении контрольных сроков подготовки ответов на них обращения остаются на контроле в комитете, ответственном за исполнение резолюции. Контроль осуществляется главными специалистами комитетов.

Вся переписка по обращению должна отражаться в СЭД «Дело». С этой целью главными специалистами комитетов создается соответствующее поручение в группе документов «Поручения председателя комитета» со связкой с первоначальным документом.

После завершения мероприятий по обращению заявитель должен быть проинформирован в течение 15 дней с даты их фактического выполнения.

4.4. Порядок продления сроков исполнения

4.4.1. В случае если по объективным причинам исполнение документа в установленный срок невозможно, ответственный исполнитель за 3 рабочих дня до истечения срока исполнения документа представляет главе администрации городского округа служебную записку с ходатайством о продлении срока исполнения с указанием причин продления и планируемой даты исполнения. Сроки исполнения документов с пометкой «срочно» и «оперативно» не продлеваются и документы исполняются ответственным исполнителем в установленные резолюцией сроки либо в течение 3 рабочих дней по резолюции «срочно» и 10 рабочих дней по резолюции «оперативно».

4.5. Порядок снятия исполненных документов с контроля

4.5.1. Документы считаются исполненными и снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры, документально подтверждено направление ответов заинтересованным

организациям или физическим лицам.

Отчет об исполнении документа должен содержать информацию о реквизитах документов, созданных в ходе его исполнения, зарегистрированных в СЭД «Дело», и сканированных образах, прикрепленных к регистрационной карточке документа (на бумажных носителях указанные документы к отчету не прилагаются).

В случае если документы не имеют реквизитов и отсутствует их регистрация в СЭД «Дело», допускается внесение в регистрационную карточку документа текстовой информации о ходе исполнения документа с прикреплением проектов, созданных при исполнении, при необходимости их создания.

4.5.2. Исполненные распорядительные документы снимаются с контроля главой администрации городского округа либо лицами, уполномоченными рассматривать информацию структурных подразделений о ходе выполнения контрольных документов, принимать решения о снятии их с контроля, продлении сроков исполнения либо о необходимости представления доклада главе администрации городского округа (руководителем аппарата - управляющим делами, заместителем руководителя аппарата - управляющего делами).

Датой исполнения документа считается дата размещения информации (отчета) в СЭД «Дело».

4.5.3. Датой исполнения обращения юридического или физического лица считается дата регистрации ответа или информации (отчета) об исполнении.

4.5.4. Снятие с контроля документа, в резолюции которого имеется указание «доложить» или «подготовить предложения», осуществляет глава администрации городского округа, первый заместитель главы администрации городского округа, руководитель аппарата - управляющий делами. В остальных случаях документ снимается с контроля должностным лицом, взявшим его на контроль по кругу ведения, после выполнения поручения.

4.5.5. Снятие с контроля акта служебной проверки осуществляет глава администрации городского округа, первый заместитель главы администрации городского округа по предложению председателя комиссии, проводившей проверку.

4.5.6. Снятие с контроля обращения органов власти, поступившего в адрес заместителей главы администрации, председателей комитетов, в структурные подразделения администрации городского округа, осуществляет управление делопроизводства после регистрации ответа на обращение.

4.5.7. Снятие с контроля обращения физического или юридического лица, поступившего в адрес главы администрации городского округа, первого заместителя главы администрации городского округа, осуществляет управление делопроизводства после регистрации ответа на обращение.

4.5.8. Снятие с контроля обращения к заместителям главы администрации, председателям комитетов осуществляет МКУ «МФЦ» после

регистрации ответа на обращение.

4.5.9. Организационно-инспекторский отдел осуществляет выборочный контроль на предмет обоснованности снятия с контроля документов в структурных подразделениях администрации городского округа в ходе служебных проверок качества исполнения обращений и распорядительных документов.

4.5.10. Организация и проведение служебных проверок осуществляются в соответствии с Положением об организации проведения служебных проверок в администрации городского округа, муниципальных предприятиях и учреждениях, утвержденным распоряжением администрации городского округа.

4.6. Организация оперативного хранения документов

4.6.1. Порядок составления и утверждения сводной номенклатуры дел, формирования дел МКУ «Калининградский городской архив» определяются Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Калининградской области от 12.07.2006 № 41 «Об архивном деле в Калининградской области», Уставом МКУ «Калининградский городской архив», Инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа.

4.6.2. Документы, находящиеся на оперативном хранении в управлении делопроизводства, предоставляются сотрудникам структурных подразделений для работы под подпись с последующим возвратом.

4.6.3. Если документы, находящиеся на оперативном хранении в управлении делопроизводства, требуются другим организациям или физическим лицам, то они выдаются по письменному запросу на имя начальника управления делопроизводства.

Выписки из этих документов или их копии заверяются в управлении делопроизводства.

4.6.4. Оперативное хранение дел постоянного срока хранения осуществляется управлением делопроизводства в течение 5 лет, после чего дела передаются в МКУ «Калининградский городской архив» в установленном порядке.

Оперативное хранение документов, подтверждающих трудовой стаж работников администрации городского округа, осуществляет отдел муниципальной службы.

Оперативное хранение лицевых счетов работников администрации городского округа осуществляют в установленном порядке соответствующие структурные подразделения (подведомственные организации).

4.6.5. Дела временного срока хранения (до 10 лет включительно) по истечении срока хранения согласно сводной номенклатуре дел подлежат уничтожению по акту.

4.6.6. Организация учета и оперативного хранения документов в

структурных подразделениях осуществляется самостоятельно.

4.7. Особенности взаимодействия структурных подразделений администрации городского округа по вопросам, связанным с необходимостью получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг

4.7.1. В случае необходимости получения структурным подразделением администрации городского округа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, его оформление и выдача осуществляются на основании запроса.

Запрос за подписью руководителя структурного подразделения передается на регистрацию в управление делопроизводства. К запросу прилагается комплект документов, определенный соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение запроса осуществляется в порядке и сроки, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

Срок рассмотрения запроса может быть сокращен по ходатайству структурного подразделения, его направившего, с указанием об этом в тексте запроса.

4.8. Согласование наградных документов структурными подразделениями администрации городского округа

4.8.1. 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.

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

4.8.3. 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.

4.8.4. Наградные документы с заключением профильного структурного подразделения отдел муниципальной службы направляет главе городского округа.

4.8.5. Согласованные главой городского округа и скрепленные гербовой печатью городского округа наградные документы отдел муниципальной службы передает заявителю.

4.8.6. В случае отказа в согласовании наградные документы отдел муниципальной службы возвращает заявителю.

4.8.7. Отдел муниципальной службы ведет учет наградных документов, принятых на согласование главой городского округа.

4.8.8. Согласование представлений на награждение почетной грамотой главы городского округа и администрации городского округа, объявление благодарности главы городского округа и администрации городского округа, награждение медалью «За заслуги перед городом Калининградом» производится в порядке, предусмотренном соответствующими правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград».

5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Общие положения

5.1. Распорядительными документами главы администрации городского округа являются постановления, распоряжения и поручения, распорядительными документами администрации городского округа являются постановления, распоряжения и поручения.

Постановления главы администрации городского округа издаются по вопросам, отнесенным к его компетенции пунктом 10 статьи 45 Устава города.

Распоряжения главы администрации городского округа издаются в случае возложения полномочий главы администрации городского округа, определенных пунктом 11 статьи 45 Устава города, в связи с его временным отсутствием (командировка, отпуск и иные случаи, при которых невозможно исполнение должностных обязанностей) на первого заместителя главы администрации городского округа либо на одного из заместителей главы администрации городского округа.

Постановление администрации городского округа - правовой акт, изданный главой администрации городского округа при исполнении полномочий главы администрации городского округа в пределах полномочий, установленных федеральными законами, законами Калининградской области, Уставом города, нормативными правовыми актами городского Совета депутатов, по вопросам местного значения, вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных администрации городского округа в соответствии с федеральными законами и законами Калининградской области, и иным вопросам, отнесенным к его компетенции Уставом города.

Распоряжение администрации городского округа - правовой акт, изданный главой администрации городского округа при исполнении полномочий главы администрации городского округа по вопросам

организации работы администрации городского округа, муниципальных предприятий и учреждений, направленный на решение вопросов оперативного характера в пределах компетенции администрации городского округа, определенной действующим законодательством, Уставом города.

Поручение - распорядительный документ главы администрации городского округа, первого заместителя главы администрации городского округа, изданный в целях реализации решений, принятых на совещаниях, а также выполнения поступивших в администрацию городского округа документов.

5.2. Распоряжения вправе издавать:

5.2.1. Руководители структурных подразделений администрации городского округа по вопросам, отнесенным к их компетенции.

5.2.2. 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».

5.2.3. Председатель комитета территориального развития 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;

- организации проведения информирования жителей многоквартирных домов о предстоящем строительстве сетей инженерно-технического обеспечения;

- принятия решений о присвоении адресов объектам адресации, об 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;

- принятия решений об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков.

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

- принятия решений о признании молодых семей участниками программы по обеспечению жильем, об отказе в признании молодых семей участниками программы по обеспечению жильем, об 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.

5.2.5. 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 установлении требований к осуществлению перевозок по нерегулируемым тарифам;

- о проведении открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам и конкурса на осуществление регулярных перевозок по регулируемым тарифам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

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

- о включении муниципальных маршрутов регулярных перевозок в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок, исключении из реестра.

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

- проведения контрольных мероприятий (проверок, осмотров, обследований);

- осмотра самовольно возведенных некапитальных строений,

сооружений;

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

5.3. Распорядительными документами структурных подразделений администрации городского округа, наделенных правами юридического лица, и руководителя аппарата - управляющего делами являются приказы, изданные в пределах полномочий по вопросам работы структурных подразделений, подведомственных организаций и другим вопросам, входящим в их компетенцию.

Руководители других структурных подразделений вправе издавать приказы по вопросам своей внутриорганизационной деятельности.

5.4. Регистрация постановлений и распоряжений главы администрации городского округа, администрации городского округа, распоряжений заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов, заместителя главы администрации, председателя комитета по социальной политике, заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального контроля, председателя комитета развития дорожно-транспортной инфраструктуры, председателя комитета территориального развития и строительства, приказов руководителей структурных подразделений, наделенных правами юридического лица, главного архитектора города и руководителя аппарата - управляющего делами осуществляется управлением делопроизводства.

5.5. Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания, если иное не определено самим документом или действующим законодательством.

Постановления и распоряжения главы администрации городского округа, администрации городского округа, затрагивающие права и интересы населения города, вступают в силу с момента их опубликования в официальном печатном издании органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград» газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации городского округа, если иное не определено самим документом, и обязательны для исполнения всеми расположенными на территории города юридическими и физическими лицами.

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

5.7. Порядок исполнения распорядительных документов, продления сроков исполнения и снятия их с контроля определяется аналогично порядку исполнения, сроков продления и снятия с контроля поручений в соответствии с пунктами 3.34-3.42, 4.4.1, 4.5.1-4.5.10 Регламента.

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

Порядок подготовки и оформления проектов постановлений и распоряжений главы администрации городского округа, администрации городского округа

5.9. Право внесения главе администрации городского округа проектов постановлений и распоряжений главы администрации городского округа, администрации городского округа (далее - проекты постановлений и распоряжений) предоставлено должностным лицам администрации городского округа, структурным подразделениям администрации городского округа, прокурору города Калининграда, другим лицам в соответствии с Уставом города.

5.9.1. Проекты постановлений и распоряжений администрации городского округа, затрагивающие вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, до их внесения на согласование в порядке, определенном пунктами 5.23-5.34 Регламента, подлежат оценке регулирующего воздействия в порядке, утвержденном администрацией городского округа.

5.9.2. Проекты постановлений, утверждающих административные регламенты предоставления муниципальных услуг или исполнения функций муниципального контроля, до их внесения на согласование в порядке, определенном пунктами 5.23-5.34 Регламента, подлежат экспертизе, проводимой в установленном порядке административным управлением администрации городского округа.

5.9.3. Проекты постановлений администрации городского округа нормативного характера, подлежащие антикоррупционной экспертизе до их внесения на согласование либо после заключения юридического комитета о необходимости проведения антикоррупционной экспертизы, подлежат размещению разработчиком на официальном сайте администрации городского округа и последующему направлению на проведение антикоррупционной экспертизы в порядке, утвержденном администрацией городского округа.

5.10. 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, описываются

социальные и иные последствия, за подписью руководителя структурного подразделения, подготовившего проект (кроме документов, требующих оперативного издания, связанных с предстоящими собраниями, митингами, демонстрациями, шествиями, пикетированием;

- финансово-экономическим обоснованием, если проектом предусмотрено выделение денежных средств либо проект влечет изменение доходной, расходной частей бюджета;

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

- реестром передачи и реестром рассылки документа.

5.11. На лицевой стороне последнего листа проекта (внизу) указываются фамилия и инициалы исполнителя проекта и номер рабочего телефона.

5.12. Обязательным реквизитом проектов постановлений и распоряжений является заголовок, который должен кратко и четко отражать содержание, формулироваться при помощи отглагольных существительных в предложном падеже. Например: «Об организации информационного взаимодействия...». Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается шрифтом 14-го размера и, если он состоит из двух и более строк, выравнивается от левой границы текстового поля.

5.13. Тексты проектов постановлений и распоряжений печатаются на расстоянии 2-3 межстрочных интервалов от заголовка, каждый абзац начинается с красной строки.

5.14. Тексты проектов постановлений должны состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для подготовки проекта постановления, указываются ссылки на нормативные правовые документы с указанием их наименования, даты, номера. Преамбула завершается словом «ПОСТАНОВЛЯЮ:», которое печатается с новой строки прописными буквами по центру.

5.15. Проекты распоряжений могут не иметь констатирующей части и состоять из последовательно пронумерованных пунктов, начинающихся с глаголов в неопределенной форме, например: «разрешить», «утвердить», «установить» и т.п.

5.16. Проекты постановлений и распоряжений могут иметь приложения, каждый лист которых должен быть завизирован исполнителем проекта или руководителем структурного подразделения - исполнителя проекта на оборотной стороне.

5.17. Пункты проектов постановлений и распоряжений, устанавливающие поручения тем или иным исполнителям, должны содержать полное наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы руководителя, сроки исполнения поручений.

5.18. В целях предотвращения дублирования ранее изданных распорядительных документов в распорядительную часть текста включается пункт, в котором ранее изданный распорядительный документ или его часть объявляются утратившими силу. Текст такого пункта должен начинаться словами «Считать утратившим силу...».

5.19. При подготовке проекта документа о внесении изменений в постановление, распоряжение, состоящих на 80 (и более) процентов в новой редакции, а также если в документ неоднократно вносились существенные изменения (3 и более раза), разрабатывается документ, утверждающий новую редакцию и отменяющий предыдущую.

5.20. В завершающем пункте проекта постановления и распоряжения обязательно указывается структурное подразделение администрации городского округа или должностное лицо, на которое возлагается контроль исполнения постановления или распоряжения.

5.21. В проектах постановлений и распоряжений, которые должны быть доведены до сведения населения города, должен быть пункт, устанавливающий управлению делопроизводства обязанность обеспечить опубликование распорядительного документа в официальном печатном издании органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград» газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации городского округа либо управлению СМИ обязанность обеспечить информирование населения через средства массовой информации.

В проектах постановлений, носящих нормативный характер, указывается об их направлении управлением делопроизводства в Правительство Калининградской области для внесения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

При разработке проекта постановления, имеющего статус нормативного правового акта (за исключением проектов постановлений, предназначенных для служебного пользования, содержащих государственную тайну), исполнитель передает в управление делопроизводства 2 экземпляра проекта и сопроводительное письмо в прокуратуру города Калининграда, в котором указываются желаемая дата получения заключения (не более 7-10 дней в зависимости от объема) и ссылка на Соглашение о взаимодействии в правотворческой сфере администрации городского округа «Город Калининград» и прокуратуры города Калининграда. В случае снятия указанных проектов с согласования исполнитель готовит соответствующую информацию в прокуратуру города Калининграда и передает ее в управление делопроизводства на регистрацию.

Один экземпляр проекта с сопроводительным письмом направляется управлением делопроизводства в прокуратуру города Калининграда для проведения правовой экспертизы, второй согласовывается в установленном Регламентом порядке.

5.22. Установленные требования к подготовке проектов постановлений и распоряжений обязательны для исполнения должностными лицами

администрации городского округа, структурными подразделениями администрации городского округа, подведомственными организациями.

Разработчики проектов постановлений и распоряжений несут персональную ответственность за несоблюдение требований к их оформлению, установленных Регламентом и Инструкцией по делопроизводству.

5.23. Контроль соблюдения порядка оформления проектов постановлений и распоряжений администрации городского округа, их регистрация и контроль сроков согласования возлагается на управление делопроизводства.

Порядок согласования проектов постановлений и распоряжений главы администрации городского округа, администрации городского округа

5.24. Проекты постановлений и распоряжений администрации городского округа до представления их на подпись главе администрации городского округа в обязательном порядке визируются исполнителем, руководителем структурного подразделения, подготовившего проект, и проходят согласование в следующей последовательности:

- с заместителем главы администрации, председателем комитета, руководителем аппарата - управляющим делами, курирующим структурное подразделение, - разработчиком проекта документа;

- с руководителями муниципальных организаций, участвующих в исполнении документа;

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

- с юридическим комитетом;

- с управлением делопроизводства;

- с руководителем аппарата - управляющим делами.

В предусмотренных законодательством случаях (особый период, чрезвычайные ситуации) проекты распорядительных документов, подготовленные на основании принятого главой администрации городского округа решения, согласовываются:

- со структурным подразделением – разработчиком проекта документа;

- с юридическим комитетом;

- с управлением делопроизводства;

- с руководителем аппарата - управляющим делами.

При визировании проектов постановлений и распоряжений не допускается использование факсимильной подписи.

Проекты постановлений и распоряжений после их визирования исполнителем и руководителем структурного подразделения, подготовившего проект, курирующим заместителем главы администрации,

председателем комитета представляются в управление делопроизводства для регистрации и передачи на согласование в соответствии с реестром передачи документа.

После завершения согласования управлением делопроизводства осуществляются лингвистическая проверка и проверка соблюдения правил оформления проекта документа.

5.25. Проекты постановлений и распоряжений администрации городского округа, 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 в первую очередь с заместителем главы администрации, председателем комитета экономики и финансов;

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

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

Проекты документов, издаваемых во исполнение пункта 5.2.5 Регламента, проходят обязательное согласование с юридическим комитетом.

5.26. Согласование проектов постановлений и распоряжений руководителем аппарата - управляющим делами осуществляется перед передачей проекта на подпись главе администрации городского округа.

Руководитель аппарата - управляющий делами при необходимости определяет структурные подразделения, с которыми следует согласовать проекты постановлений и распоряжений дополнительно.

5.27. Согласование проектов постановлений и распоряжений оформляется визой должностного лица, которая включает в себя должность, инициалы, фамилию, личную подпись и дату согласования, на оборотной стороне последнего листа.

5.28. Срок рассмотрения проектов постановлений и распоряжений, представленных на согласование, - не более 1 рабочего дня, в случае подготовки заключения - не более 2 рабочих дней.

В юридическом комитете согласование 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 осуществляются в течение 3 рабочих дней, за исключением проектов постановлений и распоряжений по вопросам проведения публичных мероприятий, которые согласовываются в срок не более 1 рабочего дня.

Проведение лингвистической экспертизы проектов постановлений и распоряжений осуществляется специалистами управления делопроизводства в течение 3 рабочих дней.

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 4 часов. При согласовании указанных проектов в правом верхнем углу реестра передачи проекта постановления и распоряжения разработчиком проекта документа проставляется отметка «Муниципальная услуга».

5.29. 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.

Исполнитель после устранения замечаний структурных подразделений направляет в управление делопроизводства доработанный проект постановления (распоряжения) и электронный образ для внесения в регистрационную карточку СЭД «Дело».

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 распорядительный акт с письменными предложениями на имя главы администрации городского округа, служебную записку с изложением своей позиции и принципиальных возражений участников согласования проекта для принятия решения.

5.30. Управление делопроизводства осуществляет проверку соблюдения порядка оформления проектов постановлений и распоряжений, их регистрацию в СЭД «Дело» и процедуру согласования с должностными лицами, указанными в реестре (в том числе имеет право возврата проектов при неверном определении исполнителем способа визирования):

РЕЕСТР

передачи проекта постановления (распоряжения) на согласование

(наименование документа)

(наименование структурного подразделения, подготовившего документ)

№ п/п	Наименование структурного подразделения, которому передан документ	Дата получения	Подпись в получении документа для согласования	Дата возврата документа после согласования	Подпись в получении документа	Примечание
-------	--	----------------	--	--	-------------------------------	------------

Реестр, подписанный исполнителем проекта, приобщается к проекту постановления (распоряжения).

При наличии технической возможности согласование распорядительного документа осуществляется в электронном виде с использованием учетной записи в СЭД «Дело».

Управление делопроизводства после регистрации проекта распорядительного документа организует его параллельное согласование путем направления электронной версии проекта постановления (распоряжения) через СЭД «Дело» всем лицам, осуществляющим его согласование. Согласование осуществляется с рабочего места должностного лица, визирующего проект постановления (распоряжения). По решению заместителя главы администрации, председателя комитета, допускается согласование с рабочего места главного специалиста комитета.

5.31. Проект постановления (распоряжения) подлежит повторному согласованию со всеми завизировавшими его первоначальный вариант в случае, если при внесении изменений меняется смысл документа.

Внесение в проекты незначительных, не меняющих сути документа изменений не влечет за собой необходимости повторного согласования.

5.32. 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 городского округа, подготовивших проект.

Ответственность за порядок согласования и лингвистическую проверку проекта постановления (распоряжения) возлагается на управление делопроизводства.

5.33. Решение о снятии с согласования либо продлении срока доработки проекта принимается руководителем аппарата - управляющим делами на основании служебной записки заместителя главы администрации, председателя комитета, структурное подразделение которого подготовило проект, либо руководителя самостоятельного управления (отдела),

подчиняющегося непосредственно главе администрации городского округа.

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

По истечении этого срока в случае отсутствия ходатайства структурного подразделения о продлении срока согласования или снятии проекта с согласования на имя руководителя аппарата - управляющего делами проект постановления (распоряжения) снимается с согласования управлением делопроизводства.

5.34. Срок продления согласования проекта постановления (распоряжения) не должен превышать 15 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения руководителем аппарата - управляющим делами.

Управление делопроизводства осуществляет еженедельный мониторинг сроков согласования проектов постановлений и распоряжений, результаты которого еженедельно докладываются на аппаратном совещании.

5.35. Согласованные в установленном порядке проекты постановлений и распоряжений передаются на подпись главе администрации городского округа.

Порядок регистрации и рассылки распорядительных документов

5.36. Регистрация и сканирование в СЭД «Дело» подписанных главой администрации городского округа постановлений и распоряжений главы администрации городского округа, администрации городского округа осуществляются управлением делопроизводства в день их подписания с отдельной нумерацией.

5.37. После регистрации постановления и распоряжения рассылаются управлением делопроизводства в течение 3 рабочих дней в муниципальные предприятия и учреждения, не использующие СЭД «Дело», по электронной почте. Во все остальные структурные подразделения распорядительные документы рассылаются в электронном виде через СЭД «Дело» согласно реестру рассылки.

5.38. Копии постановлений и распоряжений главы администрации городского округа, администрации городского округа текущего срока хранения, предоставляемые по запросам юридических и физических лиц, заверяются начальником общего отдела управления делопроизводства.

5.39. Копии постановлений и распоряжений главы администрации городского округа, администрации городского округа, подлежащие 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 с использованием СЭД «Дело».

Электронный образ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью сотрудника, уполномоченного заверять копии постановлений и распоряжений главы администрации городского округа, администрации городского округа, хранится в СЭД «Дело».

5.40. Подписанные главой администрации городского округа распорядительные документы с грифом «секретно» регистрируются и тиражируются согласно реестру рассылки отделом мобилизационной подготовки и спецчастью администрации городского округа по кругу ведения.

5.41. Исполнитель обязан указать в реестре рассылки распорядительного документа перечень структурных подразделений, которым должен быть направлен документ, свои фамилию, инициалы, должность, номер рабочего телефона и дату оформления реестра.

В случае необходимости отправки копий распорядительного документа сторонним организациям в реестре рассылки исполнитель обязан указать почтовые адреса организаций.

Реестр рассылки оформляется на листе бумаги формата А4 и подписывается исполнителем.

РЕЕСТР
рассылки постановления (распоряжения)

(наименование документа)

№ п/п	Наименование получателя	Кол-во экземпляров
1.		1
2.		1
3.		1
4.		1

Должность исполнителя _____ Фамилия, инициалы _____
(подпись)

Телефон _____

5.42. Замена разосланных документов или их отдельных частей в случае обнаружения технических ошибок может быть произведена только с разрешения руководителя аппарата - управляющего делами. В этом случае исполнителем ранее разосланные экземпляры отзываются, передаются в управление делопроизводства.

5.43. Копии постановлений и распоряжений главы администрации городского округа, администрации городского округа в электронном виде направляются управлением делопроизводства в городской Совет депутатов непосредственно после их регистрации.

5.44. Копии постановлений и распоряжений главы администрации городского округа, администрации городского округа, касающихся прав,

свобод и обязанностей жителей города, направляются в управление СМИ через СЭД «Дело» для доведения их до сведения населения через СМИ.

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

5.46. Копии постановлений, имеющих статус нормативного правового акта (определяется юридическим комитетом администрации в соответствии с пунктом 5.28), а также документов, относящихся к дополнительным сведениям о них, направляются управлением делопроизводства в Правительство Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов в порядке, предусмотренном распоряжением администрации городского округа об организации соответствующей работы.

5.47. Копии постановлений и распоряжений главы администрации городского округа, администрации городского округа, указанные исполнителем в реестре рассылки для выдачи юридическим и физическим лицам, заверяются печатью общего отдела управления делопроизводства.

6. ПОРЯДОК ПОДПИСАНИЯ ГЛАВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, ПРИНЯТЫХ ГОРОДСКИМ СОВЕТОМ ДЕПУТАТОВ КАЛИНИНГРАДА

6.1. Решение городского Совета депутатов об утверждении нормативного правового акта, поступившее для подписания (обнародования) в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города, с сопроводительным письмом передается в управление делопроизводства для визирования первым заместителем главы администрации, курирующим заместителем главы администрации, председателем юридического комитета и представляется на подпись главе администрации городского округа.

6.2. Общий срок визирования должностными лицами администрации городского округа и подписания главой администрации городского округа решения городского Совета депутатов об утверждении нормативного правового акта (далее - нормативный правовой акт) и его опубликования (обнародования) либо направления в городской Совет депутатов мотивированного обоснования отклонения нормативного правового акта, предложения о внесении в него изменений и дополнений составляет 10 рабочих дней.

6.3. Срок рассмотрения должностным лицом администрации городского округа нормативного правового акта, представленного для визирования, не должен превышать 1 рабочего дня, в юридическом комитете - 3 рабочих

дней. Возражения и поправки при согласовании нормативного правового акта вышеуказанными должностными лицами отражаются при визировании или оформляются отдельным заключением.

6.4. Глава администрации городского округа при рассмотрении нормативного правового акта, завизированного должностными лицами администрации городского округа с возражениями и поправками, может принять решение о проведении совещания по данному вопросу либо о подготовке мотивированного обоснования отклонения нормативного правового акта, предложения о внесении в него изменений и дополнений для направления в городской Совет депутатов.

6.5. Юридический комитет готовит проект мотивированного обоснования отклонения проекта нормативного правового акта либо проект предложения о внесении в него изменений и дополнений, который направляется в городской Совет депутатов (председателю городского Совета депутатов) за подписью главы администрации городского округа в 10-дневный срок через управление делопроизводства.

Копия проекта мотивированного обоснования отклонения на оборотной стороне визируется первым заместителем главы администрации, заместителем главы администрации, председателем комитета, в чьей компетенции находится рассмотрение вопроса. Возражения и поправки со стороны указанных должностных лиц отражаются при визировании или оформляются отдельной запиской.

6.6. Если при повторном рассмотрении городским Советом депутатов отклоненный главой администрации городского округа нормативный правовой акт будет одобрен в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов городского Совета депутатов, нормативный правовой акт подлежит подписанию главой администрации городского округа и опубликованию (обнародованию) в течение 7 дней.

7. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ГОРОДСКИМ СОВЕТОМ ДЕПУТАТОВ КАЛИНИНГРАДА

Общие положения

7.1. Администрация городского округа 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.

7.2. Администрация городского округа направляет в городской Совет депутатов план очередного оперативного совещания и материалы к нему.

По предложению городского Совета депутатов вопросы, входящие в

компетенцию администрации городского округа, могут включаться в установленном порядке в план оперативного совещания.

7.3. По согласованию с председателем городского Совета депутатов и главой администрации городского округа:

- руководители структурных подразделений администрации городского округа вправе присутствовать на заседаниях городского Совета депутатов, его постоянных комиссий;

- депутаты городского Совета депутатов вправе присутствовать на оперативных совещаниях администрации городского округа.

7.4. По приглашению городского Совета депутатов или председателя городского Совета депутатов и по согласованию с главой администрации городского округа председатели комитетов или иные должностные лица администрации городского округа могут присутствовать на заседании городского Совета депутатов и его комиссий.

7.5. По решению городского Совета депутатов или предложению председателя городского Совета депутатов депутат городского Совета депутатов может быть включен в рабочие группы (совещательные органы), а также вправе участвовать в рассмотрении администрацией городского округа любых вопросов, затрагивающих интересы избирателей.

7.6. Запрос депутата, группы депутатов городского Совета депутатов, поступивший на имя главы администрации городского округа, направляется по его поручению руководителям структурных подразделений, иным должностным лицам для рассмотрения и подготовки ответа в установленные сроки.

В случае если для подготовки проекта ответа требуется участие нескольких структурных подразделений администрации городского округа, подготовка и согласование осуществляются в порядке, установленном настоящим Регламентом.

7.7. Ответ на запрос, обращение депутата, группы депутатов городского Совета депутатов должен быть дан в письменной форме в сроки, установленные пунктом 4.3.4 Регламента.

Ответ на запрос, обращение депутата, группы депутатов городского Совета депутатов подписывает должностное лицо администрации, которому направлен запрос, либо лицо, временно исполняющее его обязанности.

7.8. Обращения депутата, группы депутатов городского Совета депутатов, поступившие на имя главы администрации городского округа, направляются в структурные подразделения для рассмотрения и подготовки ответов.

7.9. Подписанные документы, подлежащие отправке в городской Совет депутатов, регистрируются в установленном порядке.

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

7.10. Вопросы для обсуждения на заседании городского Совета депутатов с проектами решений вносятся главой администрации городского округа.

7.11. Структурное подразделение - инициатор внесения вопроса составляет пояснительную записку (за подписью заместителя главы администрации, председателя комитета, руководителя аппарата - управляющего делами) по данному вопросу с обоснованием необходимости его рассмотрения, готовит проект решения. В случае если проектом решения предусмотрено выделение денежных средств либо проект влечет изменение доходной, расходной частей бюджета, пояснительная записка должна содержать финансово-экономическое обоснование.

7.12. Проекты решений визируются первым заместителем главы администрации, заместителем главы администрации, курирующим структурное подразделение, подготовившее проект, руководителем аппарата - управляющим делами, руководителем соответствующего структурного подразделения, юридическим комитетом, управлением делопроизводства. На оборотной стороне последнего листа проекта указываются фамилия, имя, отчество исполнителя, номер его рабочего телефона, ставится подпись и дата.

Руководитель аппарата - управляющий делами при необходимости определяет структурные подразделения, с которыми следует согласовать проекты решений дополнительно.

Срок рассмотрения должностным лицом администрации городского округа проекта решения городского Совета депутатов, представленного для визирования, не должен превышать 1 рабочего дня, а в случае подготовки заключения – не более 2 рабочих дней, срок рассмотрения проекта в юридическом комитете – не более 3 рабочих дней.

7.13. Возражения и поправки со стороны указанных должностных лиц записываются на обороте последнего листа проекта или оформляются отдельной запиской, должностным лицом делается отметка «с замечаниями» рядом со своей подписью на листе согласования. Возражения и поправки должны быть аргументированными и содержать ссылку на конкретные законодательные, нормативные акты и (или) обоснованное заключение о возможных негативных социально-экономических последствиях.

Исполнитель после устранения замечаний структурных подразделений направляет в управление делопроизводства доработанный проект и электронный образ для внесения в регистрационную карточку проекта в СЭД «Дело».

При наличии разногласий по возражениям и правкам 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 руководитель структурного подразделения представляет служебную записку на имя главы администрации городского округа с изложением своей позиции и принципиальных возражений участников согласования проекта для принятия решения.

7.14. Проекты решений, проверенные и зарегистрированные управлением делопроизводства в СЭД «Дело», согласовываются управлением делопроизводства с заинтересованными должностными лицами, указанными в них.

7.15. Решение о снятии с согласования или продлении срока согласования проекта решения принимается руководителем аппарата - управляющим делами в порядке, предусмотренном пунктами 5.31-5.32 Регламента, либо по указанию главы администрации городского округа.

7.16. Структурные подразделения администрации городского округа по вопросам, заблаговременно инициативно внесенным в план работы городского Совета депутатов, принимают участие в очередных заседаниях постоянных комиссий. Инициатор внесения вопроса своевременно представляет материалы, предлагаемые к рассмотрению на заседании комиссии.

7.17. Проекты решений должны представляться в городской Совет депутатов за 2 недели до заседания городского Совета депутатов для обсуждения в постоянных комиссиях на внеочередных заседаниях с согласия председателей комиссий.

7.18. Отзыв внесенного для обсуждения проекта решения (далее - отзыв) осуществляется путем письменного обращения главы администрации городского округа в городской Совет депутатов (председателю городского Совета 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.

7.19. Структурное подразделение - инициатор проекта решения готовит отзыв и составляет пояснительную записку (за подписью заместителя главы администрации, председателя комитета, руководителя аппарата - управляющего делами) по данному вопросу.

7.20. Отзыв визируется на оборотной стороне последнего листа первым заместителем главы администрации, заместителем главы администрации, курирующим структурное подразделение, подготовившее проект, руководителем аппарата – управляющим делами, руководителем соответствующего структурного подразделения, юридическим комитетом, управлением делопроизводства.

Руководитель аппарата – управляющий делами при необходимости определяет структурные подразделения, с которыми следует согласовать отзыв дополнительно.

7.21. Возражения и поправки со стороны указанных должностных лиц оформляются отдельной запиской. Возражения и поправки должны быть

аргументированными и содержать ссылку на конкретные законодательные, нормативные акты и (или) обоснованное заключение о возможных негативных социально-экономических последствиях.

Исполнитель после устранения замечаний структурных подразделений направляет доработанный отзыв в управление делопроизводства для внесения в регистрационную карточку проекта СЭД «Дело».

При наличии разногласий по возражениям и правкам руководитель структурного подразделения, внесший на рассмотрение отзыв, может созывать согласительное совещание уполномоченных представителей заинтересованных структурных подразделений для выработки согласованного решения.

При отсутствии согласованного решения по отзыву руководитель структурного подразделения представляет служебную записку на имя главы администрации городского округа с изложением своей позиции и принципиальных возражений участников согласования отзыва для принятия решения.

7.22. Отзывы, проверенные и зарегистрированные управлением делопроизводства в СЭД «Дело», согласовываются управлением делопроизводства с заинтересованными должностными лицами, указанными в них.

8. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

8.1. Рассмотрение обращений граждан в администрации городского округа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», законом Калининградской области от 21.10.2015 № 465 «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Калининградской области».

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

8.2. Письменные обращения граждан, поступившие в администрацию городского округа, регистрируются в МКУ «МФЦ» и передаются в управление делопроизводства для обработки и подготовки контрольных резолюций, далее в 3-дневный срок с момента поступления представляются на рассмотрение главе администрации городского округа, первому заместителю главы администрации городского округа, заместителям главы администрации, председателям комитетов, руководителю аппарата - управляющему делами, главному архитектору города в соответствии с их компетенцией.

Обращения граждан, в которых затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции разных структурных подразделений, рассматриваются главой администрации городского округа, первым заместителем главы

администрации городского округа, которые определяют ответственного исполнителя.

На рассмотрение главе администрации городского округа представляются также обращения граждан о неправомерных действиях или бездействии муниципальных служащих администрации городского округа.

Обращения граждан, перенаправленные органами власти в администрацию городского округа для рассмотрения и направления ответа заявителю, регистрируются управлением делопроизводства.

8.3. На каждое поступившее обращение заводится отдельная регистрационно-контрольная карточка (далее - РКК).

Основными и обязательными сведениями об обращении, подлежащими учету в РКК, являются:

- дата регистрации обращения, его регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя(ей), его почтовый адрес и (или) адрес электронной почты;
- тип обращения (заявление, жалоба, предложение), его кратность (первичное, повторное), способ доставки, реквизиты сопроводительных документов;
- краткое содержание обращения;
- шифры вопросов, содержащихся в обращении, в соответствии с типовым общероссийским тематическим классификатором обращений граждан, организаций и общественных объединений;
- фамилия, инициалы и контрольная резолюция главы администрации городского округа, первого заместителя главы администрации городского округа, руководителя структурного подразделения, к которому поступило обращение, фамилия, инициалы лица, ответственного за рассмотрение обращения и исполнение контрольной резолюции;
- сведения о постановке на контроль;
- сведения о дате и результатах рассмотрения обращения и месте хранения материалов его рассмотрения.

Дополнительные сведения об обращении вносятся в РКК в графу «Примечание».

8.4. Повторные обращения регистрируются так же, как и первичные, с отметкой «повторное», при этом указывается регистрационный номер предыдущего обращения и устанавливается связка между первичным и повторным обращениями.

Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же заявителя и по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством Российской Федерации срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен данным ему ответом.

Обращения одного и того же заявителя по разным вопросам повторными не считаются.

8.5. Все поступившие конверты, бандероли, другие почтовые отправления (далее - конверты), в том числе адресованные конкретному

должностному лицу с пометкой «лично», подлежат обязательному вскрытию и предварительному просмотру. В случае отсутствия (недостачи) в конверте упомянутых в обращении (в описи) документов составляется соответствующий акт в 2 экземплярах за подписями лица, вскрывшего конверт, и его непосредственного руководителя.

Один экземпляр акта направляется вместе с ответом гражданину, второй приобщается к делу. Конверт хранится вместе с обращением и уничтожается после истечения срока хранения обращения.

Подлинные документы (свидетельства о рождении, паспорта, дипломы, трудовые книжки, водительские удостоверения, свидетельства о регистрации, свидетельства о браке, свидетельства о праве собственности и другие правоустанавливающие документы) и ценные бумаги возвращаются гражданину заказным отправлением вместе с ответом с приложением описи прилагаемых документов.

8.6. В случае необходимости структурное подразделение администрации городского округа, должностное лицо могут обеспечить рассмотрение обращения специально созданной комиссией и (или) выезд на место.

8.7. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не относятся к компетенции администрации городского округа, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8.8. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение 5 дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и Губернатору Калининградской области с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8.9. Письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней. В тех случаях, когда при рассмотрении обращения необходимо проведение специальной проверки, получение дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки рассмотрения обращения могут быть продлены должностным лицом, давшим поручение, но не более чем на 30 дней, с соответствующим уведомлением об этом заявителя.

8.10. Письменные обращения граждан снимаются с контроля должностным лицом, давшим поручение, если рассмотрены все

поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры, заявителю дан ответ в письменном виде. Результаты рассмотрения вносятся в РКК.

8.11. Должностными лицами администрации городского округа, определенными главой администрации городского округа, проводится личный прием граждан.

Личный прием граждан, обратившихся к указанным должностным лицам в соответствии с размещенным графиком, осуществляется независимо от наличия предварительной записи в порядке очередности.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Ежемесячно управлением делопроизводства формируется график личного приема, который утверждается руководителем аппарата - управляющим делами и в срок до 25-го числа предшествующего месяца размещается на официальном сайте администрации городского округа.

Во время 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.

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.

8.12. Организацию личного приема граждан главой администрации городского округа, первым заместителем главы администрации городского округа, запись граждан на прием, уведомление граждан о месте и времени приема, контроль исполнения принятых решений (поручений) осуществляет отдел оперативного обеспечения.

Организацию приема граждан по личным вопросам заместителями главы администрации, председателями комитетов, руководителем аппарата - управляющим делами обеспечивают и контролируют главные специалисты комитетов, аппарата управления.

Должностные лица, участвующие в приеме, обеспечиваются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и занимаемой должности.

8.13. Личный прием маломобильных граждан, не имеющих возможности самостоятельного передвижения, может проводиться в режиме видеоконференцсвязи.

Поручения, принятые в ходе личного приема, проведенного в режиме видеоконференцсвязи, подлежат исполнению в установленном порядке.

8.14. Сведения о гражданах, записавшихся на прием, и материалы по

предлагаемым к рассмотрению вопросам представляются лицу, проводящему прием, за 2 рабочих дня до дня приема.

Письменные и устные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Обработка документов и организация контроля их исполнения в полном объеме по итогам приема граждан по личным вопросам заместителями главы администрации, председателями комитетов, руководителем аппарата - управляющим делами осуществляются главными специалистами комитетов, аппарата управления.

8.15. Организация и проведение общероссийского дня приема граждан осуществляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», 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, с учетом обновлений.

Ответственность за организацию и проведение Общероссийского дня приема граждан возлагается на руководителя аппарата - управляющего делами (за организацию и техническое обеспечение), на уполномоченных должностных лиц, осуществляющих прием в соответствии с распоряжением администрации городского округа (за проведение).

9. КООРДИНАЦИОННЫЕ И СОВЕЩАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ

9.1. Координационными органами администрации городского округа являются комиссии, в том числе межведомственные, организационные комитеты, рабочие группы, которые образуются для обеспечения согласованных действий структурных подразделений администрации городского округа, 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 городского округа 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 распоряжениями администрации городского округа.

9.2. 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, которые в координационных органах имеют право совещательного голоса.

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

9.4. 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 городского округа, постановлениями и распоряжениями администрации городского округа.

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

9.5. 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 городского округа.

9.6. Организационные комитеты возглавляются, как правило, главой администрации городского округа, первым заместителем главы администрации городского округа или заместителями главы администрации городского округа, руководителем аппарата - управляющим делами, руководителями или заместителями руководителей структурных подразделений. По решению главы администрации городского округа руководство организационным комитетом может осуществляться сопредседателями.

9.7. 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.

9.8. В случаях, установленных законами Калининградской области, правовыми актами Губернатора Калининградской области или Правительства Калининградской области, распоряжениями главы администрации городского округа или администрации городского округа, 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.

9.9. 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 городского округа.

9.10. Межведомственные комиссии и советы возглавляются главой администрации городского округа, первым заместителем главы администрации городского округа или заместителями главы администрации городского округа, руководителями или заместителями руководителей структурных подразделений. Руководство межведомственной комиссией или советом может осуществляться сопредседателями.

9.11. По вопросам, требующим решения главы администрации городского округа, межведомственные комиссии и советы вносят соответствующие предложения.

9.12. Комиссиями (межведомственными комиссиями), постоянно действующими советами при главе администрации городского округа ежегодно до 1 марта готовятся отчеты о проделанной работе за прошедший год, на основании которых готовится соответствующая аналитическая записка главе администрации городского округа 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 исполнительный орган, указанный в положениях о них. Документы, связанные с деятельностью координационных и совещательных органов, оформляются на бланках соответствующих комиссий (коллегиальных органов) администрации городского округа, включаются в номенклатуру дел соответствующих структурных подразделений.

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

9.14. 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.

10. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

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

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

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

10.3. 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 городского округа, 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.

10.4. После оформления приема на работу в администрацию городского округа 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 городского округа 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 городского

округа (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 городского округа 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 городского округа не позднее дня увольнения обязан:

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

- сдать печать, штампы структурного подразделения администрации городского округа 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) руководителю аппарата - 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 городского округа.

10.5. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) производится на основании личного заявления работника, поданного на имя работодателя 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.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, если стороны достигли соглашения о дате увольнения.

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 городского округа, 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 городского округа, приемом (увольнением) директоров муниципальных организаций, работодателем которых является глава администрации городского округа, визируются отделом муниципальной службы, руководителем аппарата - управляющим делами и подписываются главой администрации городского округа.

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

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

10.7. Отдел муниципальной службы осуществляет:

- подготовку проектов распоряжений администрации городского округа о награждении почетной грамотой администрации городского округа, объявлении благодарности администрации городского округа и их оформление на бланках установленного образца;

- подготовку проектов постановлений главы администрации городского округа о награждении почетной грамотой, объявлении благодарности главы администрации городского округа и их оформление на бланках установленного образца в специальной рамке;

- ведение реестра удостоверений, учет награжденных почетной грамотой и поощренных благодарностью;

- ведение реестра доверенностей главы администрации городского округа;

- подготовку и оформление на бланке установленного образца благодарственных писем главы администрации городского округа и администрации городского округа на основании мотивированного ходатайства (с описанием заслуг адресата), поданного на имя главы администрации городского округа руководителем структурного подразделения администрации городского округа (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

10.8. В администрации городского округа 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 городского округа в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

10.9. В случае необходимости работники администрации могут быть допущены в здание администрации в выходные и праздничные дни по заявке руководителя структурного подразделения администрации, направленной руководителю аппарата - 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.

Руководитель аппарата - управляющий делами (заместитель руководителя аппарата – управляющего делами) 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».

10.10. Пропуск в здание администрации городского округа, 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 городского округа, сотрудников муниципальных организаций (далее - сотрудники).

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

10.12. МКУ «ЦИКТ» осуществляет оформление, выдачу, учет и хранение электронных пропусков, заявок на выдачу электронных пропусков, оформление электронных пропусков, в том числе постоянных, - сотрудникам

администрации городского округа, муниципальных организаций, работникам организаций, расположенных в административных зданиях.

Оформление, выдача и учет временных электронных пропусков сотрудникам, утратившим, забывшим постоянные электронные пропуска, осуществляется согласно порядку пропуска посетителей в здания администрации городского округа «Город Калининград».

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

10.13. Рассмотрение заявок и разрешение на оформление постоянных электронных пропусков для сотрудников муниципальных организаций осуществляются руководителем аппарата - управляющим делами.

10.14. Приобретение электронного пропуска взамен утраченного сотрудниками осуществляется самостоятельно. О факте утраты электронного пропуска его пользователь обязан письменно сообщить руководителю аппарата - управляющему делами.

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

10.15. Предъявление электронных пропусков вне здания администрации городского округа или оставление их в качестве залога категорически запрещается.

10.16. При увольнении сотрудники обязаны сдать электронные пропуска в отдел муниципальной службы при получении трудовой книжки.

10.17. Пропуск посетителей осуществляется в соответствии с порядком пропуска посетителей в здание администрации городского округа, утвержденным приказом руководителя аппарата - управляющего делами.

10.18. Общее руководство и контроль организации пропускного режима в администрации городского округа возлагаются на руководителя аппарата - управляющего делами.

Оформление отпусков, листов нетрудоспособности, документов для назначения доплаты к пенсии. Повышение квалификации, аттестация и присвоение классных чинов

10.19. 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 распоряжениями администрации городского округа, главы администрации городского округа.

10.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым

главой администрации городского округа не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

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

10.22. 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 городского округа.

10.23. Листки нетрудоспособности муниципальных служащих и технических работников, оформленные в установленном порядке, сдаются в отдел муниципальной службы для подтверждения страхового стажа.

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.

10.24. Доплата к пенсии муниципальным служащим устанавливается в соответствии с Положением о порядке установления и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии за муниципальную службу, утверждаемым городским Советом депутатов.

Пенсия за выслугу лет муниципальным служащим устанавливается в соответствии с Положением о порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет, утверждаемым городским Советом депутатов.

10.25. Обучение с целью повышения квалификации, профессиональная переподготовка муниципальных служащих за счет средств бюджета осуществляются в соответствии с Положением о дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих, утвержденным распоряжением администрации городского округа.

Направление муниципального служащего на обучение оформляется распоряжением администрации с одновременным заключением главой администрации городского округа с муниципальным служащим соглашения об обучении.

10.26. Работу по подготовке муниципального резерва управленческих кадров и кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы осуществляет отдел муниципальной службы во взаимодействии с руководителями структурных подразделений в соответствии с положениями, утвержденными постановлениями администрации городского округа.

10.27. Аттестация муниципальных служащих на соответствие занимаемой должности проводится в соответствии с положением, утвержденным распоряжением администрации городского округа.

10.28. Присвоение классных чинов муниципальным служащим проводится в соответствии с действующим законодательством Калининградской области о муниципальной службе и порядком внесения представления о присвоении классного чина муниципальному служащему, утвержденным распоряжением администрации городского округа.

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

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

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

11. СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

11.1. Направление в служебные командировки работников администрации городского округа производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации на основании распоряжения администрации городского округа, возмещение командировочных расходов осуществляется в соответствии с Положением «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками в органах местного самоуправления городского округа «Город Калининград», утвержденным решением городского Совета депутатов. Командировки планируются структурными подразделениями администрации городского округа.

11.2. Руководители муниципальных учреждений и предприятий направляются в служебные командировки на основании решения работодателя, которое оформляется соответствующим распоряжением или приказом.

11.3. Зарубежные командировки планируются отделом международных связей в соответствии с годовым планом международной деятельности администрации городского округа, который согласовывается руководителем аппарата - управляющим делами. Для подготовки распоряжения о заграничной командировке отдел международных связей представляет в отдел

муниципальной службы письменную информацию о предстоящем международном (межмуниципальном) мероприятии с указанием:

- цели командировки, места, даты проведения мероприятия;
- состава участников с указанием занимаемых должностей;
- программы проведения мероприятия;
- обоснования расходов, связанных с командировкой.

Письменные отчеты о результатах поездки и выполненной в заграничной командировке работе представляются в отдел международных связей и согласовываются руководителем аппарата - управляющим делами.

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

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

12.2. 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.