



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОЧЕРКАССКА

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

21.12.2017

№ 6

г. Новочеркасск

### Об утверждении Регламента Администрации города Новочеркаска

В целях установления единой системы делопроизводства, порядка работы с документами, обеспечения выполнения принимаемых решений и повышения эффективности управленческой деятельности Администрации города, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Город Новочеркасск»:

1. Утвердить Регламент Администрации города Новочеркаска согласно приложению.

2. Первому заместителю главы Администрации города, заместителям главы Администрации города, управляющему делами Администрации города, руководителям структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов Администрации города довести настоящее распоряжение до сведения подчиненных им муниципальных служащих и работников, обеспечить его исполнение и контроль за его соблюдением.

3. Признать утратившим силу распоряжение Администрации города от 08.04.2016 № 36 «Об утверждении Регламента Администрации города Новочеркаска».

4. Отделу информационной политики и общественных отношений Администрации города (Луконина О.В.) опубликовать настоящее распоряжение в газете «Официальный выпуск. Новочеркасские ведомости» и разместить на официальном сайте Администрации города.

5. Контроль за исполнением распоряжения возложить на управляющего делами Администрации города Демченко А.В.

Глава Администрации  
города Новочеркаска



И.Ю. Зюзин

Распоряжение вносит  
управляющий делами  
Администрации города

РЕГЛАМЕНТ  
Администрации города Новочеркаска

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет основные направления организации и оформления управленческой деятельности Администрации города Новочеркаска (далее – Администрация города).

1.2. Деятельность Администрации города осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Ростовской области, областными законами и иными правовыми актами Ростовской области, Уставом муниципального образования «Город Новочеркасск» (далее – Устав города), иными муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом.

1.3. Главой Администрации города является лицо, назначаемое на должность главы Администрации города по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности. Глава Администрации города руководит Администрацией города на принципах единоначалия.

1.4. В случае временного отсутствия главы Администрации города его обязанности исполняет один из заместителей главы Администрации города, определяемый главой Администрации города, либо в случае отсутствия заместителей главы Администрации города – иное должностное лицо Администрации города, определяемое главой Администрации города.

В случае неиздания главой Администрации города соответствующего распоряжения Администрации города, обязанности главы Администрации города в период его временного отсутствия исполняет первый заместитель главы Администрации города.

Если указанные лица отсутствуют, должностное лицо Администрации города, исполняющее обязанности главы Администрации города в период его временного отсутствия, определяется Городской Думой города Новочеркаска (далее – Городская Дума).

1.5. Порядок, установленный пунктом 1.4 настоящего Регламента, применяется также в случае досрочного прекращения полномочий главы Администрации города по любому из оснований, установленных федеральным и областным законодательством и муниципальными правовыми актами.

1.6. Отдельные направления деятельности Администрации города могут регламентироваться иными распоряжениями Администрации города.

1.7. Доступ информации о деятельности Администрации города осуществляется в порядке, установленном постановлением Администрации

города, изданным в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

## 2. Формирование структуры и штатов Администрации города

2.1. В структуру Администрации города входят: аппарат Администрации города; отраслевые (функциональные) органы Администрации города (далее – органы Администрации города).

2.2. Аппарат Администрации города состоит из главы Администрации города, заместителей главы Администрации города, в том числе первого, управляющего делами Администрации города, структурных подразделений Администрации города. В аппарате Администрации города могут быть предусмотрены должности муниципальной службы, должности по техническому обеспечению деятельности Администрации города, специалисты со специальным высшим образованием, не являющиеся муниципальными служащими.

2.3. Структура Администрации города, в том числе структуры органов Администрации города, утверждаются Городской Думой по представлению главы Администрации города.

2.4. Штатное расписание Администрации города, штатные расписания органов Администрации города утверждаются главой Администрации города.

2.5. Первый заместитель главы Администрации города, заместители главы Администрации города, управляющий делами Администрации города, руководители структурных подразделений Администрации города, руководители органов Администрации города и другие работники Администрации города, назначаются и увольняются главой Администрации города.

2.6. Полномочия и порядок организации работы структурных подразделений Администрации города определяются настоящим Регламентом и положениями об этих подразделениях, которые разрабатываются их руководителями и утверждаются распоряжениями Администрации города. Внесение изменений в положения о структурных подразделениях проводится в том же порядке. Организует и контролирует эту работу структурное подразделение Администрации города, к функциям которого относится осуществление кадровой работы в Администрации города (далее – кадровая служба).

2.7. Структурные подразделения Администрации города не обладают правами юридического лица.

2.8. Руководители структурных подразделений Администрации города в своей деятельности подчинены и подотчетны главе Администрации города, первому заместителю главы Администрации города, курирующему заместителю главы Администрации города, управляющему делами Администрации города.

2.9. Полномочия и порядок организации работы органов Администрации города определяются положениями об этих органах, утверждаемыми Городской Думой по представлению главы Администрации города.

2.10. Органы Администрации города обладают правами юридического лица. Решения об учреждении, реорганизации и ликвидации органов Администрации

города принимаются Городской Думой по представлению главы Администрации города.

2.11. Руководители органов Администрации города в своей деятельности подчинены и подотчетны главе Администрации города, первому заместителю главы Администрации города, курирующему заместителю главы Администрации города.

2.12. Заместители главы Администрации города ведут вопросы социально-экономического развития города и муниципального хозяйства, курируют структурные подразделения, органы Администрации города, муниципальные учреждения и предприятия в соответствии с распределением обязанностей между ними, утвержденным распоряжением Администрации города.

2.13. Управляющий делами Администрации города ведет вопросы организационного, материально-технического, кадрового и иного обеспечения деятельности Администрации города, курирует соответствующие структурные подразделения Администрации города.

2.14. Руководители структурных подразделений Администрации города разрабатывают должностные инструкции муниципальных служащих, работников по техническому обеспечению и специалистов со специальным высшим образованием, не являющихся муниципальными служащими, и представляют их на утверждение главе Администрации города (далее – должностные инструкции).

Внесение изменений в должностные инструкции осуществляется в том же порядке.

2.15. В случае необходимости изменения структуры и штатной численности Администрации города готовятся соответствующие предложения на имя главы Администрации города (далее – предложения).

Предложения структурных подразделений Администрации города подписываются первым заместителем главы Администрации города, заместителями главы Администрации города, курирующими деятельность соответствующих структурных подразделений, управляющим делами Администрации города.

Предложения органов Администрации города подписываются руководителями соответствующих органов и визируются заместителями главы Администрации города, курирующими их деятельность.

Предложения должны содержать описание полномочий структурных подразделений аппарата Администрации города, функций работников, необходимых для исполнения указанных полномочий, оценку трудозатрат на выполнение соответствующих функций.

2.16. Проекты распоряжений Администрации города об утверждении и внесении изменений в штатное расписание Администрации города, проекты решений Городской Думы о внесении изменений в структуру Администрации города готовит кадровая служба.

Проекты правовых актов об утверждении и внесении изменений в структуру органов Администрации города готовят соответствующие органы Администрации города, штатное расписание органов Администрации города – кадровая служба.

### 3. Кадровая работа

3.1. Кадровая работа в Администрации города ведется в соответствии с федеральными и областными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области, Уставом города, иными муниципальными нормативными правовыми актами города Новочеркаска.

3.2. Поступление гражданина на муниципальную службу или замещение муниципальным служащим Администрации города другой должности муниципальной службы в Администрации города осуществляется в соответствии с Федеральным законом о муниципальной службе в Российской Федерации, Областным законом Ростовской области о муниципальной службе в Ростовской области, Областным законом Ростовской области о реестре муниципальных должностей, должностей муниципальной службы в Ростовской области, Уставом города, правовыми актами Городской Думы и Администрации города, Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.3. С лицами, претендующими на вакантные должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, трудовые договоры заключаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – работники).

3.4. Формирование аппарата Администрации города, органов Администрации города проводится на основе индивидуального подбора кадров, в том числе с использованием резерва кадров.

3.5. Резерв кадров Администрации города формируется и два раза в год обновляется кадровой службой.

3.6. Предложения по назначению и увольнению служащих и работников аппарата Администрации города готовятся руководителями соответствующих подразделений Администрации города, заместителями главы Администрации города, курирующими соответствующие подразделения, или управляющим делами Администрации города через кадровую службу.

3.7. Лица, претендующие на вакантные должности, представляют в кадровую службу документы, определенные действующим законодательством Российской Федерации.

3.8. Заявления о приеме на работу на имя главы Администрации города, согласованные с заместителем главы Администрации города, курирующим работу соответствующего подразделения, органа, и управляющим делами Администрации города передаются главе Администрации города. Кандидаты на замещение вакантной должности проходят собеседование с управляющим делами Администрации города, курирующим заместителем главы Администрации города, главой Администрации города.

3.9. Кадровая служба в соответствии с федеральным и областным законодательством проводит проверку достоверности представляемых кандидатами на замещение вакантной должности персональных данных и иных сведений, а также проводит изучение профессиональных, деловых и личных качеств кандидатов.

3.10. На всех принятых муниципальных служащих, за исключением главы Администрации города и председателя Контрольно-счетной палаты, оформляется

личное дело. Порядок ведения личных дел и работы с персональными данными муниципальных служащих в Администрации города определяется требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.11. Персональные данные муниципальных служащих, работников Администрации города подлежат обработке (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.12. Для определения уровня профессиональной подготовки и соответствия муниципальных служащих и работников занимаемым должностям, решения вопросов выдвижения на вышестоящие должности и присвоения им квалификационных разрядов (квалификаций) проводится аттестация. Порядок проведения аттестации устанавливается федеральными и областными законами, а также положением об аттестации муниципальных служащих и положением об аттестации работников, утверждаемыми правовыми актами Администрации города. Вопросы поощрения и дисциплинарного взыскания служащих и работников Администрации города определяются трудовым законодательством.

3.13. Сведения о полученных муниципальным служащим (определенными членами его семьи) доходах, расходах, принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, и обязательствах имущественного характера представляются в кадровую службу ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, и могут подвергаться анализу в установленном федеральными законами порядке.

3.14. Порядок предоставления сведений о доходах, расходах, имуществе, принадлежащем муниципальному служащему на праве собственности, являющихся объектами налогообложения, и обязательствах имущественного характера, а также таких же сведений о супруге и несовершеннолетних детях, формы документов, а также перечень должностей муниципальной службы, обязанных предоставлять указанные сведения, утверждается правовым актом Администрации города.

3.15. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, уполномоченными по охране труда от структурных подразделений и органов Администрации города являются их руководители (лица, их замещающие).

3.16. За добросовестное выполнение работником Администрации города должностных обязанностей, продолжительную и безупречную муниципальную службу, выполнение заданий особой важности и сложности предусматриваются следующие виды поощрений:

награждение Благодарственным письмом Администрации города;  
награждение Почетной грамотой Администрации города.

3.17. Решение о поощрении и о виде поощрения работника Администрации города принимается главой Администрации города. Поощрение почетной грамотой оформляется постановлением или распоряжением Администрации города, в которых указываются фамилия, имя, отчество, должность поощряемого и основания поощрения.

3.18. Вручение почетных грамот Администрации города, благодарственных писем Администрации города, производится главой Администрации города,

первым заместителем главы Администрации города, заместителем главы Администрации города в торжественной обстановке.

3.19. Записи о поощрениях вносятся в трудовую книжку и личное дело поощряемого в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации.

3.20. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником Администрации города по его вине возложенных на него служебных обязанностей – глава Администрации города, по предложениям первого заместителя главы Администрации города, заместителей главы Администрации города, курирующего соответствующее подразделение, управляющего делами Администрации города, имеет право применить установленные федеральным законодательством дисциплинарные взыскания.

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

#### 4. Служебные удостоверения Администрации города

4.1. Служебное удостоверение Администрации города (далее – служебное удостоверение) является документом, удостоверяющим личность и должностное положение работника Администрации города.

4.2. Оформление служебных удостоверений осуществляется организационным отделом Администрации города, а учет, выдача и возврат осуществляется кадровой службой с регистрацией в журнале учета и выдачи служебных удостоверений.

4.3. Служебное удостоверение оформляется на срок заключенного трудового договора, а в случае заключения трудового договора на неопределенный срок – на срок полномочий главы Администрации города.

4.4. Служебные удостоверения содержат следующие реквизиты и сведения об их владельцах:

герб города Новочеркаска;

надпись: «Администрация города Новочеркаска»;

цветную фотографию без уголка владельца удостоверения размером 3х4 сантиметра, заверенную печатью Администрации города;

регистрационный номер служебного удостоверения;

фамилию, имя, отчество владельца служебного удостоверения;

полное наименование должности и места работы владельца служебного удостоверения;

подпись главы Администрации города, заверенная печатью Администрации города.

4.5. Бланки служебных удостоверений являются документами строгого учета.

4.6. Служебное удостоверение возвращается в кадровую службу в случае увольнения его владельца или замены служебного удостоверения.

4.7. Служебное удостоверение подлежит замене в случае: изменения фамилии, имени или отчества; изменения должности; порчи или

утраты служебного удостоверения; осуществления общей замены служебных удостоверений; истечения срока действия служебного удостоверения; иных случаях.

4.8. В случае утраты служебного удостоверения лицо, утратившее его, принимает меры по розыску и безотлагательно сообщает об этом в кадровую службу и представляет объяснительную записку управляющему делами Администрации города.

4.9. Если утраченное служебное удостоверение не будет обнаружено в течение одного месяца, лицо, утратившее его, за счет собственных средств размещает в городских средствах массовой информации объявление о том, что служебное удостоверение считается недействительным.

4.10. По результатам служебного рассмотрения объяснительной записки выдается новое служебное удостоверение.

## 5. Планирование работы

5.1. Деятельность Администрации города осуществляется в соответствии с утвержденным планом мероприятий Администрации города на год, месяц и неделю.

5.2. Предложения в план мероприятий Администрации города на год (далее – план на год) вносятся руководителями структурных подразделений Администрации города заместителям главы Администрации города, управляющему делами Администрации города, курирующим соответствующие структурные подразделения, не позднее 15 ноября предшествующего года.

К представленным предложениям при необходимости прилагаются обоснования причин включения мероприятия в план на год.

Представленные предложения рассматриваются заместителями главы Администрации города, управляющим делами Администрации города в течение 5 дней и направляются (на бумажном и электронном носителе) в организационный отдел Администрации города для обобщения предложений и составления проекта плана на год. Проект плана мероприятий на год визируется первым заместителем главы Администрации города и передается на утверждение главе Администрации города не позднее 15 декабря.

5.3. До 20 числа текущего месяца заместители главы Администрации города направляют в организационный отдел Администрации города предложения в план мероприятий Администрации города на очередной месяц (далее – план мероприятий на месяц), на основании которых организационный отдел Администрации города составляет план мероприятий на месяц и представляет его на утверждение управляющему делами Администрации города.

В материалах указываются мероприятия (собрания, конференции, совещания, семинары, визиты и прочее), дата, место и время их проведения, при необходимости – количество участников. Также отражаются приемы граждан.

5.4. План мероприятий Администрации города на очередную неделю формируется организационным отделом Администрации города на основании материалов, направляемых на бумажных и электронных носителях заместителями



главы Администрации города и руководителями органов Администрации города каждый четверг до 16 часов.

5.5. Контроль за планированием работы в Администрации города осуществляет управляющий делами Администрации города.

## 6. Подготовка, оформление и издание правовых актов Администрации города

6.1. Глава Администрации города в пределах своих полномочий, установленных федеральными и областными законами, Уставом города, издает постановления Администрации города по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами, а также распоряжения Администрации города по вопросам организации работы Администрации города.

6.2. Подготовка проектов постановлений и распоряжений Администрации города, организация работы с ними и ответственность за своевременное внесение изменений и дополнений в действующие правовые акты, а также признание их утратившими силу (их отмену) возлагается на исполнителей.

6.3. Порядок оформления постановлений и распоряжений Администрации города (далее – правовые акты) определяется Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Новочеркаска, утверждаемой распоряжением Администрации города (далее – инструкция по делопроизводству).

Изменения и дополнения в постановления и распоряжения Администрации города вносятся аналогичными правовыми актами, с учетом положений пункта 6.1 настоящего Регламента.

6.4. Правовые акты Администрации города подписывает глава Администрации города, а приложение к ним – управляющий делами Администрации города, а в их отсутствие – должностные лица, их замещающие.

6.5. Проекты муниципальных правовых актов могут вноситься депутатами Городской Думы, председателем Городской Думы – главой города Новочеркаска, главой Администрации города, иными должностными лицами местного самоуправления, прокурором города Новочеркаска, органами государственной власти Ростовской области, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан.

6.6. Руководители городских территориальных ведомств и организаций города могут инициативным порядком направлять проекты правовых актов в Администрацию города для выработки заключения и внесения проектов в установленном порядке, при этом ответственность за подготовку, согласование и доработку данных документов возлагается на руководителей органов и подразделений Администрации города, ведущих соответствующие вопросы.

6.7. Проекты правовых актов должны отвечать следующим требованиям: соответствовать Конституции Российской Федерации, федеральным и областным законам, иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Ростовской области, Уставу города, иным муниципальным правовым актам;

быть тщательно отредактированными, иметь краткое, ясное и четкое изложение существа вопроса, исключающее возможность двоякого его толкования, с четко сформулированными и обоснованными целями и задачами;

содержать конкретные предложения, обеспеченные необходимой материально-технической базой, финансированием и исключающие необходимость выпуска документов в дополнение или изменение основного;

содержать указания конкретным исполнителям, выполнение которых обеспечит решение поставленных задач, реальные сроки исполнения.

Проект должен содержать также пункт, возлагающий контроль за их исполнением на должностных лиц Администрации города.

Ответственность за полноту и достоверность сведений проекта несет лицо, в компетенцию которого входит подготовка правового акта.

6.8. Если подготавливаемый правовой акт влечет за собой внесение изменений или дополнений в другие правовые акты, эти изменения или дополнения включаются в проект или представляются в виде самостоятельного акта одновременно с ним. Если принимаемые правовые акты исключают действие ранее принятых правовых актов, они должны содержать пункты о признании их утратившими силу.

6.9. Правовые акты, принимаемые во исполнение каких-либо правовых актов, должны содержать ссылку на дату, номер и полное наименование этих актов.

6.10. Подготовка правовых актов осуществляется на основании:

письменных или устных поручений главы Администрации города, причем письменное поручение оформляется путем резолюции главы Администрации города на письме с просьбой о подготовке соответствующего правового акта или резолюцией на других документах, устное – короткой запиской первого заместителя главы Администрации города, заместителя главы Администрации города, управляющего делами Администрации города о том, что имеется соответствующая договоренность;

решения должностного лица, обладающего правом внесения проектов;

поручений, определенных ранее принятыми правовыми актами;

поручений в соответствии с протоколами совещаний главы Администрации города;

рекомендаций федеральных и областных государственных органов.

6.11. В соответствии с поручением на подготовку правового акта первый заместитель главы Администрации города, заместитель главы Администрации города, управляющий делами Администрации города или руководитель подразделения, органа Администрации города определяет исполнителей, список должностных лиц, согласовывающих и визирующих проект.

В отдельных случаях, для подготовки особо сложных проектов, образуются рабочие группы из специалистов различных подразделений и органов Администрации города. В состав рабочих групп могут приглашаться специалисты иных органов (организаций).

6.12. Срок подготовки проектов от поручения (разрешения) до передачи на подпись устанавливается до 30 календарных дней, а срочных – до 5 рабочих дней.

В необходимых случаях глава Администрации города может установить и другой конкретный срок. При необходимости срок подготовки правового акта может продлить глава Администрации города по письму должностного лица, ответственного за его подготовку.

Согласованный проект, регламентирующий массовые мероприятия и предусматривающий привлечение (участие) служб обеспечения безопасности, должен быть отработан и передан в отдел подготовки и контроля исполнения документов Администрации города не позднее 5-дневного срока до первого дня мероприятия.

Ответственность за качество, своевременность подготовки, согласование и визирование проектов заинтересованными должностными лицами несет исполнитель.

Если в процессе согласования в проект вносятся изменения принципиального характера, то он должен быть направлен на повторное визирование. Лицо, согласовывающее правовой акт, прилагает к проекту свою формулировку в письменном виде, оформленную отдельным документом. Особое мнение (замечание) должностного лица, согласовывающего правовой акт, оформляется соответствующим заключением, которое прилагается к проекту. Ответственность возлагается на исполнителей. Не требуется повторного визирования, если в проект внесены редакционные правки, не изменившие сути правового акта.

При подготовке проектов об утверждении составов рабочих групп (комиссий) необходимо согласование с членами этих групп (комиссий) или их руководителями в письменной форме или соответствующей отметкой в листе согласования.

6.13. Согласование и визирование проекта организует исполнитель.

Тексты проектов, в том числе приложений к ним, на последней странице визируют:

исполнитель, готовивший проект правового акта;

руководитель подразделения или органа Администрации города.

Приложения визируются постранично.

6.14. Все правовые акты Администрации города подлежат обязательному согласованию с управляющим делами Администрации города, начальником юридического отдела Администрации города, заместителем главы Администрации города, курирующим административные и правовые вопросы.

6.15. Правовые акты по вопросам земельных и имущественных отношений, торговли, градостроительной деятельности, безопасности и правопорядка, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций подлежат обязательному согласованию с первым заместителем главы Администрации города.

6.16. Проекты правовых актов, касающиеся расходных обязательств города Новочеркаска, а также муниципальных программ подлежат финансово-экономической экспертизе контрольно-счетной палаты города Новочеркаска.

6.17. На листе согласования визы проставляются в порядке возрастания в следующем виде:

руководитель подразделения или органа Администрации города, осуществляющего подготовку проекта;

руководители подразделений или органов Администрации города, которым в проекте предусматриваются задания, поручения;

заместитель главы Администрации города – куратор подразделения или органа Администрации города, который вносит проект;

заместитель (заместители) главы Администрации города, которому (которым) определяются поручения (задания);

заместитель главы Администрации, курирующий административные и правовые вопросы;

управляющий делами Администрации города;

начальник юридического отдела Администрации города;

первый заместитель главы Администрации города (при наличии вопросов, указанных в пункте 6.15 настоящего Регламента).

При отсутствии должностного лица, предусмотренного в листе согласования, проекты визирует должностное лицо, исполняющее его обязанности.

6.18. Проект, направленный должностному лицу на визу, рассматривается им в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты его поступления. Проекты с пометкой «Срочно» визируются в течение 3 часов.

Виза проекта в листе согласования состоит из подписи визирующего с указанием его фамилии, инициалов, занимаемой должности и даты визирования.

При наличии разногласий между визирующими лицами проект рассматривается первым заместителем главы Администрации города.

6.19. В юридический отдел Администрации города проекты представляются в окончательном варианте с внесенными в текст поправками, предложенными должностными лицами, визировавшими текст проекта. На листе согласования должны быть визы всех должностных лиц, определенных для данного проекта, в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

В случае, если визирующим лицом вносились замечания или возражения, их текст прилагается к проекту, а на листе согласования лицом, визирующим проект, делается отметка о том, что замечания учтены либо сняты.

Отсутствие необходимых виз, а также наличие неснятых или неучтенных замечаний, наличие в тексте рукописных правок, зачеркиваний, вставок являются основанием для возврата проекта исполнителю для его доработки.

Правовая экспертиза проектов правовых актов проводится юридическим отделом Администрации города в срок до 2 рабочих дней с момента поступления проекта. Время, на которое проект был возвращен исполнителю с заключением либо для внесения поправок, в этот срок не входит.

В случае поступления проектов правовых актов большого объема, а также содержащих коллизионные нормы либо относящихся к правоотношениям, недостаточно четко урегулированным законодательством Российской Федерации, срок правовой экспертизы может быть продлен первым заместителем главы Администрации города до 5 рабочих дней.

6.20. Правовая экспертиза проводится юридическим отделом Администрации города на предмет соответствия проекта правового акта:

Конституции Российской Федерации, федеральным и областным законам, иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Ростовской области, Уставу города, решениям Городской Думы;

иным правовым актам Администрации города, принятым ранее по данному и смежным вопросам.

По завершении правовой экспертизы начальник юридического отдела Администрации города визирует проект либо возвращает его исполнителю с заключением о несоответствии действующему законодательству отдельных положений или проекта в целом для внесения соответствующих изменений, устраняющих выявленные нарушения.

6.21. Внесение поправок в текст проекта правового акта, завизированного начальником юридического отдела Администрации города, не допускается.

6.22. Одновременно с рассмотрением проекта юридический отдел Администрации города проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов.

Антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов Администрации города проводится в соответствии с Положением о проведении антикоррупционной экспертизы проектов нормативно-правовых актов Администрации города, утвержденным распоряжением Администрации города.

6.23. После подготовки заключения о проведении антикоррупционной экспертизы начальник юридического отдела Администрации города согласовывает проект нормативного правового акта с отметкой «в прокуратуру». Далее проект передается в отдел подготовки и контроля исполнения документов Администрации города для направления в прокуратуру города Новочеркаска с целью проведения правовой и антикоррупционной экспертизы.

По информации прокуратуры города Новочеркаска о проверке проекта правового акта на соответствие требованиям федерального и областного законодательства проект нормативного правового акта направляется в юридический отдел Администрации города для повторного согласования.

6.24. Передача проектов на согласование осуществляется через приемные руководителей (либо непосредственно вручаются руководителю).

6.25. За нарушение сроков согласования проекта несут ответственность должностные лица и исполнители, которые участвуют в согласовании проекта. Если по истечении времени, отведенного для согласования, проект не согласован, то он изымается и в нем делаются отметки о времени нахождения в приемной (либо у должностного лица).

При отсутствии заместителя главы Администрации города, курирующего соответствующее направление, проект может согласовываться лицом, исполняющим его обязанности.

6.26. Проекты могут быть признаны отделом подготовки и контроля исполнения документов Администрации города не подготовленными к подписанию и отправлены исполнителю на доработку в случаях: несоответствия положениям настоящего Регламента и Инструкции по делопроизводству, отсутствия необходимых согласований должностных лиц, несоответствия нормам, правилам и официально-деловому стилю русского языка, низкого качества компьютерного исполнения текста.

6.27. Ответственность за содержание текста согласованного проекта возлагается на исполнителя.

6.28. Оформленный на бланке правовой акт передается помощнику главы Администрации города для представления на подпись главе Администрации города.

6.29. Служебная информация, содержащаяся в подготавливаемых проектах, не подлежит разглашению (распространению).

## 7. Порядок работы с правовыми актами Администрации города

7.1. Подписанные главой Администрации города правовые акты вместе со всеми приобщенными к ним в процессе подготовки материалами передаются в отдел подготовки и контроля исполнения документов Администрации города для регистрации и организации рассылки копий.

7.2. Регистрация производится по каждому виду правовых актов отдельно с соблюдением нумерации, которая ведется с начала и до конца календарного года.

После назначения на должность главы Администрации города начинается новая нумерация правовых актов.

7.3. Правовые акты, устанавливающие либо изменяющие общеобязательные правила и затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования.

Иные правовые акты вступают в силу со дня их принятия (издания), если иной срок вступления в силу не предусмотрен самим актом.

7.4. Подпись главы Администрации города либо должностного лица, исполняющего в соответствии с настоящим Регламентом обязанности Главы Администрации города в период его отсутствия, на правовых актах Администрации города заверяется печатью Администрации города.

7.5. Отдел подготовки и контроля исполнения документов Администрации города обеспечивает тиражирование правовых актов, осуществляет рассылку копий лицам, указанным в списке рассылки копий. Рассылка (передача) копий осуществляется не позднее трехдневного срока с момента издания правового акта, а в случае срочности – в течение рабочего дня.

7.6. Правовые акты, изменяющие или дополняющие ранее принятые правовые акты, обязательно направляются всем лицам, которым рассылались изменяемые или дополняемые правовые акты.

7.7. Подлинники подписанных правовых актов в течение 5 лет хранятся в архиве Администрации города, а затем передаются в Новочеркасский филиал ГКУ РО «ГАРО» на постоянное хранение.

7.8. В соответствии с Областным законом Ростовской области от 06.08.2008 № 48-ЗС «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области» все принятые (изданные) нормативные правовые акты Администрации города Новочеркаска направляются в Правительство Ростовской области для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области.

Юридический отдел Администрации города подготавливает информацию об изданных нормативных правовых актах, подлежащих включению в регистр муниципальных правовых актов Ростовской области.

## 8. Взаимодействие с Городской Думой. Работа с проектами решений Городской Думы

8.1. Проекты решений Городской Думы (далее – решения) готовятся в соответствии с порядком, утвержденным решением Городской Думы, и вносятся на рассмотрение Городской Думы главой Администрации города. Организационные вопросы, связанные с подготовкой, согласованием и внесением на рассмотрение Городской Думы проектов решений, осуществляет исполнитель проекта решения.

8.2. Ответственность за качественную и своевременную подготовку и согласование проектов решений, вносимых на рассмотрение Городской Думы по инициативе главы Администрации города, несет первый заместитель главы Администрации города, заместители главы Администрации города, управляющий делами Администрации города, руководители подразделений и органов Администрации города.

8.3. Основаниями для подготовки проекта решения являются:

согласованное с главой Администрации города письменное предложение первого заместителя главы Администрации города, заместителя главы Администрации города, управляющего делами Администрации города или руководителя подразделения, органа Администрации города с обоснованием принятия данного решения и указанием срока его подготовки и внесения на рассмотрение Городской Думы;

поручение о подготовке соответствующего проекта решения, определенное в решении, постановлении или распоряжении Администрации города;

письменные или устные поручения главы Администрации города, причем письменное поручение оформляется путем резолюции главы Администрации города на письме с просьбой о подготовке соответствующего правового акта или резолюцией на других документах, устное – короткой запиской первого заместителя главы Администрации города, заместителей главы Администрации города, управляющего делами Администрации города о том, что имеется соответствующая договоренность;

поручения, определенные ранее принятыми правовыми актами;

рекомендации федеральных и областных государственных органов.

8.4. В соответствии с основанием соответствующее должностное лицо формирует поручение, которым определяет исполнителя, срок подготовки текста проекта решения, перечень должностных лиц, согласовывающих проект решения.

8.5. На основании поручения исполнитель получает необходимые консультации у управляющего делами Администрации города, который организует учет подготавливаемых проектов решений и контроль за сроками и качеством их подготовки.

8.6. Проект решения должен быть подготовлен в срок, согласованный с главой Администрации города.

8.7. Для подготовки проектов устанавливается 30 календарных дней, если иной срок не оговаривался в поручении, при этом срок исчисляется с даты поручения.

8.8. Проекты решений должны отвечать следующим требованиям:  
соответствовать федеральному и областному законодательству, муниципальным правовым актам;

текст проекта решения должен быть тщательно отредактированным, четким и ясным, исключая многозначности слов, словосочетаний;

если к тексту проекта решения имеются приложения, то в тексте проекта решения делаются соответствующие ссылки; при наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами;

соответствовать требованиям регламента Городской Думы.

8.9. Порядок оформления проектов решений утверждается Инструкцией по делопроизводству и осуществляется следующим образом:

ответственный исполнитель производит изготовление и сбор элементов проекта решения;

в листе согласования указывается наименование проекта решения, а также в порядке возрастания:

ответственный исполнитель;

начальник отдела подготовки и контроля исполнения документов Администрации города;

начальник юридического отдела Администрации города;

заместитель главы Администрации города, курирующий административные и правовые вопросы;

заместители главы Администрации города, если вопросы, разрешаемые готовящимся решением, входят в их компетенцию;

управляющий делами Администрации города:

первый заместитель главы Администрации города;

глава Администрации города.

8.10. Проект решения согласовывается ответственным исполнителем в порядке возрастания и после согласования поступает в отдел подготовки и контроля исполнения документов Администрации города для организации согласования проекта решения и подписания сопроводительного письма на имя Председателя Городской Думы – главы города Новочеркаска главой Администрации города.

8.11. Подготовленный проект решения после регистрации сопроводительного письма общим отделом Администрации города передается исполнителю для передачи его в Городскую Думу для включения в повестку дня не позднее, чем за 14 календарных дней до проведения очередного заседания Городской Думы.

8.12. Должностные лица, ответственные за подготовку проекта решения и (или) курирующие рассматриваемые в проекте решения вопросы, принимают участие в работе постоянных комиссий Городской Думы и заседании Городской Думы при рассмотрении проекта.

8.13. Проект решения, поступивший в Администрацию города из Городской Думы для согласования (вынесения заключения), направляется управляющим делами Администрации города соответствующим должностным лицам для рассмотрения и организации согласования. Для организации согласования проекта



решения устанавливается 14 календарных дней. Срок согласования проекта решения должностными лицами аналогичен срокам, определенным настоящим Регламентом для подготовки правовых актов Администрации города.

8.14. Решения, принятые Городской Думой, направляются главе Администрации города для подписания и обнародования. Глава Администрации города в течение 10 дней со дня поступления к нему решения Городской Думы подписывает это решение.

8.15. Глава Администрации города имеет право отклонить решение, принятое Городской Думой. В этом случае указанное решение в течение 10 дней возвращается в Городскую Думу с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений.

8.16. Заверенные копии решений, поступающие в Администрацию города, регистрируются отделом подготовки и контроля исполнения документов Администрации города и рассылаются в соответствии с указаниями управляющего делами Администрации города. Отдел информационной политики и общественных отношений Администрации города при получении копий решений организует их опубликование.

8.17. Глава Администрации города представляет в Городскую Думу ежегодный отчет о результатах своей деятельности, деятельности Администрации города, в том числе о решении вопросов, поставленных Городской Думой.

## 9. Организация работы с обращениями органов юстиции, прокуратуры и судов

9.1. Обращения, касающиеся правомерности издания правовых актов Администрации города, передаются общим отделом Администрации города после их регистрации главой Администрации города для рассмотрения.

9.2. Правовую защиту правовых актов Администрации города, которые в установленном законодательством порядке оспариваются органами юстиции, прокуратуры, иными правоохранительными органами или в судебном порядке, осуществляет юридический отдел Администрации города либо под его руководством – юридическая служба соответствующего органа Администрации города.

9.3. Правовые акты по корректировке документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Регламента, готовятся в соответствии с порядком, установленным настоящим Регламентом.

9.4. Доверенность на представление интересов Администрации города руководителям и специалистам Администрации города вправе выдавать глава Администрации города или лицо, временно исполняющее его обязанности (полномочия главы Администрации города).

## 10. Организация работы со служебными документами

10.1. Организация делопроизводства в аппарате Администрации города осуществляется общим отделом Администрации города в соответствии с

Инструкцией по делопроизводству, а в отраслевых (функциональных) органах Администрации города – их руководителями.

10.2. С содержанием служебных документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению. Информация, раскрывающая содержание указанных документов, не подлежит разглашению (распространению).

Информация, содержащаяся в документах и их проектах, может использоваться только в служебных целях в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.

10.3. Перед уходом в отпуск или выездом в командировку работники Администрации города обязаны передавать находящиеся у них на исполнении, на контроле документы другому работнику Администрации города по указанию руководителя структурного подразделения, органа Администрации города, управляющего делами Администрации города, заместителя главы Администрации города.

При увольнении или переходе на работу в другое подразделение, орган Администрации города работник должен сдать все числящиеся за ним документы.

10.4. В случае утраты документа об этом немедленно докладывается руководителю подразделения, отраслевого органа Администрации города. Соответствующие руководители назначают служебное расследование, о результатах которого информируют управляющего делами Администрации города, курирующего заместителя главы Администрации города.

10.5. Документы, поступившие в Администрацию города, принимаются, учитываются и регистрируются в общем отделе Администрации города, в приемных заместителей главы Администрации города.

10.6. В документы, поступившие в Администрацию города и зарегистрированные в установленном порядке, не разрешается вносить какие-либо правки и пометки. Работа с документами вне служебных помещений запрещается.

10.7. Обязательной регистрации подлежат документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, а также других организаций, требующие по своему характеру решения или ответа.

10.8. Не подлежат регистрации статистические сборники, книги, периодические издания, проспекты с рекламной, научно-технической и коммерческой информацией, поздравительные письма и телеграммы, открытки, пригласительные билеты и т.п. по определению руководителя общего отдела Администрации города.

10.9. После регистрации в общем отделе Администрации города документы 2 раза в день, в 11.00 часов и 15.30 часов (в предвыходные и предпраздничные дни – в 15.00 часов), доставляются главе Администрации города. Телеграммы и срочные документы доставляются адресатам немедленно.

10.10. Входящие документы с назначенным сроком исполнения ставятся на контроль общим отделом Администрации города.

10.11. Обращения членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы Российской Федерации, Законодательного Собрания Ростовской области,

областных органов исполнительной власти, депутатов Городской Думы учитываются как служебная корреспонденция, за исключением корреспонденции, имеющей отношение к обращениям граждан.

Указанная служебная корреспонденция подлежит рассмотрению в течение 30 дней, если иной срок рассмотрения не установлен федеральными конституционными, иными федеральными и областными законами.

10.12. Организация и обеспечение функционирования единой системы делопроизводства в аппарате и органах Администрации города возлагается на управляющего делами Администрации города и руководителя общего отдела Администрации города.

10.13. В каждом подразделении, органе Администрации города ответственным за организацию и правильное ведение делопроизводства является его руководитель и назначается лицо, ответственное за прохождение и контроль исполнения служебных документов.

10.14. Руководители подразделений, органов Администрации города не позднее следующего дня передают рассмотренную корреспонденцию исполнителям с конкретной резолюцией.

10.15. Передача зарегистрированных документов из одного подразделения или органа Администрации города в другой производится с согласия лица, поручившего рассмотреть документ.

10.16. В случае необходимости изменения (дополнения) исполнителя документа решение об этом принимается в срок не более 2-х рабочих дней, с учетом регистрации таких изменений (дополнений) в общем отделе Администрации города.

10.17. Если в резолюции документа поручение дано нескольким исполнителям, то ответственный исполнитель обязан организовать исполнение документа в установленный срок. Соисполнители в равной степени несут ответственность за своевременное и качественное исполнение поручения и по требованию ответственного исполнителя обязаны представить всю необходимую информацию.

10.18. В случае, если для исполнения поручения должностному лицу (его соисполнителям), получившему поручение, необходима информация (документация) из других подразделений, органов Администрации города, такая информация (документация) должна быть представлена в распоряжение должностного лица (его соисполнителям) в течение 2-х рабочих дней с момента поступления запроса о предоставлении информации (документации) в соответствующее подразделение, орган Администрации города.

10.19. Если срок исполнения поручения составляет менее 2-х дней, то необходимая для исполнения информация (документация) должна быть представлена не позднее 4-х часов с момента устного обращения должностного лица (соисполнителей).

10.20. В целях организации контроля за соблюдением порядка и сроков работы со служебными документами руководитель общего отдела Администрации города еженедельно по пятницам готовит письменную информацию о состоянии исполнительской дисциплины за прошедшую неделю для информирования главы Администрации города.

10.21. В целях автоматизации делопроизводства в Администрации города применяется межведомственная система электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело»).

Порядок применения системы «Дело» в Администрации города устанавливается Инструкцией по делопроизводству, распоряжениями Администрации города.

## 11. Порядок рассмотрения письменных обращений и организация личного приема граждан

11.1. Администрация города рассматривает по вопросам своей компетенции индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан (далее – обращения граждан), поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

11.2. Рассмотрение обращений граждан в Администрации города осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Областным законом Ростовской области от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан», Порядком организации работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации города Новочеркаска, утвержденным постановлением Администрации города.

11.3. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в 3-дневный срок с момента их поступления в Администрацию города и в зависимости от содержания направляются по принадлежности. Регистрация обращений граждан осуществляется общим отделом Администрации города.

11.4. Обращения граждан, поступившие в Администрацию города, могут направляться для рассмотрения и ответа заявителю в подведомственные организации, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, при этом их рассмотрение ставится общим отделом Администрации города на контроль.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

11.5. Обращения, поступившие в Администрацию города по информационным системам общего пользования, подлежат рассмотрению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.6. Обращения граждан рассматриваются в Администрации города в течение 30 дней со дня регистрации, если иной срок рассмотрения не установлен федеральными конституционными законами и иными федеральными и областными законами.

Для обращений, имеющих наибольшую социальную значимость, иных обращений, требующих оперативного рассмотрения, могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения гражданина

документов и материалов в другие органы местного самоуправления, государственные органы, и иным должностным лицам, срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен уполномоченным на то должностным лицом не более чем на 30 дней с одновременным уведомлением о продлении срока рассмотрения обращения гражданина и указанием причин продления.

11.7. Личный прием граждан осуществляется главой Администрации города, первым заместителем главы Администрации города, заместителями главы Администрации города в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Администрации города, иными должностными лицами Администрации города по вопросам, отнесенным к их компетенции – по мере поступления таких обращений.

График приема вывешивается в Администрации города на информационном стенде и на официальном сайте Администрации города.

Организация личных приемов главой Администрации города осуществляется организационным отделом Администрации города.

Регистрацию письменных обращений, поступивших от граждан во время приема, проводимого главой Администрации города, первым заместителем главы Администрации города, заместителями главы Администрации города, осуществляет общий отдел Администрации города.

При проведении приема иными должностными лицами Администрации города регистрация письменных обращений граждан ведется указанными должностными лицами самостоятельно.

11.8. Контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений граждан в структурных подразделениях и органах Администрации города возлагается на их руководителей.

Координацию работы по соблюдению порядка и сроков рассмотрения обращений граждан в Администрацию города, установленных федеральным и областным законодательством осуществляет общий отдел Администрации города.

11.9. Лица, виновные в ненадлежащей работе с обращениями граждан, несут дисциплинарную и административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 12. Организация контроля и проверки исполнения документов в Администрации города

12.1. Контролю и проверке исполнения подлежат все зарегистрированные документы, содержащие поручения, сроки исполнения, требующие принятия решения и (или) выполнения определенных управленческих действий, составления ответного или иного документа, внесения изменений в нормативные акты, инструктивные и другие документы.

12.2. В Администрации города контролю подлежат:

указы, распоряжения, поручения Президента Российской Федерации, федеральные законы, постановления Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, а также реализация ежегодных Посланий

Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации в части вопросов деятельности органов местного самоуправления, областные законы, указы и распоряжения Губернатора Ростовской области, постановления и распоряжения Правительства Ростовской области, поручения Губернатора Ростовской области;

решения Городской Думы, постановления и распоряжения Администрации города;

запросы депутатов, письма и обращения граждан.

По решению главы Администрации города на контроль могут ставиться и другие документы.

12.3. Контроль исполнения правовых актов осуществляют должностные лица, на которых возложен главой Администрации города контроль за исполнением непосредственно в тексте документа или в резолюциях по исполнению документа.

Если контроль за исполнением возлагается на нескольких должностных лиц или органов Администрации города, то определение порядка работы, сбор информации и отчетность за реализацию правовых актов и других подконтрольных документов возлагается на должностное лицо, указанное первым. Организация исполнения и контроль исполнения отдельных пунктов могут поручаться различным должностным лицам.

12.4. Сроки исполнения контролируемых документов указываются в текстах документов или поручений (резолюций) руководителей.

12.5. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций – с даты регистрации в Администрации города.

12.6. Документы, по которым срок исполнения не указан, исполняются, как правило, в течение 30 дней со дня регистрации документа в Администрации города. Сроки представления информации о ходе исполнения определяются должностными лицами, ответственными за контроль исполнения.

12.7. Поручения с пометками «Весьма срочно» исполняются в течение одного дня, «Срочно» – в двухдневный срок, «Контроль» – в тридцатидневный срок, если главой Администрации города, первым заместителем главы Администрации города, заместителями главы Администрации города, управляющим делами Администрации города, ответственным должностным лицом не определен другой конкретный срок.

12.8. Исполнитель поручения в установленный срок готовит письменный ответ.

В случае, если рассмотрение обращения поручено одновременно нескольким исполнителям, ответственным за организацию рассмотрения обращения и подготовку обобщенного ответа считается исполнитель, указанный в поручении первым. Ответственный исполнитель организует рассмотрение обращения в установленный срок, определяет разумные сроки представления соисполнителями информации об исполнении поручения, порядок согласования и подготовки итогового документа по рассмотрению обращения.

Соисполнители по требованию ответственного исполнителя обязаны предоставить всю необходимую информацию.

12.9. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения непосредственный исполнитель не позднее, чем за пять дней до его истечения, готовит служебную записку с обоснованием необходимости продления срока и через общий отдел предоставляет ее должностному лицу, давшему поручение по рассмотрению обращения гражданина.

Должностное лицо на основании служебной записки непосредственного исполнителя принимает решение о продлении срока рассмотрения обращения, после чего непосредственный исполнитель направляет заявителю уведомление о продлении сроков рассмотрения его обращения.

Служебную записку с решением о продлении срока рассмотрения и уведомление заявителю о продлении срока рассмотрения обращения ответственный исполнитель представляет в общий отдел для изменения контрольных сроков.

При принятии решения о продлении срока рассмотрения обращения в регистрационной карточке системы «Дело» в разделе «Поручение» работником общего отдела проставляется новый срок рассмотрения обращения.

12.10. В случае нарушения срока исполнения лицом, ответственным за исполнение, представляется объяснительная записка, после чего может быть установлен новый срок исполнения.

12.11. Сроки исполнения документов, установленные главой Администрации города, могут быть изменены только им. Целесообразность изменения сроков исполнения должна быть обоснована в предложениях ответственных должностных лиц.

12.12. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

12.13. Снятие документов (поручений) с контроля производится в системе «Дело» общим отделом Администрации города до 16.00 часов после их полного исполнения на основании решения (резолуции) должностного лица Администрации города, установившего контроль за исполнением документа.

Отчеты об исполнении документов, зарегистрированные в системе «Дело» после 16.00 часов считаются исполненными датой следующего дня.

12.14. Еженедельно в пятницу документы с контроля снимаются исполнителями в общем отделе Администрации города до 11.00 часов.

Еженедельная информация руководителя общего отдела Администрации города о состоянии исполнительской дисциплины предоставляется главе Администрации города.

### 13. Опубликование муниципальных правовых актов и работа с опубликованными критическими материалами в средствах массовой информации

13.1. Официальное опубликование решений Городской Думы, постановлений (распоряжений) Администрации города и иных документов, подлежащих официальному опубликованию в средствах массовой информации,

осуществляется отделом информационной политики и общественных отношений Администрации города.

13.2. Официальное опубликование муниципальных правовых актов производится в соответствии с действующим законодательством и требованиями статьи 56 Устава города. Проекты правовых актов нормативного значения подлежат размещению на официальном сайте Администрации города в сети интернет.

13.3. Первый заместитель главы Администрации города, заместители главы Администрации города, управляющий делами Администрации города, руководители органов и подразделений Администрации города не позднее двух недель с момента опубликования критических материалов направляют в соответствующие средства массовой информации итоги рассмотрения публикаций. Ответы должны носить конкретный характер, с обязательным указанием предполагаемых или принятых мер.

13.4. Организационные мероприятия по взаимодействию должностных лиц Администрации города со средствами массовой информации по вопросам их деятельности и работы Администрации города проводятся отделом информационной политики и общественных отношений Администрации города.

13.5. Контроль за своевременным и надлежащим исполнением требований раздела 13 настоящего Регламента возлагается на заместителя главы Администрации города, курирующего социальные вопросы.

## 14. Поощрения Администрации города

14.1. К поощрениям Администрации города относятся:

Благодарственное письмо Администрации города;

Почетная грамота Администрации города;

Приветственный адрес Администрации города (для учреждений, организаций, граждан – юбиляров).

14.2. Поощрения Администрации города являются поощрениями трудовых коллективов организаций (независимо от организационно-правовых форм и форм собственности) и их работников, общественных объединений и их членов, а также граждан.

14.3. Поощрения трудовых коллективов организаций производятся за большой вклад в социально-экономическое развитие города Новочеркаска, повышение объемов производства, выпуск новых видов доброкачественной конкурентоспособной продукции, а трудовых коллективов бюджетных организаций – за конкретный вклад в развитие своей сферы.

Поощрения граждан производятся за выдающиеся трудовые достижения, личный вклад в науку, культуру, искусство, образование, охрану здоровья, спорт и иную деятельность, получившую общественное признание.

Юбилейными датами для целей применения поощрений Администрации города считаются:

для трудовых коллективов организаций – 25, 50, 75, 100 и каждые последующие 25 лет со дня основания организации;



для граждан – 50, 55, 60 и каждые последующие 10 лет со дня рождения.

14.4. Инициаторами ходатайств о поощрениях могут выступать Глава Администрации города, первый заместитель главы Администрации города, заместители главы Администрации города, управляющий делами Администрации города, депутаты Городской Думы, руководители структурных подразделений и органов Администрации города, руководители предприятий, учреждений и иных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории города Новочеркаска.

14.5. Подготовку поощрений и организацию церемоний награждения главой Администрации города осуществляет организационный отдел Администрации города. Контроль за организацией указанной работы возлагается на управляющего делами Администрации города.

14.6. К ходатайствам о поощрениях могут прилагаться:

14.6.1. при поощрении трудовых коллективов организаций – справка о вкладе в социально-экономическое развитие города;

14.6.2. при поощрении трудовых коллективов бюджетных организаций – информация о конкретном вкладе в развитие социальной сферы или отрасли;

14.6.3. при поощрении граждан:

обращение руководителя предприятия (организации);  
характеристика, раскрывающая трудовую, общественную и иную деятельность, с указанием конкретных выдающихся заслуг, получивших признание в городе Новочеркасске;

14.6.4. при поощрении общественных объединений и их членов – обзорная справка о деятельности общественного объединения, его составе и задачах.

14.7. Главе Администрации города могут быть представлены и другие материалы, необходимые для объективной и полной оценки кандидата на поощрение.

14.8. Рассмотрение документов о поощрениях Администрацией города не должно превышать 30 дней с момента поступления соответствующего ходатайства. В случае отклонения ходатайства о поощрении, лицу, выступившему с соответствующей инициативой, направляется письменный ответ с указанием причин отказа.

14.9. Поощрения производятся, как правило, в следующей последовательности: Благодарственное письмо Администрации города, Почетная грамота Администрации города.

14.10. Поощрения Администрации города производятся без выплаты денежного вознаграждения.

## 15. Порядок подготовки и проведения совещаний в Администрации города

15.1. Порядок и периодичность проведения совещаний определяется главой Администрации города, а также первым заместителем главы Администрации города, заместителями главы Администрации города, управляющим делами Администрации города и руководителями органов Администрации города. Совещания предусматриваются в месячных и еженедельных планах мероприятий.

15.2. Организация подготовки материалов, порядка работы отраслевых совещаний, а также приглашение, регистрация участников совещаний возлагаются на соответствующих руководителей структурных подразделений и органов Администрации города (по направлениям деятельности).

15.3. Должностным лицом, принявшим решение о проведении отраслевого совещания, утверждаются: план подготовки, порядок проведения совещания, ведение протокола, контроль за исполнением поручений.

15.4. Ответственность за подготовку совещаний возлагается на первого заместителя главы Администрации города, заместителей главы Администрации города, управляющего делами Администрации города или руководителей структурных подразделений и органов Администрации города.

15.5. Протоколы отраслевых совещаний составляют и хранят соответствующие органы Администрации города.

15.6. Ведение, оформление и хранение протоколов еженедельных планерных совещаний осуществляется ответственным специалистом организационного отдела Администрации города.

15.7. При составлении протокола еженедельного планерного совещания указываются поручения, их исполнители и сроки исполнения. Протокол, подписанный управляющим делами Администрации города и утвержденный лицом, проводившим совещание, тиражируется и рассылается исполнителям ответственным специалистом организационного отдела Администрации города.

15.8. Материально-техническое и хозяйственное обеспечение проведения совещаний, проводимых в режиме видеоконференций, возлагаются (в своей части) на отдел информатизации, связи и защиты информации Администрации города и организационный отдел Администрации города.

## 16. Порядок оформления служебных командировок Администрации города

16.1. Для получения разрешения на служебную командировку служащих и работников аппарата или руководителей органов Администрации города – служебная записка, подписанная курирующим заместителем главы Администрации города, управляющим делами Администрации города или руководителем подразделения Администрации города передается через управляющего делами Администрации города для согласования главе Администрации города.

Согласованная служебная записка является основанием для издания распоряжения Администрации города и выдачи командировочного удостоверения.

16.2. Распоряжение Администрации города о направлении в служебную командировку является основанием для получения денежного аванса на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

16.3. Командировочные удостоверения на основании соответствующего распоряжения Администрации города оформляются кадровой службой и подписываются управляющим делами Администрации города.

16.4. По возвращении из служебной командировки в течение 3-х рабочих дней служащий (работник) Администрации города обязан предоставить командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой, а также отчет о выполненной работе в служебной командировке, согласованный с курирующим заместителем главы Администрации города, управляющим делами Администрации города или руководителем подразделения Администрации города, в письменной форме в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации города.

16.5. Направление в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации могут производиться по распоряжению Администрации города без оформления командировочного удостоверения, кроме случаев командирования в государства – участники СНГ, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы.

## 17. Порядок оформления отпусков

17.1. В целях своевременного составления ежегодного графика отпусков, контроля предоставления отпусков и производства соответствующих выплат заместители главы Администрации города, управляющий делами Администрации города, руководители структурных подразделений и органов Администрации города до 10 декабря текущего года представляют в кадровую службу графики отпусков подчиненных на следующий год с их росписями в ознакомлении.

17.2. Кадровой службой график отпусков главы Администрации города, первого заместителя главы Администрации города, заместителей главы Администрации города, управляющего делами Администрации города, руководителей органов Администрации города, аппарата Администрации города на следующий календарный год формируется в установленной унифицированной форме, подписывается управляющим делами Администрации города и предоставляется на утверждение главе Администрации города не позднее 15 декабря текущего года.

17.3. Заявления на отпуск подаются на имя главы Администрации города через кадровую службу и с его резолюцией возвращаются в кадровую службу для оформления распоряжения Администрации города о предоставлении отпуска.

17.4. В кадровой службе проверяется наличие на заявлениях необходимого согласования, осуществляется подготовка распоряжений о предоставлении отпусков, ведется учет их использования.

17.5. Согласование заявлений о предоставлении отпусков служащим и работникам аппарата Администрации города производится:

отделом бухгалтерского учета и отчетности Администрации города – на предмет осуществления соответствующих выплат и компенсаций;  
руководителем подразделения;  
курирующим заместителем главы Администрации города и управляющим делами Администрации города.

17.6. Руководители органов Администрации города при предоставлении им отпуска на основании соответствующего распоряжения Администрации города издают приказ об убытии в отпуск по возглавляемому органу Администрации города.

17.7. В распоряжении о предоставлении отпуска руководителю подразделения, органа Администрации города разрешается вопрос временного исполнения его обязанностей.

## 18. Внутренний трудовой распорядок и материально-техническое обеспечение деятельности Администрации города

18.1. Организация работы в течение рабочего времени, ответственность за соблюдение подчиненными трудовой и исполнительской дисциплины возлагается на руководителей структурных подразделений и органов Администрации города.

18.2. Ведение личных переговоров по средствам связи Администрации города запрещается, соответствующий контроль возлагается на руководителей структурных подразделений и органов Администрации города.

18.3. В Администрации города устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), со следующим распорядком дня:

начало рабочего дня – 8.30 часов;

окончание рабочего дня – 17.30 часов;

перерыв для отдыха и питания – с 13.00 до 13.48 часов;

окончание рабочего дня в предпраздничные и предвыходные дни – 16.30 часов;

перерыв для отдыха и питания в течение рабочей недели, пятница которой является предпраздничным днем – с 13.00 до 14.00 часов.

18.4. Порядок организации учета рабочего времени, который определяется соответствующей инструкцией, и уполномоченные на организацию такого учета должностные лица устанавливаются отдельным правовым актом Администрации города.

18.5. Материально-техническое обеспечение работы аппарата Администрации города возлагается на муниципальное бюджетное учреждение «Новочеркасская служба эксплуатации» (в части не противоречащей Уставу учреждения), отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации города и отдел информатизации, связи и защиты информации Администрации города.

18.6. Материально-техническое обеспечение работы органов Администрации города возлагается на муниципальное бюджетное учреждение «Новочеркасская служба эксплуатации» (в части не противоречащей Уставу

учреждения) и должностных лиц, определяемых приказами руководителей органов Администрации города.

18.7. Порядок обеспечения использования оргтехники и иного имущества, находящегося на рабочих местах, правила пожарной безопасности устанавливаются отдельными распоряжениями Администрации города, приказами руководителей органов Администрации города.

## 19. Пропускной режим и дежурства

19.1. Охрана здания Администрации города осуществляется путем несения круглосуточного дежурства силами состава охраны муниципального бюджетного учреждения «Новочеркасская служба эксплуатации» в соответствии со сменным графиком.

19.2. В праздничные и выходные дни осуществляется дежурство по городу и Администрации города в соответствии с отдельной инструкцией и графиком, утверждаемыми главой Администрации города.

19.3. Вход в здание Администрации города депутатов Городской Думы (их помощников), служащих и работников Городской Думы, Контрольно-счетной палаты города Новочеркасска, Администрации города, осуществляется по соответствующим удостоверениям и пропускам.

19.4. Для организации пропуска в здание иных лиц оформляется:

постоянный пропуск – для руководителей и работников муниципальных предприятий и учреждений, руководителей (специалистов) территориальных органов и прочих организаций;

разовый пропуск – для иных лиц.

19.5. Постоянный пропуск оформляется общим отделом Администрации города на срок не более одного года, но в пределах календарного года, по письменным заявкам (с приложением фотографий), согласованным с курирующими заместителями главы Администрации города и управляющим делами Администрации города.

19.6. Разовый пропуск (без размещения фотографии) оформляется общим отделом Администрации города (бюро пропусков) по заявкам депутатов и руководства Городской Думы, заместителей главы Администрации города и управляющего делами Администрации города, руководителей органов и подразделений Администрации города, Контрольно-счетной палаты города Новочеркасска. Заявка на разовый пропуск может исходить от секретарей приемных соответствующих руководителей с обязательным учетом посетителей в журнале посещений. Выдача пропусков производится общим отделом Администрации города (бюро пропусков) по предъявлению паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина.

19.7. По окончании приема должностное лицо, проводившее прием посетителя по разовому пропуску, в обязательном порядке указывает время убытия с проставлением росписи.

19.8. В случае проведения массовых, свыше 5 человек, мероприятий (совещания, заседания и т.д.) их участники пропускаются по письменной заявке, подписанной ответственным за проведение мероприятия и согласованной управляющим делами Администрации города, без оформления разовых пропусков с предъявлением каждым прибывающим документа, удостоверяющего личность. Должностное лицо, ответственное за проведение мероприятия, в обязательном порядке организует сопровождение убывающих посетителей после окончания мероприятия. Хранение письменных заявок обеспечивается составом охраны муниципального бюджетного учреждения «Новочеркасская служба эксплуатации».

19.9. В выходные и праздничные дни в здание Администрации города допуск служащих и работников Администрации города производится только в случае служебной необходимости по заявкам руководителей органов, подразделений Администрации города, согласованным с управляющим делами Администрации города; допуск иных лиц производится только при условии дополнительного согласования заявки с курирующим заместителем главы Администрации города.

19.10. Иностранцы граждане как ближнего, так и дальнего зарубежья пропускаются в здание Администрации города только в сопровождении ответственного лица по заявкам руководителей подразделений и органов Администрации города, Городской Думы, Контрольно-счетной палаты города Новочеркасска, после уведомления за 7 дней управляющего делами Администрации города (руководителя режимно-секретного подразделения).

19.11. Перемещение компьютеров, оргтехники и звукоусиливающего оборудования Администрации города осуществляется по заявкам, согласованным с руководителем отдела информатизации, связи и защиты информации Администрации города.

19.12. Перемещение имущества и иных материальных ценностей Администрации города, за исключением имущества, указанного в пункте 19.11 настоящего Регламента, осуществляется по заявкам, согласованным с управляющим делами Администрации города и главным бухгалтером Администрации города.

19.13. Прием необходимых дополнительных документов от физических и юридических лиц осуществляется общим отделом Администрации города либо ответственными специалистами подразделений, органов Администрации города без допуска в здание посетителей.

19.14. В соответствии с федеральным и областным законодательством право беспрепятственного допуска в здания Администрации города в случаях осуществления своих полномочий, по предъявлению служебного удостоверения имеют:

члены Совета Федерации (их помощники при наличии соответствующего поручения) и депутаты Государственной Думы (их помощники) Федерального Собрания Российской Федерации, полномочный представитель Президента России, депутаты Законодательного Собрания Ростовской области (их помощники);

представители Конституционного, Верховного и Высшего Арбитражного Судов России, судьи;

государственные гражданские служащие – в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей;

прокурорские работники, сотрудники органов ФСБ и МВД России, представители органов налоговой инспекции и службы судебных приставов, при выполнении служебных обязанностей.

19.15. Лица, указанные в пункте 19.14 настоящего Регламента, подлежат регистрации составом охраны муниципального бюджетного учреждения «Новочеркасская служба эксплуатации» в журнале учета посетителей.

Управляющий делами  
Администрации города



А.В. Демченко