



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАТАЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.12.2024 № 697

г. Батайск

О Регламенте Администрации города Батайска

В соответствии с указом Губернатора Ростовской области от 21.08.2023 № 74 «О Регламенте Правительства Ростовской области», решением Батайской городской Думы от 29.02.2024 № 318 «Об утверждении структуры Администрации города Батайска» и в целях совершенствования работы Администрации города Батайска, руководствуясь Уставом муниципального образования городского округа «Город Батайск» Ростовской области, Администрация города Батайска **постановляет:**

1. Утвердить Регламент Администрации города Батайска согласно приложению.

2. Руководителям отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации города Батайска довести настоящее постановление до сведения работников, обеспечить его исполнение и контроль за соблюдением.

3. Признать утратившим силу постановления Администрации города Батайска:

от 06.12.2021 № 2500 «О Регламенте Администрации города Батайска»;

от 11.11.2022 № 670 «О внесении изменений в постановление Администрации города Батайска от 06.12.2021 № 2500 «О Регламенте Администрации города Батайска»;

от 07.04.2023 № 883 «О внесении изменений в постановление Администрации города Батайска от 06.12.2021 № 2500 «О Регламенте Администрации города Батайска»;

от 30.05.2024 № 1535 «О внесении изменений в постановление Администрации города Батайска от 06.12.2021 № 2500 «О Регламенте Администрации города Батайска»;

от 15.07.2024 № 2032 «О внесении изменений в постановление Администрации города Батайска от 06.12.2021 № 2500 «О Регламенте Администрации города Батайска».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации города Батайска Алтухову О.Ф.

Глава города Батайска



Р.П. Волошин

Постановление вносит
общий отдел
Администрации города Батайска

Приложение
к постановлению
Администрации
города Батайска
от 06.12.2024 № 014

РЕГЛАМЕНТ Администрации города Батайска

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент Администрации города Батайска (далее – Регламент) устанавливает общие правила организации деятельности исполнительно-распорядительного органа муниципального образования «Город Батайск» – Администрации города Батайска (далее - Администрации).

2. Администрация действует на основании Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, Постановлений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Ростовской области, иных областных законов, правовых актов Губернатора Ростовской области и Правительства Ростовской области, Устава муниципального образования городского округа «Город Батайск» Ростовской области и иных муниципальных правовых актов города Батайска.

3. Администрация является органом местного самоуправления, который осуществляет исполнительно-распорядительные полномочия.

4. Администрация заключает договоры (соглашения) в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ростовской области и муниципального образования «Город Батайск».

5. Структура Администрации утверждается Решением Батайской городской Думы.

6. Администрация реализует свои полномочия под руководством и контролем Главы города Батайска (далее – Глава города).

7. Глава города руководит деятельностью Администрации на принципах единоначалия и несет ответственность за осуществление ее полномочий согласно Уставу муниципального образования «Город Батайск».

8. Глава города назначает и увольняет заместителей главы Администрации, управляющего делами Администрации, руководителей отраслевых (функциональных) органов, начальников структурных подразделений аппарата Администрации, работников Администрации.

9. Заместители главы Администрации, управляющий делами Администрации выполняют функции в соответствии с распределением обязанностей, утвержденных распоряжением Администрации и должностными инструкциями.

10. В случае временного отсутствия Главы города его обязанности исполняет один из заместителей главы Администрации, в случае отсутствия заместителей главы Администрации - иное должностное лицо Администрации, назначаемые распоряжением Администрации.

В случае неиздания Главой города соответствующего распоряжения Администрации, обязанности Главы города в период его временного отсутствия исполняет заместитель главы Администрации города Батайска по внутренней политике.

На период отсутствия одного из заместителей главы Администрации или управляющего делами Администрации их обязанности возлагаются согласно распределению обязанностей между Главой города, заместителями главы Администрации и управляющим делами Администрации.

В случае досрочного прекращения полномочий Главы города его полномочия временно, до начала исполнения обязанностей вновь назначенным Главой города, исполняет должностное лицо Администрации города Батайска, определяемое Батайской городской Думой.

11. Отраслевые (функциональные) органы Администрации действуют на основании Положений, утверждаемых решением Батайской городской Думы.

Структурные подразделения Администрации действуют на основе положений, разрабатываемых их начальниками и утверждаемых главой Администрации в месячный срок со дня их образования. Начальники структурных подразделений в месячный срок с момента их образования разрабатывают свои должностные инструкции и должностные инструкции каждого работника структурного подразделения, которые утверждаются Главой города.

Лица, находящиеся в непосредственном подчинении у Главы города, заместители главы Администрации и управляющий делами Администрации, в соответствии с распределением обязанностей между Главой города, заместителями главы Администрации и управляющим делами Администрации, разрабатывают свои должностные инструкции и должностные инструкции работников аппарата Администрации, не входящих в структурные подразделения Администрации, и находящихся в их непосредственном подчинении, которые утверждаются Главой города.

12. При Администрации могут создаваться координационные, совещательные и иные органы.

13. В Администрации документооборот осуществляется в электронном виде в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело») и в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации (далее – Инструкция по делопроизводству). Передача документов по иным каналам связи и (или) на бумажном носителе не допускается, за исключением случаев, когда федеральными или областными законами, либо принимаемыми в соответствии с ними правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, а также случаев,

предусмотренных настоящим Регламентом. Документы подлежат хранению в установленном порядке с использованием системы «Архивное дело».

Документы в адрес Губернатора и Правительства Ростовской области оформляются в соответствии с Регламентом Правительства Ростовской области и Инструкцией по делопроизводству Правительства Ростовской области.

14. Несоблюдение требований настоящего Регламента лицами, замещающими должности муниципальной службы Администрации, осуществляющими техническое обеспечение деятельности Администрации влечет их дисциплинарную ответственность, установленную действующим законодательством.

2. Планирование деятельности Администрации

1. Планирование деятельности Администрации осуществляется организационным отделом Администрации (далее – организационный отдел) совместно с помощником главы Администрации в соответствии с утвержденными планами работы Администрации на год, а также планами мероприятий Администрации на квартал, месяц и неделю, обеспечивающими выполнение плана работы Администрации на год. Образцы оформления планов утверждены Инструкцией по делопроизводству Администрации.

2. Формирование плана работы Администрации на год (далее – план на год).

2.1. Предложения к плану на следующий год представляют заместители главы Администрации, управляющий делами Администрации в соответствии с распределением обязанностей не позднее 15 ноября текущего года в организационный отдел Администрации для обобщения и подготовки проекта плана на год.

2.2. Подготовленный проект плана на очередной год вносится начальником организационного отдела, согласовывается заместителем главы Администрации по внутренней политике и утверждается Главой города.

3. Формирование плана мероприятий Администрации на квартал (далее – план мероприятий на квартал).

3.1. Предложения к плану мероприятий на следующий квартал представляют заместители главы Администрации, управляющим делами Администрации не позднее 15-го числа второго месяца текущего квартала в организационный отдел Администрации для обобщения и подготовки проекта плана на квартал.

3.2. Подготовленный проект плана мероприятий на квартал вносится начальником организационного отдела, согласовывается заместителем главы Администрации по внутренней политике и утверждается Главой города.

4. Формирование плана мероприятий Администрации на месяц (далее – план мероприятий на месяц).

4.1. Предложения к плану мероприятий на следующий месяц представляют в организационный отдел заместители главы Администрации,

управляющим делами Администрации до 15-го числа текущего месяца для обобщения и подготовки проекта плана мероприятий на месяц.

4.2. Подготовленный проект плана мероприятий на месяц вносится начальником организационного отдела, согласовывается заместителем главы Администрации по внутренней политике и утверждается Главой города.

5. Формирование плана Администрации на неделю (далее – план мероприятий на неделю).

5.1. План мероприятий на очередную неделю формируется помощником главы Администрации на основании материалов, представляемых заместителями главы Администрации, управляющим делами Администрации каждую среду до 18.00.

5.2. В материалах указываются мероприятия (собрания, конференции, совещания, семинары, визиты и так далее), дата, место и время их проведения, Ф.И.О. председательствующего, ответственные за подготовку мероприятия, (при необходимости – участники мероприятия), приемы граждан.

5.3. Сформированный план мероприятий на неделю каждую пятницу до 15.00 направляется Главе города помощником главы Администрации.

5.4. Информация о наиболее значимых мероприятиях, проводимых в городе Батайске, представляется еженедельно помощником главы Администрации в Правительство Ростовской области.

6. Ответственными за подготовку предложений к планам на год, квартал, месяц и неделю являются заместители главы Администрации и управляющий делами Администрации.

7. Если регламентированная дата представления предложений к плану выпадает на выходной или праздничный день, то предложения представляются в день, предшествующий выходному или праздничному дню.

8. В целях оптимизации планирования работы в Администрации, как правило, устанавливаются основные мероприятия:

8.1. Понедельник:

проведение планерных совещаний Главы города с заместителями главы Администрации, управляющим делами Администрации, руководителями федеральных структур, городских служб, отраслевых (функциональных) органов и начальниками структурных подразделений; проведение приема граждан по личным вопросам Главой города.

8.2. Вторник:

посещение предприятий, организаций и учреждений города различной формы собственности Главой города, проведение совещаний по отраслевому признаку, учебно-методических мероприятий, приема граждан заместителями главы Администрации, управляющим делами Администрации по личным вопросам.

8.3. Среда:

посещение предприятий, организаций и учреждений города различной формы собственности Главой города, проведение координационных советов, комиссий, иных коллегиальных совещательных органов, приема граждан

заместителями главы Администрации, управляющим делами Администрации по личным вопросам.

8.4. Четверг:

работа заместителей главы Администрации, управляющего делами Администрации на территории муниципального образования город Батайск, выезды мобильных групп, решение вопросов, требующих выезда на место; приема граждан заместителями главы Администрации, управляющего делами по личным вопросам, единый день работы с кадрами.

8.5. Пятница:

посещение предприятий, организаций и учреждений города различной формы собственности Главой города, проведение в Администрации совещаний ведомственного характера, координационных советов, иных коллегиальных совещательных органов, мероприятий, посвященных праздничным и памятным датам; приема граждан заместителями главы Администрации, управляющего делами Администрации по личным вопросам.

3. Порядок подготовки, оформления, издания и работы с правовыми актами Администрации

1. В Администрации города Батайска принимаются постановления Главы города Батайска, распоряжения Главы Города Батайска, постановления Администрации города Батайска и распоряжения Администрации города Батайска.

Правовые акты Администрации города Батайска подлежат обязательному документационному оформлению.

Правовые акты Администрации города Батайска подписываются Главой города, а в его отсутствие – исполняющим обязанности Главы города.

1.1. Глава города издает постановления Главы города Батайска и распоряжения Главы города Батайска по вопросам, отнесенным к его компетенции Уставом муниципального образования городского округа «Город Батайск» Ростовской области в соответствии с федеральным законодательством.

1.2. Постановления Администрации города Батайска издаются по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами.

Нормативным правовым актом является, правовой акт, изданный в установленном порядке, при наличии в нем правовых норм (правил поведения), обязательных для неопределенного круга лиц, рассчитанных на неоднократное применение, направленных на урегулирование общественных отношений, либо на изменение или прекращение существующих правоотношений.

1.3. Распоряжения Администрации города Батайска – правовые акты, не имеющие нормативного характера, принимаемые по оперативным, организационным и кадровым вопросам деятельности Администрации города Батайска.

2. Правом вносить проекты правовых актов обладают:

Глава города;

заместители главы Администрации;

управляющий делами Администрации;

руководители отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации;

руководители муниципальных учреждений города Батайска.

Перед подготовкой проекта правового акта инициатор, вносящий проект, определяет лицо, ответственное за подготовку проекта правового акта (далее по разделу – исполнитель), а также список должностных лиц, визирующих проект.

Подготовка проектов правовых актов и организация работы с ними возлагаются на исполнителей.

3. Порядок оформления проектов правовых актов определяется Инструкцией по делопроизводству Администрации.

Подготовка проектов правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, возлагается на исполнителей и осуществляется в соответствии с Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной Правительством Российской Федерации.

Подготовка проектов правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, с пометкой «Литер «М» возлагается на исполнителей и осуществляется в соответствии с Указами Президента Российской Федерации и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Внесение изменений в правовой акт, признание его утратившим силу осуществляются актом, имеющим вид изменяемого (признаваемого утратившим силу) правового акта.

При необходимости внесения изменений в правовой акт, в который ранее уже вносились изменения, допускается принятие нового правового акта с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего.

При признании правового акта утратившим силу в правовом акте, его отменяющем, признаются утратившими силу все правовые акты о внесении в него изменений и дополнений в хронологическом порядке. При необходимости могут признаваться утратившими силу отдельные положения (пункты, подпункты) правового акта. Не допускается внесение изменений и дополнений в правовые акты о внесении изменений и дополнений.

В РКПД проекта правового акта в системе «Дело» необходимо указывать в связке правовые акты, которые изменяются или отменяются с указанием типа связки.

Ответственность за своевременное внесение изменений в действующие правовые акты, а также признание их утратившими силу, возлагается на должностное лицо, на которое возложен контроль за выполнением правового акта.

4. Порядок подготовки проектов правовых актов.

4.1. Основание подготовки проектов правовых актов.

Подготовка проектов правовых актов осуществляется на основании зарегистрированных в системе «Дело»:

поручений (разрешений) Главы города, оформленных его резолюцией на письме с просьбой о подготовке соответствующего правового акта или резолюцией на других документах;

поручений – резолюций заместителей главы Администрации, управляющего делами Администрации о том, что имеется соответствующее устное поручение Главы города;

протоколов (перечней) поручений Главы города;

протоколов заседаний координационных, совещательных и иных органов;

поручений, определенных ранее принятыми правовыми актами;

ответов на акты прокурорского реагирования (протест, представление, требование), предусматривающих их удовлетворение;

писем с просьбой о подготовке проекта правового акта о внесении изменений в ранее принятый правовой акт, в части приведения его в соответствие с федеральным и областным законодательством;

в рамках оказания муниципальных услуг.

Основанием для подготовки проектов правовых актов, отнесенных к сфере обороны, мобилизационной подготовки и мобилизации, являются поручения Главы города, оформленные его резолюцией на бумажных носителях. Данные поручения в системе «Дело» не регистрируются.

4.2. После подготовки проекта нормативного правового акта разработанный проект, подлежащий в соответствии с действующим законодательством антикоррупционной экспертизе, направляется исполнителем в виде копии в прокуратуру города Батайска для изучения на предмет наличия коррупциогенных факторов и размещается на официальном сайте Администрации в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы, в порядке установленном Батайской городской Думой, с указанием даты начала и даты окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, срок устанавливается не менее 3 рабочих дней.

В случае поступления заключения независимого эксперта или заключения прокуратуры исполнитель информирует об этом отдел по взаимодействию с правоохранительными органами, казачеством и профилактики коррупционных правонарушений Администрации.

Коррупциогенные факторы, выявленные прокуратурой города Батайска в ходе изучения проекта нормативного правового акта, и результаты независимой антикоррупционной экспертизы отражаются в заключениях, в установленном порядке, которые носят рекомендательный характер и подлежат обязательному рассмотрению исполнителем совместно с отделом по взаимодействию с правоохранительными органами, казачеством и профилактики коррупционных правонарушений Администрации, для принятия мер по устранению указанных факторов.

Заключения по результатам антикоррупционной экспертизы (в том числе независимой) проекта нормативного правового акта, а также заключение отдела

по взаимодействию с правоохранительными органами, казачеством и профилактики коррупционных правонарушений Администрации о рассмотрении данных заключений, связываются с регистрационной карточкой проекта нормативного правового акта или прикрепляются к регистрационной карточке проекта нормативного правового акта в виде сканированного электронного образа в поле «Файлы».

В тридцатидневный срок с момента поступления заключения независимого эксперта исполнитель направляет ему мотивированный ответ, согласованный с отделом по взаимодействию с правоохранительными органами, казачеством и профилактики коррупционных правонарушений Администрации.

Проекты правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, не размещаются на официальном сайте Администрации для проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

4.3. Сроки подготовки проектов правовых актов.

Срок подготовки проектов правовых актов устанавливается до 30 календарных дней с даты регистрации поручения (разрешения) о подготовке соответствующего правового акта в системе «Дело» до направления в общий отдел для оформления и последующей передачи на подпись Главе города.

Глава города может установить конкретный срок подготовки проекта правового акта.

По вопросам, требующим безотлагательного рассмотрения, исполнитель подготавливает письмо, аргументируя срочность подготовки правового акта. После получения согласия Главы города в регистрационной карточке документа в системе «Дело» (далее – РК) помощником главы Администрации проставляются: резолюция «Срочно», резолюция «Весьма срочно». Также главой Администрации может быть дано устное поручение по данному вопросу.

При этом резолюция «Срочно» устанавливает срок исполнения поручения (разрешения) до 5 рабочих дней, резолюция «Весьма срочно» – до 3 рабочих дней.

Продление срока подготовки проекта правового акта, приостановление или прекращение его подготовки могут быть осуществлены Главой города на основании письма заместителей главы Администрации, управляющего делами Администрации, начальника юридического отдела Администрации.

Контроль за соблюдением сроков подготовки проектов правовых актов осуществляет исполнитель.

4.4. Ответственными за качество, своевременность подготовки, полноту списка визирующих должностных лиц, согласование и визирование проектов правовых актов заинтересованными должностными лицами являются заместители главы Администрации, управляющий делами Администрации, а также иные лица, иницирующие внесение проекта правового акта.

4.5. Регистрация проектов правовых актов.

Регистрацию проекта правового акта осуществляет исполнитель с использованием системы «Дело». Проект правового акта со всеми необходимыми документами направляется по системе «Дело» для согласования.

4.6. Согласование проектов правовых актов.

4.6.1. Согласование проекта правового акта организует исполнитель. Проект правового акта согласовывается и визируется в системе «Дело» с использованием электронной подписи.

Согласование проектов правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, в том числе имеющих пометку «ДСП», производится только на бумажном носителе.

Согласование проектов правовых актов по вопросам обороны, мобилизационной подготовки и мобилизации организуется в порядке, установленном Указами Президента Российской Федерации и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения, он должен быть отправлен исполнителем на повторное визиование.

4.6.2. В системе «Дело» визы проставляются в следующем порядке:

инициатор внесения проекта;

заместитель главы Администрации, осуществляющий координацию соответствующего направления деятельности или управляющий делами Администрации;

заместитель главы Администрации по бюджету и финансам – начальник финансового управления (по вопросам, входящим в его компетенцию);

руководители отраслевых (функциональных) органов, начальники структурных подразделений Администрации и руководители муниципальных учреждений, которым в проекте правового акта предусматриваются задания, поручения;

заместитель главы Администрации города Батайска по экономике, в части утверждения или внесения изменений в муниципальную программу города Батайска;

начальник отдела по взаимодействию с правоохранительными органами, казачеством и профилактики коррупционных правонарушений (проекты нормативных правовых актов);

начальник юридического отдела Администрации;

специалист общего отдела Администрации, ответственный за регистрацию правовых актов;

начальник общего отдела Администрации.

Проекты правовых актов Администрации по кадровым вопросам, о поощрениях визируются заведующим сектором по кадровой работе Администрации, заместителем главы Администрации по внутренней политике, начальником юридического отдела, начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации и начальником общего отдела Администрации.

При подготовке проектов правовых актов об утверждении составов коллегиальных совещательных органов при Администрации необходимо согласование с их членами в письменной форме с соответствующей записью в РКПД.

4.6.3. Передача проектов правовых актов на согласование (визирование) осуществляется с использованием системы «Дело».

За нарушение сроков согласования проекта правового акта несет ответственность должностное лицо, которому данный проект направлен на согласование.

При отсутствии заместителя главы Администрации, управляющего делами Администрации, руководителя отраслевого (функционального) органа, начальника структурного подразделения Администрации или руководителя муниципального учреждения проект правового акта визирует лицо, его замещающее.

4.6.4. Проект правового акта, направленный должностному лицу на визу, рассматривается им в срок, не превышающий 2-х рабочих дней с даты его поступления. Срочные проекты визируются в течение 3 часов.

Время, на которое проект был возвращен исполнителю с заключением либо для внесения поправок, в эти сроки не входит.

Замечания должностного лица к проекту правового акта оформляются одним заключением. Возврат проекта на доработку без указания причины не допускается. Внесение повторных замечаний после оформления заключения к проекту не допускается.

Внесение последующих заключений возможно только к положениям проекта правового акта, в отношении которых ранее вносились замечания в соответствии с первым заключением, а также к новым положениям, включенным по инициативе исполнителя.

При наличии разногласий между визирующими инстанциями проект правового акта рассматривается на уровне заместителей главы Администрации, управляющего делами Администрации, окончательное решение принимается Главой города.

В случае наличия замечаний юридико-технического характера проект правового акта возвращается исполнителю с пометкой «на доработку» для их устранения.

Проект правового акта также может быть возвращен исполнителю с пометкой «на доработку» в случае наличия соответствующего мотивированного обращения инициатора внесения проекта.

После устранения замечаний и создания очередной версии проекта правового акта исполнитель направляет проект должностным лицам в порядке ранее установленной очередности визирования.

4.7. Антикоррупционная и правовая экспертиза проекта правового акта.

4.7.1. Отдел по взаимодействию с правоохранительными органами, казачеством и профилактики коррупционных правонарушений Администрации проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов, в том числе с учетом заключений прокуратуры города Батайска и

заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов.

4.7.2. При выявлении коррупциогенных факторов проект нормативного правового акта возвращается исполнителю с мотивированным заключением для устранения указанных факторов.

4.7.3. Правовая экспертиза проекта правового акта проводится юридическим отделом Администрации на предмет его соответствия действующему законодательству.

4.7.4. В юридический отдел Администрации проект правового акта направляется в окончательном варианте с внесенными в текст поправками, предложенными лицами, визировавшими проект правового акта, в соответствии с заключением прокуратуры города Батайска, заключением по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, заключением отдела по взаимодействию с правоохранительными органами, казачеством и профилактики коррупционных правонарушений Администрации (в случае выявления коррупциогенных факторов), ответами по результатам их рассмотрения. Тексты указанных заключений и ответов по результатам их рассмотрения размещаются исполнителем в РКПД.

В РКПД должны быть визы всех должностных лиц, определенных для данного проекта, в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

В случае если лицами, визировавшими проект, вносились замечания, их текст должен быть размещен в РКПД.

Отсутствие необходимых указанных выше документов и виз, а также наличие неснятых или неучтенных замечаний (возражений) являются основаниями для возвращения проекта правового акта исполнителю без согласования.

4.7.5. Правовой экспертизе в юридическом отделе Администрации подлежат проекты правовых актов Администрации, решений, вносимые в Батайскую городскую Думу в установленном порядке, а также договоры (соглашения), заключаемые Администрацией в пределах своей компетенции, подписываемые Главой города.

4.7.6. Правовая экспертиза проектов правовых актов проводится юридическим отделом Администрации в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента поступления проекта. Время, на которое проект был возвращен исполнителю с заключением либо для внесения поправок, в этот срок не входит.

4.7.7. В случае поступления проектов правовых актов, содержащих коллизионные нормы, либо относящихся к правоотношениям, недостаточно четко урегулированным федеральным и областным законодательством, рассматривается юридическим отделом до 5 рабочих дней.

4.7.8. По завершении правовой экспертизы начальник юридического отдела Администрации визирует проект правового акта, либо направляет его исполнителю на доработку или возвращает проект исполнителю с отметкой о несоответствии действующему законодательству отдельных положений или

проекта в целом для внесения соответствующих изменений, устраняющих выявленные противоречия.

4.7.9. Внесение изменений, дополнений или новых положений в текст проекта правового акта, завизированного начальником юридического отдела Администрации, не допускается.

4.8. Проверка проекта на соответствие требованиям настоящего Регламента, Инструкции по делопроизводству Администрации и лингвистическая экспертиза.

4.8.1. Согласованные юридическим отделом Администрации проекты правовых актов поступают в общий отдел Администрации для проведения лингвистической экспертизы и подготовки к подписанию.

Проекты правовых актов передаются на подпись Главе города после проведения лингвистической экспертизы.

4.8.2. Лингвистическая экспертиза проектов правовых актов проводится общим отделом Администрации и включает в себя их проверку на соответствие нормам и правилам русского языка, официально-деловому стилю, унификацию терминологии.

По завершении лингвистической экспертизы работники общего отдела Администрации визируют проект правового акта, либо направляет его исполнителю на доработку.

4.8.3. Ответственность за внесение всех правок и наличие всех необходимых виз в РКПД возлагается на исполнителей.

4.8.4. Поступившие в общий отдел Администрации завизированные проекты правовых актов рассматриваются в порядке очередности их поступления, исключение составляют срочные проекты, которые рассматриваются в первоочередном порядке.

4.8.5. Лингвистическая экспертиза проектов правовых актов проводится общим отделом Администрации в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления проекта, за исключением проектов правовых актов с грифом «Срочно» и «Весьма срочно», которые рассматриваются в безотлагательном порядке.

В случаях, если поступивший на лингвистическую экспертизу проект правового акта имеет одно и более многостраничных приложений, рассматривается общим отделом Администрации до 5 рабочих дней.

Время, на которое проект был возвращен исполнителю с заключением, либо для внесения поправок, в эти сроки не входит.

4.8.6. Проекты правовых актов могут быть признаны общим отделом Администрации 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.

4.9. Оформленные на бланке проекты правовых актов передаются общим отделом Администрации на подпись Главе города в 1-ом экземпляре.

Если документ имеет приложения, то он предварительно передается для подписания приложений начальнику общего отдела Администрации.

4.10. Служебная информация, содержащаяся в подготавливаемых проектах правовых актов, является конфиденциальной и не подлежит разглашению (распространению).

5. Регистрация правовых актов.

5.1. Подписанные правовые акты направляются в общий отдел Администрации для регистрации и выпуска.

Регистрация правовых актов производится после поступления в общий отдел Администрации подписанных Главой города подлинных экземпляров правовых актов на бумажных носителях и при наличии в РКПД его электронной подписи.

Правовые акты по личному составу регистрируются в секторе по кадровой работе Администрации.

Регистрация и учет правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, осуществляются сектором по мобилизационной работе Администрации, правовых актов с пометкой «Для служебного пользования» помощником главы Администрации.

5.2. Регистрация правовых актов производится по каждому виду правового акта отдельно с соблюдением нумерации, которая ведется с начала и до конца календарного года. Основанием для начала новой нумерации правовых актов является также назначение на должность Главы города.

5.3. Подпись Главы города на правовом акте заверяется гербовой печатью Администрации.

5.4. Официальное опубликование правовых актов Администрации осуществляется в соответствии с Уставом муниципального образования «Город Батайск», правовыми актами, регулирующими порядок опубликования и вступления в силу правовых актов Администрации.

Организацию официального опубликования правовых актов, осуществляет исполнитель совместно с пресс-секретарем Администрации на основании записи в документе о необходимости его опубликования.

Пресс-секретарь Администрации в 3-дневный срок со дня выхода очередного номера информационного бюллетеня «Батайск официальный» направляет выпуск в общий отдел Администрации для дальнейшей передачи информации об источнике официального опубликования в регистр муниципальных правовых актов Ростовской области.

Исполнитель направляет в 3-дневный срок со дня принятия нормативного правового акта в общий отдел Администрации копию решения Батайской городской Думы, предусмотренного частью 4.1 статьи 20 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в случае если муниципальный нормативный правовой акт принят (издан) по вопросам участия органов местного самоуправления в осуществлении государственных полномочий, не

переданных им в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Юридический отдел Администрации направляет копии судебных постановлений по делам об оспаривании муниципальных нормативных правовых актов Администрации в 3-дневный срок со дня вступления их в силу в общий отдел Администрации для дальнейшей передачи в регистр муниципальных правовых актов Ростовской области.

Организацию передачи нормативных правовых актов в Правительство Ростовской области для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области в соответствии с областным законодательством, осуществляет общий отдел Администрации на основании записи в документе о необходимости его передачи.

6. Тиражирование и рассылка правовых актов.

6.1. Тиражирование правовых актов осуществляются общим отделом Администрации в течение 3 рабочих дней после их регистрации согласно количеству экземпляров, указанных исполнителем в поле «Примечание» регистрационной карты проекта правового акта.

Рассылка заверенных копий в бумажном виде правовых актов осуществляется исполнителем.

Рассылка правовых актов в электронном виде осуществляется на основании списка адресатов, который формируется исполнителем в поле «Адресаты».

Тиражирование и рассылка правовых актов на бумажных носителях, содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну осуществляются сектором по мобилизационной работе Администрации, правовых актов с пометкой «Для служебного пользования» помощником главы Администрации.

6.2. Передача копий правовых актов представителям средств массовой информации осуществляется только пресс-секретарем Администрации.

6.3. Замена или возврат ранее разосланных правовых актов, в том числе с использованием системы «Дело», в случае необходимости, производится по указанию начальника общего отдела Администрации.

6.4. Запрещается выносить подписанные подлинники правовых актов Администрации из общего отдела Администрации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

6.5. Представление копий правовых актов, находящихся на хранении в общем отделе Администрации, структурным подразделениям, отраслевым (функциональным) органам Администрации или муниципальным учреждениям осуществляется на основании служебной записки на имя начальника общего отдела Администрации с указанием номера и даты документа.

Представление копий правовых актов, находящихся на хранении в общем отделе Администрации, по заявкам организаций и граждан осуществляется на основании заявления с указанием номера и даты документа.

Копии правовых актов заверяются работниками общего отдела Администрации, согласно должностным инструкциям, и начальником общего отдела Администрации.

7. Хранение правовых актов.

7.1. Подлинники подписанных правовых актов в течение 5 лет хранятся в общем отделе Администрации.

7.2. По истечении 5-летнего срока правовые акты, хранящиеся в общем отделе Администрации, сдаются в муниципальный архив Администрации на постоянное хранение.

7.3. Правовые акты по личному составу хранятся в секторе по кадровой работе Администрации согласно установленным законодательством срокам.

8. В целях выявления в нормативных правовых актах, принятых Администрацией, коррупциогенных факторов и их последующего устранения отделом по взаимодействию с правоохранительными органами, казачеством и профилактики коррупционных правонарушений Администрации проводится антикоррупционная экспертиза действующих нормативных правовых актов в порядке, установленном Батайской городской Думой и настоящим Регламентом.

Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов, признанных утратившими силу, не проводится.

8.1. Антикоррупционная экспертиза нормативного правового акта проводится отделом по взаимодействию с правоохранительными органами, казачеством и профилактики коррупционных правонарушений Администрации на основании:

- протоколов заседаний комиссии по противодействию коррупции;
- требований прокурора;
- заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы правового акта;
- предложений юридического отдела;
- обращений граждан, депутатов, юридических лиц, средств массовой информации.

8.2. Срок проведения антикоррупционной экспертизы нормативного правового акта определяется в соответствующем поручении и не должен превышать 30 дней.

8.3. Результаты антикоррупционной экспертизы нормативного правового акта отражаются в заключении отдела по взаимодействию с правоохранительными органами, казачеством и профилактики коррупционных правонарушений Администрации (далее – заключение). В заключении указываются выявленные в нормативном правовом акте коррупциогенные факторы и способы их устранения либо выводы об их отсутствии.

8.4. Заключение в срок, установленный для проведения антикоррупционной экспертизы нормативного правового акта, направляется отделом по взаимодействию с правоохранительными органами, казачеством и профилактики коррупционных правонарушений Администрации Главе города

для рассмотрения и принятия решения о признании утратившим силу (отмене) нормативного правового акта или внесения в него изменений.

Подготовка проекта о признании утратившим силу (отмене) нормативного правового акта или внесения в него изменений осуществляется работником к компетенции которого относятся вопросы, регулируемые данным нормативным правовым актом.

Проведение антикоррупционной экспертизы проекта изменений в нормативный правовой акт Администрации, в результате проведения антикоррупционной экспертизы которого выявлены коррупциогенные факторы, осуществляется в порядке предусмотренном Батайской городской Думой и настоящим Регламентом.

9. Правовые акты, отнесенные к сфере обороны, мобилизационной подготовки и мобилизации, подготавливаются в порядке, установленном правовыми актами Правительства Российской Федерации.

10. Визирование и регистрация правовых актов Администрации прекращается за 5 рабочих дней до окончания календарного года, за исключением правовых актов с пометкой «Весьма срочно».

4. Взаимодействие с Батайской городской Думой

1. Взаимодействие с Батайской городской Думой.

1.1. Порядок подготовки документов для рассмотрения Батайской городской Думой и работы с решениями Батайской городской Думы определяется Регламентом работы Батайской городской Думы.

1.2. Предложения главных распорядителей бюджетных средств города Батайска о внесении изменений в бюджет города для рассмотрения на очередном заседании Батайской городской Думы предоставляются в Финансовое управление города Батайска не позднее 5 числа месяца, в котором проводится заседание Батайской городской Думы.

Предложения включают в себя:

- письмо на имя главы Администрации города Батайска, в случае потребности выделения дополнительных средств, с учетом резолюции главы Администрации города;

- обращение на имя заместителя главы Администрации города Батайска по бюджету и финансам – начальника Финансового управления города Батайска, в случае потребности внесения изменений в бюджетные ассигнования главного распорядителя бюджетных средств города Батайска;

- обосновывающие документы, необходимые расчеты.

5. Организация контроля и проверки исполнения документов и поручений

Контроль хода исполнения документов и поручений в Администрации включает 3 этапа:

подготовка проектов поручений (резолюций), протоколов (перечней) поручений, требований к их оформлению, утверждение и передача на исполнение;

организация исполнения, контроль хода исполнения и информирование Главы города;

снятие с контроля.

1. Подготовка проектов поручений (резолюций), протоколов (перечней) поручений, требования к их оформлению, утверждение и передача на исполнение.

1.1. По отдельным видам документов, по результатам отдельных мероприятий с участием Главы города готовятся проекты поручений, протоколов (перечней) поручений для утверждения Главой города.

Проекты протоколов (перечней) поручений должны иметь краткие и ясные формулировки, исключая возможность двоякого толкования, с четко обозначенными результатами.

В проекте протокола (перечня) поручений указываются содержание конкретного поручения, исполнитель поручения и срок его исполнения, определенный Главой города.

При отсутствии указания Главы города по сроку исполнения поручения срок его исполнения предлагается на утверждение Главе города заместителями главы Администрации, управляющим делами Администрации, помощником главы Администрации, руководителями отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации.

Срок исполнения устанавливается с учетом выполнения всех необходимых действий по исполнению поручения, в том числе при необходимости согласования проекта доклада соисполнителями.

1.2. Проекты протоколов (перечней) поручений Главы города по еженедельным планерным совещаниям Главы города готовятся и передаются на утверждение контрольным отделом Администрации не позднее следующего рабочего дня после еженедельного планерного совещания.

Проекты протоколов (перечней) поручений по результатам заседаний и совещаний под председательством Главы города подготавливаются до проведения мероприятия. Ответственными за подготовку проектов протоколов (перечней) поручений являются руководители отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации, ответственные за подготовку и проведение мероприятия.

По итогам проведения заседаний и совещаний под председательством Главы города проекты протоколов (перечней) поручений дополняются и корректируются с учетом указаний Главы города.

Проекты протоколов (перечней) поручений по результатам объездов Главы города подготавливаются не позднее следующего рабочего дня после завершения объезда. Ответственным за их подготовку является работник контрольного отдела Администрации, либо иное лицо, назначенное Главой города.

Отдельные поручения по инициативным (индивидуальным) обращениям, поступившим в ходе совещаний и заседаний, выездов, по поручению Главы города фиксируются и заносятся в проект протокола (перечня) поручений ответственным за подготовку проекта протокола.

Проекты протоколов (перечней) поручений по итогам прямой линии Главы города подготавливаются отделом по работе с обращениями граждан и обеспечению деятельности муниципального центра управления Администрации.

Общий срок подготовки и передачи проектов протоколов (перечней) поручений на утверждение Главе города составляет не более 2 рабочих дней с даты проведения мероприятия. После утверждения протоколы (перечни) поручений регистрируются работниками общего отдела в системе межведомственного электронного документооборота «Дело».

1.3. Проекты поручений (резолюций) Главы города готовятся и передаются на утверждение:

к областным законам, указам и распоряжениям Губернатора Ростовской области, постановлениям и распоряжениям Правительства Ростовской области – помощником главы Администрации, не позднее 3-х рабочих дней с даты поступления по системе межведомственного электронного документооборота «Дело»;

по итогам личного приема граждан – отделом по работе с обращениями граждан и обеспечению деятельности муниципального центра управления Администрации не позднее 2-х рабочих дней с даты личного приема;

на критические материалы, в том числе открытые письма, в средствах массовой информации – пресс-секретарем Администрации не позднее следующего рабочего дня с даты выхода материала;

к письмам, служебным запискам и иным информационным документам, адресованным Главе Администрации – помощником главы Администрации в течение 3-х рабочих дней с даты регистрации документа.

2. Организация исполнения, контроль хода исполнения и информирование Главы города.

2.1. В Администрации контролю исполнения подлежат:

поручения (распорядительные резолюции) Главы города к областным законам, правовым актам Губернатора Ростовской области, Правительства Ростовской области, поручениям Губернатора Ростовской области и протоколам заседания Правительства Ростовской области, иным документам органов исполнительной власти Ростовской области;

правовые акты Администрации;

поручения планерных совещаний Главы города;

поручения Главы города по итогам выездов, посещений предприятий и учреждений;

протоколы и решения совещательных и коллегиальных органов под председательством Главы города или с его участием;

поручения Главы города, данные в ходе «прямых линий», пресс-конференций, а также в ответ на критические материалы, в том числе открытые письма, в средствах массовой информации;

поручения (резолуции) Главы города к письмам, служебным запискам и иным информационным документам;

поручения Главы города по итогам приема граждан и распорядительные резолюции к их письменным обращениям.

2.2. Контроль исполнения документов и поручений, указанных в подпункте 2.1 настоящего пункта, осуществляют должностные лица, на которых возложен контроль непосредственно в текстах документов и поручений или в резолюциях по их исполнению (ответственный исполнитель), и контрольный отдел Администрации.

2.3. Сроки исполнения документов указываются в текстах документов или поручений (резолуций) Главы города. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, поручение подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

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

Документы, по которым сроки исполнения не указаны, исполняются в срок до 30 календарных дней со дня регистрации документа.

Поручения с пометками «Весьма срочно» исполняются в течение 3 рабочих дней, «Срочно» – в течение 5 рабочих дней.

В случае если в поручении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, ответственный исполнитель в течение 3-х дней со дня получения документа, согласовывает с Главой города корректировку резолюции (поручения).

Если в ходе исполнения поручения возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок, ответственный исполнитель не позднее чем за 3 рабочих дня до истечения срока направляет служебную записку на имя Главы города с указанием причин, препятствующих его своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, и предложений о продлении срока с указанием планируемой даты исполнения.

Решение о продлении срока исполнения принимает Глава города.

Предложения, направляемые Главе города о продлении срока исполнения контрольного поручения после истечения установленного срока, докладываются с приложенной объяснительной запиской.

2.4. Если организация исполнения возлагается на нескольких должностных лиц, то определение порядка работы, созыв соисполнителей и отчетность о реализации контрольного документа, а также ответственность за его своевременное и надлежащее исполнение возлагаются на должностное лицо, указанное в поручении (резолуции) первым (ответственный исполнитель), если не указано иное.

Соисполнители представляют ответственному исполнителю необходимые материалы не позднее 5 дней до истечения срока, отведенного на исполнение поручения. Ответственный исполнитель определяет порядок подготовки и согласования доклада об исполнении поручения.

Срок согласования соисполнителями доклада об исполнении документа или поручения - 2 рабочих дня. В случае нарушения соисполнителями сроков представления необходимых материалов ответственному исполнителю или сроков согласования доклада об исполнении, приведших к нарушению срока исполнения документа или поручения, соисполнители несут ответственность за несоблюдение требований настоящего Регламента.

В случае если срок исполнения поручения составляет 14 дней и менее, ответственный исполнитель организует исполнение поручения в оперативном порядке, при необходимости создает рабочие группы и проводит совещания.

2.5. Контрольный отдел Администрации в процессе контроля:

анализирует доклады, отчеты о ходе исполнения контрольных документов и поручений;

запрашивает у отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации дополнительные материалы, включая договорную и исполнительную документацию, необходимые для анализа хода выполнения контрольных документов и поручений;

изучает исполнение документов и поручений с выездом на место;

в случае нарушения хода исполнения документов и поручений, вырабатывает комплекс мер, направленных на исполнение документов и поручений;

еженедельно в пятницу, до 16-45, информирует Главу города о нарушениях хода исполнения контрольных документов и поручений, о состоянии исполнительской дисциплины.

2.6. В порядке осуществления упреждающего контроля контрольным отделом Администрации могут устанавливаться промежуточные контрольные сроки представления отчетов о ходе исполнения документа или поручения, исходя из содержания документа или поручения. Промежуточные контрольные сроки могут быть еженедельными - для документов и поручений со сроком исполнения до 1 месяца; ежемесячными - для документов и поручений со сроком от 1 месяца до полугода; ежеквартальными (полугодовыми) - для документов и поручений со сроком свыше полугода. В случае, если в тексте документа, поручения определены сроки промежуточного контроля, контрольным отделом Администрации устанавливается периодичность представления докладов, отчетов в соответствии с указанными сроками.

2.7. Работники, ответственные за ведение делопроизводства заместителей главы Администрации, управляющего делами Администрации осуществляют контроль за своевременным внесением исполнителями и соисполнителями отчета (информации) о ходе исполнения документов и поручений в систему межведомственного электронного документооборота «Дело».

2.8. Отчет (информация) об исполнении документов и поручений должны быть конкретными и полными по каждому вопросу с указанием

принимаемых мер по их реализации, иметь четкий и исключаяющий возможность двоякого толкования текст. В промежуточных докладах о ходе исполнения документов и поручений должны быть указаны конкретные сроки завершения этапов и исполнения документов и поручений в целом, существующие риски неисполнения на отчетную дату или выводы об отсутствии рисков неисполнения. При нарушении хода исполнения должны быть указаны причины нарушения и принятые меры по их устранению.

2.9. Если в процессе исполнения документа, поручения выясняется объективная невозможность или нецелесообразность его исполнения, то ответственный исполнитель направляет служебную записку на имя Главы города с указанием причин и предложением о снятии его с контроля.

В случае если поручение не выполнено в установленный срок, оно признается неисполненным и остается на контроле.

Ответственный исполнитель в течение 3 дней после истечения срока представляет в контрольный отдел объяснительную записку на имя Главы города.

Объяснительная записка должна содержать следующие сведения: содержание поручения, срок исполнения (в том числе сведения о продлении срока), причины неисполнения поручения, состояние его исполнения, планируемый срок исполнения, Ф.И.О. должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения.

При несоответствии объяснительной записки указанным требованиям она возвращается на доработку ответственному исполнителю.

В отдельных случаях Главой города может быть установлен новый срок исполнения поручения.

При выполнении документа, поручения позже установленного срока оно признается исполненным с нарушением срока.

Поручения Главы города, исполненные с нарушением срока докладываются ему только с приложенной объяснительной записки ответственного исполнителя.

В случае непринятия мер по фактам нарушения сроков исполнения, контрольным отделом вносятся предложения Главе города о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей, не принявших соответствующие меры.

2.10. Заместители главы Администрации, управляющий делами Администрации, руководители отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации являются ответственными за фактическое исполнение документов и поручений в установленные сроки и несут ответственность за неисполнение контролируемых документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Снятие с контроля.

3.1. После исполнения контрольного документа, поручения исполнитель в поле «Отчет исполнителя» в системе межведомственного электронного документооборота «Дело» прикрепляет информацию и проставляет отчет о его исполнении (дату и регистрационный номер исходящего документа).

Контрольный отдел Администрации осуществляет проверку достоверности внесенной ответственным исполнителем информации и снимает поручение с контроля.

Контрольный отдел Администрации осуществляет снятие с контроля всех документов и поручений данных Главой города.

При исполнении поручения Главы города ответственным исполнителем готовится итоговый отчет с предложением о снятии с контроля. Итоговые отчеты в обязательном порядке согласовываются с контрольным отделом. Основанием для снятия поручения с контроля является соответствующая резолюция Главы города.

По запросу контрольного отдела ответственный исполнитель обязан представить заверенные копии документов, материалы фото-, видеофиксации, а также иные материалы, подтверждающие факт исполнения поручения.

3.2. В случаях, если Главой города дано поручение о личном докладе об исполнении документа, поручения, возможно продление срока исполнения, снятие документа, поручения с контроля по результатам личного доклада Главе города.

6. Требования к оформлению документов, представляемых на доклад Главе города

1. Документы, создаваемые для доклада Главе города, печатаются с использованием шрифта размером № 14 пт., с начертанием обычный, исключением являются документы для подготовки и проведения совещаний (информационная справка, повестка дня, порядок ведения, список участников), которые печатаются шрифтом № 16 пт.

Для выделения части текста документа, наименования, примечания могут использоваться шрифты других типов и размеров, прописные буквы, полужирное начертание, курсив, подчеркивание и так далее.

2. Содержание документа должно быть предельно ясным и иметь краткую исчерпывающую информацию по существу вопроса.

При оформлении документа в тексте необходимо указывать реквизиты поручения текущего и, при необходимости уточнения, первоначального (номер, дата).

3. На вопросы, поставленные в поручениях Главы города, должны быть даны исчерпывающие ответы, с конкретными предложениями.

4. К документу о выполнении поручения Главы города в обязательном порядке прилагаются:

- первичный документ (в случае необходимости – переписка);
- резолюция Главы города;
- ответ заявителю (в случае необходимости).

Других документов в подборке быть не должно.

Документ, подготовленный в электронном виде, должен быть оформлен одним файлом, содержать «связку» с первичным документом (либо перечнем поручений) и всеми направленными ранее в адрес Главы города письмами по

его исполнению. Документ должен быть согласован (завизирован) со всеми должностными лицами, определенными поручением (резолюцией) Главы города.

5. В случае утери документа с резолюцией Главы города ответственность несет исполнитель согласно должностной инструкции.

6. Письма на имя Главы города, затрагивающие отраслевые вопросы, подписываются только руководителем соответствующего органа, визируются заместителем главы Администрации, курирующим вопрос, или управляющим делами, а также заместителем главы Администрации по бюджету и финансам – начальником финансового управления, в случае если решение вопроса требует финансового обеспечения.

7. Координационные и совещательные органы при Администрации

1. В целях наиболее эффективного исполнения полномочий Администрации создаются координационные и совещательные органы при Администрации (далее – совещательные органы), в состав которых могут входить работники Администрации.

Кроме того, в состав совещательных органов по согласованию могут входить представители иных органов и организаций.

2. Порядок деятельности совещательных органов регулируется положениями об этих органах, утверждаемыми правовыми актами Администрации. В положениях о совещательных органах должны быть предусмотрены основные задачи, права, порядок проведения заседаний, принятия решений.

8. Порядок подготовки и проведения совещаний, мероприятий в Администрации

1. Порядок подготовки и проведения планерных совещаний в Администрации:

1.1. Проведение совещаний по различным направлениям деятельности определяется Главой города или заместителями главы Администрации, управляющим делами Администрации и предусматриваются в плане мероприятий на неделю.

1.2. Ответственность за подготовку совещания возлагается на заместителя главы Администрации, управляющего делами Администрации, руководителя отраслевого (функционального) органа или начальника структурного подразделения, принявшего решение о его проведении.

1.3. Подготовка необходимых материалов (доклад, информация, справки и т. д.), план подготовки, повестка дня, порядок ведения совещания, а также составление списка, приглашение и регистрация участников совещания возлагаются на соответствующих заместителей главы Администрации, управляющего делами Администрации и специалистов структурных

подразделений согласно плану подготовки совещания. План подготовки утверждается курирующим заместителем главы Администрации или управляющим делами Администрации. Материалы передаются в приемную Главы города в срок не позднее 1 рабочего дней до дня проведения совещания, мероприятия.

Ответственность за содержание представленных к совещанию, мероприятию материалов, а также за сроки их представления несут заместители главы Администрации и управляющий делами Администрации.

1.4. По итогам проведения совещания составляется протокол. Контроль за исполнением поручений протокола возлагается на заместителя главы Администрации, ответственного за проведение совещания или управляющего делами Администрации.

1.5. Материально-техническое обеспечение и организация звукозаписи совещания с участием Главы города (если это предусмотрено планом подготовки и проведения мероприятия) возлагается на организационный отдел и отдел информационно-коммуникационных технологий Администрации.

1.6. Обеспечение совещания видео-конференц-связью, а также обратной связью с Правительством Ростовской области организует отдел информационно-коммуникационных технологий Администрации.

1.7. При проведении мероприятий с участием Губернатора Ростовской области, заместителей Губернатора Ростовской области, руководителей органов исполнительной власти и иных областных, федеральных структур и организаций заместители главы Администрации, управляющий делами Администрации, руководители отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации обеспечивают содействие организатору в подготовке и проведении вышеуказанных мероприятий.

1.8. Координация подготовки и организационное обеспечение совещаний, проводимых с участием Главы города, осуществляются организационным отделом Администрации.

1.9. Вопрос о предоставлении помещений (актовый зал, зал заседаний, кабинет № 106) для проведения совещаний, видеоконференций, не включенных в план мероприятий на неделю, согласовывается с помощником главы Администрации.

2. Пресс-секретарь передает подготовленные тезисы выступления, приветственного слова, вступительного слова Главы города в приемную главы Администрации в срок не позднее 1 рабочего дней до дня проведения совещания, мероприятия.

9. Организация работы по приему писем, заявлений и обращений, ведение личного приема граждан

1. Прием писем от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляет общий отдел Администрации.

2. Прием заявлений и обращений от физических лиц осуществляет отдел по работе с обращениями граждан и обеспечению деятельности муниципального центра управления Администрации.

3. Письма членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Ростовской области, депутатов Батайской городской Думы, письма юридических лиц и письма других организаций, касающиеся вопросов обращения граждан, регистрируются в отделе по работе с обращениями граждан и обеспечению деятельности муниципального центра управления Администрации.

4. Работа с обращениями граждан и организация личного приема граждан Главы города, заместителей главы Администрации и управляющего делами Администрации определяется Порядком организации работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации и Инструкцией по делопроизводству Администрации.

10. Организация доступа к информации о деятельности Администрации

1. Доступ к информации о деятельности Администрации осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2. Организацию доступа к информации о деятельности Администрации осуществляют пресс-секретарь, структурные подразделения, отраслевые (функциональные) органы Администрации и муниципальные учреждения в соответствии с их функциями.

3. При организации доступа к информации о деятельности Администрации пресс-секретарь, структурные подразделения, отраслевые (функциональные) органы Администрации и муниципальные учреждения обязаны:

3.1. Обеспечить соблюдение прав пользователей информацией, в соответствии с установленным порядком.

3.2. Обеспечить достоверность предоставляемой информации.

3.3. Соблюдать права граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации.

3.4. Изымать из предоставляемой информации сведения, относящиеся к информации ограниченного доступа.

3.5. В случае предоставления информации, содержащей неточные сведения, по мотивированному письменному заявлению пользователя информацией устранить имеющиеся неточности.

4. При организации доступа к информации о деятельности Администрации пресс-секретарь, структурные подразделения, отраслевые (функциональные) органы Администрации и муниципальные предприятия и учреждения города Батайска вправе:

4.1. Уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации.

4.2. В ответе на запрос ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

5. Информация о деятельности Администрации размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном постановлением Администрации.

6. Информация о деятельности Администрации по запросам предоставляется пресс-секретарем Администрации, структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации и муниципальными предприятиями и учреждениями города Батайска в соответствии с их функциями.

Адрес электронной почты для приема запросов, поступающих на официальный сайт Администрации и по электронной почте, предоставляется отделом информационно-коммуникационных технологий Администрации. Запросы, поступающие на иные адреса электронной почты, пересылаются на указанный адрес с сохранением оригинального текста запроса.

Документы, поступающие по электронной почте в адрес Главы города направляются отделом информационно-коммуникационных технологий Администрации в общий отдел Администрации для дальнейшей регистрации в системе «Дело». Письма, адресованные заместителям главы Администрации, управляющему делами Администрации, структурным подразделениям, отраслевым (функциональным) органам Администрации и муниципальным предприятиям и учреждениям города Батайска направляются отделом информационно-коммуникационных технологий Администрации адресатам, указанным в документе, для регистрации в системе «Дело» ответственными за ведение делопроизводства лицами.

Обращения граждан, письма членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Ростовской области, депутатов Батайской городской Думы, письма юридических лиц и письма других организаций, касающиеся вопросов обращения граждан и поступающие на официальный сайт Администрации или по электронной почте, направляются отделом информационно-коммуникационных технологий Администрации в отдел по работе с обращениями граждан и обеспечению деятельности муниципального центра управления Администрации для регистрации в системе «Дело».

Рассмотрение запросов осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

7. Информация по запросам средств массовой информации предоставляется в соответствии с действующим законодательством.

8. Возможность ознакомиться с информацией в помещении Администрации предоставляется пользователю информацией в следующих случаях:

8.1. Объем запрашиваемой информации превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, предоставляемой на бесплатной основе, и у пользователя информацией отсутствует возможность оплатить расходы на изготовление копий запрашиваемых документов и (или) материалов, а также расходы, связанные с их пересылкой по почте.

8.2. Отсутствует возможность изготовления копий запрашиваемых документов и (или) материалов либо пользователю информацией требуется ознакомиться с их оригиналами.

8.3. О месте, дате и времени ознакомления с информацией пользователь информацией уведомляется письменно на почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса, указанный в запросе для направления ответа на него.

9. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации осуществляется путем проверки соблюдения установленных порядка и сроков предоставления информации, достоверности предоставляемой информации, полноты ответов на запросы, иных требований, предъявляемых при организации доступа к указанной информации.

Текущий контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации организуется пресс-секретарем, руководителями структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации и муниципальных предприятий и учреждений, к функциям которых отнесено предоставление соответствующей информации.

10. По выступлениям критического характера в средствах массовой информации заместители главы Администрации, управляющий делами Администрации, руководители отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации, муниципальных предприятий и учреждений города Батайска проводят работу в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Контроль за своевременным реагированием на выступления в средствах массовой информации возлагается на пресс-секретаря Администрации.

11. Организационные вопросы по взаимодействию заместителей главы Администрации, управляющего делами Администрации, руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации, муниципальных предприятий и учреждений города Батайска со средствами массовой информации по вопросам их деятельности и работы Администрации проводятся пресс-секретарем Администрации.

11. Организация взаимодействия Администрации с федеральными государственными органами

1. Правовую защиту правовых актов, изданных Администрацией, которые в установленном действующим законодательством порядке оспариваются органами прокуратуры, иными правоохранительными органами или в судебном

порядке, осуществляют юридический отдел и (или) должностные лица отраслевых (функциональных) органов, являющихся инициаторами внесения проекта правового акта, в рамках своей компетенции.

2. Доверенности на представление интересов Администрации подписываются Главой города.

Тексты доверенностей на представление интересов Администрации в суде подготавливаются юридическим отделом Администрации.

Лица, представляющие в суде интересы Администрации, согласовывают свою правовую позицию с юридическим отделом Администрации.

3. Администрация осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Правительством Ростовской области и территориальными органами федеральных органов исполнительной власти (далее – территориальные органы) в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области.

4. Акты прокурорского реагирования (требования, протесты, представления), поступившие на имя Главы города, направляются главе Администрации и подлежат рассмотрению в установленный срок.

Не позднее дня, следующего за днем поступления акта прокурорского реагирования, Глава города определяет исполнителя, ответственного за рассмотрение и подготовку ответа на поступивший акт.

Требования прокурора, о предоставлении статистической и иной информации, документов (в том числе электронные документы, подписанные электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации), справки и другие материалы или их копии, необходимые при осуществлении возложенных на органы прокуратуры функций, представляются по требованию прокурора безвозмездно в течение 5-ти рабочих дней с момента поступления требования прокурора, а в ходе проведения проверок исполнения законов - в течение 2-х рабочих дней с момента предъявления требования прокурора. В требовании прокурора могут быть установлены более длительные сроки.

Протест прокурора на противоречащий закону правовой акт Администрации подлежит обязательному рассмотрению не позднее чем в 10 (десятидневный) срок с момента его поступления. В случае если в протесте установлен сокращенный срок его рассмотрения, протест подлежит рассмотрению в указанный в нем срок. О результатах рассмотрения протеста незамедлительно сообщается прокурору в письменной форме.

Представление прокурора об устранении нарушений закона подлежит безотлагательному рассмотрению. В течение месяца со дня внесения представления должны быть приняты конкретные меры по устранению допущенных нарушений закона, их причин и условий, им способствующих; о результатах принятых мер должно быть сообщено прокурору в письменной форме.

Ответственный исполнитель в течение 5-ти рабочих дней с момента получения на исполнение акта прокурорского реагирования, обязан организовать консультации с юридическим отделом по решению вопроса о том,

подлежит ли акт, удовлетворению, какие меры и в какие сроки надлежит принять по устранению выявленных нарушений, по структуре ответа, а в необходимых случаях – по структуре правового акта, которым будут устранены замечания, указанные в акте прокурорского реагирования. Для выработки правовой позиции по вопросу о том, подлежит ли акт прокурорского реагирования удовлетворению, ответственный исполнитель собирает материалы и информацию по вопросам, указанным в представлении и предоставляет их в юридический отдел. В докладе о мерах ответственный исполнитель должен определить круг лиц, допустивших указанные в представлении нарушения.

В случаях, предусмотренных актами прокурорского реагирования, они подлежат рассмотрению с участием прокурора, который должен быть извещен о дате рассмотрения за 5 рабочих дней. Рассмотрение акта прокурорского реагирования с участием прокурора организуется ответственным исполнителем.

Ответственный исполнитель за 5 рабочих дней до истечения контрольного срока готовит проект ответа на акт прокурорского реагирования, который в установленном порядке визируется исполнителями и начальником юридического отдела.

Ответ на акт прокурорского реагирования или заключение должен содержать:

ясную и однозначную формулировку о согласии (несогласии) с доводами акта прокурорского реагирования, в случае несогласия – четко аргументированные доводы;

в случае если в акте прокурорского реагирования оспариваются несколько норм, либо действий, ответ может содержать указания на согласие (несогласие) по каждому из требований;

описание мер, которые были (будут) приняты по устранению замечаний; указание на конкретные сроки принятия мер.

К ответу прилагаются проекты правовых актов, подтверждающие устранение, либо направленные на устранение выявленного нарушения законодательства, если они к этому моменту подготовлены.

Ответ на акты прокурорского реагирования подписывается Главой города, либо заместителями главы Администрации, управляющим делами Администрации в соответствии с распределением обязанностей или иным должностным лицом, определенным Главой города.

5. Отраслевые (функциональные) органы, муниципальные предприятия и учреждения в пределах своей компетенции обеспечивают рассмотрение запросов, требований правоохранительных органов (сведений, справок, документов (их копий) о предоставлении информации о деятельности отраслевых (функциональных) органов, муниципальных предприятий и учреждений).

12. Трудовой (служебный) распорядок и материально-техническое обеспечение деятельности Администрации

1. В Администрации действует 5-дневная рабочая (служебная) неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

2. Рабочий (служебный) день в Администрации регламентируется трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденным правовым актом Администрации.

3. В административном здании Администрации установлена система контроля и управления доступом, позволяющая осуществлять контроль и учет служебного времени, пропускной режим работников и посетителей, в порядке, установленном правовым актом Администрации.

Вход в здание посетителей осуществляется только при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с занесением данных о посетителе в специальный журнал регистрации.

4. Ключи от всех кабинетов здания Администрации находятся на контрольном посту охраны.

5. Материально-техническое обеспечение деятельности Администрации осуществляет управляющий делами Администрации.

6. Соблюдение трудового (служебного) распорядка обязательно для всех работников Администрации. Контроль за соблюдением работниками Администрации трудового (служебного) распорядка осуществляют непосредственные руководители.

Начальник общего отдела
Администрации города Батайска



В.С. Мирошникова