АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 4 марта 2011 г. N 920

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации города Благовещенскаот 29.12.2011 N 6043, от 27.01.2012 N 294,от 28.09.2012 N 4497, от 22.02.2013 N 697,от 10.07.2013 N 3575, от 16.10.2013 N 5065,от 21.02.2014 N 948, от 27.02.2014 N 999,от 29.01.2015 N 251, от 02.11.2015 N 4029,от 10.02.2016 N 431, от 22.03.2016 N 820,от 25.04.2016 N 1245, от 24.10.2018 N 3371) |

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования города Благовещенска, в целях упорядочения деятельности и повышения эффективности работы администрации города Благовещенска по реализации своих полномочий, координации взаимодействия структурных подразделений постановляю:

1. Утвердить [Регламент](#P45) администрации города Благовещенска согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителям структурных подразделений администрации города Благовещенска ознакомить муниципальных служащих с Регламентом администрации города Благовещенска.

3. Признать утратившими силу постановления мэра города Благовещенска:

3.1) от 29 января 2002 г. N 209 "Об утверждении Регламента работы администрации города Благовещенска";

3.2) от 19 ноября 2003 г. N 3670 "О внесении изменений в постановление мэра от 29 января 2002 г. N 209 "Об утверждении Регламента работы администрации города Благовещенска";

3.3) от 7 февраля 2006 г. N 314 "О внесении изменений и дополнений в некоторые постановления мэра города Благовещенска";

3.4) от 6 апреля 2006 г. N 1032 "О внесении изменений в постановление мэра города Благовещенска от 7 февраля 2006 г. N 314 "О внесении изменений и дополнений в некоторые постановления мэра города Благовещенска";

3.5) от 21 февраля 2008 г. N 488 "О внесении изменений и дополнений в постановление мэра города Благовещенска от 29 января 2002 г. N 209 "Об утверждении Регламента работы администрации города Благовещенска";

3.6) от 7 августа 2008 г. N 2533 "О внесении изменений в Регламент работы администрации города Благовещенска, утвержденный постановлением мэра города Благовещенска от 29 января 2002 г. N 209".

4. Признать утратившим силу постановление администрации города Благовещенска от 25 декабря 2009 г. N 2223 "О внесении изменений в постановление мэра города Благовещенска от 7 февраля 2006 г. N 314".

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в газете "Благовещенск".

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Благовещенска С.В.Рыбакова.

Глава администрации

города Благовещенска

Н.А.НЕВЕДОМСКИЙ

Утвержден

постановлением

администрации

города Благовещенска

от 4 марта 2011 г. N 920

РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации города Благовещенскаот 29.12.2011 N 6043, от 27.01.2012 N 294,от 28.09.2012 N 4497, от 22.02.2013 N 697,от 10.07.2013 N 3575, от 16.10.2013 N 5065,от 21.02.2014 N 948, от 27.02.2014 N 999,от 29.01.2015 N 251, от 02.11.2015 N 4029,от 10.02.2016 N 431, от 22.03.2016 N 820,от 25.04.2016 N 1245, от 24.10.2018 N 3371) |

Регламент администрации города Благовещенска (далее - Регламент) является сводом правил, определяющих порядок организации деятельности администрации города Благовещенска, взаимодействия ее структурных подразделений (далее - органов администрации) в процессе выполнения возложенных на них задач, взаимодействия администрации города Благовещенска (далее - администрация города) с иными органами местного самоуправления, органами государственной власти, порядок и сроки подготовки и внесения проектов правовых актов администрации города и их принятия.

Вопросы, не урегулированные настоящим Регламентом, решаются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации города Благовещенска (далее - Инструкция по делопроизводству), положениями об органах администрации города, иными муниципальными правовыми актами.

I. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

1. Полномочия администрации города

Администрация города осуществляет полномочия по решению вопросов местного значения в соответствии с Уставом муниципального образования города Благовещенска и по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления в соответствии с федеральными законами и законами Амурской области.

2. Структура администрации города

2.1. В структуру администрации города входят:

мэр города;

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

первый заместитель мэра города;

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

заместители мэра города;

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

советники мэра города;

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

органы администрации города, являющиеся юридическими лицами;

органы администрации города, не являющиеся юридическими лицами.

2.2. Администрация города формируется мэром города на основании штатных расписаний в соответствии со структурой администрации города, утвержденной решением Благовещенской городской Думы.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

2.3. Мэр города осуществляет руководство администрацией на принципе единоначалия.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

2.4. Компетенция первого заместителя мэра города, заместителей мэра города (далее - заместители мэра города) определяется правовым актом администрации города о распределении обязанностей между заместителями мэра города.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

2.5. Органы администрации города осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями о соответствующих органах, утвержденными в установленном порядке.

3. Порядок разработки, согласования и утверждения положений

об органах администрации и должностных инструкций

3.1. Положения об органах администрации города (комитетах, управлениях, самостоятельных отделах), изменения к ним утверждаются постановлениями администрации города, за исключением случая, указанного в [пункте 3.5](#P99) настоящего подраздела.

Проект постановления администрации города об утверждении положения об органе администрации города согласовывается с руководителем данного органа администрации города, курирующим заместителем мэра города, правовым управлением.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

3.2. Полномочия руководителей органов администрации города устанавливаются в положениях о соответствующих органах администрации города и должностных инструкциях, утверждаемых мэром города.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

3.3. Руководители органов администрации города организуют работу по разработке положений о соответствующих органах администрации города, об отделах (секторах), входящих в их состав, должностных инструкций муниципальных служащих и внесению в указанные документы изменений в случае необходимости.

3.4. Руководители органов администрации города, наделенных правами юридического лица, утверждают положения об отделах (секторах), входящих в состав данных органов, и должностные инструкции муниципальных служащих, замещающих должности в данных органах.

Заместители мэра города утверждают положения об отделах, входящих в состав органов администрации города, не наделенных правами юридического лица, и должностные инструкции заместителей руководителей органов администрации города и руководителей отделов. Должностные инструкции иных муниципальных служащих органов администрации города, не наделенных правами юридического лица, утверждают руководители соответствующих органов администрации города.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

3.5. Положения о вновь создаваемых органах администрации города, наделяемых статусом юридического лица, утверждаются решениями Благовещенской городской Думы.

4. Порядок информирования населения города

4.1. Организация своевременного информирования населения по наиболее актуальным и общественно значимым социально-политическим и экономическим проблемам города, а также о деятельности администрации города осуществляется пресс-секретарем мэра города (далее - пресс-секретарь).

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

4.2. Пресс-секретарь совместно с органами администрации города осуществляет регулярное и оперативное обеспечение средств массовой информации информацией о деятельности мэра и администрации города через:

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

подготовку и распространение заявлений, сообщений, пресс-релизов и других информационных материалов администрации города;

организацию пресс-конференций, брифингов, интервью, других встреч мэра, его заместителей и руководителей органов администрации города с представителями СМИ;

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

представление в СМИ официальных разъяснений позиций мэра города и администрации города по различным вопросам;

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

организацию встреч журналистов с мэром города и должностными лицами администрации города.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

4.3. Информирование населения через сеть Интернет по наиболее актуальным социальным, политическим и экономическим вопросам жизни и деятельности населения и хозяйствующих субъектов города, а также деятельности администрации города осуществляется в соответствии с действующим законодательством и отдельными распорядительными документами.

5. Работа с письменными и устными обращениями граждан.

Организация личного приема граждан

(в ред. постановления администрации города Благовещенска

от 29.01.2015 N 251)

5.1. Работа с письменными и устными обращениями граждан.

5.1.1. Все поступающие в администрацию города письменные обращения граждан (жалобы, предложения, заявления) регистрируются в отделе по работе с обращениями граждан управления по документационному обеспечению управления администрации города (далее - отдел по работе с обращениями граждан), рассматриваются мэром города, его заместителями в соответствии с распределением обязанностей. Прием граждан с письменными обращениями осуществляется в отделе по работе с обращениями граждан ежедневно, в рабочие дни.

Письменные обращения граждан, поступившие непосредственно в органы администрации города Благовещенска, рассматриваются руководителями этих органов.

5.1.2. Ответы на письменные обращения граждан подписываются мэром города, его заместителями или должностными лицами администрации города в соответствии с распределением обязанностей.

5.1.3. Ответ на обращение, поступившее в администрацию города в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.1.4. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.1.5. Администрация города при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.1.6. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, мэр города и его заместители вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.1.7. Письменное обращение, поступившее в администрацию города, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, если конкретный срок подготовки ответа на обращение не установлен мэром города, его заместителями в резолюции.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ, мэр города, его заместители или должностное лицо администрации города вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5.1.8. Делопроизводство по обращениям граждан в отделе по работе с обращениями граждан, органах администрации города ведется в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

5.1.9. Контроль за сроками исполнения поручений мэра города, его заместителей по обращениям граждан осуществляет отдел по работе с обращениями граждан. Контроль за сроками исполнения обращений, поступивших непосредственно в органы администрации, осуществляют руководители органов администрации.

5.1.10. Оперативный контроль за деятельностью органов администрации города, должностных лиц администрации, исполняющих поручения по рассмотрению обращений граждан, осуществляют советник мэра города (в соответствии с должностной инструкцией), консультанты (специалисты), обеспечивающие делопроизводство у заместителей мэра города (далее - консультанты заместителей мэра города), управление по документационному обеспечению.

5.2. Организация личного приема граждан.

5.2.1. Прием граждан по личным вопросам в администрации города проводится мэром города, его заместителями в соответствии с распределением обязанностей и утвержденным графиком по предварительной записи. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан путем размещения на официальном сайте администрации, а также на стендах в помещении администрации города.

Руководители органов администрации города, в полномочия или функции которых входит взаимодействие с гражданами, еженедельно организуют прием граждан в соответствии с утвержденным графиком.

5.2.2. Предварительная запись на личный прием граждан к мэру города, его заместителям осуществляется в отделе по работе с обращениями граждан в ходе собеседования в порядке очередности по предъявлении документа, удостоверяющего личность гражданина. Дата и время личного приема могут быть изменены, о чем гражданин заблаговременно уведомляется работником отдела по работе с обращениями граждан.

5.2.3. Основанием записи на прием к мэру города, его заместителям являются предыдущие обращения в структурные подразделения администрации города, муниципальные учреждения и предприятия или к должностным лицам, где вопрос заявителя не был решен.

Запись на личный прием к мэру города Благовещенска осуществляется не ранее получения гражданином устного разъяснения или письменного ответа по результатам личного приема у заместителя мэра.

Руководители органов администрации самостоятельно организуют прием обращений граждан и подготовку ответов на них.

5.2.4. В записи на личный прием гражданину отказывается по следующим основаниям:

- гражданин находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- в обращении не изложена суть вопроса;

- на момент обращения вопрос уже находится на рассмотрении администрации города и установленный срок рассмотрения не истек;

- ранее гражданину давались разъяснения по существу поставленных вопросов, а новых доводов или обстоятельств, влияющих на ранее принятое решение, не возникло;

- затрагиваемый вопрос не относится к компетенции администрации города (жалобы на действия (бездействие) судов, прокуратуры, правоохранительных органов, федеральных органов, органов исполнительной власти Амурской области, внутрисемейные конфликты, разрешение споров, в которых администрация города не является стороной и др.). В таком случае гражданину разъясняется, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

5.2.5. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель гражданина (организации) - также при предъявлении доверенности на право представления интересов гражданина (организации).

Последовательность приглашения граждан на личный прием осуществляется начальником отдела по работе с обращениями граждан исходя из категории льгот, состояния здоровья заявителя, удаленности места проживания заявителя, даты и времени обращения.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах мэром города, заместителями мэра города одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

Граждане, находящиеся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, на личный прием не допускаются.

5.2.6. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина должностным лицом, осуществляющим личный прием. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.2.7. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

5.2.8. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.2.9. Запись на повторный прием осуществляется не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение.

5.2.10. Письменный ответ заявителю по результатам личного приема направляется исполнителем в 30-дневный срок, если не указан иной срок в резолюции должностного лица, проводившего личный прием граждан.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, должностное лицо, проводившее личный прием гражданина, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина.

5.2.11. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

(пп. 5.2.11 введен постановлением администрации города Благовещенска от 22.03.2016 N 820)

6. Использование гербовой печати администрации города

(гербовой печати органов администрации города)

и герба города

6.1. Гербовая печать администрации города в единственном экземпляре хранится у начальника финансового отдела и ставится на документах, требующих особого удостоверения в соответствии с Положением о гербовой печати администрации города. Документы, на которых ставится гербовая печать, подписываются мэром города или должностными лицами администрации города, которым делегировано право подписи. Органы администрации города могут иметь свои гербовые печати в соответствии с муниципальным правовым актом о гербовых печатях.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

6.2. Герб города используется на гербовой печати администрации города, бланках документов администрации города и ее органов в соответствии с положением "О гербе города Благовещенска".

7. Планирование работы администрации города

(в ред. постановления администрации города Благовещенска

от 10.02.2016 N 431)

7.1. С целью повышения эффективности управленческой деятельности в администрации города осуществляется планирование деятельности.

7.2. Исключен с 24 октября 2018 года. - Постановление администрации города Благовещенска от 24.10.2018 N 3371.

7.2. Текущее планирование работы органов администрации города осуществляется непосредственно их руководителями ежемесячно и еженедельно.

7.3. Планы работы органов администрации города на месяц утверждаются курирующими заместителями мэра города и хранятся в органах администрации города.

7.4. Ответственность за выполнение планов работы органов администрации города на месяц несут их непосредственные руководители.

7.5. Календарный план работы администрации города на месяц формируется управлением организационной работы администрации города на основании предложений первого заместителя мэра города, заместителей мэра города, руководителей органов администрации города, поступающих не позднее 25 числа месяца, предшествующего планируемому.

7.6. Календарный план работы администрации города на месяц представляется на утверждение заместителю мэра города, курирующему управление организационной работы, до 30 числа месяца, предшествующего планируемому.

7.7. Контроль за выполнением календарного плана работы администрации города на месяц осуществляется первым заместителем мэра города, заместителями мэра города в соответствии с распределением обязанностей.

7.8. В случаях если мероприятия, предусмотренные календарным планом работы администрации города на месяц, не могут быть выполнены в срок или намеченный вопрос не может быть своевременно внесен на рассмотрение, первый заместитель мэра города, заместители мэра города информируют об этом мэра города не позднее чем за 7 дней до намеченного срока.

7.9. Календарный план работы администрации города на месяц включает:

- заседания коллегии при мэре города;

- заседание координационного совета при мэре города;

- еженедельные планерные совещания мэра города с руководителями органов администрации города;

- совещания мэра города с его заместителями;

- мероприятия, проводимые заместителями мэра города;

- заседания Благовещенской городской Думы;

- мероприятия в рамках международного сотрудничества;

- организационные мероприятия, проводимые в масштабах города (семинары, совещания, встречи, заседания советов, конференции и т.д.);

- отдельные мероприятия органов администрации (заседания комиссий, оперативных штабов, комитетов и т.д.);

- организационно-массовые мероприятия на территории города (субботники, общегородские праздники, культурно-массовые мероприятия, спортивные соревнования и т.д.);

- информационные встречи мэра города и его заместителей с населением;

- дни приема мэра города и его заместителей;

- контрольные проверки и т.д.

7.10. Мероприятия и вопросы, включенные в календарный план работы администрации на месяц, излагаются с указанием конкретных исполнителей, сроков исполнения, места проведения.

7.11. План работы администрации города на неделю формируется управлением организационной работы администрации города на основании календарного плана работы администрации города на месяц с учетом уточненных планов работы первого заместителя мэра города, заместителей мэра города, органов администрации города на неделю, приглашений и уведомлений, поступивших от сторонних организаций.

7.12. Планы работы первого заместителя мэра города, заместителей мэра города, органов администрации города на неделю представляются каждый четверг в управление организационной работы не позднее 15 часов 00 минут для обобщения.

Управление организационной работы представляет сформированный план работы администрации города на неделю советнику мэра города каждую пятницу не позднее 14 часов 00 минут.

7.13. Управлением по документационному обеспечению управления администрации города еженедельно составляется повестка планерного совещания мэра города с руководителями органов администрации на основании выписки из протокола предыдущего планерного совещания и информации о выполнении поручений, данных мэром города, предложений первого заместителя мэра города, заместителей мэра города, руководителей органов администрации города с учетом планов работы.

8. Координация текущей деятельности администрации города

(в ред. постановления администрации города Благовещенска

от 02.11.2015 N 4029)

8.1. Для координации текущей деятельности и оперативного решения вопросов в администрации города проводятся планерные совещания, тематические планерки или совещания при мэре города и его заместителях. Заместители мэра города еженедельно проводят совещания с руководителями курируемых органов администрации города.

8.2. Мэр города по мере необходимости по наиболее важным вопросам проводит расширенное планерное совещание с приглашением лиц, привлекаемых для решения отдельных вопросов.

8.3. Поручения мэра города, данные им на планерных совещаниях, оформляются в форме протокола специалистом управления по документационному обеспечению управления администрации города в течение двух дней после проведения планерного совещания. Не позднее одного дня после подписания мэром города протокола он доводится исполнителям.

Обязанности по ведению протокола в ходе планерных совещаний заместителей мэра, тематических планерок или совещаний мэра или его заместителей исполняют консультанты управления организационной работы администрации города Благовещенска (помощник мэра города Благовещенска, помощники заместителей мэра города Благовещенска).

Протоколы подлежат регистрации лицами, ответственными за ведение протокола, в соответствии с установленным в администрации города порядком работы в системе электронного документооборота "Дело".

8.4. При оформлении протокола специалист управления по документационному обеспечению управления, консультанты управления организационной работы администрации города Благовещенска (помощник мэра города Благовещенска, помощники заместителей мэра города Благовещенска) уточняют с исполнителями формулировки поручений.

8.5. Информация об исполнении поручений ответственными исполнителями представляется не позднее указанного в протоколе срока в соответствии с данным поручением и в полном объеме.

Контроль за исполнением поручений, данных в ходе планерных совещаний заместителей мэра, тематических планерок или совещаний мэра или его заместителей, осуществляют консультанты управления организационной работы администрации города Благовещенска (помощник мэра города Благовещенска, помощники заместителей мэра города Благовещенска) и вносят соответствующий отчет об исполнении данных поручений в программе "Дело".

8.6. Контрольный отдел управления по документационному обеспечению управления администрации города контролирует фактическое исполнение протоколов. Информация об исполнении поручений, данных на планерных совещаниях, представляется мэру города контрольным отделом управления по документационному обеспечению управления администрации города еженедельно.

В случае неисполнения поручений по протоколу контрольный отдел докладывает мэру города.

8.7. Для реализации поставленных задач в администрации города могут быть созданы рабочие группы, комиссии, советы и иные координационно-совещательные органы, действующие в соответствии с правовыми актами администрации города.

9. Порядок участия мэра города, первого заместителя мэра

города, заместителей мэра города в мероприятиях

(в ред. постановления администрации города Благовещенска

от 10.02.2016 N 431)

9.1. Участие мэра города, первого заместителя мэра города, заместителей мэра города в мероприятиях проходит в соответствии с планами администрации города и поступающими в администрацию города приглашениями.

9.2. Участие мэра города в мероприятиях обеспечивает управление организационной работы администрации города совместно с советниками мэра города.

9.3. Участие первого заместителя мэра города, заместителей мэра города в мероприятиях обеспечивают консультанты управления организационной работы (помощники первого заместителя мэра города, заместителей мэра города).

9.4. Для участия мэра города в мероприятиях орган администрации, ответственный за проведение мероприятия, представляет в управление организационной работы пакет документов, включающий в себя:

- информацию о дате, времени и месте проведения мероприятия;

- порядок (сценарий), повестку или регламент проведения мероприятия;

- список приглашенных на мероприятие (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность);

- список выступающих и порядок выступления на мероприятии;

- списки награждаемых (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность) в случае проведения церемонии награждения на мероприятии;

- доклад, информационно-аналитическую записку, текст выступления (в зависимости от характера мероприятия);

- фамилию, имя, отчество координатора мероприятия, контактную информацию.

9.5. Приветственное слово, текст выступления (поздравления) для участия мэра города в мероприятиях готовит пресс-секретарь совместно с органом администрации, ответственным за проведение мероприятия, за день до проведения мероприятия.

9.6. Необходимый пакет документов, приветственное слово, текст выступления (поздравления) для участия первого заместителя мэра города, заместителей мэра города в мероприятиях готовят консультанты управления организационной работы (помощники первого заместителя мэра города, заместителей мэра города) совместно с пресс-секретарем.

10. Контроль за деятельностью органов администрации города,

муниципальных предприятий и учреждений

10.1. Мэр города, его заместители могут заслушивать отчеты руководителей о работе органов администрации по всем вопросам, входящим в компетенцию администрации города.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

10.2. Мэр города, его заместители по собственной инициативе, по представлениям органов администрации города, прокуратуры, общественных организаций, по обращениям жителей города рассматривают вопросы соблюдения органами администрации, муниципальными предприятиями и учреждениями действующего законодательства, решений Благовещенской городской Думы, постановлений и распоряжений администрации города и решений органов государственной власти.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

10.3. Контрольное управление администрации города осуществляет контрольные проверки деятельности органов администрации города, муниципальных предприятий и учреждений по вопросам, входящим в компетенцию администрации города. Информация о результатах проверок представляется мэру города, его заместителям и руководителям проверяемых органов администрации, а также органам, осуществляющим функции и полномочия учредителя проверяемого предприятия, учреждения.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

II. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С БЛАГОВЕЩЕНСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМОЙ,

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТОЙ ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА,

ОРГАНАМИ ПРОКУРАТУРЫ

(в ред. постановления администрации города Благовещенска

от 10.02.2016 N 431)

1. Порядок взаимодействия администрации города

с Благовещенской городской Думой, комитетами

Благовещенской городской Думы

1.1. Взаимодействие администрации города с Благовещенской городской Думой (далее - Дума) осуществляет мэр города. Обеспечение взаимодействия с Думой возлагается на заместителя мэра города в соответствии с распределением обязанностей между заместителями мэра города.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

Взаимодействие администрации города с Думой осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом и Регламентом Благовещенской городской Думы.

1.2. Проекты решений Думы, вносимых мэром города на утверждение Думы, разрабатываются органами администрации города в соответствии с планом деятельности Думы, по поручению мэра города, его заместителей или по собственной инициативе в целях совершенствования правового регулирования, устранения противоречий законодательству.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

1.3. Одновременно с проектом решения для направления в Думу готовятся:

- сопроводительное письмо, в котором указываются основания внесения проекта в порядке нормотворческой инициативы, а также должностное лицо, которое будет представлять вопрос на Думе. Сопроводительное письмо в обязательном порядке согласовывается с заместителем мэра города, курирующим орган администрации города, разработавший проект решения Думы, заместителем мэра города, обеспечивающим взаимодействие с Думой;

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

- пояснительная записка с обоснованием необходимости принятия муниципального правового акта со ссылками на конкретные правовые нормы действующего законодательства;

- финансово-экономическое обоснование, которое необходимо во всех случаях, когда реализация решения Думы требует финансовых затрат. Обоснование готовится управлением экономического развития и инвестиций или финансовым управлением администрации города в зависимости от вопросов, выносимых в Думу.

Если финансовые затраты не требуются, это должно быть отражено в пояснительной записке. Пояснительная записка подписывается руководителем органа администрации города, разработавшего проект решения Думы.

1.4. Проект решения Думы (второй экземпляр) в обязательном порядке визируется руководителем органа администрации города, подготовившим проект решения Думы, заинтересованными лицами, начальником правового управления, начальником управления по документационному обеспечению управления, заместителем мэра города, курирующим орган администрации города, разработавший проект решения Думы, и заместителем мэра города, обеспечивающим взаимодействие с Думой.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

1.5. Проект решения Думы с сопроводительным письмом, пояснительной запиской, финансово-экономическим обоснованием (при наличии) в двух экземплярах, а также в электронном виде передается в управление по документационному обеспечению управления администрации города для регистрации. Зарегистрированный проект решения Думы с сопроводительными документами направляется в Думу, второй экземпляр (с визами согласования) остается в управлении по документационному обеспечению управления администрации города.

При внесении проекта решения Думы для рассмотрения на внеочередном заседании Думы проект решения с прилагаемыми к нему материалами направляется в Думу в количестве экземпляров, достаточном для направления всем депутатам Думы, мэру города Благовещенска и прокурору города Благовещенска.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

1.6. Проект решения направляется в Думу в сроки, установленные Регламентом Благовещенской городской Думы.

1.7. Управление по документационному обеспечению управления администрации города не позднее трех дней до дня заседания комитетов городской Думы и четырех дней до дня заседания Думы обеспечивает необходимыми документами мэра города и заместителя мэра города, обеспечивающего взаимодействие администрации города с Думой, руководителей заинтересованных органов администрации города, направляемых на заседание комитетов городской Думы и заседание Думы для участия в обсуждении вопросов.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

1.8. Управление по документационному обеспечению управления обеспечивает официальное опубликование в ближайшем выпуске печатного средства массовой информации решений, принятых Думой и подписанных мэром города Благовещенска.

(п. 1.8 в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

1.9. Исключен. - Постановление администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431.

1.10. Участие в заседаниях Думы, комитетах Думы принимают муниципальные служащие органов администрации города, приглашенные в качестве докладчиков согласно повестке заседания Думы, комитетов Думы, а также руководитель органа администрации города, инициировавшего проект решения Думы.

(пп. 1.10 введен постановлением администрации города Благовещенска от 21.02.2014 N 948)

2. Порядок взаимодействия с председателем Благовещенской

городской Думы, депутатами представительных

и законодательных органов

(в ред. постановления администрации города Благовещенска

от 10.02.2016 N 431)

2.1. Председатель Благовещенской городской Думы, депутаты Благовещенской городской Думы, депутаты законодательных органов государственной власти всех уровней пользуются правом внеочередного приема мэра города, заместителями мэра города, руководителями органов администрации города.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

2.2. При обращении депутата Государственной Думы Российской Федерации по вопросам, связанным с его деятельностью, должностное лицо администрации города дает ответ на это обращение и представляет запрашиваемые документы безотлагательно (при необходимости получения дополнительных материалов - в течение 30 дней со дня получения обращения). Ответ на запрос депутата Государственной Думы Российской Федерации согласовывается с заместителем мэра города, обеспечивающим взаимодействие администрации города с Думой.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

2.3. При обращении председателя Благовещенской городской Думы ответ на данное обращение должен быть дан в письменной форме в установленный в обращении срок, который должен быть достаточным для подготовки ответа.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

В случае отсутствия указания на срок ответ на обращение председателя Благовещенской городской Думы должен быть дан в течение 30 дней со дня получения соответствующего обращения.

(в ред. постановлений администрации города Благовещенска от 29.12.2011 N 6043, от 10.02.2016 N 431)

Ответ на обращение председателя Благовещенской городской Думы согласовывается с заместителем мэра города, курирующим соответствующий орган администрации города, подготовивший ответ на обращение.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

Ответ на обращение председателя Благовещенской городской Думы подписывается мэром. Ответ на обращение депутатов Благовещенской городской Думы подписывается мэром или заместителем мэра в соответствии с распределением обязанностей.

(абзац введен постановлением администрации города Благовещенска от 27.02.2014 N 999; в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

2.4. При обращении депутата Законодательного Собрания Амурской области, депутата Думы ответ должен быть дан в письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня его получения или в иной согласованный с инициатором запроса срок. Ответ на запрос депутата Законодательного Собрания Амурской области, депутата Думы согласовывается заместителем мэра города, курирующим соответствующий орган администрации города, и заместителем мэра города, обеспечивающим взаимодействие администрации города с Думой.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

2.5. С целью эффективного сотрудничества и конструктивного решения вопросов председатель Благовещенской городской Думы, депутаты городской Думы могут участвовать (по согласованию с ними) в работе координационно-совещательных органов, создаваемых при администрации города.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

3. Взаимодействие с органами прокуратуры

3.1. Проекты правовых актов администрации города, затрагивающие права и интересы граждан, могут направляться правовым управлением администрации города в прокуратуру города Благовещенска для проведения проверки на соответствие действующему законодательству и отсутствие коррупциогенных факторов.

3.2. После принятия копия нормативного правового акта администрации города направляется управлением по документационному обеспечению управления в прокуратуру города Благовещенска.

3.3. Организацию рассмотрения и подготовку ответов на представления, протесты, требования и запросы прокурора, направленные в администрацию города, осуществляют органы администрации, к компетенции которых отнесено рассмотрение поставленных вопросов.

3.4. Срок рассмотрения протестов и представлений прокурора, включая подготовку и направление ответов, составляет 10 дней и 30 дней соответственно, в случае если в протесте или представлении не указан иной срок их рассмотрения.

3.5. Все письма, подлежащие направлению в прокуратуру, согласовываются с правовым управлением и заместителем мэра города, курирующим вопросы, поставленные в обращении прокурора. Проекты писем прокурору направляются на согласование в правовое управление не менее чем за пять дней до окончания срока исполнения документа, а в случаях, когда срок на подготовку ответа в прокуратуру составляет менее пяти дней - не менее чем за один день до окончания срока исполнения документа.

(в ред. постановлений администрации города Благовещенска от 28.09.2012 N 4497, от 10.02.2016 N 431)

Ответы на требования или запросы прокуратуры могут подписываться заместителем мэра города, курирующим вопросы, поставленные в обращении прокурора.

(абзац введен постановлением администрации города Благовещенска от 28.09.2012 N 4497; в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

Ответы на протесты и представления прокуратуры подписываются мэром.

(абзац введен постановлением администрации города Благовещенска от 27.02.2014 N 999; в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

3.6. Руководители органов администрации города, правовое управление администрации города осуществляют анализ взаимодействия с прокуратурой города в части учета количества поступивших к ним актов прокурорского реагирования, их удовлетворения в судебном или внесудебном порядке, учета принятых мер по устранению выявленных нарушений законодательства. Указанная информация обобщается в форме письменного отчета за полугодие и год и представляется мэру города в обобщенном виде за подписью соответствующих заместителей мэра города.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

4. Взаимодействие с контрольно-счетной палатой

города Благовещенска

4.1. Обеспечение взаимодействия между администрацией города и контрольно-счетной палатой города Благовещенска (далее - КСП) возлагается на заместителя мэра в соответствии с распределением обязанностей между заместителями мэра города.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

4.2. Документы, поступившие из КСП, передаются мэру города для наложения резолюции.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

4.3. При проведении проверок КСП руководители органов администрации города, муниципальных предприятий и учреждений в течение 2 дней информируют письменно соответствующего курирующего заместителя мэра города, орган, осуществляющий полномочия и функции учредителя, о дате начала проведения и сроке окончания такой проверки, а также о цели и предмете контрольного мероприятия.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

4.4. В случае выявления КСП в ходе проводимой проверки нарушений соответствующим руководителем органа администрации города, руководителем муниципального предприятия или учреждения принимаются все необходимые меры к устранению выявленных нарушений, если имеется возможность их устранить в ходе проведения проверки до оформления и подписания акта проверки.

4.5. При поступлении в орган администрации города, муниципальное предприятие, учреждение акта КСП по результатам проводимых проверок руководитель соответствующего органа администрации города, муниципального предприятия, учреждения в случае несогласия с ее результатами должен в установленный срок направить письменные пояснения, замечания, возражения к акту КСП и другие предложения председателю КСП и принять участие в согласительной процедуре.

4.6. Если по результатам проведенных проверок в администрацию города, орган администрации города, муниципальное предприятие, учреждение поступает представление или предписание КСП, подготавливается план мероприятий по устранению нарушений, копия которого направляется курирующему заместителю, заместителю мэра, обеспечивающему взаимодействие с КСП, и учредителю соответствующего предприятия, учреждения.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

Курирующий заместитель мэра города проводит совещание в целях обеспечения принятия мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, с участием заместителя мэра города, обеспечивающего взаимодействие с КСП, руководителя соответствующего органа администрации города, муниципального предприятия, учреждения и председателя КСП или его представителя по согласованию.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

4.7. В срок, установленный для рассмотрения представления (предписания) КСП, должностные лица администрации города, руководители муниципальных предприятий и учреждений, ответственные за исполнение представления (предписания) КСП, представляют информацию по итогам его рассмотрения курирующему заместителю мэра. Информация должна содержать отчет об исполнении плана мероприятий по устранению выявленных нарушений и предложения по предупреждению впредь подобных нарушений (в том числе и о применении к нарушителям мер дисциплинарного воздействия).

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

4.8. Курирующий заместитель мэра города по согласованию с заместителем мэра города, обеспечивающим взаимодействие с КСП, направляет в КСП информацию о результатах рассмотрения представления (предписания) за подписью мэра города.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

III. ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

1. Организация работы с документами

1.1. Организация работы с документами в администрации города, ее органах, подготовка документов к последующему хранению и использованию осуществляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

1.2. Контроль за состоянием делопроизводства и сохранностью документов возлагается на управление по документационному обеспечению управления администрации города.

1.3. Ответственность за сохранность документов, находящихся на исполнении у мэра города, его заместителей, возлагается соответственно на советника мэра города, консультантов заместителей мэра города.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

1.4. Контроль за состоянием делопроизводства и сохранностью документов в органах администрации города возлагается на их руководителей.

1.5. Руководитель органа администрации города определяет лицо, ответственное за ведение делопроизводства, которое обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, сохранность находящихся в органах администрации города служебных документов.

2. Регистрация документов

2.1. Служебные документы (корреспонденция), поступившие в администрацию города на имя мэра города и его заместителей, регистрируются в общем отделе управления по документационному обеспечению управления администрации города (далее - общий отдел) в день поступления, в том числе и в автоматизированной системе электронного документооборота.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

2.2. Для документов, поступивших в общий отдел после 16 часов, днем поступления считается следующий рабочий день.

2.3. Документы, поступившие на имя руководителей органов администрации города, регистрируются соответственно в органах администрации города, в том числе и в автоматизированной системе электронного документооборота.

2.4. Информация, поступающая по факсимильной связи, регистрируется в общем отделе в журнале регистрации факсимильной информации. Журнал включается в номенклатуру дел администрации города.

2.5. Информация, поступающая по электронной почте, факсимильной связи, регистрируется в общем отделе и передается в общем порядке на исполнение.

2.6. Зарегистрированная общим отделом корреспонденция направляется для рассмотрения мэру города и его заместителям в соответствии с распределением обязанностей через советника мэра, консультантов заместителей мэра города.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

Ответы на письменные обращения юридических лиц подписываются мэром, заместителями мэра в соответствии с распределением обязанностей.

(абзац введен постановлением администрации города Благовещенска от 27.02.2014 N 999; в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

2.7. Регистрация и отправка исходящей корреспонденции, подписанной мэром города, его заместителями, производятся общим отделом (в том числе и в автоматизированной системе электронного документооборота); подписанной иными должностными лицами администрации города - соответствующим органом администрации города, если иное установлено постановлением администрации города.

(в ред. постановлений администрации города Благовещенска от 10.07.2013 N 3575, от 10.02.2016 N 431)

2.8. Документы рассматриваются мэром города, его заместителями в день поступления и направляются для исполнения согласно резолюции.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

2.9. С резолюцией мэра города, его заместителей документ возвращается в общий отдел для соответствующей отметки в компьютерной базе данных. После отметки документы передаются лицу, ответственному за исполнение документа. Подлинники (копии) документа и поручений по ним вместе с ответом возвращаются в общий отдел.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

2.10. Документы, поступившие непосредственно мэру города, его заместителям (без регистрации), должны быть в обязательном порядке направлены на регистрацию в общий отдел.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

2.11. Советник мэра города, консультанты заместителей мэра города, лица, ответственные за делопроизводство в органах администрации, получают корреспонденцию в общем отделе под подпись.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

3. Исполнение документов

3.1. Ответственность за исполнение документа несет должностное лицо (лица), указанное в резолюции.

Исполнитель отвечает за своевременное и качественное исполнение документа.

3.2. Если поручение дано нескольким исполнителям, то исполнитель, указанный в поручении первым, является головным исполнителем.

Остальные исполнители в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют предложения головному исполнителю.

Персональную ответственность за исполнение поручения несут все исполнители.

Головному исполнителю передается оригинал документа, а для иных исполнителей снимаются копии.

3.3. Исполнение документа предусматривает изучение вопроса, сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подпись, подготовку к пересылке адресату.

4. Машинописные и копировально-множительные работы

4.1. Документы, передаваемые в машинописное бюро для печати, оформляются в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

4.2. В машинописном бюро печатаются материалы только служебного характера. Первоочередному печатанию подлежат материалы коллегий, постановления и распоряжения администрации, материалы Думы. Печатание других материалов производится в порядке их поступления.

4.3. Испорченные при напечатании бланки вместе с черновиками возвращаются исполнителям, которые отчитываются за бланки перед общим отделом управления по документационному обеспечению управления администрации города.

4.4. Необходимость ксерокопирования служебных документов определяют руководители органов администрации или их заместители, которые несут ответственность за их содержание и качество.

4.5. Ксерокопирование материалов, кроме постановлений, распоряжений администрации и материалов Думы, производится с разрешения начальника управления по документационному обеспечению управления администрации города, а в отдельных случаях - мэра.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

Заказы выполняются в порядке очередности их поступления. Срочность выполнения заказа определяется начальником управления по документационному обеспечению управления администрации города.

5. Порядок внесения проектов постановлений администрации

города Благовещенска субъектами

правотворческой инициативы

5.1. Право внесения проектов постановлений администрации города Благовещенска имеют депутаты городской Думы, должностные лица местного самоуправления, должностные лица администрации города Благовещенска, органы территориального общественного самоуправления, инициативные группы граждан, прокурор города Благовещенска.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

Другие инициаторы принятия постановления администрации города Благовещенска вносят свои предложения через названных субъектов права на правотворческую инициативу.

5.2. Проект постановления администрации вносится с сопроводительным письмом на имя мэра города.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: статья 20 в тексте настоящего Регламента отсутствует. |

Проект постановления администрации города нормативного характера вносится с пояснительной запиской, в которой указываются основания для принятия данного правового акта со ссылками на конкретные нормы действующего законодательства, а также перечень муниципальных правовых актов, подлежащих в связи с этим приведению в соответствие или признанию утратившими силу. По форме и содержанию проект постановления администрации должен соответствовать требованиям, установленным статьей 20 настоящего Регламента.

5.3. Внесенный в установленном порядке проект постановления администрации города направляется в орган администрации, к компетенции которого относится решение соответствующих вопросов, для определения целесообразности его принятия.

При наличии целесообразности принятия внесенный проект постановления администрации города подлежит доработке, согласованию и принятию в порядке, установленном [подразделом 6](#P412) настоящего раздела.

При отсутствии целесообразности в принятии внесенного проекта постановления администрации города либо при его несоответствии действующему законодательству, наличии в проекте коррупциогенных факторов внесенный проект отклоняется от принятия мэром города.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

5.4. Срок рассмотрения внесенного проекта постановления администрации города не должен превышать 30 дней со дня его внесения в администрацию города. Соблюдение указанного срока контролируется исполнителем, разработавшим проект правового акта.

5.5. Субъекту правотворческой инициативы направляется копия принятого постановления администрации города или письмо с указанием причин отклонения проекта.

6. Разработка проектов правовых актов администрации города

6.1. Правовые акты администрации города разрабатываются на основании и во исполнение федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Амурской области, муниципальных правовых актов.

6.2. Разработка (доработка) проектов правовых актов администрации города осуществляется органами администрации города, обеспечивающими управление в сферах, соответствующих предмету регулирования разрабатываемого правового акта, по поручению мэра города, заместителей мэра либо по собственной инициативе.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

6.3. Правовые акты администрации города принимаются в форме постановлений администрации города Благовещенска и распоряжений администрации города Благовещенска.

6.4. Постановления администрации города Благовещенска должны иметь наименование, преамбулу, постановляющую часть (текст постановления).

В преамбуле указываются:

- правовые основания, цели, причины принятия документа;

- ссылки на документы, ранее изданные по данному вопросу, во исполнение которых или в соответствии с которыми принимается документ.

В постановляющей части постановления администрации города содержатся правовые нормы, иные правовые решения, порядок исполнения документа, лицо, ответственное за организацию исполнения, при необходимости - должностное лицо, обеспечивающее контроль за исполнением.

6.5. Распоряжение администрации города Благовещенска имеет распорядительную часть и может оформляться без наименования и преамбулы.

6.6. В качестве приложения к правовому акту администрации оформляются документы, которые им утверждаются (положения, правила, инструкции, структура и т.п.) или дополняют, поясняют его содержание (таблица, справки и т.д.). Приложения к правовому акту являются его неразрывной частью.

На оборотной стороне каждого листа приложения к проекту муниципального правового акта руководителем органа администрации, подготовившего документ, ставится подпись.

6.7. Проекты правовых актов администрации города подлежат обязательному согласованию:

1) с заместителем мэра города, указанным в проекте правового акта администрации в качестве лица, контролирующего исполнение данного акта;

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

2) - 3) утратили силу. - Постановление администрации города Благовещенска от 27.01.2012 N 294;

4) с начальником правового управления администрации города на предмет соответствия проекта действующему законодательству и отсутствия коррупциогенных факторов;

5) утратил силу. - Постановление администрации города Благовещенска от 27.01.2012 N 294.

6.8. Проекты муниципальных правовых актов администрации города подлежат согласованию:

1) с начальником финансового управления администрации города по вопросам финансирования за счет средств городского бюджета; организации, реорганизации, сокращения бюджетной сети и численности работающих; введения, сокращения, перемещения должностей; утверждения лимитов на коммунальные услуги и другим вопросам, связанным с составлением и исполнением бюджета;

2) с начальником управления экономического развития и инвестиций администрации города по вопросам социально-экономического развития города; принятия долгосрочных целевых программ; заключения коммерческих соглашений; договоров инвестиционных проектов; цен и тарифов; расходования бюджетных средств, не предусмотренных решением Думы о городском бюджете на соответствующий финансовый год, и другим вопросам, в том числе затрагивающим интересы субъектов среднего и малого предпринимательства, привлечения инвестиций в экономику города;

3) с начальником управления организационной работы администрации города по вопросам организационного обеспечения деятельности; организации проведения массовых мероприятий на территории города; международных связей, приема зарубежных делегаций, командирования официальных делегаций администрации города за рубеж; другим вопросам, в том числе связанным с организацией и планированием деятельности администрации города;

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

4) с начальником управления архитектуры и градостроительства администрации города по вопросам, связанным с градостроительной и архитектурной деятельностью на территории города;

5) с начальником земельного управления администрации города по вопросам, связанным с земельными правоотношениями;

6) с начальником финансового отдела администрации города по вопросам финансового обеспечения деятельности администрации города и подведомственных ей учреждений;

7) утратил силу. - Постановление администрации города Благовещенска от 27.01.2012 N 294;

8) с председателем комитета по управлению имуществом муниципального образования города по вопросам, касающимся муниципального имущества и деятельности муниципальных предприятий;

9) - 10) утратили силу. - Постановление администрации города Благовещенска от 27.01.2012 N 294;

11) с заместителем мэра города, курирующим вопросы разработки, формирования, реализации и оценки эффективности муниципальных программ;

(пп. 11 введен постановлением администрации города Благовещенска от 16.10.2013 N 5065; в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

12) с начальником управления единой муниципальной информационной системы администрации города Благовещенска при разработке муниципальных программ по информатизации; содержащие наименования территорий, входящих в состав города Благовещенск, и (или) наименования улиц и (или) адреса объектов недвижимости; по вопросам материально-технического и информационного обеспечения деятельности администрации города Благовещенска; создания и эксплуатации информационных систем.

(п. 12 введен постановлением администрации города Благовещенска от 25.04.2016 N 1245)

6.9. Лицо, непосредственно подготовившее правовой акт администрации, является исполнителем и указывается в данном акте с обязательным визированием проекта. Исполнитель определяет в соответствии с настоящим Регламентом перечень лиц, согласовывающих проект правового акта.

6.10. Проект правового акта подлежит также обязательному визированию руководителем юридической службы (юристом) органа администрации, подготовившего проект, на предмет его соответствия действующему законодательству и отсутствия коррупциогенных факторов.

6.11. Согласование проекта осуществляется на последней странице проекта правового акта в следующем порядке:

1) руководитель органа, подготовившего проект правового акта;

2) руководители органов администрации, осуществляющих управление в соответствующих сферах, подлежащих правовому регулированию;

3) начальник правового управления;

4) начальник управления по документационному управлению администрации;

5) заместитель (заместители) мэра города.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

6.12. Организация процесса согласования проекта муниципального правового акта, контроль за сроками согласования возлагаются на руководителей органов администрации, начальника управления по документационному обеспечению управления администрации города.

6.13. Срок согласования проекта правового акта администрации города у каждого согласовывающего лица не должен превышать трех рабочих дней.

При анализе правовых актов большого объема, содержащих приложения в виде положений, концепций, программ, планов, срок согласования не должен превышать семи рабочих дней.

Срок согласования проектов нормативных правовых актов с правовым управлением администрации города не должен превышать семи рабочих дней.

При необходимости срочного принятия правового акта администрации города (по поручению мэра города, его заместителей) каждое согласование осуществляется в течение одного рабочего дня.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

Визы согласования проекта правового акта действительны в течение месяца.

6.14. Разногласия, возникшие между органами администрации, при согласовании проекта правового акта администрации, замечания и предложения к проекту оформляются в виде заключений и прилагаются к проекту. При отрицательном заключении правового или финансового управлений администрации города проект правового акта подлежит доработке с учетом заключения.

Все поступившие на проект заключения фиксируются в листе согласования и рассматриваются в органе администрации, подготовившем проект правового акта, учитываются или обоснованно отвергаются. Решение о принятии правового акта администрации при наличии заключений органов администрации города принимает мэр города.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

6.15. К правовому акту администрации города исполнителем оформляется рассылка, содержащая наименование правового акта и представляющая собой список адресатов (должностные лица, органы администрации, федеральные или областные органы власти, хозяйствующие субъекты города), которым направляется данный правовой акт администрации города.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 22.02.2013 N 697)

В рассылку для постановлений и распоряжений администрации города включаются следующие обязательные адресаты:

1) исключен. - Постановление администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431;

2) заместители мэра города, курирующие вопросы, рассматриваемые в правовом акте администрации;

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

3) органы администрации города, хозяйствующие субъекты города, которым в тексте правового акта администрации даются указания или поручения;

4) управление по документационному обеспечению управления;

5) контрольно-счетная палата города Благовещенска (в случае утверждения или внесения изменений в долгосрочные целевые программы);

(пп. 5 в ред. постановления администрации города Благовещенска от 22.02.2013 N 697)

6) финансовое управление (в случае, когда акт касается вопросов исполнения городского бюджета);

7) газета "Благовещенск" (в случае, когда акт подлежит опубликованию).

6.16. Проекты правовых актов администрации города, прошедшие необходимые согласования, передаются исполнителем в управление по документационному обеспечению управления для направления на подписание мэру города.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

6.17. Подписанные мэром правовые акты администрации города регистрируются в управлении по документационному обеспечению управления (в том числе и в автоматизированной системе электронного документооборота) и в двухдневный срок рассылаются согласно списку рассылки.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

6.18. Исполнитель не позднее трех дней со дня подписания мэром города правового акта, подлежащего размещению на сайте в сети Интернет, представляет электронную копию данного правового акта в управление единой муниципальной информационной службы (электронный адрес: emis@admblag.ru) для размещения на сайте.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

6.19. Копии правовых актов администрации, подлежащих официальному опубликованию, направляются управлением по документационному обеспечению управления администрации в редакцию печатного средства массовой информации для официального опубликования.

6.20. Копии правовых актов администрации города, затрагивающие непосредственно права и интересы граждан, выдаются гражданам по их письменному заявлению в управлении по документационному обеспечению управления администрации города.

Копии правовых актов администрации города, выдаваемых управлением по документационному обеспечению управления администрации города, заверяются печатью общего отдела управления по документационному обеспечению управления.

Копии правовых актов администрации, затрагивающие непосредственно права и интересы граждан и хранящиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности администрации (далее - ИСОГД администрации), выдаются гражданам по их письменному заявлению в отделе по ведению ИСОГД администрации в установленном порядке.

6.21. В целях поддержания в актуальном состоянии муниципальной правовой базы органы администрации города проводят постоянный мониторинг муниципальных правовых актов по своим направлениям. Проведение мониторинга муниципальных нормативных правовых актов возлагается также на правовое управление администрации города.

7. Организация направления сведений в областной регистр

муниципальных нормативных правовых актов

(в ред. постановления администрации города Благовещенска

от 10.02.2016 N 431)

7.1. Правовое управление администрации города при проведении экспертизы проектов постановлений администрации города, имеющих нормативный характер, проставляет на обратной стороне данных проектов постановлений администрации города отметку (штамп) о необходимости передачи правового акта в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов.

7.2. Орган администрации, подготовивший проект постановления администрации города, подлежащего включению в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов, в течение одного рабочего дня после подписания данного постановления передает в управление по документационному обеспечению управления постановление администрации города с реквизитами (номер, дата) на электронном носителе в виде текстового файла в формате MS WORD. Имя файла должно содержать реквизиты постановления администрации города.

7.3. Правовое управление администрации обеспечивает передачу в управление по документационному обеспечению управления копий документов, содержащих сведения о судебных решениях по делам об оспаривании постановлений администрации города, имеющих нормативный характер, о заявлениях прокурора в суд в отношении указанных правовых актов, не позднее 5 дней со дня их получения.

7.4. Управление по документационному обеспечению управления не позднее 10 дней со дня принятия муниципального нормативного акта или получения дополнительных сведений к нему обеспечивает направление в министерство юстиции Амурской области с сопроводительным письмом за подписью мэра города Благовещенска:

а) официальных копий постановлений администрации города, заверенных подписью начальника управления по документационному обеспечению управления и скрепленных печатью администрации города;

б) текстов постановлений администрации города, указанных в [подпункте "а"](#P499) настоящего пункта, в электронном виде на машиночитаемом носителе - диске, дискете, флеш-накопителе или по электронной почте;

в) сведений об источнике и дате официального опубликования постановлений администрации города (при наличии), копии которых передаются.

Экземпляр передаваемой копии постановления администрации города должен быть четким для прочтения и без уменьшения масштаба. На электронном носителе тексты постановлений администрации города направляются в виде текстовых файлов в формате MS WORD. Имя файла должно содержать реквизиты постановления администрации города.

7.5. Управление по документационному обеспечению управления один раз в полугодие (в соответствии с графиком сверок, утвержденным министерством юстиции Амурской области) сверяет направленные копии муниципальных нормативных актов, подлежащих включению в регистр.

8. Порядок подготовки договоров и соглашений, одной

из сторон которых выступает администрация города

8.1. Администрация города выступает в отношениях, регулируемых гражданским законодательством, на равных началах с иными участниками этих отношений - гражданами и юридическими лицами.

8.2. В целях реализации имущественных и иных прав в интересах населения администрация города может заключать договоры (соглашения, контракты). Договор (соглашение, контракт) должен быть оформлен в письменной форме (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством).

8.3. От имени администрации города подписывает договоры (соглашения) мэр города или лицо, исполняющее обязанности в период его временного отсутствия.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

Договоры (контракты), направленные на материально-техническое и финансово-хозяйственное обеспечение деятельности администрации города, банковские и иные необходимые в связи с этим документы подписывает заместитель мэра города, уполномоченный на основании соответствующего правового акта администрации города.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

8.4. Другие должностные лица вправе заключать договоры (контракты) только на основании соответствующего правового акта администрации города или на основании выданной мэром доверенности.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

8.5. Проекты договоров (соглашений), заключаемых администрацией города с органами государственной власти Амурской области в связи с реализацией мероприятий за счет бюджетных субвенций, субсидий и кредитов (других бюджетов), направляются в орган администрации, ответственный за реализацию данного мероприятия, для проведения оценки проекта на соответствие интересам администрации. Проект договора (соглашения) подлежит согласованию с правовым управлением администрации, финансовым управлением администрации, а также финансовой службой органа администрации, являющегося главным распорядителем соответствующих средств городского бюджета.

8.6. Проекты муниципальных контрактов (договоров), заключаемых администрацией города, подготавливаются органом администрации, заинтересованным в приобретении товаров, предоставлении услуг, производстве работ.

Орган администрации, подготавливающий проект контракта (договора), несет ответственность за формирование условий договора, в том числе цены договора, сроков его исполнения, а также за законность выбранного способа размещения заказа.

8.7. Подготовленный проект муниципального контракта (договора) подлежит согласованию с правовым управлением администрации города, финансовым отделом администрации города, заместителем мэра города, курирующим орган администрации, подготовивший проект.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

8.8. Финансовый отдел администрации города проверяет оформление банковских реквизитов, наличие в бюджетной смете средств на оплату товаров, работ, услуг по договору (контракту), возможность заключения договора (контракта) с учетом требований закона по размещению заказа на поставку одноименных товаров, выполнение одноименных работ, оказание одноименных услуг и несет в связи с этим ответственность за законность выбранного способа размещения муниципального заказа.

8.9. Правовое управление администрации города проверяет проекты муниципальных контрактов (договоров, соглашений), предполагаемых к заключению администрацией города, на соответствие действующему законодательству.

8.10. Взаимодействие администрации города как муниципального заказчика с уполномоченным органом обеспечивает орган администрации, заинтересованный в приобретении товаров, предоставлении услуг, производстве работ.

8.11. Договоры (контракты, соглашения) после подписания мэром города или заместителем мэра города в установленном порядке регистрируются.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

После подписания первый экземпляр договора (контракта, соглашения) направляется управлением по документационному обеспечению управления в адрес стороны договора.

Второй экземпляр договора (контракта, соглашения) хранится в управлении по документационному обеспечению управления администрации города, копия направляется в орган администрации города, обеспечивающий его исполнение.

Третий экземпляр договора (контракта, соглашения), предусматривающего бюджетное финансирование или привлечение кредитных средств, направляется в финансовый отдел администрации города. В случае привлечения кредитных средств копия соответствующего договора направляется в финансовое управление администрации города.

8.12. Документооборот по контрактам (договорам), заключаемым по результатам проведения открытого аукциона в электронной форме, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 г. N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" и муниципальными правовыми актами.

9. Контроль за исполнением поручений (документов)

9.1. Контроль за исполнением поручений (документов) устанавливается в целях обеспечения качественного и своевременного решения содержащихся в документе вопросов.

9.2. Контроль за исполнением поручений (документов) администрации города осуществляют управление по документационному обеспечению управления и контрольное управление администрации города.

9.3. Организация контроля за исполнением поручений (документов), в том числе взаимодействие контрольного управления и управления по документационному обеспечению управления, производится в соответствии с распоряжением администрации города Благовещенска, настоящим Регламентом, а также требованиями Инструкции по делопроизводству.

9.4. В первую и третью пятницу месяца управление по документационному обеспечению управления и контрольное управление администрации города готовят для мэра города информацию о прохождении документов и исполнении поручений в администрации города.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

Несоблюдение требований исполнительской дисциплины, порядка подготовки, оформления, представления документов и сроков их исполнения (исполнения поручений) является основанием для привлечения виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

9.5. Контролю подлежат все документы (поручения), требующие исполнения и ответа.

Обязательному контролю подлежат:

- федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы Амурской области, постановления и распоряжения губернатора Амурской области, Правительства Амурской области, постановления мэра города Благовещенска, постановления и распоряжения администрации города Благовещенска;

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

- поручения мэра города;

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

- поручения губернатора Амурской области и Правительства Амурской области;

- обращения граждан;

- письма, заявления и другая корреспонденция организаций и иных объединений.

9.6. Постановка документов (поручений) на контроль в администрации города осуществляется с применением автоматизированной системы электронного документооборота, функционирующей в компьютерной сети городской администрации.

9.7. По указанию мэра города на контроль могут быть поставлены весь документ, его отдельная часть, а также поручения, отданные в устной форме.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

9.8. Контроль за исполнением документов (поручений) включает в себя:

- оформление, учет и хранение контрольных дел (специальных контрольных папок), в которых вместе с контрольными документами содержатся материалы, отражающие ход их выполнения (промежуточные информации, справки по итогам проверок, выписки из протоколов совещаний и пр.);

- оперативное информирование мэра и его заместителей о ходе и результатах исполнения контрольных документов;

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

- снятие документов с контроля или продление сроков их исполнения.

9.9. Данные о ходе и результатах исполнения документов (поручений) обобщаются и направляются заместителям мэра города. Руководителям органов администрации города, муниципальных предприятий и учреждений направляется информация предупредительного характера с перечнем документов, сроки исполнения которых истекают.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

9.10. Учет, анализ и обобщение результатов контроля за исполнением документов (поручений), подготовку аналитических материалов, служебных записок о соблюдении требований исполнительской дисциплины обеспечивают и представляют мэру города управление по документационному обеспечению управления и контрольное управление администрации города.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

9.11. Документ (поручение) считается исполненным и снимается с контроля лишь тогда, когда решены по существу все поставленные в нем вопросы и об этом извещены все заинтересованные организации и лица, и только тем руководителем, который его рассматривал и ставил на контроль.

9.12. Ответственность за исполнение документов (поручений), поставленных на контроль, возлагается на должностных лиц администрации, указанных в документах, контрольных карточках, а также на лиц, установленных резолюцией мэра, его заместителей.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

9.13. Срок исполнения документов (поручений) исчисляется в календарных днях с даты подписания (утверждения) соответствующего документа (поручения) или даты поступления документа (поручения) в администрацию города.

Конечная дата исполнения документа (поручения) указывается в тексте документа (поручения). Если срок исполнения документа (поручения) не определен, то он равен одному месяцу.

Срок исполнения поручений с пометкой "срочно" равен 3 дням, с пометкой "оперативно" - 10 дням.

В случае если по объективным причинам исполнение поручения (документа) в установленный срок невозможно, исполнитель представляет на имя мэра города или его заместителя предложения о продлении срока с указанием причины продления и планируемой даты исполнения. Срок исполнения поручения (документа) может быть продлен только лицом, его установившим. Такие предложения представляются не позднее чем за 5 дней до окончания срока исполнения. Сроки исполнения поручений (документов) с пометкой "срочно" или "оперативно" не продлеваются.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

9.14. Информация по исполнению поручения (документа), отдельного мероприятия представляется исполнителями в управление по документационному обеспечению управления или контрольное управление администрации города (в зависимости от субъекта, осуществляющего контроль).

Непредставление информации в сроки, указанные в контрольной карточке, означает неисполнение документа, мероприятия.

9.15. Основанием для снятия с контроля документа (поручения) являются справка (информация) о выполнении заданий, установленных документом (поручением), решения Думы, постановления или распоряжения администрации города.

Справка (информация) о выполнении заданий должна содержать краткое изложение решения поставленного в документе (поручении) вопроса; сведения о том, кем, когда и в какой форме дан ответ автору обращения. К справкам прилагаются подлинники (копии) поручений и соответствующих документов.

9.16. Для снятия с контроля исполнительно-распорядительных актов администрации города управление по документационному обеспечению управления или контрольное управление администрации города (в зависимости от субъекта, осуществлявшего контроль) готовят проект распоряжения администрации города о снятии с контроля указанных документов.

Снятие документа с контроля не означает прекращения его действия.

10. Обеспечение сохранности документов, в том числе

в электронном виде

10.1. Документы с момента заведения и до передачи их на хранение находятся в органах администрации города по месту их формирования.

10.2. Должностной инструкцией на одного из работников органов администрации города возлагаются обязанности по обеспечению сохранности документов.

10.3. Руководители органов администрации города несут ответственность за сохранность документов в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Благовещенска в области архивного дела.

10.4. Архивные документы находятся в специально отведенных для этой цели помещениях или в рабочих кабинетах, хранятся в металлических или деревянных шкафах, обеспечивающих их полную сохранность.

10.5. Законченные делопроизводством дела подлежат экспертизе их ценности. Согласно номенклатуре дел администрации города Благовещенска ежегодно производятся отбор и техническая обработка документов постоянного хранения и свыше 10 лет.

10.6. На документы постоянного хранения и свыше 10 лет после их технической обработки составляются описи дел постоянного хранения и по личному составу. Описи представляются на утверждение и согласование в экспертную проверочно-методическую комиссию (ЭПМК) министерства культуры и архивного дела Амурской области. Ведомственный срок хранения документов постоянного хранения составляет 5 лет, после чего согласно описям передаются на государственное хранение в архивный отдел администрации города Благовещенска. Документы временного срока хранения хранятся в органах администрации.

10.7. Документы сроком хранения до 10 лет, кроме дел с пометкой "ЭК" (экспертная комиссия), не подвергаются экспертизе и технической обработке. После истечения срока их хранения и при условии наличия утвержденных и согласованных описей дел постоянного хранения и дел по личному составу за этот же период документы уничтожаются на основании акта о выделении документов и дел к уничтожению, рассмотренного и согласованного экспертной комиссией администрации города.

10.8. В случае ликвидации или реорганизации органа администрации города руководитель обязан принять меры для обеспечения сохранности документов в соответствии с законодательством в области архивного дела, действующим на момент ликвидации или реорганизации.

Ответственность за организацию работы по передаче дел в архив возлагается на руководителя ликвидируемого (реорганизуемого) органа администрации и председателя ликвидационной комиссии.

10.9. Порядок создания, регистрации, обработки, хранения и уничтожения электронных документов устанавливается правовым актом администрации города Благовещенска.

11. Служебные командировки муниципальных служащих

администрации города за пределы

города Благовещенска

11.1. Служебные командировки заместителей мэра города, советников мэра города, руководителей органов администрации города и муниципальных служащих органов администрации города, не имеющих статуса юридического лица, допускаются только на основании распоряжения администрации города, подготовленного отделом кадров администрации города.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

Служебные командировки муниципальных служащих органов администрации города, имеющих статус юридического лица (за исключением их руководителей), осуществляются по решению руководителя соответствующего органа администрации города.

11.2. Служебные командировки руководителей органов администрации города согласовываются с заместителями мэра города, курирующими данные органы администрации города.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

Служебные командировки муниципальных служащих органов администрации города, не имеющих статуса юридического лица, согласовываются с руководителем соответствующего органа администрации города, заместителем мэра города, курирующим эти органы администрации.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

11.3. По итогам поездки составляются отчет о результатах командировки, представляемый руководителю органа администрации города, а также финансовый отчет, представляемый в установленном порядке соответственно в финансовый отдел администрации города или в финансовый отдел органа администрации города, имеющего статус юридического лица.

11.4. Выезд в служебные командировки за пределы Российской Федерации муниципальными служащими администрации города осуществляется в порядке, установленном правовым актом администрации города.

12. Порядок использования программно-технического

обеспечения и компьютерной техники

12.1. Администрация города обеспечивается телекоммуникационными ресурсами (компьютерной техникой, информационными системами общего назначения, сетями телекоммуникаций и т.д.) по согласованию с заместителем мэра города, курирующим данное направление.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

12.2. Техническое обслуживание средств вычислительной техники и мероприятия по технической защите информации осуществляются специалистами управления единой муниципальной информационной системы администрации города. Порядок технического обслуживания средств вычислительной техники и технической защиты информации определяется отдельными распорядительными документами.

Сопровождение информационных систем осуществляется специалистами управления единой муниципальной информационной системы администрации города. Порядок технического обслуживания информационных систем и технической защиты содержащейся в них информации определяется отдельными распорядительными документами и технической документацией.

12.3. Должностные лица и специалисты администрации города, являющиеся пользователями компьютерной техники и телекоммуникационных ресурсов, обязаны соблюдать инструкции, технологию, режим доступа и обработки информации при работе с телекоммуникационными ресурсами и несут персональную ответственность за их несоблюдение.

12.4. Настройка компьютерной техники, ее перемещение и подключение находятся в исключительной компетенции управления единой муниципальной информационной системы администрации города, без согласования с которым указанные действия пользователями запрещены (за исключением компьютерной техники, используемой отделом ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности). Пользователям также запрещены изменение конфигурации компьютерной техники, а также установка системного и прикладного программного обеспечения.

12.5. Устранение неисправностей компьютерного оборудования или сбоя в работе программного обеспечения информационных систем осуществляется силами специалистов управления единой муниципальной информационной системы на основании поданной в установленном порядке заявки на проведение ремонтно-восстановительных работ.

12.6. В случае увольнения или перевода сотрудников, являющихся пользователями телекоммуникационных ресурсов администрации города, а также в случае изменения их должностных обязанностей, влекущих за собой изменение разрешенного доступа к информации, руководители соответствующих органов администрации обязаны уведомить о предстоящих кадровых изменениях не менее чем за 1 рабочий день начальника управления единой муниципальной информационной системы администрации города и обеспечить обучение вновь принятых сотрудников правилам эксплуатации телекоммуникационных ресурсов, подлежащих использованию такими работниками.

12.7. Порядок предоставления доступа к автоматизированным источникам информации и информационным системам определяется отдельным распорядительным документом.

13. О служебной этике муниципальных служащих

администрации города

13.1. Основами деятельности муниципальных служащих администрации города являются сочетание интересов муниципального образования города Благовещенска и населения города, соблюдение законов, следование моральным критериям, отражающим идеалы добра, справедливости, гуманизма, честности и порядочности.

13.2. Муниципальные служащие администрации города должны:

- исполнять должностные (служебные) обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне для обеспечения эффективной деятельности администрации города;

- соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина;

- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния со стороны граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных (служебных) обязанностей;

- соблюдать установленные законодательством о муниципальной службе ограничения и запреты;

- соблюдать политическую нейтральность, исключающую возможность какого-либо влияния на свою служебную деятельность решений политических партий или иных общественных объединений;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и представителями хозяйствующих субъектов города;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностными лицами и специалистами администрации города должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету администрации города;

- при угрозе возникновения конфликта интересов - ситуации, когда личная заинтересованность влияет или может повлиять на объективное исполнение должностных (служебных) обязанностей, сообщать об этом непосредственному руководителю и выполнять его решение, направленное на предотвращение или урегулирование данного конфликта интересов;

- не использовать преимущества своего служебного положения для создания каких-либо льготных условий для себя лично и иных граждан по сравнению с другими гражданами, проживающими на территории города;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности администрации города, их руководителей, если это не входит в его должностные (служебные) обязанности.

13.3. Каждый работник администрации города должен содействовать созданию в администрации города доброжелательных и деловых отношений, взаимной поддержки и товарищеского сотрудничества.

13.4. Муниципальные служащие вправе требовать от других сотрудников администрации города отношения к себе соответственно занимаемой должности. Отношения муниципальных служащих администрации города должны быть уравновешенными, без выражения открытой антипатии к кому-либо.

13.5. Должностные лица и специалисты администрации города на проводимых совещаниях, конференциях и т.д. должны обращаться официально друг к другу и ко всем лицам, присутствующим на данных совещаниях, конференциях и т.д. Недопустимо фамильярное и пренебрежительное обращение.

13.6. Должностные лица и специалисты администрации города в телефонных переговорах должны говорить грамотно и вежливо, избегать властного тона, не произносить длинных фраз и сложных предложений, разговор не должен переходить в монолог.

13.7. Должностные лица и специалисты администрации города при исполнении служебных обязанностей должны иметь опрятный внешний вид. Не рекомендуется приходить на работу в джинсах (кроме классических моделей), спортивных костюмах и спортивной обуви.

13.8. Должностные лица и специалисты администрации города не должны использовать служебные помещения в личных целях, курить в кабинетах и служебных помещениях.

13.9. Должностные лица и специалисты администрации города не должны оставлять открытыми окна помещений по окончании работы, покидать кабинеты при нахождении в них посторонних лиц. Лица, ответственные за сохранность служебных кабинетов, сдаваемых на пульт централизованного наблюдения, должны закрыть, опечатать помещение и сдать ключ сотруднику службы охраны под подпись в специальном журнале.

13.10. Должностные лица и специалисты администрации города обязаны выполнять основные требования правил техники безопасности, правила пожарной безопасности и требования, установленные для работы на персональных компьютерах и множительной технике.

14. Внутренний трудовой распорядок. Организация пропускного

режима в административных зданиях

14.1. В администрации города установлен следующий внутренний трудовой распорядок:

- продолжительность рабочей недели - 40 часов с двумя выходными днями;

- начало рабочего дня в - 9.00 часов;

- перерыв на обед - с 13.00 часов до 14.00 часов;

- окончание рабочего дня - в 18.00 часов.

В целях повышения работоспособности должностных лиц и специалистов администрации города в течение рабочего дня каждые два часа предоставляется право на 15-минутный отдых.

14.2. Основные положения внутреннего трудового распорядка определяются положением, утвержденным распоряжением администрации города.

14.3. Должностным лицам и специалистам администрации города выдается удостоверение установленного образца, подписываемое мэром города, являющееся основанием для беспрепятственного пропуска в здание администрации города.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

14.4. Ответственность за организацию и функционирование пропускного режима в административных зданиях возложена на директора муниципального учреждения "Эксплуатационно-хозяйственная служба".

Охрана административного здания осуществляется согласно инструкции контрольно-пропускного режима, утвержденной заместителем мэра города, курирующим данное муниципальное учреждение.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)

14.5. В вечернее и ночное время охранные функции административных зданий выполняют охранные организации или органы внутренних дел на основании договоров в соответствии с действующим законодательством.

14.6. Порядок организации дежурства должностных лиц и специалистов администрации города в праздничные дни готовится управлением организационной работы и утверждается распоряжением администрации города.

15. Внесение изменений в Регламент администрации города

Внесение изменений в Регламент администрации города осуществляется на основании предложений руководителей органов администрации города по согласованию с заместителем мэра города, курирующим данное направление.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.02.2016 N 431)