

Утвержден
распоряжением администрации
муниципального округа город
Кировск Мурманской области
от 22.09.2021 № 547-р

РЕГЛАМЕНТ администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области

Понятия, термины и сокращения, употребляемые в Регламенте муниципального округа город Кировск Мурманской области:

Регламент – регламент администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области;

Инструкция - инструкция по делопроизводству в администрации города Кировска;

МПА – муниципальный правовой акт администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области;

Администрация – администрация муниципального округа город Кировск Мурманской области;

Глава администрации – глава администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области;

Уполномоченное должностное лицо – заместитель Главы администрации, управляющий делами, наделенные главой администрации полномочиями на рассмотрение и подписание служебных и организационно-распорядительных документов по курируемым (координируемым) направлением деятельности администрации города Кировска и подведомственных организаций в соответствии с распределением обязанностей;

структурные подразделения – структурные подразделения администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области;

подведомственные организации – муниципальные учреждения и предприятия муниципального округа город Кировск Мурманской области;

разработчик – руководитель структурного подразделения (подведомственной организации), готовивший служебный документ, в том числе и проект муниципального правового акта;

Уполномоченное учреждение – муниципальное казенное учреждение, уполномоченное на организацию, ведение делопроизводства и юридическое сопровождение деятельности администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области;

Отдел МСиПК – отдел муниципальной службы и противодействия коррупции администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области;

СЭД – система электронного документооборота;

ответственный исполнитель – назначенное разработчиком должностное лицо структурного подразделения (подведомственной организации), ответственное за подготовку проекта служебного документа, в том числе проекта муниципального правового акта.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Кировска и устанавливает:

1.1.1. Основные правила организации и обеспечения деятельности Администрации, ее структурных подразделений и подведомственных организаций по реализации их полномочий.

1.1.2. Общие требования к управленческой деятельности, организации работы с документами, кадровой работе.

1.2. Контроль за соблюдением требований настоящего Регламента, в части организационно-методического руководства делопроизводством осуществляется Уполномоченным учреждением.

1.3. Контроль за соблюдением установленных Регламентом требований в структурных подразделениях Администрации и подведомственных организациях возлагается на их руководителей.

1.4. Руководители и сотрудники структурных подразделений Администрации, а также руководители подведомственных организаций несут персональную ответственность за выполнение требований настоящего Регламента.

1.5. Правила работы с документами (их создание, оформление, регистрация, контроль исполнения, формирование и хранение) определяются Инструкцией, которая утверждается отдельным распоряжением администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области.

2. СТРУКТУРА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КИРОВСКА

2.1. В соответствии с Уставом муниципального образования муниципальный округ город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области структура Администрации формируется Главой администрации и утверждается Советом депутатов муниципального округа город Кировск Мурманской области.

2.2. В структуру Администрации входят Глава администрации, заместители главы администрации, управляющий делами администрации, территориальные, функциональные органы и иные структурные подразделения Администрации, созданные для решения вопросов местного значения и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, осуществляющие исполнительно-распорядительную деятельность в определенной сфере управления (комитеты, управления, отделы, секторы).

Комитет – это самостоятельное структурное подразделение, имеющее в своем составе два и более структурных подразделения, осуществляющее функции управления более чем в двух отраслях или сферах деятельности, наделенное полномочиями распорядительного характера по отношению к объекту управления и правами юридического лица. Руководство деятельностью комитета осуществляется его руководителем по принципу единоначалия.

Управление – самостоятельное структурное подразделение, имеющее в своем составе сектора (группы), выполняющее функции управления в определенной отрасли или сфере деятельности. Руководство управлением осуществляется на принципе единоначалия. Управление наделяется правами юридического лица.

Отдел – самостоятельное или входящее в состав комитета структурное подразделение, как правило, не имеющее в своем составе других структурных подразделений, выполняющее функции управления в определенной отрасли или сфере деятельности. Отдел может быть наделен функциями распорядительного характера и правами юридического лица. Руководство деятельностью отдела осуществляется его руководителем по принципу единоначалия.

Сектор (группа) – структурное подразделение, входящее в состав комитета (управления, отдела), выполняющее определенные функции по вопросам, отнесенным к компетенции комитета (управления, отдела), не обладающее функцией распорядительного характера и не наделенное правами юридического лица.

Для осуществления руководства структурными подразделениями в Реестре должностей муниципальной службы предусмотрены должности «председатель комитета», «начальник управления», «начальник отдела», «заведующий сектором».

2.3. Структурные подразделения действуют в соответствии с положениями об этих органах Администрации. При этом, положения о структурных подразделениях, наделенных правами юридического лица, утверждаются Советом депутатов муниципального округа город Кировск Мурманской области по представлению Главы администрации, а структурные подразделения, не наделенные правами юридического лица, действуют на основании положений, утвержденных Главой администрации.

2.4. Координация деятельности структурных подразделений Администрации и взаимодействие с подведомственными организациями, а также организациями иной формы собственности на территории города Кировска осуществляется через заместителей главы администрации, управляющего делами администрации в соответствии с правовыми актами Администрации о распределении обязанностей и полномочий между главой и заместителями главы администрации, о делегировании полномочий управляющему делами.

3. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Планирование деятельности Администрации проводится в целях координации работы структурных подразделений Администрации и подведомственных организаций на основании годовых и ежемесячных планов работы.

3.2. Формами организации деятельности Администрации являются совещания, семинары, конференции, заседания, конкурсы и другие мероприятия, которые проводятся в соответствии с планами работы, а также по инициативе Главы администрации, его заместителей, управляющего делами, руководителей структурных подразделений и подведомственных организаций.

3.3. Заместители главы администрации, управляющий делами администрации планируют свою деятельность самостоятельно с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления.

3.4. Структурные подразделения (за исключением структурных подразделений, входящих в состав комитетов и управлений) и подведомственные организации организуют свою работу в соответствии с разработанными ими ежемесячными и годовыми планами, утверждаемыми Главой администрации или уполномоченными должностными лицами.

Структурные подразделения, входящие в состав комитетов и управлений, организуют свою работу в соответствии с годовыми и ежемесячными планами структурного подразделения администрации, в состав которого они входят.

3.5. Годовой план работы включает в себя разделы:

- работа по повышению эффективности собственной деятельности;
- работа по стратегическому развитию курируемых направлений социальной сферы и городского хозяйства;
- работа по улучшению показателей оценки деятельности органов местного самоуправления;
- текущая работа.

3.6. Ответственность за своевременную и качественную подготовку вопросов, включенных в план работы, несут руководители структурных подразделений и подведомственных организаций в рамках их компетенции.

3.7. Контроль за выполнением планов работы осуществляет Глава администрации.

3.8. Перенос сроков рассмотрения запланированных вопросов или их исключение из планов мероприятий производится структурными подразделениями (руководителями подведомственных организаций) только по согласованию с Главой администрации.

3.9. Годовые планы работы ежегодно, не позднее 20 декабря, представляются структурными подразделениями (подведомственными организациями) на утверждение Главе администрации или уполномоченным должностным лицам.

Отчеты о выполнении плана работы представляются Главе администрации не позднее 31 января года, следующего за отчетным.

3.10. В структурных подразделениях (подведомственных организациях) составляются ежемесячные планы работы по осуществлению текущей деятельности, по необходимости представляются на утверждение Главе администрации или уполномоченным должностным лицам.

Ежемесячные планы предоставляются в электронном виде за 5 дней до наступления планируемого периода.

Отчет по исполнению ежемесячных планов предоставляется в течение 5 дней месяца, следующего за отчетным.

4. СИСТЕМА СОВЕЩАНИЙ

4.1. В целях осуществления координации работы структурных подразделений и подведомственных организаций, оперативного решения текущих управленческих задач по различным направлениям деятельности проводятся аппаратные совещания.

4.2. Цель, содержание аппаратных совещаний и состав участников определяет Глава администрации.

Уведомление должностных лиц о времени проведения и вопросах, предполагаемых к рассмотрению на совещании, ведение протокола совещания и контроль за исполнением поручений, данных Главой администрации, осуществляет Уполномоченное учреждение.

4.3. Рабочие совещания у Главы администрации, его заместителей или управляющего делами организуются и проводятся по их указанию.

Дату, время, повестку дня, состав участников и их информирование, необходимость подготовки справочного материала, бронирование помещения (актового, конференц-зала и др.), порядок проведения, ведение протокола, контроль за исполнением поручений, данных на совещаниях, необходимость размещения материалов в СМИ и на сайте администрации города Кировска, определяют должностные лица, иницирующие проведение рабочего совещания.

Техническое сопровождение совещаний (система видеоконференцсвязи, обеспечение показа презентаций при помощи проектора, работа микрофона, видео сопровождение), при необходимости, осуществляется Уполномоченным учреждением (служба информационных технологий).

4.4. В ходе совещаний проводится аудиофиксация, которая используется при составлении протокола. Протокол совещания в течение 3-х рабочих дней (если не установлено другого срока) представляется на подпись Главе администрации, его заместителям или управляющему делами и направляется для ознакомления и работы всем заинтересованным лицам посредством направления соответствующего задания в СЭД.

4.5. В целях повышения эффективности управленческой деятельности создаются совещательные органы при Администрации, к участию в которых могут привлекаться представители органов государственной власти, местного самоуправления, предпринимательских структур, общественных объединений, религиозных, научных и иных организаций.

Совещательные органы могут быть постоянно действующими и временно созданными для решения конкретных(ой) задач(и).

Организация работы постоянно действующих совещательных органов осуществляется в соответствии с положениями о них.

4.6. С целью рассмотрения вопросов обороны, мобилизационной подготовки, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций созывается суженное заседание (СЗ) органов местного самоуправления муниципального образования город Кировск.

Состав вопросов, порядок их рассмотрения и принятия решений суженного заседания устанавливаются Положением о суженном заседании органов местного самоуправления муниципального образования город Кировск и порядке рассмотрения вопросов обороны и мобилизационной подготовки.

5. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГОРОД КИРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

5.1. В соответствии с Уставом города Кировска Глава администрации обладает правом правотворческой инициативы.

5.2. Подготовка проекта решения Совета депутатов муниципального округа город Кировск Мурманской области (далее – проект решения) осуществляется в соответствии с требованиями к оформлению муниципальных правовых актов, установленных Регламентом Совета депутатов муниципального округа город Кировск Мурманской области.

Согласование проекта решения оформляется путем последовательного визирования следующими должностными лицами:

- разработчиком;
- руководителем структурного подразделения (подведомственной организации), которому в проекте решения предписывается осуществить управленческие действия или в компетенции которого находится вопрос, регулируемый проектом решения;
- уполномоченным должностным лицом;
- сотрудником отдела МСиПК, осуществляющим проведение правовой экспертизы проекта решения, на предмет соответствия (несоответствия) компетенции Совета депутатов муниципального округа город Кировск Мурманской области.

5.3. Проект решения рассматривается и визируется (либо указываются замечания к проекту) должностным лицом в течение 1 рабочего дня с даты поступления проекта.

Замечания лиц, визирующих проект решения (если таковые имеются), прилагаются в письменном виде. Замечания должны содержать рекомендации по их устранению.

До вынесения проекта решения на рассмотрение все замечания должны быть урегулированы разработчиком с лицами, представившими свои рекомендации.

5.4. Проекты решений, подлежащие финансово-экономической экспертизе Контрольно-счетного органа (перечень указанных проектов определен решением Совета депутатов города Кировска от 27.05.2014 № 36 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в городе Кировске»), готовятся с учетом требований Регламента Совета депутатов муниципального округа город Кировск Мурманской области и Положения о бюджетном процессе в городе Кировске и направляются до дня их внесения в Совет депутатов в Контрольно-счетный орган в соответствии с порядком, установленным решением Совета депутатов города Кировска от 27.05.2014 № 36 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в городе Кировске».

6. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ (кроме МПА)

6.1. Оформление служебных документов Администрации, осуществляется непосредственно структурными подразделениями (подведомственными организациями) с соблюдением требований Инструкции по делопроизводству в администрации города Кировска.

Документы, касающиеся финансовых обязательств Администрации (договора, муниципальные контракты, соглашения и пр.), оформляются в порядке, установленном гражданским и бюджетным законодательством.

Документы, направляемые от имени Администрации по судебным производствам, оформляются в порядке процессуального законодательства. На указанные документы действие настоящего регламента не распространяются.

6.2. Документы, направляемые в органы государственной власти и местного самоуправления и сторонние организации, подписываются Главой администрации (лицом, исполняющим его обязанности) или уполномоченным должностным лицом.

Документы, направляемые в подведомственные организации, подписываются Главой администрации (лицом, исполняющим его обязанности), уполномоченным должностным лицом, руководителями структурных подразделений.

Документы, подписанные Главой администрации (лицом, исполняющим его обязанности) или уполномоченным должностным лицом регистрируются и отправляются Уполномоченным учреждением (отдел документационного обеспечения).

Документы, подписанные руководителями структурных подразделений, регистрируются и отправляются структурными подразделениями.

6.3. Для оценки целесообразности документа, его обоснованности, соответствия действующему законодательству проводится согласование документа.

Согласование оформляется путем последовательного визирувания проекта документа на обороте последнего листа:

- ответственным исполнителем;
- разработчиком;
- руководителем структурного подразделения (подведомственной организации), в компетенции которого находится вопрос, регулируемый служебным документом;
- сотрудником юридической службы Уполномоченного учреждения;
- уполномоченным должностным лицом.

На обороте последнего листа проекта документа разработчик оформляет перечень должностей визирующих лиц.

Пример –

Руководитель архивного отдела:

Руководитель юридической службы:

Виза включает в себя личную подпись визирующего документ, собственноручную расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирувания.

6.4. Служебные документы, предусматривающие расходы из городского бюджета и влияющие на доходную часть городского бюджета, дополнительно визируются начальником финансово-экономического управления Администрации.

6.5. Требования к подготовке и оформлению проектов муниципальных правовых актов Администрации определены разделом 7 настоящего Регламента.

6.6. Документ, переданный должностному лицу на согласование, рассматривается им в течение 1 рабочего дня, в случаях, требующих детального рассмотрения и запроса сопутствующих документов, не более 3 рабочих дней. Срочные документы визируются в течение 3 часов, при условии соблюдения сроков их разработки, объема не более 5 страниц, и, если не требуется запрос сопутствующих документов для детального рассмотрения.

6.7. Замечания и дополнения к проекту документа вносятся в текст проекта документа, либо излагают на отдельном листе, о чем при визирувании делается отметка «Замечания прилагаются».

Пример -

Замечания прилагаются.

Руководитель юридического отдела Подпись И.О. Фамилия

Дата.

6.8. После прохождения процедуры согласования проекта документа разработчик с учетом замечаний и дополнений оформляет документ на утвержденном бланке (шаблоне).

Разработчик несет персональную ответственность за идентичность текста документа на бланке и согласованного проекта.

6.9. Оформленный на бланке документ вместе с проектом передается в Уполномоченное учреждение (секретарь-референт) для проверки соблюдения требований к подготовке и оформлению документов и представления на подпись.

Служебный документ признается не подготовленными к подписанию и отправляется на доработку в случаях:

- отсутствия необходимых согласований должностных лиц;
- оформления с нарушениями требований настоящего Регламента и Инструкции по делопроизводству.

7. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ПРОЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

7.1. Общие положения

7.1.1. Глава администрации в пределах своей компетенции, принимает постановления Администрации и издает распоряжения Администрации.

Постановления и распоряжения Администрации оформляются с соблюдением требований, установленных пунктом 7.2 настоящего Регламента, и правил юридической техники, рекомендуемых для применения органам местного самоуправления Мурманской области при подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов, утвержденных приказом Министерства юстиции Мурманской области от 12.12.2014 № 119.

Постановления издаются двух видов:

- постановление нормативного характера – муниципальный правовой акт, содержащий правовые нормы - обязательные предписания, рассчитанные на неограниченный круг лиц и многократное или постоянное применение, принятый по вопросам, входящим в компетенцию Администрации.

- постановление ненормативного характера – муниципальный правовой акт, изданный в установленном порядке Администрацией, индивидуального характера, устанавливающий, изменяющий или отменяющий права и обязанности конкретных лиц.

Распоряжение – правовой акт ненормативного характера по организационно-распорядительным вопросам деятельности Администрации, изданный Главой администрации, имеющий обязательную силу для должностных лиц, структурных подразделений, руководителей подведомственных и иных организаций, которым он адресован.

7.1.2. Подготовка проектов МПА осуществляется структурными подразделениями или подведомственными организациями, в компетенции которых находятся вопросы, необходимые для урегулирования, на основании поручений Главы администрации или уполномоченных должностных лиц либо по инициативе руководителей структурных подразделений (подведомственных организаций).

7.1.3. Срок подготовки проектов МПА (от поручения до передачи на подпись) устанавливается до 25 рабочих дней. Должностное лицо, дающее поручение о подготовке проекта, может установить и другой срок.

Срок подготовки проектов МПА, регулирующих правоотношения, участниками которых являются или могут являться субъекты предпринимательской или инвестиционной деятельности, или социально ориентированные некоммерческие организации, устанавливается с учетом времени, необходимого для проведения публичных консультаций и оценки эффективности регулирующего воздействия.

7.1.4. Ответственность за:

- качество исполнения, сроки подготовки и соблюдение порядка согласования проектов МПА несут должностные лица – разработчики;

- сроки согласования – визирующие должностные лица.

При нарушении сроков согласования заинтересованным лицом направляется служебная записка на имя Главы администрации или уполномоченного должностного лица.

7.1.5. Проект МПА подлежит обязательному согласованию путем визирования в порядке, установленном:

- п. 7.3 настоящего Регламента – для МПА ненормативного характера;

- п. 7.4 настоящего Регламента – для МПА нормативного характера.

Согласование оформляется в соответствии с пунктом 6.3 настоящего Регламента.

Проекты распоряжений Администрации по личному составу и кадрам согласованию не подлежат (в отдельных случаях, по поручению Главы администрации, данные проекты проходят согласование указанным им лицами).

7.1.6. Проект МПА, подлежащий финансово-экономической экспертизе в соответствии с главой 8 Положения о бюджетном процессе в городе Кировска, утвержденного решением Совета депутатов города Кировска от 27.05.2014 № 36 (далее – Положение о бюджетном процессе), после проведения всех необходимых процедур согласования проекта заинтересованными и (или) ответственными лицами, которые предусмотрены настоящим регламентом, а также после его правовой экспертизы, и до его подписания Главой администрации, представляется в Контрольно-счетный орган города Кировска в порядке, установленном Положением о бюджетном процессе.

7.1.7. После согласования проект МПА Уполномоченным учреждением или выдачи отделом МСиПК заключения правовой и антикоррупционной экспертизы проект МПА направляется разработчику для оформления на утвержденном бланке (шаблоне) с учетом замечаний Уполномоченного учреждения или рекомендаций отдела МСиПК, указанных в заключении правовой и антикоррупционной экспертизы.

Имеющиеся замечания к проекту МПА и рекомендации отдела МСиПК, указанные в заключении правовой и антикоррупционной экспертизы, должны быть в обязательном порядке рассмотрены разработчиком.

При оформлении разработчиком МПА на утвержденном бланке (шаблоне) на обороте последнего листа проекта МПА делается запись: «Замечания устранены», ставится личная подпись визирующего лица, собственноручная расшифровка подписи (инициалы, фамилия) и дата.

Разработчик несет персональную ответственность за идентичность текста МПА на бланке и согласованного проекта МПА.

7.1.8. Оформленный на бланке МПА вместе с согласованным проектом передается разработчиком в Уполномоченное учреждение (секретарь-референт) для проверки соблюдения требований к подготовке и оформлению документов и представления на подпись.

МПА признаются не подготовленными к подписанию и отправляются на доработку в случаях:

- отсутствия необходимых согласований должностных лиц;

- предоставления неполного комплекта документов, отсутствие заключений необходимых экспертиз (правовой, антикоррупционной, финансово-экономической, оценки регулирующего воздействия, оценки соответствия проекта постановления требованиям антимонопольного законодательства);

- оформления с нарушениями требований настоящего Регламента и Инструкции по делопроизводству.

7.1.9. МПА подписываются Главой администрации (лицом, исполняющим его обязанности) либо уполномоченным должностным лицом.

7.1.10. Подписанные МПА регистрируются Уполномоченным учреждением (отдел документационного обеспечения).

После подписания МПА его цифровая копия (скан) направляется Уполномоченным учреждением адресатам в соответствии со списком рассылки, а в случае необходимости (при указании в списке рассылки), изготавливаются бумажные копии.

7.1.11. Ежемесячно копии нормативных МПА, направляются Уполномоченным учреждением (отдел документационного обеспечения) в:

- прокуратуру города Кировска;
- Центр специальной связи и информации ФСО РФ в Мурманской области;
- Региональный информационный центр общероссийской сети распространения правовой информации «Консультант Плюс»;
- ООО «Корунд-Софт» для размещения в информационно-поисковой системе «Гарант».

7.1.12. Нормативные МПА, подлежащие опубликованию (обнародованию) в газете «Кировский рабочий», направляются разработчиком по электронному адресу publish@gov.kirovsk.ru в виде электронного документа, созданного в формате MS Word (расширение файлов «.doc») в день представления оформленного на бланке МПА для подписания.

Разработчик несет персональную ответственность за идентичность текста нормативного МПА на бланке и в электронном виде.

В случае несвоевременного представления нормативного МПА в электронном виде ответственность за опубликование (обнародование) акта несет разработчик.

7.1.13. Подлинники МПА и документы к ним формируются в дела и хранятся в Администрации в течение 5 лет. По истечении 5-летнего срока указанные документы сдаются в Государственный архив Мурманской области на постоянное хранение.

7.2. Оформление проектов муниципальных правовых актов

7.2.1. Проект МПА оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 в формате MS Word 95/97/2000 (расширение файлов «.doc» или «.rtf»), с соблюдением следующих требований:

Шрифт текста – Times New Roman, размер от 12 до 14 пт, интервал обычный;

Межстрочный интервал - одинарный;

Поля: левое - 3,0 см, правое - 1,0 см, верхнее - 2,0 см, нижнее - 2,0 см;

Отступ первой строки - 1,25 см;

Текст документа форматируется с использованием кнопки «Отобразить все знаки»



7.2.2. Из текста документа исключаются: лишние пробелы, табуляции, автоматические переносы, нумерация страниц, точки в названии документа, разрывы строк, рисунки (гербы, штампы, подписи и др.), выделения текста цветом, подчеркивания и др.

Не допускается наличие текста документа, отформатированного в виде колонок, маркированных списков и т.д.

7.2.3. Проект МПА должен иметь следующие реквизиты:

Наименование органа местного самоуправления – Администрация муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области (шрифт полужирный, прописные буквы);

Наименование вида правового акта отделяется интервалом от предыдущего реквизита – Проект постановления (Проект распоряжения) (шрифт полужирный, прописные буквы);

Заголовок правового акта отделяется интервалом от предыдущего реквизита (шрифт полужирный, строчные буквы);

Список рассылки (шрифт обычный, строчные буквы, размер шрифта 10 пт).

Список рассылки оформляется на обороте последнего листа проекта МПА.

7.2.4. Для проектов постановлений реквизиты «наименование органа местного самоуправления, «наименование вида правового акта», «заголовок правового акта» используется центрированный способ размещения (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов).

Для проектов распоряжений реквизиты «наименование органа местного самоуправления, «наименование вида правового акта», «заголовок правового акта» используется флаговый способ размещения (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов). При этом длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 8,5 см.

Текст правового акта отделяется интервалом от предыдущего реквизита.

Реквизит подпись отделяется от текста документа интервалом.

Констатирующая часть постановлений завершается словом «постановляю:» (печатается прописными буквами), после которых ставится двоеточие.

7.2.5. Приложения к правовым актам оформляется на отдельном листе.

Реквизит «Приложение к» или «Утверждено постановлением (распоряжением)...» выравнивается по правому полю, размер шрифта 12пт, строчные буквы.

Название приложения отделяется от предыдущего реквизита интервалом (шрифт полужирный, строчные буквы), используется центрированный способ размещения реквизита

Текст приложения отделяется от предыдущего реквизита интервалом.

7.3. Особенности согласования ненормативных МПА

7.3.1. Проект ненормативного МПА визируется в следующем порядке:

- ответственным исполнителем;
- разработчиком;
- руководителями структурных подразделений и (или) подведомственных и иных организаций, которым в проекте МПА предписывается осуществить управленческие действия или к компетенции которых относится вопрос, регулируемый проектом;
- уполномоченным должностным лицом.

7.3.2. Проект МПА, переданный должностному лицу на визу, рассматривается им и визируется в сроки, указанные в пункте 6.6 настоящего Регламента.

При необходимости срочного согласования проекта допускается направление копий проекта МПА должностным лицам на согласование одновременно («всерное согласование») с обязательным получением личных подписей и собственноручных расшифровок подписи (инициалы, фамилия) на обороте последнего листа проекта МПА.

7.3.3. При наличии замечаний в проект МПА визирующим лицом вносятся изменения (замечания) либо одновременно с проектом МПА представляется письменное заключение возражающей стороны, в котором указываются четко сформулированные дополнения или замечания по проекту ненормативного МПА с предложением по их устранению.

В случае несогласия сторон собирается согласительное совещание.

Все разногласия по проекту ненормативного МПА должны быть урегулированы согласующими до передачи проекта в юридическое подразделение Уполномоченного учреждения (либо в отдел МСиПК) для проведения правовой экспертизы.

7.3.4. После прохождения процедуры согласования проект ненормативного МПА направляется для проведения правовой экспертизы:

- в юридическое подразделение Уполномоченного учреждения посредством СЭД, путем формирования служебной записки, с последующей передачей проекта МПА на бумажном носителе;

- в отдел МСиПК (проекты муниципальных программ) вместе с сопроводительным письмом руководителя структурного подразделения (подведомственной организации), с указанием в нем информации о перечне прилагаемых документов.

7.3.5. Проекты МПА признаются не подготовленными к правовой экспертизе и отправляются на доработку в случаях:

- отсутствия необходимых согласований должностных лиц из числа указанных в пункте 7.3.1 настоящего раздела;

- предоставления неполного комплекта документов, в том числе отсутствие финансово-экономического обоснования, оценки регулирующего воздействия и т.д.;

- оформления с нарушениями требований настоящего Регламента и Инструкции по делопроизводству.

7.3.6. После проведения экспертизы проекта МПА юридическое подразделение Уполномоченного учреждения визирует (согласовывает) проект МПА на обороте его последнего листа и в СЭД. При наличии замечаний разработчику проекта ненормативного МПА необходимо их устранить, руководствуясь пунктом 6.7. и 7.3. настоящего Регламента.

7.3.7. После проведения экспертизы проекта МПА отделом МСиПК разработчику проекта выдается заключение правовой экспертизы проекта МПА.

7.4. Особенности согласования нормативных МПА

7.4.1. Проект нормативного МПА (далее – НПА) визируется в следующем порядке:

- ответственным исполнителем;

- разработчиком;

- руководителем структурного подразделения и (или) подведомственной организацией) по вопросам, касающимся их компетенции (далее – заинтересованные лица);

- уполномоченным должностным лицом.

7.4.2. Проект НПА, переданный должностному лицу на визу, рассматривается им и визируется в сроки, указанные в пункте 6.6 настоящего Регламента.

При необходимости срочного согласования проекта допускается направление копий проекта НПА должностным лицам на согласование одновременно («вверное согласование») с обязательным получением личных подписей и собственноручных расшифровок подписи (инициалы, фамилия) на обороте последнего листа проекта НПА.

7.4.3. При наличии замечаний в проект НПА визирующим лицом вносятся изменения (замечания) либо одновременно с проектом НПА представляется письменное заключение возражающей стороны, в котором указываются четко сформулированные дополнения или замечания по проекту НПА с предложением и рекомендациями по их устранению. Все разногласия по проекту нормативного МПА должны быть урегулированы согласующими сторонами до передачи проекта НПА в отдел МСиПК для проведения правовой и антикоррупционной экспертиз.

В случае несогласия сторон собирается согласительное совещание.

7.4.4. После прохождения процедуры согласования проект НПА направляется разработчиком для проведения правовой и антикоррупционной экспертиз и согласования проекта НПА в отдел МСиПК:

а) на бумажном носителе с сопроводительным письмом руководителя структурного подразделения (подведомственной организации), включающим:

- информацию о перечне прилагаемых документов;

- сведения о направлении проекта на адрес электронной почты «Экспертиза НПА»: exnpa@gov.kirovsk.ru;

- оценку соответствия проекта требованиям антимонопольного законодательства;

- информацию о сроках размещения проекта НПА для проведения независимой антикоррупционной экспертизы на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:

www.kirovsk.ru – в случае направления проекта административного регламента, внесения в него изменений.

б). в электронном виде – файл с проектом НПА в формате MS Word (расширение файлов «.doc») на адрес электронной почты «Экспертиза НПА»: exnpa@gov.kirovsk.ru в день представления НПА на бумажном носителе.

Регистрация поступившего в отдел МСиПК проекта НПА осуществляется только при наличии проекта на бумажном и электронном носителях.

7.4.5. Проекты НПА признаются не подготовленными к правовой экспертизе и отправляются на доработку в случаях:

отсутствия необходимых согласований должностных лиц из числа указанных в пункте 7.4.1 настоящего раздела;

предоставления неполного комплекта документов, в том числе отсутствие пояснительной записки (в случае направления проекта административного регламента, внесения в него изменений), оценки регулирующего воздействия, оценки соответствия проекта постановления требованиям антимонопольного законодательства и т.д.;

оформления с нарушениями требований настоящего Регламента и Инструкции по делопроизводству.

7.4.6. По итогам правовой и антикоррупционной экспертиз проекта НПА уполномоченным сотрудником отдела МСиПК составляется заключение в срок не более 1 рабочего дня со дня окончания срока проведения экспертизы, указанного в пункте 7.5.3. Уполномоченный сотрудник отдела МСиПК, после составления заключения антикоррупционной и правовой экспертизы, проставляет визу на обороте последнего листа проекта НПА с обязательной отметкой о наличии (отсутствии) замечаний по проекту НПА и направляет согласованный проект НПА и заключение антикоррупционной и правовой экспертизы разработчику.

7.4.7. Правовая и антикоррупционная экспертиза проектов административных регламентов и проектов внесения изменений в административные регламенты проводится в порядке, установленном Советом депутатов города Кировска (решением Совета депутатов города Кировска от 24.12.2009 № 88 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией и их проектов») с учетом требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением администрации города Кировска от 15.01.2019 № 20.

7.5. Общие требования к порядку проведения правовой экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов, муниципальных нормативных правовых актов и внесения в них изменений

7.5.1. Отдел МСиПК проводит правовую экспертизу следующих муниципальных нормативных правовых актов и внесения в них изменений администрации города Кировска:

1) проектов муниципальных нормативных правовых актов (до подписания Главой администрации) (далее - проект НПА);

2) проектов муниципальных программ;

3) иных проектов МПА.

В исключительных случаях:

1) муниципальных нормативных правовых актов (далее - НПА);

2) муниципальных программ;

3) иных МПА.

7.5.2. Уполномоченный сотрудник отдела МСиПК регистрирует поступивший проект НПА, НПА, проект МПА, МПА в день поступления.

При этом уполномоченный сотрудник отдела МСиПК в день поступления обеспечивает направление файла с проектом нормативного МПА:

- для проведения независимой антикоррупционной экспертизы на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – редактору сайта на адрес электронной почты: site@gov.kirovsk.ru;

- для обеспечения своевременного взаимодействия в рамках осуществления правовой экспертизы проектов нормативных МПА – в прокуратуру города Кировска на адрес электронной почты: KIR@51.mailop.ru

При установлении нарушений требований к порядку оформления и согласования проектов МПА отдел МСиПК не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления проекта НПА, НПА, проекта МПА, МПА сопроводительным письмом возвращает представленные документы без рассмотрения.

7.5.3. Правовая экспертиза проектов НПА, НПА, проектов МПА, МПА проводится в течение 30 дней с даты регистрации в отделе МСиПК.

7.5.4. При проведении правовой экспертизы не подлежат оценке положения проекта НПА, НПА, проекта МПА, МПА содержащие табличные формы с цифровыми данными, требующие проверки правильности математических расчетов, и формулы, применяемые для осуществления таких расчетов. В соответствии с подпунктом 7.1.3 настоящего Регламента ответственность за содержание таких положений проектов НПА, НПА, проектов МПА, МПА несут разработчики указанных документов.

7.5.5. Правовая экспертиза заключается в правовой оценке вида муниципального правового акта, его целей и задач, предмета правового регулирования, компетенции органа, принимающего (принявшего) муниципальный правовой акт, содержащихся в нем норм на предмет соответствия требованиям действующего законодательства и соблюдения правил юридической техники, а также порядка принятия и опубликования.

7.5.6. Не проводится правовая экспертиза отмененных или признанных утратившими силу НПА и МПА.

7.5.7. По результатам правовой экспертизы проекта НПА, НПА, проекта МПА, МПА в заключении должны быть указаны сведения, выводы и рекомендации, за исключением сведений о коррупциогенных факторах, данные сведения указываются в заключении антикоррупционной экспертизы.

7.5.8. Срок подготовки заключения по итогам правовой экспертизы проекта НПА, НПА, проекта МПА, МПА соответствует сроку, указанному в абзаце первом подпункта 7.4.6 настоящего Регламента.

7.6. Подготовка к передаче в Совет депутатов муниципального округа город Кировск

Мурманской области нормативных МПА и дополнительных сведений о них для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Мурманской области

7.6.1. Разработчики нормативного МПА, в течение одного рабочего дня со дня его регистрации направляют указанный нормативный правовой акт в виде электронного документа в Уполномоченное учреждение по адресу электронной почты: publish@gov.kirovsk.ru.

7.6.2. Создание электронного документа осуществляется в формате MS Word 95/97/2000 (расширение файлов «.doc» или «.rtf») с соблюдением требований, установленных пунктом 7.2 настоящего Регламента.

7.6.3. Нормативный МПА представляется в виде одного файла.

Имя файла электронного документа, содержащего нормативный МПА, должно содержать только номер нормативного правового акта без знака «№» и дату его принятия (издания) в формате «деньмесяцгод» (например, «1004 02032015»).

Тема письма, к которому такой файл прикреплен, должна содержать слово «РЕГИСТР», номер нормативного правового акта без знака «№» и дату его принятия (издания) в формате «деньмесяцгод» (например, «РЕГИСТР 1004 02032015»).

Ответственность за идентичность содержания текста принятого нормативного МПА и представленного файла нормативного МПА несет разработчик.

7.6.4. При выявлении не поступления в Уполномоченное учреждение электронных документов, указанных в пункте 7.6.1 настоящего Регламента, Уполномоченное учреждение направляет на адрес электронной почты разработчика сообщение о необходимости направления файла нормативного МПА в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня поступления такого сообщения.

7.6.5. При выявлении поступления в Уполномоченное учреждение файла нормативного МПА, не соответствующего требованиям пунктов 7.6.2 и 7.6.3 настоящего Регламента, Уполномоченное учреждение направляет на адрес электронной почты разработчика сообщение о необходимости приведения представленного электронного документа в соответствие с указанными требованиями в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня поступления такого сообщения.

7.6.6. Уполномоченное учреждение не позднее трех рабочих дней с даты регистрации нормативного МПА направляет в аппарат Совета депутатов на адрес электронной почты sovets@mail.gov.kirovsk.ru нормативный правовой акт. Нормативный МПА представляется в виде двух файлов одновременно:

- сканированной копии в формате PDF;
- текстового документа в формате MS Word 95/97/2000 (расширение файлов «.doc» или «.rtf»).

7.6.7. Акты прокурорского реагирования, принятые в отношении нормативных МПА (представления, протесты, требования); предписания антимонопольных органов в отношении нормативных МПА; акты органов государственной власти Мурманской области об отмене или о приостановлении действия муниципальных нормативных правовых актов в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им федеральными законами или законами Мурманской области, которые поступили в Администрацию, направляются отделом МСиПК в Совет депутатов города Кировска в виде электронного документа (сканированной копии в формате PDF) в течение одного рабочего дня со дня их поступления в отдел.

Имя файла электронного документа, содержащего указанные документы, должно содержать сокращение «дс», название такого документа («представление», «протест», «заявление в суд», «предписание», «решение», «постановление», «определение» и т.д.), номер нормативного правового акта в отношении которого принят соответствующий документ, без знака «№» и дату принятия нормативного правового акта в формате «деньмесяцгод» (например, «дс представление 223 02062010»).

В случае, если указанные документы, приняты в отношении еще не изданного нормативного МПА, имя файла электронного документа, содержащего такие документы, должно содержать сокращение «дс», название документа («представление», «протест», «заявление в суд», «предписание», «решение», «постановление», «определение» и т.д.) и слова «нпа не издавался» (например, «дс представление нпа не издавался»).

7.6.8. За выполнение требований настоящего раздела ответственность несут сотрудники Уполномоченного учреждения и отдела МСиПК, в чьи должностные обязанности входит выполнение предусмотренных настоящим разделом действий.

Контроль за выполнением требований настоящего раздела указанными сотрудниками осуществляют их непосредственные руководители.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

8.1. Ведение делопроизводства в Администрации осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству.

8.2. Документооборот в Администрации, её структурных подразделениях и подведомственных организациях осуществляется с использованием СЭД.

8.3. Вся входящая корреспонденция, адресованная Главе администрации, его заместителям, управляющему делами, руководителям структурных подразделений администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области с правом юридического лица принимается и регистрируется Уполномоченным учреждением (отдел документационного обеспечения) в день их поступления.

8.4. Телеграммы, служебные документы, полученные по спецсвязи, факсимильной связи и через почтовый сервер сети Интернет с пометкой «срочно», а также документы со сроком исполнения в один - два дня доставляются на рассмотрение немедленно, остальная корреспонденция - в течение рабочего дня.

8.5. Обращения, жалобы и предложения граждан (юридических лиц), адресованные Главе администрации, его заместителям, управляющему делами принимаются и регистрируются Уполномоченным учреждением (секретарь-референт) в соответствии с Порядком работы с обращениями граждан в администрации города Кировска, утвержденным распоряжением администрации города Кировска от 15.10.2019 № 873-р.

8.7. Входящая корреспонденция, адресованная начальникам отделов, заведующим секторов, а также руководителям подведомственных организаций Уполномоченным учреждением не регистрируется и передается по назначению в день их поступления.

8.8. Входящая корреспонденция, поступившая посредством системы Outlook (на официальную электронную почту органа местного самоуправления - city@gov.kirovsk.ru) регистрируется и выгружается в СЭД без распечатки бумажного носителя и направляется на рассмотрение адресату.

8.9. Документы, поступившие на бумажных носителях, регистрируются и сканируются в СЭД с направлением на рассмотрение адресату, оригиналы документа по требованию передаются в структурное подразделение или назначенному исполнителю.

8.10. Внутренняя переписка (запросы, информационные письма, служебные записки, заявки) между структурными подразделениями Администрации и подведомственными организациями осуществляется в СЭД (за исключением учреждений, которые не подключены к локальной сети Администрации).

8.11. Поступившие документы после окончания рабочего дня регистрируются Уполномоченным учреждением на следующий рабочий день.

8.12. Договоры (соглашения) регистрируются Уполномоченным учреждением в СЭД. Один экземпляр договора (соглашения) передается ответственному исполнителю (либо разработчику) структурного подразделения Администрации (подведомственной организации), остальные экземпляры рассылаются сторонам договора (соглашения).

Контроль за исполнением договоров (соглашений) возлагается на руководителей структурных подразделений (подведомственных организаций), ответственных за их реализацию.

8.13. Уполномоченное учреждение (отдел по сопровождению закупок) осуществляет правовую экспертизу договоров (муниципальных контрактов) и иной документации, на соответствие их действующему законодательству Российской Федерации.

8.14. Документы, не прошедшие регистрацию, к рассмотрению не принимаются.

Перечень документов, не подлежащих регистрации определен в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

8.15. Резолюция на документе (бумажный носитель), либо в электронной регистрационной карточке СЭД должна быть лаконичной, четкой, конкретной и включать фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись автора, дату.

Резолюция пишется на свободном месте между текстом и адресом. При наличии в резолюции нескольких исполнителей лицо, обозначенное первым, несет персональную ответственность за исполнение поручения и имеет право созывать соисполнителей, получать от них необходимую информацию.

8.16. Ответственный исполнитель в установленный срок готовит письменный ответ. Соисполнители представляют ответственному исполнителю необходимую информацию в срок, указанный ответственным исполнителем не позднее 7 рабочих дней до истечения срока, отведенного на исполнение поручения.

8.17. Срок исполнения документа, установленный Главой администрации или уполномоченным должностным лицом может быть изменен только Главой администрации или уполномоченным должностным лицом. Целесообразность изменения срока исполнения должна быть обоснована в предложениях ответственных исполнителей. В случае, когда по объективным причинам возникает необходимость продления срока исполнения поручения, исполнитель, не позднее, чем за 2 рабочих дня до истечения контрольного срока, должен подготовить объяснительную записку с мотивированной просьбой о продлении срока, а также конкретными мерами, принимаемыми для выполнения поручения.

После получения положительного решения по изменению срока исполнения необходимо уведомить Уполномоченное учреждение.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

8.18. Передача документов на государственное хранение осуществляется по истечении сроков ведомственного хранения согласно утвержденной номенклатуре дел.

9. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

9.1. Контроль за исполнением документов осуществляет Уполномоченное учреждение (отдел документационного обеспечения). Ответственность за неисполнение поручений возлагается на руководителя структурного подразделения (подведомственной организации) и ответственного исполнителя документа.

9.2. Контроль за сроками исполнения документов разделяется на текущий и предупредительный.

9.3. Текущий контроль осуществляется за 3 рабочих дня путем направления информации (напоминания) ответственным исполнителям о предстоящем окончании срока поручений.

9.4. Контролю подлежат все служебные документы и правовые акты, имеющие конкретные поручения и сроки исполнения.

Контроль исполнения включает постановку документа на контроль, проверку хода исполнения, учет и обобщение результатов контроля исполнения, снятие исполненных документов (поручений) с контроля.

Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

9.5. Уполномоченное учреждение (отдел документационного обеспечения) осуществляет организационно-техническую работу по контролю за исполнением поручений, содержащихся:

- в правовых актах органов государственной власти Мурманской области, муниципальных правовых актах органов местного самоуправления города Кировска;

- в протоколах заседаний и совещаний межведомственных, координационных, совещательных, наблюдательных и иных коллегиальных органов, возглавляемых Губернатором и членами Правительства, Главой администрации и его заместителями;

- в резолюциях, данных Губернатором области и членами Правительства Мурманской области, Главой администрации и его заместителями по исполнению служебных документов, рассмотрению обращений граждан.

9.6. До наступления установленного контрольного срока руководитель структурного подразделения (подведомственной организации), отвечающий за исполнение поручения, обеспечивает направление на имя Главы администрации или его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей):

- служебной записки, содержащей сведения о результатах проделанной работы по исполнению поручения, в случае, если данное поручение не требует направления исходящей корреспонденции. В служебной записке, являющейся итоговым докладом об исполнении поручения, в обязательном порядке отражается просьба о снятии поручения с контроля;

- проекта письма в адрес респондента (физического или юридического лица), содержащего полноценную информацию по поставленным в обращении вопросам;

- проекта письма в адрес Губернатора Мурманской области или членов Правительства Мурманской области о ходе и результатах исполнения поручений Губернатора и Правительства Мурманской области.

9.7. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов и поручений, взятых на контроль, возлагается на руководителей структурных подразделений (подведомственных организаций) и непосредственных исполнителей.

Подготовка ответов на запросы исполнительных органов государственной власти, учреждений, сторонних организаций и предприятий, ответов о рассмотрении обращений граждан осуществляется заблаговременно, не позднее 2-х рабочих дней до окончания срока исполнения поручения (запроса/обращения), с целью своевременного подписания Главой администрации или уполномоченным должностным лицом.

По документам, находящимся на контроле, адресованным одновременно нескольким должностным лицам, ответственность за исполнение, своевременную подготовку обобщенной информации и предоставление ответа несет должностное лицо, указанное первым. Этому должностному лицу предоставляется право созыва соисполнителей, координации их работы по исполнению поручений, содержащихся в документе или резолюции.

9.8. Срок исполнения документа, если он не определен в тексте или в резолюции Главы администрации или его заместителей, устанавливается в 1 месяц с даты регистрации.

Поручения, содержащие в тексте указание с пометкой «Срочно» исполняются в 3-дневный срок.

Срок исчисляется в календарных днях:

- для поручений, содержащихся в нормативных актах Губернатора и Правительства Мурманской области, муниципальных правовых актах органов местного самоуправления города Кировска – со дня вступления их в силу;

- для прямых поручений Главы администрации или его заместителей – с даты их подписания;

- для поручений от Губернатора и Правительства Мурманской области, - с даты их поступления.

9.9. Если по объективным причинам возникает необходимость изменения срока исполнения документа, руководитель структурного подразделения (подведомственной организации), на которого возложено его исполнение, не позднее чем за 2 рабочих дня до истечения срока исполнения представляет Главе администрации или его заместителю (в соответствии с распределением обязанностей) письменную мотивированную просьбу о

продлении срока исполнения. В противном случае документ считается не исполненным в срок.

Изменение срока исполнения производится Главой администрации или его заместителями (в соответствии с распределением обязанностей). Об изменении срока исполнения сообщается исполнителю.

9.10. Правовые акты, служебные документы, обращения граждан считаются исполненными и снимаются с контроля на основании:

- документального подтверждения исполнения поручения (служебного документа, подписанного Главой администрации или заместителями главы администрации и управляющим делами);

- резолюции, данной Главой администрации или заместителями главы администрации и управляющего делами (в соответствии с распределением обязанностей) на служебную записку руководителя структурного подразделения (подведомственной организации), подтверждающей окончательное исполнение поручения;

- признания должностным лицом, давшим поручение, невозможности его исполнения по объективным причинам.

Решение о снятии поручения с контроля или о продлении срока исполнения принимается Главой администрации или его заместителями и управляющим делами (в соответствии с распределением обязанностей).

9.11. На основании решений, принимаемых Главой администрации или уполномоченным должностным лицом, Уполномоченное учреждение (отдел документационного обеспечения) прекращает контроль исполнения документов, о чем информирует исполнителей путем направления цифровой копии (скан) документа посредством системы Outlook.

9.12. Поручения Главы администрации (зам. главы администрации) отраженные в протоколе оперативного совещания и направленные исполнителю в СЭД, являются исполненными после предоставления исполнителями информации (сведений, документов, фотографий), подтверждающих факт исполнения поручений и завершения соответствующего задания в СЭД.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ГРАЖДАН. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГОРОД КИРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ И ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ПРИ ЛИЧНОМ ОБРАЩЕНИИ ГРАЖДАН, А ТАКЖЕ ПРИ ВЕДЕНИИ ТЕЛЕФОННЫХ ПЕРЕГОВОРОВ

10.1. Прием граждан Главой администрации проводится по утвержденному графику. Обращения, переданные в ходе личного приема, рассматриваются в первоочередном порядке. В ходе осуществления личного приема граждан Главой администрации ведется видео-аудиозапись.

10.2. Уполномоченное учреждение (секретарь-референт):

- осуществляет в день приема предварительную беседу с гражданами, запись на прием к Главе администрации;

- передает Главе администрации до начала приема материалы по приему граждан для ознакомления и выработки решения по затрагиваемым вопросам;

- осуществляет контроль за сроками исполнения принятых на приеме решений;

- заполняет карточку обращения граждан установленного образца;

- регистрирует письмо, оставленное на приеме, и делает в карточке запись: «Письмо оставлено на приеме»;

- осуществляет работу по составлению информационно-аналитических материалов, предоставлению тематических и статистических данных о результатах рассмотрения письменных и устных обращений граждан;

- в установленный срок вносит на информационный ресурс ССТУ.РФ данные о результатах рассмотрения вопросов, содержащихся во всех обращениях, поступивших в бумажном или электронном виде в администрацию города и подведомственные муниципальные учреждения, зарегистрированные в системе электронного документооборота;

- регистрирует ответы по результатам рассмотрения обращений граждан;

- обеспечивает контроль за своевременным и качественным рассмотрением письменных и устных обращений граждан.

10.3. Положения настоящего раздела не применяются при организации, проведении приема и рассмотрении обращений граждан в общероссийский день приёма граждан.

10.4. Правила поведения при личном обращении граждан:

10.4.1. Сотрудникам администрации города Кировска и подведомственных организаций (далее – должностное лицо) недопустимо заставлять граждан необоснованно долго ожидать приема.

10.4.2. Должностное лицо обязано первым поздороваться с гражданином, по возможности установить контакт «глаза в глаза».

10.4.3. Должностному лицу следует в спокойном, доброжелательном и деловом тоне произнести контактную фразу «Добрый день (утро, вечер)», «Здравствуйте, слушаю Вас».

10.4.4. При установлении контакта с гражданином необходимо пользоваться правилами этикета и эффективной деловой коммуникации. Поведение должностного лица должно являться сочетанием вежливости и максимальной деловой активности.

10.4.5. Должностному лицу необходимо учитывать состояние гражданина и ситуацию, повлекшую его личное обращение.

10.4.6. С целью управления диалогом, необходимо делать записи (конспекты). Это позволяет выделить главное в словах гражданина, сохранить и проанализировать полезную информацию.

10.4.7. Любое сообщение гражданину должно быть простым и понятным, убедительным и конкретным на каждом этапе общения; нужно следовать логике беседы, следить за тем, чтобы выводы не противоречили ссылке, чтобы следствия вытекали из причин.

10.4.8. Должностному лицу необходимо помнить о четкости, доступности и грамотности своей речи.

10.4.9. В выборе языковых средств общения нужно постоянно ориентироваться на партнёра по общению, на ситуацию. В общении должно «читаться» доброжелательное отношение к гражданину. Запрещается своей речью наносить обиду, выражать оскорбление, пренебрежение.

10.4.10. Выслушивая гражданина, должностному лицу необходимо стараться не перебивать его, не сбивать с мысли, не вставлять неуместных или колких замечаний, даже если слова вызывают резкое неприятие.

10.4.11. При участии в беседе нескольких человек, должностному лицу не следует отвечать на вопрос, заданный не ему и вообще реагировать на речь, не обращенную к нему.

10.4.12. Для получения дополнительной информации должностному лицу следует использовать следующие вопросы: «Пожалуйста, объясните мне...», «Пожалуйста, опишите...», «Я не совсем понял, каким образом...» и т.п.

10.4.13. После выяснения у гражданина всей необходимой информации (регистрации письменного заявления в учетных документах), должностному лицу следует передать гражданина должностному лицу (специалисту), в компетенцию которого входит проверка данного заявления в определенном законом порядке, при этом кратко изложить данному должностному лицу (специалисту) суть обращения.

10.4.14. В случае обращения гражданина по вопросу, не относящемуся к компетенции должностного лица, следует направить его к должностному лицу (специалисту), занимающемуся именно этими вопросами, обязательно указав данные

должностного лица (специалиста), номер кабинета, а при необходимости контактный телефон и часы приема, либо пригласить должностное лицо (специалиста) в вестибюль (приемную) к гражданину.

10.4.15. Крайне недопустимы ситуации, когда гражданину самому приходится разыскивать нужный кабинет, блуждать по коридорам и спрашивать у встречающих о том, как пройти к такому-то лицу.

10.5. Правила поведения при ведении телефонных переговоров:

10.5.1. Телефонный разговор следует вести таким образом, чтобы проблема каждого гражданина была решена, и у него осталось приятное впечатление от общения с должностным лицом.

10.5.2. Список телефонов, которые нужны для работы, всегда должен быть под рукой у должностного лица.

10.5.3. Должностное лицо должно быть психологически готово к восприятию гражданина, который может быть излишне эмоционален, многословен, даже агрессивен. Поэтому должностное лицо должно владеть приемами нейтрализации этих проявлений и уметь направить беседу в спокойное русло.

10.5.4. Должностному лицу недопустимо:

- называть собеседника «женщина», «мужчина», «девушка» и т.п. Лучше обращаться по имени отчеству, либо использовать безличное обращение «будьте добры», «скажите, пожалуйста», «извините»;

- перебивать собеседника;

- использовать в разговоре:

«Я не знаю», «мне об этом ничего не известно», «мы ничего не сможем сделать». Не стоит сообщать гражданину о своей некомпетентности;

«Вы должны». Заявитель ничего не должен;

«Слова - «паразиты»»: «как бы..., типа..., ну, это... и др.».

10.5.5. При входящем телефонном звонке трубку следует поднять после 2-3 звонка (на первый звонок должностное лицо должно отложить свои дела, на второй - настроиться, на третий - снять трубку).

10.5.6. Должностное лицо должно четко произнести наименование структурного подразделения, подведомственной организации, представиться (назвав свою фамилию, имя и отчество, а также должность) и поприветствовать собеседника.

10.5.7. Если собеседник не назвал себя и причину своего звонка, должностному лицу следует выяснить это: «Будьте добры, представьтесь, пожалуйста!», «Как я могу к Вам обращаться?», «Как Вас представить?», «Чем я могу Вам помочь?» и т.п.

10.5.8. Должностному лицу не следует заставлять гражданина ждать, если телефонный звонок раздаётся в тот момент, когда он говорит по другому телефону. В этом случае необходимо снять трубку и переадресовать этот звонок другому должностному лицу или ответственному руководителю.

10.5.9. Если телефонный звонок поступил в обеденное время, не следует отвечать: «У нас обеденный перерыв, поэтому прошу Вас перезвонить после... часов». Если уже взяли телефонную трубку, то следует вести телефонный разговор с собеседником в соответствии с настоящим разделом.

10.5.10. Должностному лицу необходимо четко выговаривать слова, чтобы их слышали и понимали. Наиболее предпочтительное звучание голоса по телефону – достаточно выразительное (не монотонное), с отчетливым произношением.

10.5.11. Необходимо следить за скоростью речи, слишком быстрая или медленная речь затрудняют общение.

10.5.12. При разговоре должностное лицо должно использовать приемы активного слушателя, демонстрировать благожелательность.

10.5.13. Вести разговор следует вежливо, спокойно, не вступать в спор, не повышать голос вне зависимости от тона собеседника, тактично прерывать собеседника при необходимости и переводить разговор в конструктивное русло.

10.5.14. Должностному лицу необходимо продемонстрировать интерес к тому, что говорит собеседник. Во время разговора недопустимо хранить длительное молчание, следует произносить одобряющие звуки, междометия, повторять ключевые слова, краткие реплики, которые показывают заинтересованность должностного лица и вовлечённость его в разговор: «Надо же...», «Ясно...», «Я Вас понимаю...», «Конечно...», «Это интересно...» и т.п.

10.5.15. Должностному лицу рекомендуется обращаться к собеседнику за уточнениями - это помогает сделать сообщение более понятным: «Пожалуйста, уточните», «Я правильно Вас понял(а), что проблема состоит в ...?», «Не повторите ли Вы еще раз?», «Что Вы имеете в виду?»

10.5.16. Должностное лицо может использовать приём перефразирования (сформулировать мысль собеседника иначе, своими словами) для правильного понимания гражданина. Перефразирование сообщения даёт возможность собеседнику увидеть, что его слушают и понимают, а если понимают неправильно, то своевременно внести соответствующие коррективы в сообщение: «Насколько я понял(а) Вас...», «По Вашему мнению,...», «Как я понимаю, Вы говорите (считаете)...», «Другими словами, Вы считаете...».

10.5.17. Должностное лицо должно обладать компетенцией в вопросах, на которые приходится давать ответы гражданам. Для этого необходимо постоянно совершенствовать свои профессиональные знания, быть в курсе происходящих изменений, обмениваться оперативной информацией со своими коллегами, консультироваться со специалистами соответствующих структурных подразделений.

10.5.18. Должностному лицу необходимо стремиться давать максимально исчерпывающие ответы на вопросы граждан. В том же случае, когда должностное лицо не в состоянии ответить на вопрос, необходимо сообщить гражданину, что ему будет дан письменный ответ, сообщив при этом предполагаемый срок его получения.

10.5.19. В случае, если звонящий спрашивает отсутствующее на рабочем месте должностное лицо, не следует ограничиваться ответом, что его нет. Необходимо указать время, когда можно перезвонить. В некоторых случаях целесообразно узнать у звонящего его номер телефона, фамилию, имя и отчество, суть вопроса, сказать, что отсутствующее должностное лицо перезвонит само и обязательно передать информацию коллеге.

10.5.20. Следует стараться не превышать время разговора более 5 минут. Чтобы завершить разговор, нужно предпринять следующие шаги:

- резюмировать разговор (сообщить, что именно вы собираетесь делать в результате телефонного общения), чтобы исключить взаимонепонимание и показать собеседнику, что разговор пора заканчивать;
- пересказать разговор, чтобы убедить собеседника, что всё сказанное им было услышано;
- спросить мнение собеседника о разговоре;
- завершить разговор, при этом следует поблагодарить человека за то, что он позвонил и попрощаться, молча дожидаться, когда собеседник положит трубку.

11. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КАДРАМИ

11.1. Организация кадровой работы осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, Уставом города Кировска, иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Кировска.

11.2. Глава администрации назначается на должность по контракту, заключаемому по результатам конкурса Советом депутатов муниципального округа город Кировск Мурманской области в порядке, установленном Уставом города Кировска.

Заместители главы администрации назначаются на должность и освобождаются от должности Главой администрации.

Назначение и освобождение от должности указанных должностных лиц оформляется распоряжением администрации.

11.3. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы, назначению на должность муниципальной службы может предшествовать конкурс на замещение вакантной должности. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

Прохождение муниципальной службы осуществляется на основе трудового договора, заключаемого между гражданином, поступающим на муниципальную службу и представителем нанимателя в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных законодательством о муниципальной службе.

11.4. Организация кадровой работы с работниками, замещающими должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и осуществляющими техническое обеспечение деятельности администрации, осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области.

11.5. Подготовка проектов распоряжений по кадровым вопросам осуществляется отделом МСиПК.

12. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕЧАТЕЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГОРОД КИРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ И ФАКСИМИЛЕ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

12.1. В Администрации используются:

- гербовая печать Администрации муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области с изображением Герба Российской Федерации;

- гербовая печать Администрации муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области с изображением Герба города Кировска;

- клише с факсимильным изображением собственноручной подписи Главы администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области (далее – факсимиле);

- круглая печать Администрации муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области «Для документов»;

- печати структурных подразделений (при необходимости).

12.2. Гербовой печатью Администрации с изображением Государственного Герба РФ заверяется подпись Главы администрации или уполномоченного должностного лица на документах, выдаваемых в целях реализации переданных государственных полномочий.

12.3. Гербовой печатью Администрации с изображением Герба города Кировска заверяется подпись Главы администрации, его заместителей или управляющего делами. Перечень документов, заверяемых гербовой печатью Администрации с изображением Герба города Кировска, определен приложением № 3 к настоящему Регламенту.

12.4. Оттиском факсимиле разрешается заверять:

- поздравительные, приветственные письма и телеграммы;

- Почетные грамоты и Благодарственные письма Администрации;

- удостоверения муниципальных служащих;
- служебные характеристики.

Указанный перечень не является исчерпывающим, при необходимости в случаях и порядке, предусмотренных законом, иными правовыми актами или соглашениями сторон, в него могут вноситься изменения и дополнения. Запрещается применять факсимиле при выдаче доверенностей, подписании платежных документов и других документов, имеющих финансовые последствия, а также использовать указанные клише при оформлении подлинников всех документов.

12.5. Для заверения (подтверждения соответствия) копии документа (выписки из документа), выдаваемого Администрацией, подлиннику документа используется круглая печать Администрации «Для документов». Отметка о заверении копии документа (выписки из документа) проставляется Уполномоченным учреждением (отдел документационного обеспечения) при наличии подлинника документа. Для заверения (подтверждения соответствия) копий кадровых документов (выписок из документов) используется круглая печать отдела МСиПК. Отметка о заверении копий кадровых документов (выписок из документов) проставляется отделом МСиПК.

12.6. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» и включает: слово «Верно» («Копия верна»); наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле N ... за ... год»)

12.7. Ответственность за хранение, учет, законность пользования:

- гербовыми печатями и факсимиле возлагается на управляющего делами;
- круглой печати Администрации «Для документов» возлагается на руководителя Уполномоченного учреждения.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ РЕГИСТРАЦИИ

1. Сводки и информации, присланные для сведения.
2. Учебные программы, планы.
3. Рекламные извещения.
4. Программы совещаний, конференций.
5. Поздравительные письма, приглашительные билеты.
6. Бухгалтерские документы.
7. Печатные издания.
8. Планы работ.
9. Месячные, квартальные, полугодовые отчеты.

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, заверяемых гербовой печатью администрации города Кировска

- 1) акты (приема-передачи, выполненных работ, списания, экспертизы, сверки расчетов, приема жилых помещений в муниципальную собственность и др.);
 - 2) доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в суде, арбитражном суде и др.);
 - 3) договоры, соглашения, контракты (о материальной ответственности, совместной деятельности, об аренде, о производстве работ, об оказании услуг и др.);
 - 4) гарантийные письма;
 - 5) поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные, сводные в банк на получение и перевод валюты) и другие документы, подтверждающие прохождение денежных средств;
 - 6) реестры (сведений о доходах физических лиц и др.);
 - 7) сметы расходов;
 - 8) штатные расписания Администрации;
 - 9) справки (о выплате страховых сумм, об использовании бюджетных ассигнований на зарплату, о начисленной и причитающейся зарплате и др.);
 - 10) описи дел (постоянного хранения, по личному составу);
 - 11) командировочные удостоверения;
 - 12) документы на оформление командировки за границу;
 - 13) Почетные грамоты, Благодарственные письма;
 - 14) представления и ходатайства (о награждении государственными наградами Российской Федерации, присвоении почетных званий) и другие наградные документы;
 - 15) списки участников, претендентов на участие в целевых жилищных программах и т.д.;
 - 16) удостоверения муниципальных служащих;
 - 17) удостоверения и извещения о предоставлении отсрочки от призыва по мобилизации на военное время;
 - 18) характеристики за подписью главы администрации и его заместителей;
 - 19) заключения, рецензии на диссертации и отзывы, направляемые в высшую аттестационную комиссию;
 - 20) анкеты (форма 2), карточки (формы 3, 8) на оформление допуска к работе с секретными документами;
 - 21) извещения граждан, пребывающих в запасе и имеющих право на отсрочку по мобилизации;
 - 22) предписания на проверку организации по мобилизационной подготовке или состояния режима и секретного делопроизводства;
 - 23) уставы муниципальных учреждений и предприятий;
- и др.