



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ВОРОНЕЖ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 сентября 2026 г. №1398
г. Воронеж

**О внесении изменений
в постановление администрации
городского округа город Воронеж
от 12.11.2024 №1440**

В соответствии с решением Воронежской городской Думы от 15.07.2026 №269-VI «О внесении изменений в решение Воронежской городской Думы от 29.08.2012 №879-III «О структуре администрации городского округа город Воронеж», в связи с изменением структуры и штатного расписания администрации городского округа город Воронеж администрация городского округа город Воронеж **постановляет:**

1. Внести в постановление администрации городского округа город Воронеж от 12.11.2024 №1440 «О Регламенте администрации городского округа город Воронеж» следующие изменения:

1.1. Пункт 4 постановления изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации – руководителя аппарата.».

1.2. Утвердить прилагаемый Регламент администрации городского округа город Воронеж в новой редакции.

2. Настоящее постановление вступает в силу в день его опубликования в сетевом издании «Берег-Воронеж» (www.beregvrn.ru).

Глава городского округа
город Воронеж
С.А. Петрин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа город Воронеж
от 21.09.2026 №1398

РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законами Воронежской области, Уставом городского округа город Воронеж, муниципальными правовыми актами городского округа город Воронеж устанавливает основные правила организации деятельности администрации городского округа город Воронеж (далее – администрация) по реализации ее полномочий.

1.2. Действие настоящего Регламента распространяется на территориальные, отраслевые (функциональные) структурные подразделения администрации (далее – органы администрации либо структурные подразделения администрации) и организации, находящиеся в муниципальной собственности.

1.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Регламентом, решаются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа город Воронеж (далее – Инструкция по делопроизводству), положениями об органах администрации, иными муниципальными правовыми актами.

1.4. Администрация в пределах своих полномочий организует исполнение законодательства Российской Федерации, законов Воронежской области, Устава городского округа город Воронеж, муниципальных правовых актов, договоров и соглашений, стороной по которым является муниципальное образование городской округ город Воронеж либо администрация.

1.5. Глава городского округа город Воронеж (далее – глава городского округа) на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, Воронежской области, Устава городского округа город Воронеж издает муниципальные правовые акты администрации, дает поручения руководителям органов администрации, исполняет

иные полномочия, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Воронежской области, муниципальными правовыми актами.

Глава городского округа издает правовые акты главы городского округа (постановления и распоряжения) по вопросам, отнесенным к его компетенции Уставом городского округа город Воронеж в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами.

1.6. Первые заместители главы администрации, заместители главы администрации выполняют функции в соответствии с распределением обязанностей между первыми заместителями главы администрации, заместителями главы администрации, утвержденным постановлением администрации.

1.7. Порядок подготовки муниципальных правовых актов администрации устанавливается настоящим Регламентом, Инструкцией по делопроизводству и иными муниципальными правовыми актами администрации.

1.8. Муниципальные правовые акты администрации подписываются главой городского округа, а в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности.

2. Структура и штатное расписание администрации

2.1. Администрация является постоянно действующим исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления городского округа город Воронеж и обладает правами юридического лица.

2.2. Глава городского округа осуществляет в пределах своей компетенции общее руководство деятельностью администрации, ее структурных подразделений.

2.3. Структура администрации утверждается Воронежской городской Думой по представлению главы городского округа.

В соответствии с утвержденной Воронежской городской Думой структурой глава городского округа формирует штатное расписание администрации в пределах средств, предусмотренных в бюджете городского округа на ее содержание и организацию деятельности, с учетом реестра должностей муниципальной службы в Воронежской области и установленных размеров должностных окладов, утвержденных нормативным правовым актом Воронежской городской Думы. Штатное расписание администрации может включать должности, не являющиеся должностями муниципальной службы. Сотрудники, замещающие такие должности,

осуществляют техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления. Штатное расписание администрации утверждается распоряжением администрации.

2.4. В структуру администрации входят: управления, отделы, территориальные подразделения администрации (районные управы) и иные структурные подразделения, которые являются органами администрации.

2.5. Органы администрации могут наделяться правами юридического лица решениями Воронежской городской Думы, при этом их правовой статус определяется положениями, утверждаемыми решениями Воронежской городской Думы, за исключением управ районов городского округа, которые являются юридическими лицами и осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями, утверждаемыми постановлениями администрации.

2.6. Органы администрации возглавляются единоличными руководителями.

2.7. Положения о самостоятельных структурных подразделениях администрации (за исключением структурных подразделений, наделенных правами юридического лица) утверждаются постановлениями администрации. Положения о подразделениях, не являющихся самостоятельными структурными подразделениями администрации, – руководителями соответствующих структурных подразделений администрации.

2.8. Проекты решений Воронежской городской Думы и постановлений администрации об утверждении положений о самостоятельных структурных подразделениях или о внесении в них изменений подлежат согласованию с управлением муниципальной службы и кадров, которое осуществляется путем проставления визы в листе визирования, прилагаемом к проекту правового акта.

2.9. Разработка и утверждение должностных инструкций сотрудников администрации осуществляются в порядке, установленном правовым актом администрации.

**Полномочия главы городского округа,
первых заместителей главы администрации,
заместителей главы администрации,
руководителей структурных подразделений администрации**

2.10. Глава городского округа организует работу администрации и

представляет администрацию в отношениях с органами государственной власти, другими органами местного самоуправления, организациями и гражданами. Глава городского округа либо уполномоченное им лицо подписывает от имени муниципального образования городской округ город Воронеж и администрации договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации.

2.11. Первые заместители главы администрации и заместители главы администрации представляют администрацию по отдельным вопросам сферы ее деятельности, организуют и координируют осуществление функций администрации в соответствии с настоящим Регламентом, распределением обязанностей между первыми заместителями главы администрации, заместителями главы администрации, а также в соответствии с письменными поручениями главы городского округа.

2.12. В соответствии с распределением обязанностей первые заместители главы администрации, заместители главы администрации издают распоряжения и приказы по вопросам, отнесенным к их полномочиям муниципальными правовыми актами, подписывают служебные документы администрации по отдельным вопросам организации деятельности администрации, а также на основании выданных главой городского округа доверенностей подписывают от имени администрации договоры и другие гражданско-правовые документы.

2.13. Руководители структурных подразделений администрации представляют администрацию в соответствии с полномочиями, определенными в настоящем Регламенте, положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях, а также на основании выданных доверенностей.

3. Порядок планирования и организации работы администрации

3.1. Деятельность администрации осуществляется на основе перспективного (квартального) и текущего (еженедельного) планирования.

Перспективное (квартальное) планирование осуществляется организационным отделом управления по работе с обращениями граждан и документооборота (далее – организационный отдел) на основе предложений

структурных подразделений администрации. Структурные подразделения администрации не позднее 30 календарных дней до начала квартала подают в организационный отдел предложения для включения в квартальный план работы администрации.

План работы администрации на квартал утверждается распоряжением администрации.

Текущее (еженедельное) планирование администрации осуществляется организационным отделом на основе предложений структурных подразделений администрации. Структурные подразделения администрации не позднее 17 часов вечера каждого вторника подают в организационный отдел предложения для включения в план работы администрации на предстоящую неделю.

План работы администрации на неделю визируется руководителем управления по работе с обращениями граждан и документооборота.

Координационные, совещательные и коллегиальные органы администрации

3.2. Создание координационных, совещательных и коллегиальных органов осуществляется по поручению главы городского округа или по инициативе первых заместителей главы администрации, заместителей главы администрации, руководителей структурных подразделений администрации.

3.3. Составы коллегиальных органов администрации: комиссий, советов, организационных комитетов, межведомственных рабочих групп, рабочих групп, положения о них утверждаются правовым актом администрации, который должен содержать указание на структурное подразделение или должностное лицо, ответственное за документооборот коллегиального органа.

3.4. Межведомственные рабочие группы образуются для подготовки документов межведомственного значения, в том числе проектов нормативных правовых актов.

Коллегия администрации

3.5. В администрации образуется коллегия при главе городского округа (далее – коллегия).

Коллегия образуется и осуществляет свою деятельность в порядке, предусмотренном положением о коллегии, утверждаемым постановлением администрации.

Совещания

3.6. Администрация проводит три вида совещаний: открытого типа, с привлечением ограниченного количества участников и закрытого типа. Представители СМИ могут присутствовать только на открытых совещаниях или при наличии специального приглашения – на совещаниях с привлечением ограниченного количества участников. Глава городского округа, первые заместители главы администрации, заместители главы администрации, руководители структурных подразделений администрации определяют вид намеченного к проведению ими совещания и состав участников.

Поручения главы городского округа, определенные им на совещаниях и рабочих встречах, оформляются в форме протоколов поручений в течение 1 рабочего дня после проведения совещания. Оформление протоколов совещаний у главы городского округа и доведение их до ответственного исполнителя осуществляет отдел протокола управления главы городского округа (далее – отдел протокола) в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

Перед утверждением главой городского округа проекты протоколов совещаний посредством системы электронного документооборота (далее – СЭД) направляются отделом протокола на согласование ответственным исполнителям. Процедура согласования осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения документа. В случае отсутствия возражений и (или) дополнений, представленных ответственными исполнителями посредством СЭД в рамках процедурных сроков, данный проект протокола считается согласованным.

После утверждения главой городского округа протокол совещания незамедлительно доводится отделом протокола до ответственного исполнителя.

Информацию о ходе исполнения поручений на имя главы городского округа ответственные исполнители представляют в контрольно-аналитическое управление по СЭД в форме электронного документа не позднее чем за 2 рабочих дня до срока исполнения поручения.

Информация о ходе исполнения поручения должна завершаться выводом о состоянии исполнения поручения («Поручение исполнено, прошу снять с контроля»; «Прошу продлить срок исполнения поручения» с указанием причин, препятствующих его своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, предложений по дате продления срока исполнения).

Решение о продлении срока исполнения протокольного поручения принимает глава городского округа на основании служебной записки руководителя контрольно-аналитического управления, в которой указываются результаты анализа проведенных мероприятий, направленных на исполнение протокольного поручения, выводы об обоснованности продления срока его исполнения.

При установлении срока исполнения поручения менее 5 рабочих дней допускается предоставление информации в контрольно-аналитическое управление в письменном виде за подписью должностного лица, которому было дано поручение, в день окончания срока исполнения поручения.

3.7. Еженедельные оперативные совещания у главы городского округа проводятся по понедельникам.

Рабочие совещания у главы городского округа проводятся по его поручению.

На еженедельном оперативном совещании у главы городского округа обсуждаются задачи по оперативному решению структурными подразделениями администрации, муниципальными предприятиями и учреждениями важных проблем социально-экономического развития городского округа.

Проект повестки еженедельных совещаний формирует управление главы городского округа на основе поручений главы городского округа, планов работы администрации, предложений участников совещаний и согласовывает его с главой городского округа.

Предложения участников совещаний направляются в отдел протокола не менее чем за 5 рабочих дней до наступления календарного месяца посредством СЭД с указанием вида каждого вопроса (доклад или сообщение).

Отдел протокола не позднее чем за 3 рабочих дня до соответствующего еженедельного совещания направляет проект повестки дня всем докладчикам

посредством электронной почты. Докладчики в течение 1 рабочего дня рассматривают проект повестки и направляют в отдел протокола свои замечания и возражения, мотивируя их. Исключение вопроса из повестки дня находится в компетенции управления главы городского округа.

В случае отсутствия замечаний и возражений в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения проекта повестки дня, данный проект считается согласованным.

Руководители структурных подразделений лично присутствуют на еженедельных совещаниях. При невозможности непосредственного участия руководителя в еженедельном совещании (болезнь, отпуск, командировка и прочее) должностное лицо, его замещающее, или по его поручению ответственный работник структурного подразделения посредством СЭД или IP-телефонии сообщает Ф. И. О. и должность участника совещания в отдел протокола.

Подготовка вопросов, вынесенных на еженедельные совещания у главы городского округа, осуществляется структурными подразделениями администрации. Доклады должностных лиц сопровождаются презентациями и регламентируются распорядительными документами администрации, устанавливающими порядок подготовки и проведения презентаций и требования к материалам презентаций.

Сообщения должностных лиц представляют собой устные выступления по темам повестки дня или иным затронутым главой городского округа вопросам. Сообщения по темам повестки дня в виде тезисов передаются в отдел протокола до 12 часов дня, предшествующего совещанию (не считая выходные и праздничные дни).

Сообщение должно содержать краткий анализ положения дел по рассматриваемым вопросам, конкретные предложения по разрешению возникших проблем, проекты протокольных поручений и должно продолжаться не более 5 минут. При необходимости время сообщения может быть увеличено по согласованию с руководителем управления главы городского округа. По истечении установленного времени глава городского округа предупреждает об этом выступающего, а затем вправе прервать его выступление.

Каждый выступающий должен придерживаться темы обсуждаемого вопроса. Если он отклоняется от нее, глава городского округа вправе напомнить ему об этом. Если замечание не учтено, глава городского округа может прервать выступление.

3.8. Глава городского округа принимает участие в заседаниях Правительства Воронежской области, президиума Правительства Воронежской области, в оперативных совещаниях у Губернатора Воронежской области. В случае возникновения необходимости выступления главы городского округа с докладом на указанных мероприятиях управление главы городского округа в течение 1 рабочего дня посредством СЭД направляет первым заместителям, заместителям главы администрации, руководителям структурных подразделений администрации, курирующим соответствующие направления работы, копию повестки заседания или совещания с отметкой вопросов, входящих в их компетенцию. Ответственным за обобщение информации и представление ее в управление главы городского округа является руководитель структурного подразделения администрации, стоящий первым в списке исполнителей (далее – ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель организует подготовку доклада (презентации) и предоставляет материалы в управление главы городского округа. Срок предоставления материалов по вопросам, выносимым на:

- заседания Правительства Воронежской области, президиума Правительства Воронежской области, – до 9 рабочих дней, предшествующих заседанию;
- оперативные совещания у Губернатора Воронежской области, – до 4 рабочих дней, предшествующих совещанию.

При несоответствии информации поставленным вопросам (ответ не по существу вопроса, частичные ответы, неполное раскрытие темы и т. п.) управление главы городского округа возвращает ответственному исполнителю материалы на доработку в течение 1 рабочего дня. Срок доработки доклада (презентации) – 1 рабочий день.

Доклады (презентации) и сообщения главы городского округа в федеральных органах власти, органах власти субъектов Российской Федерации готовят руководители структурных подразделений администрации в соответствии с

курируемым направлением деятельности. Сроки подготовки определяются главой городского округа и доводятся до исполнителей управлением главы городского округа. Сроки доработки информации устанавливаются управлением главы городского округа по согласованию с главой городского округа.

3.9. Первые заместители главы администрации, заместители главы администрации, руководители структурных подразделений администрации назначают и проводят совещания с подведомственными подразделениями, муниципальными предприятиями, учреждениями, иными заинтересованными лицами.

Вопросы текущей деятельности администрации и управ районов городского округа рассматриваются в установленное рабочее время. Данные совещания, а также собрания, круглые столы и прочие коллегиальные методы работы (далее – совещания) осуществляются с участием должностных лиц, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемым вопросам.

Проводимые совещания подразделяются на рабочие, оперативные и планерные. Рабочие совещания проводятся для определения новых целей, постановки задач, которые требуется решить, оперативные – для уточнения и оперативного решения вопросов структурных подразделений, обмена информацией, корректировки или выработки новых решений, назначения ответственных за проработку вопросов и т. п., а планерные – для разрешения текущих вопросов и конкретных проблемных ситуаций, выработки альтернативных решений.

Совещания по однотипным вопросам проводятся, как правило, не чаще 1 раза в день с максимальной продолжительностью:

- рабочие и оперативные – до 2 часов;
- планерные – до 30 минут.

На совещаниях ведутся протоколы, которые хранятся в соответствии с номенклатурой дел администрации и Инструкцией по делопроизводству. По всем протокольным поручениям готовятся письменные сообщения об исполнении. Исполнение протокольных поручений контролируется работниками, назначаемыми руководителями структурных подразделений администрации, в соответствии со

сроками исполнения данных поручений. Результаты контроля подтверждаются фото- и видеофиксацией, обратной связью с заявителями, иными способами.

3.10. Совещания с другими ответственными работниками проводят: глава городского округа, первые заместители главы администрации, заместители главы администрации и руководители структурных подразделений администрации в соответствии с их компетенцией и планами работы.

3.11. Подготовка вопросов, вынесенных на совещание, осуществляется соответствующими структурными подразделениями администрации.

3.12. Контроль за исполнением протокольных поручений главы городского округа, Губернатора и Правительства Воронежской области по существу поставленных вопросов, а также за объективностью представляемой информации непосредственно осуществляют ответственные исполнители – должностные лица, на которых возложено данное поручение.

Контроль за сроками исполнения протокольных поручений и решений, принятых на совещании у главы городского округа, Губернатора и в Правительстве Воронежской области, анализ и обобщение данных о ходе их выполнения осуществляет контрольно-аналитическое управление.

Контрольно-аналитическое управление проводит проверку своевременности и качества выполнения работ в рамках решения вопросов местного значения городского округа, сведения о которых публикуются в средствах массовой информации.

При выявлении нарушений сроков исполнения протокольных и иных поручений, в случае недостоверного, несвоевременного представления информации о ходе исполнения поручения главы городского округа руководитель контрольно-аналитического управления направляет первому заместителю, заместителю главы администрации или руководителю структурного подразделения администрации письменное предложение о применении дисциплинарного взыскания к сотруднику, допустившему нарушение, которое необходимо рассмотреть в течение 5 рабочих дней с даты поступления.

В случае непредставления по истечении указанного срока письменного ответа с предложением о наказании руководитель контрольно-аналитического

управления направляет служебную записку о применении дисциплинарного взыскания к ответственному исполнителю в соответствии с порядком, установленным правовым актом администрации.

3.13. Вопросы организационно-технического обеспечения, подготовки и проведения пресс-конференций осуществляют управление информации, управление делами, учета и отчетности в соответствии со своей компетенцией.

Предварительная информация для СМИ представляется в управление информации не позднее чем за 2 дня до проведения планируемого мероприятия.

Комиссии при администрации

3.14. Глава городского округа, первые заместители главы администрации, заместители главы администрации или руководители органов администрации возглавляют комиссии при администрации.

3.15. Решения комиссий подлежат обязательному исполнению соответствующими структурными подразделениями администрации, муниципальными предприятиями и учреждениями. О результатах рассмотрения, принятых мерах они сообщают председателю комиссии не позднее чем в месячный срок либо в иной срок, установленный протоколами заседаний комиссий.

3.16. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий осуществляется управлением делами, учета и отчетности, если иное не установлено положениями о комиссиях.

Основные правила организации документооборота в администрации

3.17. Правила организации работы с документами в администрации определяются действующим законодательством, настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству. Делопроизводство в администрации организуется с использованием СЭД, предназначенной для автоматизации управленческого документооборота и процессов делопроизводства в администрации.

Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой

информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями.

3.18. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в структурных подразделениях администрации возлагается на руководителей этих подразделений. Управление по работе с обращениями граждан и документооборота контролирует выполнение требований Инструкции по делопроизводству и настоящего Регламента.

3.19. Электронные документы, сформированные в СЭД и оформленные в соответствии с требованиями законодательства (за исключением проектов постановлений, распоряжений администрации и решений Воронежской городской Думы), являются равнозначными аналогичным документам на бумажном носителе и влекут предусмотренные для данного документа правовые последствия.

3.20. Правовые акты администрации, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной Инструкцией по делопроизводству формы, содержащих наименование администрации.

3.21. Прием, предварительное рассмотрение и распределение входящей в администрацию корреспонденции производятся управлением по работе с обращениями граждан и документооборота. Первоначальная обработка, предварительное рассмотрение и распределение секретной почты производятся работником администрации, наделенным соответствующими полномочиями.

Регистрация входящей в администрацию корреспонденции, поступившей на имя главы городского округа, первых заместителей главы администрации, заместителей главы администрации, осуществляется управлением по работе с обращениями граждан и документооборота в СЭД (за исключением корреспонденции, указанной в пункте 3.23 настоящего Регламента).

Входящие документы, не требующие обязательного рассмотрения главой городского округа, регистрируются на первых заместителей главы администрации, заместителей главы администрации в соответствии с распределением обязанностей.

При приеме входящей корреспонденции на втором экземпляре документов проставляется отметка о принятии в виде штампа администрации городского

округа город Воронеж с указанием даты приема и подписью сотрудника управления по работе с обращениями граждан и документооборота, принявшего документ.

3.22. Прием, предварительное рассмотрение и регистрация входящей корреспонденции, адресованной в структурные подразделения администрации, производится структурными подразделениями администрации самостоятельно в порядке, установленном правовым актом руководителя соответствующего органа администрации.

3.23. Корреспонденция в адрес коллегиальных органов администрации регистрируется и рассматривается структурным подразделением или должностным лицом, ответственным за документооборот данного коллегиального органа, в соответствии с настоящим Регламентом, Инструкцией по делопроизводству, а также положением о соответствующем органе или регламентом его работы.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной или государственной услуги производится структурным подразделением администрации, обеспечивающим организацию предоставления данной услуги в соответствии с административным регламентом.

Регистрация судебной корреспонденции осуществляется в соответствии с пунктом 8.2 настоящего Регламента.

3.24. Входящая корреспонденция подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

В отношении документов, срок исполнения которых составляет менее 10 дней, регистрация и передача в соответствующие приемные для рассмотрения осуществляется в день поступления.

Входящая в администрацию корреспонденция, в том числе поступившая на имя главы городского округа, первых заместителей главы администрации, заместителей главы администрации, передается управлением по работе с обращениями граждан и документооборота после регистрации в соответствующие приемные для рассмотрения, поступившая в адрес структурных подразделений администрации, – без регистрации в приемные руководителей структурных подразделений администрации в тот же день.

3.25. Подготовка документов к рассмотрению, создание проектов резолюций и направление их главе городского округа осуществляется специалистами управления главы городского округа, подготовка документов к рассмотрению, создание проектов резолюций и направление их первым заместителям главы администрации, заместителям главы администрации осуществляется специалистами соответствующих приемных в день их поступления. В резолюции указываются исполнитель, сроки, порядок исполнения.

3.26. После утверждения резолюций главой городского округа, первыми заместителями главы администрации, заместителями главы администрации служебные документы направляются соответствующему исполнителю через отдел делопроизводства и документооборота управления по работе с обращениями граждан и документооборота

3.27. Ответственным за исполнение документа (головным исполнителем) является лицо, указанное в резолюции первым. Соисполнителям документ передается только в электронном виде. Должностные лица, указанные в резолюции, организуют работу и несут ответственность за исполнение поручения.

Изменение головного исполнителя и состава исполнителей осуществляется на основании резолюции руководителя, давшего поручение.

3.28. Соисполнители в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют главному исполнителю предложения, подписанные руководителями структурных подразделений или уполномоченными ими лицами. Соисполнители отвечают за качество проработки и своевременность представления своих предложений. В случае несвоевременного представления предложений соисполнителем головной исполнитель информирует об этом руководителя, давшего поручение.

При необходимости получения информации от структурных подразделений, не являющихся соисполнителями, запрос о предоставлении такой информации должен направляться головным исполнителем не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем получения поручения. Ответ на такой запрос должен быть получен в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

3.29. Служебные документы, по которым требуется принятие решения или

подготовка ответа, документы с поручениями главы городского округа, первых заместителей главы администрации и заместителей главы администрации ставятся на контроль.

Контроль за организацией исполнения поручений осуществляет головной исполнитель документа.

Контроль за сроками исполнения поручений главы городского округа, анализ и обобщение данных о ходе их выполнения осуществляет контрольно-аналитическое управление. Основанием для снятия с контроля поручения главы городского округа является письменный документ с конкретными фактами исполнения поручения.

Контроль за надлежащим оформлением документа за подписью главы городского округа осуществляет руководитель структурного подразделения администрации, подготовившего проект данного документа.

3.30. Служебные документы, направляемые в адрес федеральных органов власти, Губернатора Воронежской области, председателя Воронежской областной Думы, председателя Воронежской городской Думы, депутатов Государственной Думы Российской Федерации, подписываются только главой городского округа. Ответы на другие служебные письма подписываются в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

3.31. Подписание трудовых книжек, справок о работе, заверение копий документов, связанных с трудовой деятельностью, осуществляется управлением муниципальной службы и кадров.

Заверение копий правовых актов администрации осуществляется отделом регистрации правовых актов управления внутренней политики и правовой работы (далее – отдел регистрации правовых актов), муниципальным казенным учреждением «Муниципальный архив городского округа город Воронеж» (далее – Муниципальный архив) либо управлением по работе с обращениями граждан и документооборота.

3.32. Служебные документы считаются исполненными и подшиваются в дело на основании ответа, завизированного исполнителем и подписанного соответствующим руководителем. Если ответа не требуется, руководитель делает

на основном документе отметку «В дело».

Документы после исполнения и списания их в дело подлежат хранению в приемных главы городского округа, первых заместителей главы администрации, заместителей главы администрации, руководителей структурных подразделений администрации в папках согласно номенклатуре дел.

3.33. Отправка почтовой корреспонденции за подписью главы городского округа, первых заместителей главы администрации, заместителей главы администрации осуществляется управлением по работе с обращениями граждан и документооборота. Учет корреспонденции ведется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

3.34. Отправка почтовой корреспонденции за подписью руководителей структурных подразделений ведется самостоятельно в порядке, установленном правовым актом руководителя соответствующего органа администрации.

3.35. Муниципальный архив принимает на хранение документы постоянного срока хранения структурных подразделений администрации – источников комплектования Муниципального архива по истечении временного срока хранения в соответствии с номенклатурой дел структурных подразделений, а также документы по личному составу и временного срока хранения ликвидированных организаций, не имеющих вышестоящих организаций и правопреемников.

Архив администрации принимает на хранение документы структурных подразделений в соответствии со сводной номенклатурой дел администрации (постоянного срока хранения и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу). Документы временного срока хранения находятся в структурных подразделениях администрации до истечения сроков хранения.

3.36. Ежегодно администрацией и ее структурными подразделениями организуется и проводится экспертиза ценности документов при методическом обеспечении, оказываемом архивом администрации и Муниципальным архивом.

3.37. Архив администрации принимает на хранение документы, сформированные в дела, оформленные и описанные в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов

Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 №77 (далее – Правила).

3.38. Документы, хранящиеся в архиве администрации, выдаются во временное пользование с разрешения руководителя управления по работе с обращениями граждан и документооборота.

Документы, хранящиеся в Муниципальном архиве, выдаются во временное пользование с разрешения директора Муниципального архива.

3.39. Хранение и учет архивных документов, принятых архивом администрации, осуществляется в соответствии с Правилами.

4. Порядок подготовки и принятия постановлений, распоряжений администрации

4.1. Проекты постановлений, распоряжений администрации готовятся структурными подразделениями администрации по поручению главы городского округа, исходя из планов работы и графиков мероприятий администрации, печатаются исполнителями на стандартных листах бумаги формата А4 с пометкой «Проект» в правом верхнем углу в соответствии с требованиями к оформлению, предъявляемыми Инструкцией по делопроизводству.

4.2. В целях подготовки проекта постановления (распоряжения) межведомственного характера глава городского округа по согласованию с заинтересованными органами государственной власти, правоохранительными органами и иными организациями вправе создавать межведомственные рабочие группы.

4.3. Первые заместители главы администрации, заместители главы администрации (в соответствии с распределением обязанностей) и руководители структурных подразделений администрации обеспечивают визирование проекта постановления (распоряжения), в том числе путем проведения согласительных совещаний.

При наличии неурегулированных разногласий по проекту постановления (распоряжения) первые заместители главы администрации, заместители главы

администрации, уполномоченные руководители структурных подразделений администрации докладывают о них главе городского округа и действуют в соответствии с его указаниями.

4.4. Проект постановления (распоряжения) должен отвечать следующим требованиям:

- соответствовать нормам действующего законодательства, отражать объективное положение дел, определять конкретные поручения, объем работ, сроки их выполнения, исполнителей, быть кратким по содержанию, не иметь грамматических и стилистических ошибок;

- учитывать реальные финансовые и материально-технические возможности для решения поставленных проблем и задач.

4.5. Проект постановления (распоряжения) должен иметь краткое название, отвечающее на вопрос «О чем?». Текст проекта излагается от третьего лица единственного числа и состоит, как правило, из двух частей: констатирующей (преамбулы) и постановляющей (распорядительной).

В констатирующей части кратко излагается содержание вопроса. Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

В постановляющей (распорядительной) части даются конкретные указания исполнителям о характере и содержании их действий, указываются сроки исполнения.

В тексте проекта постановления (распоряжения) должны употребляться полные наименования предприятий, организаций, учреждений. Если в начале текста даны их полные наименования, то в дальнейшем могут употребляться их сокращенные наименования, закрепленные в учредительных документах.

4.6. Текст пунктов постановляющей части излагается в повелительной форме («Обязать», «Поручить» и т. д.).

4.7. В тех случаях, когда поручение дается органу управления или организации, не находящейся в подчинении администрации, применяется рекомендательная форма («Предложить», «Рекомендовать» и т. п.).

4.8. Срок исполнения указывается конкретной датой.

4.9. При ссылке в проекте постановления (распоряжения) на правовые акты

указываются номер, дата издания и точное наименование акта и органа, его издавшего.

4.10. Последний пункт проекта постановления (распоряжения) может устанавливать должностное лицо, на которое возложен контроль за исполнением всего документа.

4.11. Постановление (распоряжение) может иметь приложения. Приложения подписываются руководителем структурного подразделения, вносящего данный вопрос на рассмотрение. Порядок и способы оформления различных форм приложений к постановлениям (распоряжениям) устанавливаются Инструкцией по делопроизводству.

4.12. Постановлением администрации утверждаются уставы муниципальных предприятий и учреждений, а также иных организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Устав является неотъемлемой частью постановления администрации.

К проекту постановления прилагаются четыре экземпляра устава, каждый из которых является оригиналом. Один из экземпляров остается в отделе регистрации правовых актов, остальные передаются заявителю.

Ответственность за идентичность текстов всех экземпляров устава несет исполнитель, подготовивший проект правового акта.

4.13. В случае необходимости отмены ранее принятых документов, признания их утратившими силу или внесения в них изменений указываются дата, номер и наименование постановления (распоряжения), подлежащего отмене, признанию утратившим силу, изменению, а также прикладываются копии указанных документов.

4.14. Проекты нормативных правовых актов должны содержать заключение управления экономики об оценке регулирующего воздействия проекта либо уведомление об отсутствии необходимости проведения оценки регулирующего воздействия в отношении проекта.

4.15. Проекты постановлений (распоряжений) вносятся на рассмотрение исполнителем с пояснительной запиской, подписанной руководителем структурного подразделения администрации, подготовившего проект.

Пояснительная записка должна содержать:

- краткое изложение истории и содержания вопроса;
- информацию о том, в связи с чем подготовлен вносимый на рассмотрение проект;
- правовое, социально-экономическое обоснование необходимости принятия постановления или распоряжения;
- финансовое обоснование проекта в случае внесения проекта правового акта, реализация которого потребует дополнительных материальных и иных затрат, либо информацию о том, что соответствующие затраты не требуются;
- прогнозы последствий принятия и реализации проекта;
- информацию о нормативности правового акта;
- информацию по вопросам официального обнародования, размещения на официальном сайте администрации и в справочно-правовой системе «КонсультантПлюс» данного постановления (распоряжения) после принятия.

4.16. Ответственность за содержание, качество и комплектность проекта постановления (распоряжения), его согласование с заинтересованными сторонами несет исполнитель, а также руководитель структурного подразделения администрации, вносящего проект на рассмотрение.

При необходимости внесения изменений в ранее принятое постановление (распоряжение) ответственным за внесение изменений является структурное подразделение администрации, которое его разрабатывало, либо то структурное подразделение, которому были переданы соответствующие полномочия. В случае если такие изменения подготовлены другим структурным подразделением, проект подлежит направлению ответственному структурному подразделению для внесения проекта на рассмотрение в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Исполнитель подготавливает проект правового акта на бумажном носителе и направляет его на визирование всем заинтересованным лицам. Лицам, указанным в подпунктах 4.20.1 и 4.20.3 пункта 4.20 настоящего Регламента, проект правового акта направляется на бумажном носителе. Лицам, визирующим проект в прилагаемых к проекту листах визирования, допускается направлять проект

правового акта посредством СЭД. Подписанные оригиналы листов визирования либо замечания, дополнения, предложения в течение 2 рабочих дней после получения проекта правового акта передаются исполнителю на бумажном носителе.

Проект нормативного правового акта направляется исполнителем на визирование в контрольно-аналитическое управление.

4.17. Лицо считается заинтересованным, если проект правового акта затрагивает вопросы, относящиеся к его сфере ведения. Перечень заинтересованных лиц определяется исполнителем с учетом положений настоящего Регламента и иных правовых актов. Исполнитель несет ответственность за определение заинтересованных лиц, с которыми соответствующий проект правового акта подлежит согласованию.

4.18. Представление проекта постановления (распоряжения) на визирование и его дальнейшее перемещение осуществляются исполнителем проекта, а при необходимости возлагаются на иного сотрудника структурного подразделения, являющегося разработчиком проекта правового акта.

4.19. Отправка по почте проекта постановления (распоряжения) или документов, служащих основанием для его издания, не допускается.

4.20. Визирование проектов правовых актов администрации осуществляется с обязательным указанием даты визирования:

4.20.1. Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта правового акта в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в следующей последовательности (сверху вниз):

- руководитель структурного подразделения, вносящего проект на рассмотрение;
- первый заместитель главы администрации (заместитель главы администрации), курирующий структурное подразделение, вносящее проект на рассмотрение;
- должностное лицо управления внутренней политики и правовой работы, уполномоченное на визирование проектов правовых актов в соответствии с распределением обязанностей между заместителями руководителя управления

внутренней политики и правовой работы;

- ответственный исполнитель проекта и исполнитель проекта (с указанием наименований должностей, инициалов, фамилий, даты и номеров рабочих телефонов).

4.20.2. В листе визирования проект правового акта визируется:

- заинтересованными руководителями структурных подразделений администрации;

- заинтересованными руководителями органов государственной власти и местного самоуправления, учреждений, предприятий, организаций, когда последние выступают обязательной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания правового акта;

- руководителем контрольно-аналитического управления (при визировании проекта нормативного правового акта).

4.20.3. На оборотной стороне номерного бланка – руководителем управления внутренней политики и правовой работы.

4.21. Имеющиеся у должностного лица возражения (замечания, примечания) по проекту правового акта излагаются в отдельной справке, которая прилагается к проекту, и об этом делается запись на оборотной стороне проекта или в листе визирования.

Если в процессе первоначального визирования в проект правового акта вносятся изменения, то он подлежит доработке с учетом этих изменений и повторному визированию должностными лицами и руководителями заинтересованных структурных подразделений администрации.

4.22. Срок визирования проекта постановления (распоряжения) в каждом подразделении администрации – не более 2 рабочих дней; в управлении стратегического планирования и программ развития при проведении экспертизы проектов муниципальных программ – не более 10 календарных дней; в управлении внутренней политики и правовой работы при проведении правовой и (или) антикоррупционной экспертизы – не более 5 рабочих дней. Правовая и (или) антикоррупционная экспертиза проекта постановления (распоряжения) проводится в соответствии с порядками, утвержденными правовыми актами администрации.

Исполнитель представляет проект правового акта, завизированный в установленном настоящим Регламентом порядке, на бумажном носителе в управление внутренней политики и правовой работы до 16 часов.

В случае наличия замечаний и (или) предложений по содержанию проекта правового акта исполнитель не позднее 10 рабочих дней со дня возврата проекта осуществляет его доработку. Доработанный проект повторно направляется на правовую и (или) антикоррупционную экспертизу в управление внутренней политики и правовой работы.

4.23. После проведения правовой и (или) антикоррупционной экспертизы проект правового акта визируется должностным лицом управления внутренней политики и правовой работы и со всеми материалами передается в отдел регистрации правовых актов для проведения лингвистической экспертизы.

Срок проведения лингвистической экспертизы – не более 10 рабочих дней.

При проведении лингвистической экспертизы проекта правового акта устанавливается отсутствие орфографических, пунктуационных, грамматических, речевых ошибок, соответствие техническим требованиям Инструкции по делопроизводству.

В случае обнаружения недоработок лингвистического характера сотрудник отдела регистрации правовых актов, проводивший лингвистическую экспертизу, возвращает исполнителю проект правового акта с предложениями по внесению в текст изменений, направленных на устранение выявленных ошибок и недостатков. Проект правового акта возвращается исполнителю под подпись с указанием даты.

Срок доработки проекта по результатам лингвистической экспертизы – не более 3 рабочих дней.

После устранения выявленных в результате лингвистической экспертизы нарушений и недостатков исполнитель возвращает исправленный текст проекта правового акта сотруднику отдела регистрации правовых актов, проводившему лингвистическую экспертизу.

После проведения лингвистической экспертизы доработанный проект правового акта передается для оформления на номерной бланк.

4.24. Оформление правовых актов администрации городского округа на

номерных бланках:

4.24.1. Проекты постановлений, распоряжений администрации (на бумажном носителе), кроме проектов распоряжений по личному составу и кадровым вопросам, после лингвистической экспертизы подлежат оформлению на номерных бланках отделом регистрации правовых актов, а после оформления передаются для визирования руководителю управления внутренней политики и правовой работы.

Проекты распоряжений по личному составу и кадровым вопросам (на бумажном носителе) подлежат оформлению на номерных бланках управлением муниципальной службы и кадров, а после оформления в случаях, установленных Положением о порядке подписания и согласования распорядительных документов по кадровым вопросам, передаются для визирования руководителю управления внутренней политики и правовой работы и первому заместителю главы администрации – руководителю аппарата.

4.24.2. Обязательная передача электронных копий проектов правовых актов осуществляется исполнителями посредством СЭД («Новое дело» – вкладка «Правовой акт») на отдел регистрации правовых актов.

Ответственность за идентичность текста электронного образа проекта правового акта его тексту на бумажном носителе несет исполнитель, подготовивший проект правового акта.

4.25. Постановления, распоряжения подписываются главой городского округа (лицом, исполняющим его обязанности).

4.26. Подписанные главой городского округа (лицом, исполняющим его обязанности) номерные бланки постановлений, распоряжений передаются в отдел регистрации правовых актов для дальнейшей регистрации и рассылки. Номерные бланки распоряжений по личному составу и кадровым вопросам передаются для регистрации и хранения в управление муниципальной службы и кадров.

Выпускаемым документам присваиваются порядковые номера по единой нумерации, которая ведется отдельно для постановлений и распоряжений администрации (в соответствии с утвержденной номенклатурой литер) в течение одного календарного года.

4.27. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права,

свободы и обязанности человека и гражданина, муниципальные нормативные правовые акты, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления городского округа, вступают в силу после их официального обнародования.

Указанные муниципальные правовые акты должны быть официально обнародованы в течение 7 рабочих дней со дня их подписания главой городского округа.

Официальное обнародование муниципальных правовых актов, в том числе соглашений, заключаемых между органами местного самоуправления, осуществляется путем официального опубликования муниципальных правовых актов.

Официальным опубликованием муниципального правового акта, в том числе соглашения, заключенного между органами местного самоуправления, считается первая публикация его полного текста в периодическом печатном издании – газете «Берег» или первое размещение его полного текста в сетевом издании «Берег-Воронеж» (www.beregvrn.ru).

Обязанность по опубликованию данных актов возлагается на управление информации.

Муниципальные ненормативные правовые акты вступают в силу со дня их принятия либо со дня, указанного в самом акте. Муниципальные ненормативные правовые акты доводятся до сведения заинтересованных лиц путем их направления заинтересованным лицам либо размещения на официальных сайтах органов местного самоуправления городского округа в сети Интернет.

4.28. Копии зарегистрированных постановлений и распоряжений администрации в 5-дневный срок подлежат направлению отделом регистрации правовых актов в электронном виде и (или) на бумажном носителе всем структурным подразделениям администрации, предприятиям, учреждениям, организациям, гражданам, в отношении которых они приняты, а также в контрольно-аналитическое управление согласно расчету рассылки, составленному и завизированному исполнителем документа.

Абонентам СЭД осуществляется рассылка электронных копий правовых актов. При необходимости заверенные копии правовых актов на бумажном носителе предоставляются:

- при непосредственном указании на это в расчете рассылки;
- по мотивированным запросам, направляемым в отдел регистрации правовых актов посредством СЭД.

Адресатам, не являющимся абонентами СЭД, через управление по работе с обращениями граждан и документооборота рассылаются копии постановлений, распоряжений на бумажном носителе.

4.29. При оформлении расчета рассылки исполнителям необходимо учитывать, что копии постановлений, распоряжений, изменяющих ранее принятые правовые акты, должны направляться учреждениям, организациям и гражданам, которым ранее рассылались принятые документы.

4.30. Постановления, распоряжения с грифом секретности или ограниченного доступа оформляются работником администрации, наделенным соответствующими полномочиями. Работа с распорядительными документами администрации, имеющими гриф секретности, ведется в строгом соответствии с Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

5. Особенности подготовки и согласования проектов документов по отдельным вопросам

5.1. Прием на работу, перевод, увольнение работников администрации, замещающих должности высшей и главной групп должностей муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в городском округе город Воронеж, оформляются распоряжениями администрации.

Прием на работу, перевод, увольнение работников администрации, замещающих должности ведущей, старшей, младшей групп должностей муниципальной службы, а также должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в городском округе город Воронеж (за исключением работников, указанных в абзаце третьем настоящего пункта), оформляются приказами первого заместителя главы администрации – руководителя аппарата.

Прием на работу, перевод, увольнение работников управ районов городского

округа, замещающих должности муниципальной службы ведущей, старшей, младшей групп должностей, а также должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в городском округе город Воронеж, осуществляются руководителем управы соответствующего района.

Проекты распоряжений о приеме на работу и увольнении визируются на обратной стороне проекта должностными лицами администрации в соответствии с установленным правовым актом администрации порядком.

5.2. Проекты правовых актов, регулирующих земельные и градостроительные правоотношения, визируются:

5.2.1. На оборотной стороне последнего листа проекта в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в следующей последовательности (сверху вниз):

- руководителем управления главного архитектора;
- заместителем главы администрации, координирующим и контролирующим деятельность управления строительной политики, управления разрешительной документации в области строительства;
- должностным лицом управления внутренней политики и правовой работы, уполномоченным на визирование проектов правовых актов в соответствии с распределением обязанностей между заместителями руководителя управления внутренней политики и правовой работы;
- ответственным исполнителем проекта и исполнителем проекта (с указанием наименования должности, инициалов, фамилии, даты и номера рабочего телефона).

5.2.2. В листе визирования проекта:

- руководителем управы района городского округа город Воронеж при условии наличия возложенных на него полномочий по рассматриваемому вопросу;
- гражданами, руководителями учреждений, предприятий, организаций, в случае если они выступают обязательной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания правового акта;
- руководителем управления имущественных и земельных отношений в случае утверждения схемы границ земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;

- руководителем управления экологии, в случае если градостроительная деятельность повлечет снос зеленых насаждений, размещение отходов производства и потребления или иное негативное воздействие на окружающую среду.

5.3. Проекты правовых актов, регулирующих распоряжение земельными участками, находящимися в собственности муниципального образования городской округ город Воронеж, визируются:

5.3.1. На оборотной стороне последнего листа проекта в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в следующей последовательности (сверху вниз):

- руководителем управления имущественных и земельных отношений;
- первым заместителем главы администрации;
- должностным лицом управления внутренней политики и правовой работы, уполномоченным на визирование проектов правовых актов в соответствии с распределением обязанностей между заместителями руководителя управления внутренней политики и правовой работы;
- ответственным исполнителем проекта и исполнителем проекта (с указанием наименования должности, инициалов, фамилии, даты и номера рабочего телефона).

5.3.2. В листе визирования:

- гражданами, руководителями учреждений, предприятий, организаций, в случае если они выступают обязательной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания правового акта.

5.4. Подготовку проектов договоров и соглашений, стороной которых является муниципальное образование городской округ город Воронеж либо администрация (далее – договоры), осуществляют структурные подразделения администрации в соответствии с их компетенцией по собственной инициативе или по поручению главы городского округа, первых заместителей главы администрации, заместителей главы администрации.

Договоры подписываются главой городского округа, за исключением случаев, установленных следующим абзацем.

Глава городского округа может выдавать первым заместителям главы

администрации, заместителям главы администрации и руководителям структурных подразделений администрации доверенности на подписание договоров от имени администрации.

Проекты договоров, дополнительных соглашений к ним, документов о пролонгации и расторжении договоров подлежат согласованию с руководителем структурного подразделения администрации, подготовившего проект договора, первым заместителем главы администрации или заместителем главы администрации, курирующим структурное подразделение, подготовившее проект договора, руководителями заинтересованных структурных подразделений администрации путем проставления подписи на оборотной стороне последнего листа проекта договора.

Проекты договоров, дополнительных соглашений к ним, документов о пролонгации и расторжении договоров, которые подписываются главой городского округа, подлежат согласованию с должностным лицом управления внутренней политики и правовой работы, уполномоченным на визирование в соответствии с распределением обязанностей между заместителями руководителя управления внутренней политики и правовой работы.

Согласование осуществляется с обязательным указанием даты согласования. Срок согласования проектов договоров не должен превышать 2 рабочих дней.

В случае наличия неурегулированных разногласий между структурными подразделениями администрации при согласовании проекта договора окончательное решение принимается в порядке, определенном пунктом 4.3 настоящего Регламента.

Регистрация договоров, дополнительных соглашений к ним, документов о пролонгации договоров и их расторжении осуществляется структурным подразделением администрации, подготовившим проект договора, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

Хранение договоров, дополнительных соглашений к ним, документов о пролонгации договоров и их расторжении осуществляется структурным подразделением администрации, подготовившим проект договора, за исключением концессионных соглашений и соглашений о муниципально-частном партнерстве.

Хранение концессионных соглашений, соглашений о муниципально-частном

партнерстве, дополнительных соглашений к ним, документов об их пролонгации и расторжении осуществляется отделом регистрации правовых актов.

5.5. Проекты постановлений, распоряжений главы городского округа подлежат оформлению на номерных бланках. Подготовка и принятие постановлений, распоряжений главы городского округа осуществляется в том же порядке, который установлен настоящим Регламентом для постановлений, распоряжений администрации.

6. Организация контроля и проверки исполнения распорядительных документов

6.1. Контролю подлежат вступившие в силу распорядительные документы, в которых указаны сроки исполнения и ответственные исполнители. По указанию главы городского округа на контроль может быть поставлен любой распорядительный документ.

6.2. Контроль за исполнением распорядительных документов включает:

- контроль по существу решения вопросов, поставленных в документах;
- контроль за сроками исполнения документов;
- периодический анализ результатов исполнения документов в установленные сроки;
- принятие мер, способствующих качественному и своевременному исполнению документов.

6.3. Организация контроля исполнения строится на базе автоматизированного банка регистрационных данных, который систематизируется по срокам исполнения документов, исполнителям, кураторам и обеспечивает предварительный контроль сроков исполнения документов, оперативное информирование главы городского округа, исполнителей и кураторов о состоянии исполнения распорядительных документов и исполнительской дисциплине.

Координацию и работу по осуществлению контроля за исполнением документов, анализ и обобщение данных о ходе и сроках их исполнения осуществляет контрольно-аналитическое управление.

6.4. Сроки исполнения документов определяются календарной датой или

истечением периода времени, который исчисляется годами, месяцами или днями.

6.5. Сроки исполнения распорядительных документов указываются в их текстах.

6.6. Изменение (приостановление, продление) срока исполнения распорядительного документа производится должностным лицом, установившим этот срок. Информация об изменении срока исполнения документа направляется в контрольно-аналитическое управление для внесения соответствующих изменений в банк регистрационных данных.

6.7. Контроль за исполнением документов и содержащихся в них заданий непосредственно осуществляют должностные лица, на которых он возложен в самих документах.

6.8. Структурные подразделения администрации, которым поручено исполнение тех или иных поручений, разрабатывают мероприятия по организационному и практическому обеспечению исполнения распорядительных документов.

6.9. Должностному лицу, осуществляющему общий контроль за документом в целом, все остальные исполнители своевременно письменно представляют необходимые материалы (справки, сведения и т. п.) либо информацию об их отсутствии. Исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность представленной информации.

6.10. На документах, поставленных на контроль в контрольно-аналитическом управлении, проставляется знак контроля – штамп «Контроль».

6.11. По запросу контрольно-аналитического управления исполнители, должностные лица, осуществляющие контроль, представляют исчерпывающие сведения о ходе исполнения находящихся на контроле документов.

6.12. Координацию и осуществление работ по контролю за сроками исполнения распорядительных документов Правительства Воронежской области осуществляет контрольно-аналитическое управление.

7. Оформление и регистрация доверенности

7.1. Доверенности от имени муниципального образования городской округ

город Воронеж, администрации, главы городского округа (далее – доверенности) выдаются и подписываются главой городского округа.

7.2. Доверенности подготавливаются управлением внутренней политики и правовой работы в срок не более 5 рабочих дней в 1 экземпляре на основании служебного письма, направленного руководителем соответствующего органа администрации на имя первого заместителя главы администрации – руководителя аппарата, в котором должны быть указаны в обязательном порядке фамилия, имя, отчество представителя, занимаемая должность, объем предоставляемых полномочий, срок действия доверенности.

7.3. При оформлении доверенности не допускаются исправления, подчистки и помарки.

Если иное не указано в служебном письме руководителя органа администрации, на основании которого подготавливается доверенность, срок действия доверенности устанавливается в соответствии с требованиями гражданского законодательства.

7.4. Подготовленные доверенности передаются управлением внутренней политики и правовой работы на подпись главе городского округа с приложением служебного письма руководителя органа администрации, на основании которого подготовлена доверенность.

7.5. Подписанные главой городского округа доверенности подлежат обязательной регистрации в управлении внутренней политики и правовой работы в журнале регистрации доверенностей.

7.6. После регистрации доверенность выдается на руки лицу, на имя которого она выдана, копия доверенности остается в управлении внутренней политики и правовой работы и подшивается в дело для дальнейшего хранения.

Получатель доверенности расписывается в журнале регистрации в графе «Подпись получателя» с указанием даты получения и расшифровки подписи.

7.7. Лицо, которому выдана доверенность с правом передоверия, обязано в случае передоверия предоставить в управление внутренней политики и правовой работы информацию о лице, которому осуществлено передоверие, и копию выданной доверенности в течение 1 календарного дня с момента оформления

передоверия.

Осуществление контроля за действиями, совершаемыми лицом, которому осуществлено передоверие, ответственность за такие действия возлагаются на лицо, осуществившее такое передоверие.

7.8. По истечении срока действия доверенности, в случае оставления лицом своей должности выданные доверенности подлежат возврату в управление внутренней политики и правовой работы.

В случае невыполнения указанного требования новые доверенности не выдаются.

7.9. Доверенности могут быть отменены по решению главы городского округа.

Уведомление об отмене доверенности, выданной на представление интересов муниципального образования городской округ город Воронеж, администрации, главы городского округа, подготавливается управлением внутренней политики и правовой работы и направляется в адрес лица, которому выдана доверенность.

7.10. В случаях, когда в соответствии с требованиями законодательства доверенность на совершение сделок, требующих нотариальной формы, на подачу заявлений о государственной регистрации прав или сделок, а также на распоряжение зарегистрированными в государственных реестрах правами должна быть нотариально удостоверена, управление внутренней политики и правовой работы на основании служебного письма руководителя соответствующего органа администрации организует взаимодействие с нотариусами нотариального округа городского округа город Воронеж в целях выдачи доверенности в порядке, установленном законодательством о нотариате.

8. Порядок взаимоотношений с Воронежской городской Думой, органами судебной власти, органами прокуратуры и Контрольно-счетной палатой городского округа город Воронеж

8.1. Координация взаимодействия структурных подразделений администрации и Воронежской городской Думы возлагается на первого заместителя главы администрации – руководителя аппарата. Организация

взаимодействия администрации и ее структурных подразделений с Воронежской городской Думой осуществляется управлением внутренней политики и правовой работы.

8.1.1. Обращения депутатов Воронежской городской Думы и документы, поступившие из Воронежской городской Думы в адрес главы городского округа, первых заместителей главы администрации, заместителей главы администрации, регистрируются управлением по работе с обращениями граждан и документооборота в СЭД.

Обращения депутатов Воронежской городской Думы и документы, поступившие из Воронежской городской Думы в адрес руководителей структурных подразделений администрации, передаются в эти структурные подразделения для регистрации в СЭД самостоятельно.

При создании резолюции к документу соисполнителем следует добавлять первого заместителя главы администрации – руководителя аппарата («на контроль», статус документа «(Р) – Не письменно»).

Подготовка ответов на обращения депутатов Воронежской городской Думы и документы, поступившие из Воронежской городской Думы, осуществляется профильными структурными подразделениями администрации.

Ответы на такие обращения направляются за подписью первого заместителя главы администрации или заместителя главы администрации, руководителя структурного подразделения администрации.

Контроль за своевременностью рассмотрения профильными структурными подразделениями администрации обращений депутатов Воронежской городской Думы осуществляется управлением внутренней политики и правовой работы.

Рассмотрение запроса депутата (группы депутатов) Воронежской городской Думы осуществляется в порядке, определенном Регламентом Воронежской городской Думы.

8.1.2. Проект правового акта, вносимый в Воронежскую городскую Думу, должен содержать на оборотной стороне последнего листа проекта визы, проставляемые в следующей последовательности (сверху вниз):

- первый заместитель главы администрации – руководитель аппарата;

- полномочный представитель главы городского округа в городской Думе;
- руководитель управления внутренней политики и правовой работы;
- первый заместитель главы администрации, заместитель главы администрации, курирующий структурное подразделение, подготовившее проект;
- руководитель соответствующего структурного подразделения, подготовившего проект;
- ответственный исполнитель проекта и/или исполнитель проекта (с указанием наименования должности, инициалов, фамилии, даты и номера рабочего телефона).

Подписи лиц, визирующих проект, должны быть проставлены вместе с датами визирования.

Руководителями структурных подразделений администрации, в компетенцию которых входит рассмотрение вопросов, затрагиваемых в проекте правового акта, визирование осуществляется в прилагаемом к проекту листе визирования.

К проекту правового акта прилагается пояснительная записка с обоснованием необходимости принятия муниципального правового акта со ссылками на конкретные правовые нормы действующего законодательства, содержание должно соответствовать требованиям Регламента Воронежской городской Думы.

Проект правового акта на бумажном и электронном носителях направляется ответственным исполнителем проекта в управление внутренней политики и правовой работы для проведения правовой экспертизы.

Проект правового акта с сопроводительным письмом, подписанным главой городского округа или лицом, исполняющим обязанности главы городского округа, представляется в Воронежскую городскую Думу на бумажном носителе и в электронном виде.

8.1.3. Проект правового акта, разработанный депутатами Воронежской городской Думы, рассматривается управлением внутренней политики и правовой работы в порядке, определенном Регламентом Воронежской городской Думы.

8.2. Судебная корреспонденция (повестки, уведомления, исковые заявления,

заявления в суды общей юрисдикции, арбитражные суды всех уровней, жалобы, возражения, решения, определения, иные судебные акты), поступившая в адрес администрации, главы городского округа, первых заместителей главы администрации, заместителей главы администрации, регистрируется в системе учета судебных дел управлением по работе с обращениями граждан и документообороту на руководителя управления внутренней политики и правовой работы. Судебная корреспонденция, адресованная руководителям структурных подразделений администрации, передается без регистрации в соответствующие структурные подразделения администрации.

8.3. Координация взаимодействия между структурными подразделениями администрации и органами прокуратуры возлагается на первого заместителя главы администрации – руководителя аппарата.

8.4. Акты прокурорского реагирования (представления, протесты), поступившие из органов прокуратуры в адрес главы городского округа, регистрируются управлением по работе с обращениями граждан и документообороту на первого заместителя главы администрации – руководителя аппарата, указания которого в сфере координации этой деятельности обязательны для исполнения всеми должностными лицами администрации.

Рассмотрение актов прокурорского реагирования (представлений, протестов), поступивших из органов прокуратуры в адрес главы городского округа, осуществляется первым заместителем главы администрации – руководителем аппарата с участием первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации, структурных подразделений администрации, в отношении которых внесены акты прокурорского реагирования, управления внутренней политики и правовой работы, органов прокуратуры.

Рассмотрение актов прокурорского реагирования, поступивших из органов прокуратуры в адрес первых заместителей главы администрации, заместителей главы администрации, руководителей структурных подразделений администрации, осуществляется ими самостоятельно.

Подготовка ответов на акты прокурорского реагирования осуществляется профильными структурными подразделениями администрации.

Ответ на акт прокурорского реагирования должен быть полным, исчерпывающим по всем требованиям и доводам, изложенным в акте прокурорского реагирования.

При привлечении виновных должностных лиц к дисциплинарной ответственности по результатам рассмотрения актов прокурорского реагирования к ответу в прокуратуру прилагаются копии соответствующих правовых актов о привлечении к дисциплинарной ответственности.

В случае отказа в удовлетворении требований (предложений), изложенных в акте прокурорского реагирования, дается мотивированный ответ с указанием причин отказа.

Проект ответа на акт прокурорского реагирования, поступивший в адрес главы городского округа, подлежит согласованию с первым заместителем главы администрации или заместителем главы администрации, курирующим профильное структурное подразделение, осуществляющее подготовку ответа, и управлением внутренней политики и правовой работы. Сроки представления проекта ответа на согласование в управление внутренней политики и правовой работы: на протест прокуратуры – не позднее чем за 2, а на представление – не позднее чем за 3 рабочих дня до дня представления на подпись главе городского округа.

Срок представления на подпись главе городского округа проекта ответа на протест прокуратуры – не позднее чем за 2, на представление – не позднее чем за 3 рабочих дня до дня, установленного в соответствии с требованиями действующего законодательства для направления указанного ответа в прокуратуру.

Подготовка ответов на запросы информации, поступившие из органов прокуратуры в адрес администрации либо ее структурных подразделений, осуществляется профильными структурными подразделениями администрации. Ответы направляются в органы прокуратуры за подписью руководителя соответствующего структурного подразделения.

Ответственными за полноту и достоверность представленной информации, соблюдение установленных действующим законодательством и настоящим Регламентом сроков подготовки и согласования ответов на запросы информации и акты прокурорского реагирования являются руководители профильных

структурных подразделений администрации.

В случае если ответ на акт прокурорского реагирования содержит информацию о проведении мероприятий (с указанием сроков реализации мероприятий), о направлении в установленный срок дополнительного ответа, информации, уведомления, о направлении проекта муниципального правового акта, руководитель профильного структурного подразделения непосредственно контролирует также сроки, указанные в ответе на акт прокурорского реагирования, и обеспечивает направление в прокуратуру информации о реализации мероприятий, дополнительного ответа, информации, уведомления, проекта муниципального правового акта в установленный срок.

8.5. Координация взаимодействия между администрацией и Контрольно-счетной палатой городского округа город Воронеж (далее – КСП) возлагается на первого заместителя главы администрации – руководителя аппарата.

Документы, поступившие из КСП в адрес главы городского округа, первых заместителей главы администрации, заместителей главы администрации, регистрируются управлением по работе с обращениями граждан и документооборота в СЭД.

Документы, поступившие из КСП в адрес руководителей структурных подразделений администрации, регистрируются в СЭД соответствующими структурными подразделениями самостоятельно.

При создании резолюции к документу соисполнителем следует добавлять первого заместителя главы администрации – руководителя аппарата («на контроль», статус документа «(Р) – Не письменно»).

Руководители структурных подразделений администрации, кураторы муниципальных предприятий, учреждений информируют первого заместителя главы администрации – руководителя аппарата о сроках начала и окончания проведения проверки, цели проверки, предмете проверки в СЭД («для информации», статус документа «(Р) – Не письменно») в течение 2 рабочих дней со дня начала проверки.

В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки КСП руководителями структурных подразделений администрации, муниципальных

предприятий и учреждений принимаются все необходимые меры к устранению таких нарушений, если есть возможность их устранить в ходе проведения проверки до оформления и подписания акта проверки.

При поступлении в структурные подразделения администрации, муниципальные предприятия и учреждения акта КСП по результатам проводимых проверок руководитель соответствующего структурного подразделения администрации, муниципального предприятия, учреждения в случае несогласия с результатами проверки должен в 5-дневный срок направить письменные пояснения, замечания, возражения к акту КСП председателю КСП и принять участие в согласительной процедуре.

Не позднее 2 рабочих дней после подписания акта проверки и пояснений, замечаний, возражений к нему (при наличии) копии указанных документов направляются руководителями структурных подразделений, кураторами муниципальных предприятий и учреждений первому заместителю главы администрации – руководителю аппарата в СЭД («для информации», статус документа «(Р) – Не письменно»).

Результаты проведенной проверки рассматриваются на коллегии КСП с участием руководителей структурных подразделений администрации, директоров муниципальных предприятий и учреждений, в отношении которых проводилась проверка, а также первого заместителя главы администрации – руководителя аппарата или представителя управления внутренней политики и правовой работы.

Материалы КСП (акт проверки, представление, предписание), составленные по результатам проверки, проведенной в отношении структурного подразделения администрации, муниципального предприятия, учреждения, рассматриваются главой городского округа (в отношении структурных подразделений, находящихся в его непосредственном подчинении) либо курирующим первым заместителем главы администрации или заместителем главы администрации.

По результатам рассмотрения материалов КСП, содержащих выявленные нарушения, соответствующим структурным подразделением администрации, муниципальным предприятием, учреждением подготавливается план мероприятий по устранению нарушений, который утверждается распоряжением главы

городского округа (в отношении структурных подразделений, находящихся в его непосредственном подчинении) либо приказом курирующего первого заместителя главы администрации или заместителя главы администрации.

Если проверка КСП проводилась в отношении нескольких структурных подразделений администрации, муниципальных предприятий, учреждений, деятельность которых курируется несколькими первыми заместителями, заместителями главы администрации, план мероприятий по устранению нарушений утверждается распоряжением главы городского округа. Структурное подразделение администрации, ответственное за подготовку проекта такого распоряжения, назначается главой городского округа.

В течение 1 месяца со дня получения представления КСП в письменной форме уведомляется о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах путем направления утвержденного плана мероприятий по устранению нарушений. Копия плана мероприятий по устранению нарушений также направляется первому заместителю главы администрации – руководителю аппарата в СЭД («для информации», статус документа «(Р) – Не письменно»).

Предписание КСП должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Проверяемое структурное подразделение администрации, муниципальное предприятие, учреждение обязаны уведомить в письменной форме КСП об исполнении предписания в установленные в нем сроки.

Ответственность за исполнение плана мероприятий по устранению нарушений возлагается на руководителя соответствующего структурного подразделения администрации, муниципального предприятия, учреждения, которому направлено представление об устранении нарушений.

Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания КСП несет руководитель соответствующего структурного подразделения администрации, муниципального предприятия, учреждения, которому было поручено исполнение предписания КСП.

По истечении срока для устранения нарушений, определенного в плане мероприятий по устранению нарушений, должностное лицо, ответственное за его исполнение, направляет отчет об исполнении плана мероприятий по устранению

выявленных нарушений для утверждения главе городского округа (в отношении структурных подразделений, находящихся в его непосредственном подчинении) либо курирующему первому заместителю главы администрации или заместителю главы администрации.

Данный отчет должен содержать исчерпывающий перечень сведений о принятых мерах по каждому пункту предписания, представления КСП, а также предложение о снятии данного вопроса с контроля либо об установлении дополнительного срока для устранения нарушений.

Глава городского округа либо первый заместитель главы администрации или заместитель главы администрации вправе вернуть отчет об исполнении плана мероприятий по устранению выявленных нарушений на доработку должностному лицу, ответственному за его исполнение.

Утвержденный главой городского округа либо курирующим первым заместителем главы администрации или заместителем главы администрации отчет об исполнении плана мероприятий по устранению выявленных нарушений направляется в КСП с сопроводительным письмом, подписанным должностным лицом, утвердившим отчет. Копия утвержденного отчета направляется для сведения первому заместителю главы администрации – руководителю аппарата.

9. Порядок рассмотрения обращений граждан

9.1. Рассмотрение обращений граждан и личный прием граждан в администрации осуществляются в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом городского округа город Воронеж, принятым постановлением Воронежской городской Думы от 27.10.2004 №150-I, Положением о порядке рассмотрения обращений граждан и организации личного приема граждан в администрации городского округа город Воронеж, настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству.

9.2. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий

(бездействия) конкретных должностных лиц или структурных подразделений администрации, направляются для рассмотрения в контрольно-аналитическое управление.

Должностные лица или структурные подразделения администрации, решения, действия (бездействие) которых обжалуются, направляют в контрольно-аналитическое управление информацию в части, их касающейся, не позднее чем за 15 дней до окончания срока рассмотрения обращения.

9.3. В случае если в силу запрета, предусмотренного частью 6 статьи 8 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», невозможно направить жалобу на рассмотрение должностному лицу или в структурное подразделение администрации, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба управлением по работе с обращениями граждан и документооборота возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суде.

9.4. В случае если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию администрации, управление по работе с обращениями граждан и документооборота направляет такие обращения в 7-дневный срок по принадлежности с информированием об этом заявителей.

Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение 5 дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9.5. На обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на

обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

9.6. Информация о рассмотрении письменных обращений граждан, направленная в адрес федеральных органов власти, подписывается только главой городского округа, в адрес региональных органов власти – главой городского округа, первыми заместителями главы администрации, заместителями главы администрации, руководителями управ районов городского округа.

10. Порядок приема и регистрации уведомлений о проведении публичных мероприятий и порядок организации и проведения массовых мероприятий

10.1. Порядок приема и регистрации уведомлений о проведении публичных мероприятий:

10.1.1. Прием и регистрация уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории городского округа город Воронеж осуществляется управлением по взаимодействию с административными органами и специальной работе в рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45); пятница с 9.00 до 16.45 (перерыв с 13.00 до 13.45).

10.1.2. Организация приема и регистрации уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории городского округа город Воронеж,

назначение своим приказом уполномоченных представителей администрации, а также исполнение иных обязанностей и реализация полномочий, определенных для органа местного самоуправления Федеральным законом от 19.06.2004 №54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» и Законом Воронежской области от 07.07.2006 №60-ОЗ «О порядке подачи уведомлений о проведении публичного мероприятия», осуществляются руководителем управления по взаимодействию с административными органами и специальной работе.

В период отсутствия (командировка, временная нетрудоспособность, отпуск и т. д.) руководителя управления по взаимодействию с административными органами и специальной работе указанные полномочия возлагаются на должностное лицо, определенное распоряжением администрации.

10.2. Порядок организации и проведения массовых мероприятий:

10.2.1. Организация и проведение массовых мероприятий осуществляются в соответствии с требованиями Закона Воронежской области от 27.05.2014 №65-ОЗ «О порядке организации и проведения массовых мероприятий на территории Воронежской области». Организация исполнения требований, определенных для органа местного самоуправления указанным законом, осуществляется управлением по взаимодействию с административными органами и специальной работе.

10.2.2. Структурным подразделением администрации, ответственным за прием и регистрацию уведомлений о проведении на территории городского округа город Воронеж массовых мероприятий, является управление по взаимодействию с административными органами и специальной работе.

10.2.3. В день приема уведомления управление по взаимодействию с административными органами и специальной работе направляет его в соответствии с заявленной целью (тематикой) в соответствующее структурное подразделение администрации для согласования.

10.2.4. Структурное подразделение администрации, в которое было передано уведомление, в течение суток принимает решение о согласовании либо об отказе в согласовании проведения массового мероприятия, о чем в тот же день уведомляет управление по взаимодействию с административными органами и специальной

работе.

10.2.5. В случае согласования администрацией проведения массового мероприятия руководитель структурного подразделения администрации, в которое было передано уведомление в соответствии с заявленной целью (тематикой), своим приказом назначает ответственного представителя администрации для участия в массовом мероприятии в рамках соблюдения требований Закона Воронежской области от 27.05.2014 №65-ОЗ «О порядке организации и проведения массовых мероприятий на территории Воронежской области».

10.2.6. Если массовое мероприятие проводится администрацией, полномочия организатора исполняет структурное подразделение администрации по направлению деятельности согласно цели проведения мероприятия.

10.2.7. В случае проведения на территории городского округа мероприятий с численностью участников до 500 человек взаимодействие с организаторами таких мероприятий осуществляется структурными подразделениями администрации в соответствии с их полномочиями и направлениями деятельности.

11. Порядок внутренней организации администрации

11.1. Сотрудники администрации, ее структурных подразделений пропускаются в административное здание по предъявлении служебного удостоверения. Работники сторонних организаций, посетители пропускаются по предъявлении временного или разового пропуска.

11.2. Служебные удостоверения подписывают:

- глава городского округа – первым заместителям главы администрации, заместителям главы администрации, руководителям управлений, руководителям управ районов городского округа город Воронеж;

- первый заместитель главы администрации – руководитель аппарата – сотрудникам структурных подразделений администрации, руководителям муниципальных предприятий и учреждений по письменному представлению руководителя управления муниципальной службы и кадров.

Изготовление и выдача служебных удостоверений осуществляется управлением делами, учета и отчетности.

11.3. При предъявлении служебных удостоверений пропускаются в здание:

- руководители муниципальных предприятий и учреждений;
- работники КСП;
- работники правоохранительных органов, судов;
- депутаты представительных и законодательных органов власти;
- работники исполнительных органов Воронежской области.

11.4. Разрешение на выдачу временного пропуска и право его подписи предоставлено руководителю управления делами, учета и отчетности. Временный пропуск выдается работникам сторонних организаций для временного посещения структурных подразделений, размещенных в здании администрации, сроком не более чем на 1 год.

11.5. Разовый пропуск дает право однократного прохода в здание администрации в рабочее время. Для выдачи разового пропуска руководитель структурного подразделения администрации, принимающего посетителя, обязан заказать пропуск в бюро пропусков и сообщить информацию о посетителе.

Сотрудник, принявший посетителя, обязан сделать отметку в пропуске о времени ухода посетителя. Посетитель при выходе из здания обязан сдать выданный пропуск на пост охраны.

11.6. Приглашенные в администрацию на совещание и другие мероприятия пропускаются в здание администрации по спискам, подписанным руководителем, заместителем руководителя структурного подразделения администрации, отвечающим за подготовку и проведение конкретного мероприятия.

Для соблюдения требований пропускного режима в здание администрации эти списки должны заблаговременно передаваться на пост охраны административных зданий.

11.7. В приемной главы городского округа дежурство ведется работниками отдела протокола в соответствии с режимом работы администрации.

11.8. Ежемесячно управление по работе с обращениями граждан и документооборота составляет графики ответственных дежурных по администрации в выходные и праздничные дни из числа руководителей структурных подразделений администрации и муниципальных учреждений. Графики

ответственных дежурных утверждаются заместителем главы администрации – руководителем аппарата.

Управление по работе с обращениями граждан и документооборота доводит утвержденный график до сведения ответственных дежурных не позднее чем за 5 рабочих дней до планируемого дежурства.

Заместитель главы администрации –
руководитель аппарата
С.А. Глазьев