



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АЗОВА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 19.06.2026 № 61

г. Азов

О внесении изменений в распоряжение Администрации города Азова от 13.03.2025 № 38

В соответствии с пунктом 10 статьи 32 Устава муниципального образования городского округа «Город Азов» Ростовской области, с решением Азовской городской Думы от 26.05.2026 № 121 «О внесении изменений в решение Азовской городской Думы от 03.10.2024 № 5» и в целях установления единой системы делопроизводства, порядка работы с документами, обеспечения выполнения принимаемых решений и повышения эффективности управленческой деятельности Администрации города Азова:

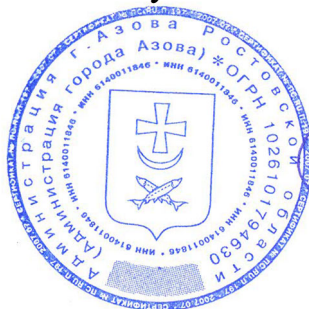
1. Приложение к распоряжению Администрации города Азова от 13.03.2025 № 38 «О Регламенте Администрации города Азова Ростовской области» изложить в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

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

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на управляющего делами администрации Фомину И.А.

Глава города Азова



И.В. Головнев

Распоряжение вносит
управляющий делами администрации

Приложение
к распоряжению
Администрации
города Азова
от 19.06.2026 № 61

Приложение
к распоряжению
Администрации города
Азова
от 13.03.2025 № 38

РЕГЛАМЕНТ Администрации города Азова Ростовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент работы Администрации города Азова (далее - Регламент) устанавливает общие правила организации деятельности исполнительно-распорядительного органа муниципального образования «Город Азов» - Администрации города Азова (далее - Администрация города).

1.2. Администрация города обеспечивает исполнение на территории муниципального образования «Город Азов» Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Ростовской области, областных законов и иных нормативных правовых актов Ростовской области, Устава муниципального образования городского округа «Город Азов» Ростовской области, иных муниципальных правовых актов.

1.3. Администрация города наделяется Уставом муниципального образования городского округа «Город Азов» Ростовской области полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления города Азова федеральными и областными законами.

1.4. Администрация города обладает правами юридического лица. Реализация прав и обязанностей Администрации города как юридического лица осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Глава города Азова является главой муниципального образования «Город Азов» - высшим должностным лицом города Азова и наделяется настоящим Уставом в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» собственными полномочиями по решению вопросов местного значения.

Глава города Азова подконтролен и подотчетен населению и Азовской городской Думе.

1.6. Глава города Азова избирается Азовской городской Думой из числа кандидатов, представленных Губернатором Ростовской области.

1.7. Администрацию города Азова возглавляет Глава города Азова. Глава города Азова руководит Администрацией города на принципах единоначалия.

1.8. В случае, если Глава города Азова не может осуществлять свои полномочия по состоянию здоровья или в связи с другими обстоятельствами, временно препятствующими осуществлению полномочий (в частности, отпуск, служебная командировка), его обязанности исполняет Первый заместитель главы администрации или иной заместитель главы администрации города либо другое должностное лицо Администрации города, определяемое Главой города Азова.

В случае не издания Главой города Азова соответствующего распоряжения, обязанности Главы города Азова в период его временного отсутствия исполняет Первый заместитель главы администрации.

Если вышеуказанные должностные лица отсутствуют, должностное лицо Администрации города, исполняющее обязанности Главы города Азова в период его временного отсутствия, определяется Азовской городской Думой.

В случае досрочного прекращения полномочий Главы города Азова либо применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности, его обязанности исполняет временно исполняющий полномочия Главы города Азова, назначаемый Губернатором Ростовской области на срок до дня избрания Главы города Азова в установленном порядке и вступления его в должность.

До дня начала исполнения полномочий временно исполняющий полномочия Главы города Азова, полномочия Главы города Азова исполняет должностное лицо Администрации города Азова, определяемое в соответствии с абзацем первым-третьим настоящего пункта.

1.9. Отдельные направления деятельности Администрации города могут регламентироваться иными распоряжениями Администрации города Азова.

1.10. В целях автоматизации делопроизводства в Администрации города применяются автоматизированные системы: межведомственная система электронного документооборота и делопроизводства «Дело», «Архивное дело», «Консультант +», программа «Парус», «Сбис», ГИС ЖКХ.

По мере необходимости могут внедряться и другие автоматизированные системы. Сопровождение программного обеспечения автоматизированных систем в процессе эксплуатации осуществляется МКУ «ЦОД» г. Азова. В Администрации города документооборот осуществляется в электронном виде в системе «Дело». Передача документов по иным каналам связи и (или) на бумажном носителе не допускается, за исключением случаев, когда федеральными или областными законами либо принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

1.11. Доступ к информации о деятельности Администрации города

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

2. Формирование структуры и штатов Администрации города Азова

2.1. В структуру Администрации города Азова входят: Глава города Азова, исполняющий полномочия главы Администрации города Азова; аппарат Администрации города; отраслевые (функциональные) органы Администрации города (далее – органы Администрации города).

Аппарат Администрации города состоит из заместителей главы администрации города, управляющего делами администрации, структурных подразделений Администрации города. В аппарате Администрации города могут быть предусмотрены должности муниципальной службы, должности по техническому обеспечению деятельности Администрации города, не входящие в состав структурных подразделений Администрации города.

2.2. Структура Администрации города, в том числе структуры органов Администрации города, утверждается Азовской городской Думой по представлению Главы города Азова.

2.3. Штатное расписание Администрации города, штатные расписания органов Администрации города утверждаются Главой города Азова.

2.4. Заместителей главы администрации города, управляющего делами администрации, руководителей структурных подразделений Администрации города и других работников Администрации города, руководителей органов Администрации города назначает и освобождает от должности Глава города Азова.

2.5. Глава города Азова:

1) представляет город Азов в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени муниципального образования;

2) подписывает и обнародует в порядке, установленном настоящим Уставом, нормативные правовые акты, принятые Азовской городской Думой;

3) издает в пределах своих полномочий правовые акты;

4) вправе требовать созыва внеочередного заседания Азовской городской Думы;

5) обеспечивает осуществление органами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ростовской области;

6) исполняет полномочия главы Администрации города Азова, в том числе:

а) от имени города Азова приобретает и осуществляет имущественные и иные права и обязанности, выступает в суде без доверенности;

б) представляет Администрацию города Азова в отношениях с органами местного самоуправления, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени Администрации города Азова, выдает доверенности на представление ее интересов;

в) организует взаимодействие Администрации города Азова с Азовской городской Думой в целях осуществления полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами;

г) взаимодействует с Губернатором Ростовской области, Правительством Ростовской области и иными исполнительными органами Ростовской области;

д) в соответствии с областным законом принимает участие в заседаниях Правительства Ростовской области;

е) в случаях и порядке, установленных Губернатором Ростовской области, вносит проекты правовых актов Губернатора Ростовской области и Правительства Ростовской области;

ж) обеспечивает составление и внесение в Азовскую городскую Думу проекта бюджета города Азова и отчета о его исполнении, исполнение бюджета города Азова;

з) вносит в Азовскую городскую Думу проекты нормативных правовых актов Азовской городской Думы, предусматривающих установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета города Азова, и дает заключения на проекты таких нормативных правовых актов;

и) организует разработку, утверждение и исполнение муниципальных программ;

к) в случаях и порядке, установленных федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами, организует владение, использование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

л) издает в пределах своих полномочий правовые акты;

м) вносит проекты решений Азовской городской Думы;

н) утверждает штатное расписание Администрации города Азова, штатные расписания отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города Азова;

о) является представителем нанимателя (работодателем) в отношении муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в аппарате Администрации города Азова, отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации города Азова, иных работников аппарата Администрации города Азова, вправе делегировать полномочия представителя нанимателя (работодателя) в отношении указанных муниципальных служащих в соответствии с областным законом;

п) ведет прием граждан, рассматривает обращения граждан по вопросам, относящимся к его компетенции;

р) осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным и областным законодательством, Уставом муниципального образования «Город

Азов».

2.6. Заместители главы администрации города ведут вопросы социально-экономического развития города Азова и муниципального хозяйства, курируют структурные подразделения и органы Администрации города в соответствии с распределением обязанностей между ними, утвержденным правовым актом Администрации города.

Управляющий делами администрации ведет вопросы организационного, материально-технического, кадрового и иного обеспечения деятельности Администрации города.

2.7. Заместители главы администрации города, управляющий делами администрации:

1) координируют деятельность курируемых структурных подразделений и органов Администрации города Азова;

2) осуществляют взаимодействие с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями в пределах своей компетенции;

3) вносят Главе города Азова проекты правовых актов и иные предложения в пределах своей компетенции;

4) рассматривают обращения граждан, ведут прием граждан по вопросам, относящимся к их компетенции;

5) решают иные вопросы в соответствии с федеральным и областным законодательством, Уставом муниципального образования городского округа «Город Азов» Ростовской области.

2.8. Заместители главы администрации города, управляющий делами администрации могут одновременно являться руководителями структурных подразделений и органов Администрации города.

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

Руководители структурных подразделений Администрации города в своей деятельности подчинены и подотчетны Главе города Азова, курирующему заместителю главы администрации города, управляющему делами администрации.

Полномочия и порядок организации работы структурных подразделений Администрации города определяются положениями об этих подразделениях, утверждаемыми Главой города Азова.

2.10. Руководители структурных подразделений Администрации города:

1) организуют работу структурного подразделения Администрации города;

2) разрабатывают и вносят Главе города Азова проекты правовых актов и иные предложения в пределах своей компетенции;

3) рассматривают обращения граждан, ведут прием граждан по вопросам, относящимся к их компетенции;

4) решают иные вопросы в соответствии с федеральным и областным законодательством, Уставом муниципального образования городского округа «Город Азов» Ростовской области.

2.11. Руководители структурных подразделений Администрации города в месячный срок со дня назначения на должность муниципальной службы разрабатывают должностные инструкции муниципальных служащих и представляют их на утверждение Главе города Азова.

Внесение изменений в должностные инструкции муниципальных служащих осуществляется в том же порядке.

2.12. Полномочия и порядок организации работы органов Администрации города определяются положениями об этих органах, утверждаемыми Азовской городской Думой по представлению Главы города Азова.

2.13. Органы Администрации города обладают правами юридического лица. Решения об учреждении, реорганизации и ликвидации органов Администрации города принимаются Азовской городской Думой по представлению Главы города Азова.

2.14. Руководители органов Администрации города в своей деятельности подчинены и подотчетны Главе города Азова, курирующему заместителю главы администрации города.

2.15. Руководители органов Администрации города:

- 1) организуют работу органа Администрации города;
- 2) назначают и увольняют работников органа Администрации города;
- 3) осуществляют взаимодействие с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями в пределах своей компетенции;
- 4) разрабатывают и вносят Главе города Азова проекты правовых актов и иные предложения в пределах своей компетенции;
- 5) рассматривают обращения граждан, ведут прием граждан по вопросам, относящимся к их компетенции;
- 6) решают иные вопросы в соответствии с федеральным и областным законодательством, Уставом муниципального образования городского округа «Город Азов» Ростовской области.

2.16. В случае необходимости изменения структуры и штатной численности Администрации города готовятся соответствующие предложения на имя Главы города Азова.

Предложения структурных подразделений Администрации города подписываются заместителями главы администрации города, управляющим делами администрации, координирующими деятельность соответствующих структурных подразделений.

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

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

2.17. Проекты распоряжений Администрации города об утверждении и внесении изменений в штатное расписание Администрации города, проекты

решений Азовской городской Думы о внесении изменений в структуру Администрации города готовит сектор муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции.

Проекты правовых актов об утверждении и внесении изменений в структуры и штатные расписания органов Администрации города готовят соответствующие органы Администрации города.

2.18. Главой города Азова может быть создан совещательный орган - коллегия Администрации города Азова.

В случаях, предусмотренных федеральными и областными законами, решениями Азовской городской Думы и правовыми актами Администрации города Азова, при Администрации города Азова, органах Администрации города Азова создаются коллегиальные органы - комиссии, советы. Порядок создания и деятельности комиссий, советов при Администрации города Азова, органах Администрации города Азова устанавливается Азовской городской Думой или Главой города Азова в соответствии с их полномочиями, установленными федеральными и областными законами, Уставом муниципального образования городского округа «Город Азов» Ростовской области.

3. Кадровая работа

3.1. Кадровая работа в Администрации города ведется в соответствии с федеральными и областными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области, Уставом муниципального образования городского округа «Город Азов» Ростовской области, иными муниципальными нормативными правовыми актами города Азова.

3.2. Поступление гражданина на муниципальную службу или замещение муниципальным служащим другой должности муниципальной службы в Администрации города осуществляется в порядке, установленном федеральным и областным законодательством.

3.3. С работниками, замещающими должности, не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы, и осуществляющими техническое обеспечение деятельности Администрации города, трудовые договоры заключаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4. При замещении должности муниципальной службы в Администрации города, заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение соответствующей должности, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

3.5. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается решением Азовской городской Думы.

3.6. Глава города Азова заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных

конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

3.7. Предложения по назначению без проведения конкурса на должности муниципальной службы и иные должности в аппарате Администрации города, должности руководителей органов Администрации города, готовятся заместителями главы администрации города, управляющим делами администрации, курирующими соответствующее структурное подразделение или орган Администрации города, и направляются в сектор муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции.

Сектор муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции в соответствии с федеральным и областным законодательством проводит проверку достоверности представляемых кандидатами на замещение вакантной должности персональных данных и иных сведений, а также проводит изучение профессиональных, деловых и личных качеств кандидатов.

Кандидаты на замещение вакантных должностей руководителей структурных подразделений Администрации города, руководителей органов Администрации города проходят собеседование с заместителем главы Администрации города, курирующим соответствующее подразделение, заведующим сектором муниципальной службы кадров и противодействия коррупции, управляющим делами администрации, Главой города Азова.

Кандидаты на замещение иных вакантных должностей в Администрации города проходят собеседование с руководителем соответствующего структурного подразделения, заместителем главы администрации города, курирующим данное подразделение, заведующим сектором муниципальной службы кадров и противодействия коррупции, управляющим делами администрации.

Документы кандидатов, успешно прошедших собеседование, одновременно с проектом распоряжения Администрации города Азова о назначении кандидата на вакантную должность и проектом трудового договора вносятся управляющим делами администрации Главе города Азова для рассмотрения и подписания.

3.8. На каждого муниципального служащего сектором муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

3.9. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

3.10. Сектор муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции осуществляет организацию работы по хранению в личном деле муниципального служащего сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего.

3.11. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) в соответствии с трудовым законодательством.

3.12. В целях определения соответствия замещаемой должности муниципальной службы проводится аттестация муниципального служащего города Азова.

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих города Азова утверждается решением Азовской городской Думы в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области».

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

- награждение благодарственным письмом Главы города Азова;
- поощрение Благодарностью Главы города Азова;
- награждение почетной грамотой Главы города Азова;
- другие поощрения в соответствии с федеральными законами.

3.14. Решение о поощрении Главы города Азова, принимается в порядке, установленном нормативным правовым актом, соответствующего органа местного самоуправления.

Предложения о поощрении иного работника Администрации города готовит заместитель главы администрации города, управляющий делами администрации, курирующий соответствующее подразделение.

Подготовкой документов для поощрения работников Администрации города занимается сектор муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции.

3.15. Решение о поощрении работника Администрации города принимается Главой города Азова и оформляется распоряжением Администрации города Азова. В распоряжении указываются фамилия, имя, отчество и должность поощряемого, основания и вид применяемого поощрения. В случае применения поощрения, предусматривающего выплату единовременного денежного вознаграждения, также указывается его размер.

3.16. Вручение почетных грамот, ценных подарков производится Главой города Азова, заместителями главы администрации города в торжественной обстановке.

3.17. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку (при наличии) и личное дело поощряемого.

3.18. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником Администрации города по его вине возложенных на него служебных обязанностей – Глава города Азова, по предложениям заместителей главы администрации города, управляющего делами администрации, курирующих соответствующее подразделение, имеет

право применить установленные федеральным законодательством дисциплинарные взыскания.

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Служебные удостоверения Администрации города Азова

4.1. Служебное удостоверение Администрации города Азова (далее - служебное удостоверение) является документом, удостоверяющим личность и должностное положение муниципальных служащих города Азова.

4.2. Оформление служебных удостоверений осуществляет сектор муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции.

Основанием для выдачи служебного удостоверения является распоряжение Администрации города Азова о назначении лица на должность.

4.3. Служебное удостоверение оформляется на срок заключенного трудового договора, а в случае заключения трудового договора на неопределенный срок - на срок полномочий Главы города Азова.

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

- герб города Азова;
- надпись: «Администрация города Азова»;
- цветную фотографию владельца удостоверения размером 3х4 сантиметра, заверенную печатью «Администрация города Азова»;
- дату выдачи служебного удостоверения;
- регистрационный номер служебного удостоверения;
- фамилию, имя, отчество владельца служебного удостоверения;
- полное наименование должности и места работы владельца служебного удостоверения;
- полное наименование должности, подпись и расшифровку подписи лица, подписавшего служебное удостоверение, заверенные печатью Администрации города.

4.5. Бланки служебных удостоверений и обложки к ним являются документами строгого учета.

4.6. Служебное удостоверение возвращается в сектор муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции в случае увольнения его владельца или замены служебного удостоверения.

4.7. Учет выдачи и возврата служебных удостоверений осуществляется сектором муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции в специальном журнале.

4.8. В случае утраты служебного удостоверения лицо, утратившее его, принимает меры по розыску и безотлагательно сообщает об этом в сектор муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции.

4.9. Если утраченное служебное удостоверение не будет обнаружено в течение одного месяца, лицо, утратившее его, за счет собственных средств размещает в газете «Азов официальный» объявление о том, что служебное удостоверение считается недействительным.

4.10. В отношении лица, утратившего служебное удостоверение, сектором муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции проводится служебное расследование. По результатам служебного расследования выдается новое служебное удостоверение.

4.11. Иным работникам Администрации города также выдаются удостоверения Администрации города при необходимости.

5. Планирование деятельности Администрации города Азова

5.1. Деятельность Администрации города осуществляется в соответствии с утвержденными планами работы Администрации города на год, а также планами мероприятий Администрации города на месяц и неделю, обеспечивающими выполнение годового плана.

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

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

Представленные предложения рассматриваются заместителями главы администрации города, управляющим делами администрации в течение 5 дней и направляются (на бумажном и электронном носителе) в отдел организационной работы, для обобщения предложений и составления проекта плана на год. В нем указываются основные задачи и мероприятия по их реализации, сроки исполнения (месяц, квартал, полугодие), наименование структурного подразделения Администрации города и (или) органа Администрации города, ответственного за исполнение, а также заместитель главы администрации города, управляющий делами администрации, осуществляющий контроль за исполнением, форма отчета об исполнении.

Общий контроль за исполнением осуществляет отдел организационной работы Администрации города.

Проект плана на год визируется управляющим делами администрации и передается на утверждение Главе города Азова не позднее 25 декабря предшествующего года.

5.3. До 20 числа текущего месяца заместители главы администрации города, управляющий делами администрации, руководители структурных подразделений Администрации города и органов Администрации города представляют в отдел организационной работы (на бумажных и электронных носителях) предложения в план мероприятий на следующий месяц (далее - план на месяц), на основании которых отдел организационной работы

составляет план мероприятий на месяц и представляет его на утверждение управляющему делами администрации.

5.4. План мероприятий Администрации города на очередную неделю (далее - план мероприятий на неделю) формируется отделом организационной работы на основании материалов, направляемых на бумажных и электронных носителях заместителями главы администрации города, управляющим делами администрации, руководителями органов Администрации города каждый четверг до 16 часов.

В материалах указываются мероприятия (соборания, конференции, совещания, семинары, визиты и т.д.), дата, место и время проведения, по необходимости - количество участников. Личное участие Главы города Азова в мероприятиях согласовывается заместителем главы администрации города, управляющим делами администрации, подающими данное мероприятие в план. Также отражаются командировки Главы города Азова, заместителей главы администрации города, управляющего делами администрации, приемы граждан.

До 13 часов каждую пятницу отдел организационной работы согласовывает план мероприятий на неделю с управляющим делами администрации.

Сформированный план мероприятий на следующую неделю каждую пятницу до 15 часов передается Главе города Азова, заместителям главы администрации города, управляющему делами администрации, руководителям структурных подразделений и органов Администрации города.

5.5. В случае переноса мероприятий или исключения их из плана, изменения даты, времени, места проведения мероприятий, заявленных в планах основных мероприятий, проводимых на территории муниципального образования «Город Азов», на месяц, на неделю руководители структурных подразделений и органов Администрации города заблаговременно представляют информацию в отдел организационной работы.

5.6. Контроль за планированием работы в Администрации города осуществляет управляющий делами администрации.

6. Порядок подготовки и оформления постановлений и распоряжений Администрации города Азова

6.1. Глава города Азова в пределах своих полномочий, установленных федеральными и областными законами, Уставом муниципального образования городского округа «Город Азов» Ростовской области, решениями Азовской городской Думы, издает:

- постановления Администрации города Азова по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами;
- распоряжения Администрации города Азова по вопросам организации работы Администрации города и по кадровым вопросам.

Глава города Азова подписывает и обнародует в порядке, установленном Уставом муниципального образования городского округа «Город Азов» Ростовской области, нормативные правовые акты, принятые Азовской городской Думой.

Руководители органов Администрации города издают распоряжения и приказы по вопросам, отнесенным к их полномочиям.

6.2. Подготовка проектов постановлений и распоряжений Администрации города Азова и организация работы с ними возлагается на исполнителей.

6.3. Порядок оформления постановлений и распоряжений Администрации города (далее - правовые акты) определяется инструкцией по делопроизводству в Администрации города Азова, утверждаемой распоряжением Администрации города (далее - инструкция по делопроизводству).

Изменения и дополнения в постановления и распоряжения Администрации города вносятся аналогичными правовыми актами.

Ответственность за своевременное и качественное внесение изменений и дополнений в действующие правовые акты, а также признание их утратившими силу (их отмену) возлагается на заместителей главы администрации города, управляющего делами администрации, руководителей органов Администрации города по принадлежности курируемых вопросов.

6.4. Правом вносить проекты правовых актов обладают: Глава города Азова, заместители главы администрации города, управляющий делами администрации, руководители структурных подразделений Администрации города, руководители органов Администрации города, руководители муниципальных предприятий и учреждений, руководители государственных областных органов государственной власти, предприятий и учреждений, находящиеся на территории города Азова.

6.5. Руководители государственных, областных, муниципальных предприятий и учреждений представляют проекты нормативных актов заместителям главы администрации города, управляющему делами администрации, которые курируют данное направление, для согласования.

6.6. Руководители общественных организаций могут инициативным порядком направлять проекты нормативных актов заместителям главы администрации города, управляющему делами администрации по принадлежности вопросов для выработки заключения и внесения проектов в установленном порядке.

6.7. Ответственность за соблюдение сроков подготовки, доработки, согласования, визирования и качество данных документов возлагается на заместителей главы администрации города, управляющего делами администрации.

6.8. На основании поручения, должностное лицо определяет исполнителей и сроки подготовки проекта, списки должностных лиц, согласовывающих и визирующих проекты.

В случае, если правовым актом предусматриваются расходы из бюджета города Азова, в обязательном порядке должен визировать начальник финансового управления Администрации города.

6.9. Для подготовки отдельных проектов нормативных актов могут создаваться специальные комиссии из работников Администрации города с привлечением руководителей и специалистов других организаций.

6.10. При внесении проекта постановления или распоряжения Администрации города субъектами правотворческой инициативы, указанными в пункте 6.4 настоящего Регламента, за исключением Главы города Азова, иных должностных лиц Администрации города, представляются:

- 1) текст проекта с указанием на титульном листе субъекта права правотворческой инициативы, внесшего проект;
- 2) пояснительная записка к проекту, содержащая предмет правового регулирования, изложение концепции, а также обоснование необходимости принятия предлагаемого проекта;
- 3) перечень муниципальных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием данного правового акта;
- 4) финансово-экономическое обоснование;
- 5) иные документы и материалы, предусмотренные действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

Реализация правотворческой инициативы граждан осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 49 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», принятым в соответствии с ним решением Азовской городской Думы.

6.11. Проекты правовых актов должны отвечать следующим требованиям:

- быть отредактированными в соответствии с инструкцией по делопроизводству, иметь краткое, ясное и четкое изложение существа вопроса, исключающее возможность двоякого его толкования, с четко сформулированными и обоснованными целями и задачами;
- содержать конкретные предложения, обеспеченные необходимой материально-технической базой, финансированием, и исключающие необходимость выпуска проектов правовых актов в дополнение или изменение основного;
- содержать указания конкретным исполнителям, реальные сроки исполнения.

Проект правового акта должен содержать пункт о возложении контроля за исполнением (выполнением правового акта) на заместителей главы администрации города, управляющего делами администрации, руководителя органа Администрации города. Исключения составляют документы по вопросам, не требующим общего контроля (в том числе: по кадровым вопросам, утверждение штатного расписания, присвоение почетного звания).

6.12. В том случае, если принимаемое постановление или распоряжение исключает действие ранее принятых нормативных актов, оно должно

содержать пункт о признании их утратившим силу. При необходимости в документах делается ссылка на соответствующие правовые акты.

6.13. Если проект нормативного акта предусматривает обращение с ходатайством по тому или другому вопросу, к нему должен быть приложен проект соответствующего письма.

6.14. Постановления, распоряжения, принимаемые во исполнение указов, законов, постановлений, распоряжений федеральных органов власти, Законодательного собрания Ростовской области, распоряжений Губернатора Ростовской области, постановлений Правительства Ростовской области, должны содержать ссылку на дату, номер и полное наименование этих документов.

6.15. Порядок подготовки проектов правовых актов.

6.15.1. Основание подготовки проектов правовых актов.

Подготовка проектов постановлений и распоряжений осуществляется на основании зарегистрированных в системе «Дело»:

- письменных или устных поручений Главы города Азова;
- протоколов (перечней) поручений Главы города Азова;
- актов прокурорского реагирования (протест, представление, требование), предусматривающих их удовлетворение;
- решений Азовской городской Думы;
- поручений, определенных ранее принятыми правовыми актами.

Срок подготовки проектов правовых актов от поручения (разрешения) до передачи на подпись устанавливается до 30 календарных дней, срочных - до 5 рабочих дней, если Главой города Азова не установлен другой срок. При необходимости срок подготовки правового акта может продлить Глава города Азова на основании письма заместителя главы администрации города, управляющего делами администрации, руководителя органа Администрации города, ответственных за подготовку данного документа.

Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения принципиального характера, то он должен быть направлен на повторное визирование. Ответственность возлагается на исполнителей. Не требуется повторного визирования, если в проект внесены редакционные правки, не изменившие сути правового акта.

При подготовке проектов правовых актов об утверждении составов рабочих групп (комиссий) допускается согласование с членами этих групп (комиссий) в устной или письменной форме с соответствующей отметкой в листе согласования.

6.15.2. Порядок оформления проектов правовых актов в системе «Дело»:

- исполнитель создает в системе «Дело» в разделе «Регистрация»/«Регистрировать проект документа» РКПД правового акта, при этом выбирая группу документов с учетом вида правового акта (постановления Администрации г. Азова, распоряжения Администрации г. Азова);
- заполняет поле «Содержание», указа в наименование правового акта;
- прикрепляет файл с текстом проекта правового акта в формате docx., документы, являющиеся основанием для подготовки правового акта, в формате

pdf., либо связывает его с РК, указывая в типе связки «Во исполнение» или «Основание изменения», а также прикрепляет файлы с листом согласования и листом рассылки;

- в поле «Состав» указывает количество листов проекта правового акта;
- если проект правового акта дополняет, изменяет или отменяет ранее существовавший правовой акт, либо издан на его основе, исполнитель связывает РКПД с ранее существовавшим, указывая в типе связки: «В дополнение», «Изменено», «К изменению», «В отмену»;
- в поле «Визы и подписи» указывает должностных лиц, визирующих проект правового акта в соответствии с п. 6.16.
- в поле «Адресаты» указывает адресатов, которым необходимо отправить правовой акт.

6.16. Визирование правового акта.

Проект правового акта направляется исполнителем для ознакомления визирующим лицам в кабинет должностного лица системы «Дело», подсистемы «Дело» в папку «На визировании».

Для визирования должностное лицо открывает РКПД и после ознакомления с текстом проекта находит свою фамилию в нижней части РКПД.

В открывшемся окне выбирает тип визирования «Согласен», «С замечаниями». Если выбирается тип визирования «С замечаниями», необходимо прикрепить к РКПД файл заключения в формате docx.

В карточке появится отметка о визировании. Проект автоматически удаляется из папки. При необходимости проект правового акта можно найти по поиску в системе «Дело».

Также визирующий может поставить галочку «Оставить в папке Кабинета». Проект документа останется в папке данного Кабинета.

В случае получения отрицательной визы «С замечаниями» и др. исполнитель готовит новую версию проекта (меню «Действия» - «Создать новую версию»), визирует у руководителя, и РКПД автоматически направляется для повторного визирования должностному лицу, поставившему отрицательную визу в предыдущей версии проекта. Повторное рассмотрение должностным лицом проекта не должно превышать 2 рабочих дней.

6.16.1. За нарушение сроков согласования проекта правового акта несет ответственное должностное лицо, которому данным проектом направлен на согласование.

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

6.16.2. Проект правового акта, направленный должностному лицу на визу, рассматривается им в течение не более 2 рабочих дней. Срочные проекты визируются в течение 3 часов.

Замечания должностного лица к проекту правового акта оформляются одним заключением. Внесение повторных замечаний после оформления заключения к проекту не допускается.

Внесение последующих заключений возможно только к положениям проекта правового акта, в отношении которых ранее вносились замечания в соответствии с первым заключением, а также к новым положениям, включенным по инициативе исполнителя. После устранения замечаний исполнитель направляет проект должностному лицу на визу.

Не допускается отказ от визирования, а также внесение каких-либо исправлений или дополнений непосредственно в тексте проекта документа за исключением описок или грамматических, орфографических ошибок. При наличии разногласий по проекту документа последние рассматриваются у заместителя главы администрации города, управляющего делами администрации, курирующего подразделение, которое вносит проект документа. По разногласиям принимаются решения об отклонении или принятии замечания. В случаях не устранения разногласий окончательное решение принимает Глава города Азова.

Далее РКПД визирует начальник юридического отдела, управляющий делами администрации.

В юридический отдел проекты правовых актов направляются в окончательном варианте с внесенными в текст поправками, предложенными должностными лицами, визировавшими текст проекта. На листе согласования должны быть визы всех должностных лиц, определенных для данного проекта.

Управляющий делами администрации может определить дополнительный список должностных лиц для визирования проекта. В этом случае РКПД с проектом правового акта направляется в кабинеты должностных лиц системы «Дело» для дополнительного визирования и после проставления дополнительных виз направляется управляющему делами администрации. Далее проект правового акта с приложенными к нему документами направляются сотрудниками общего отдела в системе «Дело» Главе города Азова на подписание.

Проекты правовых актов без визы начальника юридического отдела и управляющего делами администрации на подпись Главе города Азова не направляются.

При наличии разногласий по проекту документа последние рассматриваются у управляющего делами администрации.

После визирования проекта правового акта всеми должностными лицами исполнитель заполняет лист согласования.

После заполнения исполнителем листа согласования сотрудниками общего отдела производится подготовка проекта правового акта для направления на подпись Главе города Азова.

Подготовка проектов правовых актов на подпись Главе города Азова производится в течение 2 рабочих дней.

После подписания правового акта в системе «Дело» сотрудник общего отдела печатает на бумажном носителе правовой акт, лист согласования с визами должностных лиц из системы «Дело» и передает его управляющему делами администрации.

Управляющий делами администрации передает на подпись Главе города Азова правовой акт на бумажном носителе, документы к нему и лист согласования.

Сотрудники общего отдела регистрируют подписанный правовой акт и производят рассылку по системе «Дело» согласно листу рассылки, за исключением проектов распоряжений по кадровым вопросам.

В случае, если подписанный правовой акт подлежит отправке адресатам, не являющимся участниками СЭД «Дело», то ответственность за его отправку возлагается на исполнителя, внесшего данный правовой акт.

Правовые акты по личному составу регистрируются в секторе муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции.

6.17. Проект документа печатается в одном экземпляре на бумаге формата А4, используется гарнитура шрифта, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения черного цвета, выдерживаются поля в соответствии с требованиями ГОСТ, Инструкции по делопроизводству в Администрации города Азова.

6.18. Проекты документов, не отвечающие изложенным требованиям, к передаче на подпись Главе города Азова, управляющим делами администрации не принимаются.

6.19. Проекты документов могут быть признаны управляющим делами администрации, не подготовленными к подписанию, и отправлены на доработку в случае несоответствия положениям настоящего Регламента.

6.20. Подлинники подписанных документов в течение 5 лет хранятся в общем отделе, затем передаются в сектор муниципального архива Администрации города на постоянное хранение.

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

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

Правовая экспертиза проводится юридическим отделом на предмет соответствия проекта правового акта:

- Конституции Российской Федерации, федеральным и областным законам, иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Ростовской области, Уставу муниципального образования городского округа «Город Азов» Ростовской области, решениям Азовской городской Думы;
- иным муниципальным правовым актам города Азова, принятым ранее по данному и смежным вопросам.

Кроме того, проект правового акта проверяется юридическим отделом на предмет его соответствия правилам юридической техники.

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

6.23. Внесение поправок в текст проекта, завизированного начальником юридического отдела, не допускается.

6.24. Сектор муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов.

Порядок проведения антикоррупционной экспертизы постановлений и распоряжений Администрации города и их проектов устанавливается постановлением Администрации города Азова.

6.25. Проекты правовых актов нормативного характера подлежат направлению в прокуратуру города Азова для рассмотрения на соответствие правовых актов нормативного характера законодательству, действующему на территории Российской Федерации, и проведению антикоррупционной экспертизы.

6.26. В отношении проектов правовых актов нормативного характера может проводиться независимая экспертиза физическими и юридическими лицами в инициативном порядке.

Проекты правовых актов нормативного характера размещаются на официальном сайте Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gorodazov.ru) в разделе «Документы».

Независимая экспертиза проектов правовых актов проводится во время его размещения на официальном сайте Администрации города с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой экспертизы.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается разработчиком проекта правового акта. Данный срок не может быть менее 7 дней со дня размещения проекта правового акта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города.

В отношении проектов, содержащих сведения, составляющую государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, независимая экспертиза не проводится. Такие акты не подлежат размещению на сайте.

Экспертное заключение может быть направлено независимыми экспертами в Администрацию города по почте или курьерским способом, либо в виде электронного документа.

В случае поступления заключения независимого эксперта в электронном виде заведующий сектором муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции письменно информирует об этом разработчиков проекта с приложением такого заключения в электронном виде.

В случае не поступления заключения независимых экспертов по истечении срока, установленного для приема заключений по результатам независимой экспертизы, заведующий сектором муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции письменно информирует об этом разработчиков проекта.

Заключение по результатам независимой экспертизы носит рекомендательный характер и подлежит рассмотрению разработчиками проекта совместно сектором муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции.

В случае согласия с выводами либо с частью выводов, содержащихся в заключении по результатам независимой экспертизы, положения проекта, способствующие созданию условий для проявления коррупции, устраняются на стадии доработки разработчиками проекта.

В случае несогласия разработчиками проекта с результатами независимой экспертизы вопрос выносится на рассмотрение Главы города Азова. Разработчик проекта по согласованию с юридическим отделом в течение 2 дней с момента окончания срока, установленного для приема экспертных заключений независимой экспертизы, направляет докладную записку Главе города Азова с мотивированным обоснованием своего несогласия с выводами, содержащимися в заключениях независимых экспертов, и прикладывает проект, заключения и иные необходимые документы.

Глава города Азова рассматривает поступившие материалы в течение 2 рабочих дней с момента поступления докладной записки, и принимает одно из следующих решений:

- о признании выводов и части выводов, содержащихся в заключениях по результатам независимой экспертизы о наличии в проекте признаков коррупционности, обоснованными и направлении проекта разработчикам для устранения коррупционных факторов;
- о признании выводов, содержащихся в заключениях по результатам независимой экспертизы о наличии в проекте признаков коррупционности, необоснованными и направлении проекта на согласование в представленной редакции.

В тридцатидневный срок с момента поступления заключения от независимого эксперта разработчики проекта направляют ему мотивированный ответ, согласованный с заведующим сектором муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции.

В случае поступления в Администрацию города заключений по результатам независимой экспертизы действующих нормативных правовых актов Администрации города, они в этот же рабочий день передаются работникам Администрации города, разработавшим данный правовой акт, и в сектор муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции для рассмотрения.

6.27. Управляющий делами администрации определяет полноту согласования проекта. В случае необходимости проведения дополнительного согласования возвращает проект исполнителю с указанием об этом.

6.28. Организационную работу по подписанию, печатанию правовых актов проводит управляющий делами администрации, а в его отсутствие начальник общего отдела.

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

7. Порядок работы с постановлениями и распоряжениями Администрации города Азова

7.1. Подписанные правовые акты вместе со всеми приобщенными к ним в процессе подготовки материалами и списком рассылки регистрируются общим отделом в системе «Дело».

Правовые акты по личному составу регистрируются в секторе муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции.

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

После избрания на должность Главы города Азова начинается новая нумерация правовых актов.

7.3. Постановления и распоряжения Администрации города Азова вступают в силу в порядке, установленном Уставом муниципального образования городского округа «Город Азов» Ростовской области.

Постановления и распоряжения Администрации города Азова, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

Общий отдел направляет правовые акты, подлежащие опубликованию, в отдел организационной работы для опубликования в официальном вестнике «Азов официальный». Официальное опубликование правовых актов, подлежащих опубликованию, осуществляется в порядке, установленном статьей 62 Устава муниципального образования городского округа «Город Азов» Ростовской области.

Также общий отдел по системе «Дело» в МКУ «ЦОД» г. Азова направляет правовые акты, подлежащие опубликованию, для размещения на официальном сайте Администрации города в разделе «Документы».

Ежемесячно до 15 числа общий отдел по системе «Дело» передает в Правительство Ростовской области правовые акты нормативного характера для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области в соответствии с областным законодательством и копии правовых актов нормативного характера в прокуратуру города Азова.

Контроль за организацией работы по опубликованию правовых актов осуществляет управляющий делами администрации.

7.4. Глава города Азова подписывает и обнародует постановления и распоряжения Администрации города Азова.

Подпись Главы города Азова либо должностного лица, исполняющего в соответствии с настоящим Регламентом обязанности Главы города Азова в период его отсутствия, на постановлениях и распоряжениях Администрации города Азова заверяется гербовой печатью Администрации города Азова

7.5. Общий отдел в соответствии с инструкцией по делопроизводству осуществляет рассылку и тиражирование правовых актов не позднее, чем в пятидневный срок после подписания, а срочные – в двухдневных срок (считаются рабочие дни). Лист рассылки имеет перечень обязательных адресатов с указанием, в каком виде (бумажном, электронном) направляются копии документов.

7.6. Каждый экземпляр копии рассылаемого постановления, распоряжения заверяется круглой печатью «Общий отдел» и личной подписью начальника общего отдела.

7.7. Постановления, распоряжения, изменяющие или дополняющие ранее принятые документы, обязательно направляются исполнителем всем предприятиям, учреждениям и организациям, которым ранее рассылались эти документы.

7.8. В случае необходимости замены, возврат ранее разосланных документов производится только по указанию управляющего делами администрации.

7.9. Подлинники подписанных документов в течение 5 лет хранятся в общем отделе, а затем передаются в сектор муниципального архива Администрации города на постоянное хранение. В соответствии с установленными требованиями сектор муниципального архива Администрации города выдает копии, выписки из документов, справки социально-правового характера предприятиям, учреждениям, организациям, гражданам Российской Федерации, а также иностранным гражданам.

7.10. Передача подписанных Главой города Азова нормативных актов из общего отдела в другие структурные подразделения, органы Администрации города, предприятия или учреждения не допускается.

7.11. Снятие копий нормативных актов по заявлениям предприятий, учреждений или граждан допускается по разрешению управляющего делами администрации. Количество отснятых копий и получатель указываются в листе рассылки.

7.12. Передача копий нормативных актов средствам массовой информации, представителям политических партий, общественных организаций осуществляется только с разрешения управляющего делами администрации в том случае, если в листе рассылки это указано.

8. Взаимодействие с Азовской городской Думой. Работа с проектами решений Азовской городской Думы

8.1. Порядок подготовки, согласования (визирования) и внесения проектов решений Азовской городской Думы на рассмотрение Азовской городской Думы по инициативе Главы города Азова определен Регламентом.

8.2. Ответственность за качественную и своевременную подготовку и согласование (визирование) проектов решений, вносимых на рассмотрение Азовской городской Думы по инициативе Главы города Азова, несут заместители главы администрации города, управляющий делами администрации, руководитель органа Администрации города.

8.3. Организационные вопросы, связанные с подготовкой, согласованием и внесением на рассмотрение Азовской городской Думы проектов решений, осуществляет управляющий делами администрации.

8.4. Основанием для подготовки проекта решения Азовской городской Думы (далее - проект решения) является:

- поручение Главы города Азова;
- изменение законодательства Российской Федерации, Ростовской области;
- поручение о подготовке решения, определенное в решении Азовской городской Думы, постановлении Администрации города Азова.

8.5. На основании полученного поручения должностное лицо (заместители главы администрации города, управляющий делами администрации, руководители органов Администрации города) определяет исполнителя и обеспечивает подготовку проекта решения, пояснительной записки к нему и иных документов.

8.6. Исполнитель с соблюдением основных требований к подготовке проектов муниципальных правовых актов, установленных настоящим Регламентом, Регламентом Азовской городской Думы, Инструкцией по делопроизводству:

8.6.1. Подготавливает проект решения, сопроводительную записку к нему и, в случае необходимости, иные документы, установленные Регламентом Азовской городской Думы.

8.6.2. Непосредственно в текст проекта решения вносятся положения:

- о сроках и о порядке вступления в силу решения или отдельных его положений;
- о признании в случае необходимости утратившими силу ранее принятых решений или отдельных их положений;
- о приведении правовых актов, в случае необходимости, в соответствие с ранее принятым решением.

8.6.3. В пояснительной записке к проекту решения, подписанной лицом, ответственным за его подготовку, обосновывается необходимость принятия решения, дается характеристика целей (задач), основных положений проекта решения, прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия.

8.6.4. Если реализация вносимого проекта решения потребует финансовых или материальных затрат из бюджета города Азова, дополнительно к проекту решения прилагается финансово-экономическое обоснование проекта решения.

В случае, если реализация проекта правового акта не потребует финансовых или материальных затрат, финансово-экономическое обоснование как отдельный документ не оформляется, а соответствующая оговорка вносится в пояснительную записку.

8.6.5. К проекту решения должен быть представлен перечень муниципальных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием вносимого проекта, а также предложений по подготовке и принятию правовых актов, необходимых для осуществления данного проекта.

8.6.6. Если проект решения предусматривает внесение изменений в текст действующего решения Азовской городской Думы, к проекту решения дополнительно прилагается сравнительная таблица положений правового акта в действующей и предлагаемой редакции.

8.6.7. Подготовленный проект решения, прилагаемые к нему документы и лист согласования регистрируются в отделе организационной работы.

8.6.8. Исполнитель проводит согласование (визирование) проекта решения и передает согласованный проект решения и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе (в трех экземплярах) и в электронном виде в отдел организационной работы.

8.6.9. Ответственность за соответствие текста документа в электронном виде завизированному проекту решения возлагается на исполнителя.

8.7. Отдел организационной работы:

- направляет Главе города Азова подготовленные и согласованные (завизированные) проекты решений вместе с прилагаемыми документами и сопроводительным письмом на имя Председателя Азовской городской Думы к внесению в Азовскую городскую Думу;

- после подписания Главой города Азова сопроводительного письма передает проект решения и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе и в электронном виде в Азовскую городскую Думу.

8.8. Проект решения должен быть внесен в Азовскую городскую Думу в установленном настоящим Регламентом порядке не позднее, чем за 21 календарный день до даты проведения очередного заседания Азовской городской Думы.

8.9. Исполнитель проекта решения Азовской городской Думы дорабатывает проект решения Азовской городской Думы в случае, если на заседании Азовской городской Думы в него внесены правки и замечания, визирует его и сдает в организационно-контрольный отдел аппарата Азовской городской Думы.

9. Организация работы с требованиями (предписаниями) органов прокуратуры, иных контролирующих и надзорных органов, судебными актами

9.1. Протесты, требования, представления органов прокуратуры и предписания иных контролирующих и надзорных органов, судебные акты (далее - документы) регистрируются и передаются общим отделом Главе города Азова.

По результатам рассмотрения документа инициатору документа направляется письмо с указанием результатов рассмотрения документа.

В случае поступления документа на правовой акт, принимается решение о приведении правового акта в соответствие с действующим законодательством согласно поступившему документу либо о его непринятии, о чем инициатору документа направляется письмо с мотивированными возражениями.

После приведения правового акта в соответствие с действующим законодательством разработчиком проекта правового акта направляется письмо инициатору документа, содержащее информацию об исполнении документа, в том числе с указанием реквизитов правового акта, принятого по результатам рассмотрения документа.

9.2. Ответ направляется в следующие сроки:

- по протесту, требованию органа прокуратуры - не позднее чем в десятидневный срок с даты его поступления, если в самом протесте не указан сокращенный срок его рассмотрения. О результатах рассмотрения протеста должно быть сообщено в письменной форме и зарегистрировано в СЭД «Дело».

- по представлению органа прокуратуры - в течение месяца со дня внесения представления, о принятии мер по устранению допущенных нарушений закона, их причин и условий, им способствующих. О результатах рассмотрения представления должно быть сообщено в письменной форме и зарегистрировано в СЭД «Дело».

- по предписаниям иных контролирующих и надзорных органов - в течение месяца со дня внесения предписания, если иной срок не оговорен в самом предписании, о принятии мер по устранению допущенных нарушений закона, их причин и условий, им способствующих. О результатах рассмотрения предписания иных контролирующих и надзорных органов должно быть сообщено в письменной форме и зарегистрировано в СЭД «Дело».

- по судебным актам - в сроки, установленные соответствующими судебными актами.

9.3. Доверенность на представление интересов Главы города Азова или Администрации города Азова в судах сотрудникам Администрации города Азова выдает Глава города Азова.

9.4. Правовую защиту правовых актов, которые в установленном действующим законодательством порядке оспариваются органом прокуратуры или через суд, осуществляет юридический отдел, соответствующее структурное подразделение Администрации города или орган Администрации города, привлекаемые для этих целей юридическим отделом.

9.5. Если в документе определено несколько соисполнителей, то исполнитель, указанный первым, обеспечивает отработку данного документа, а соисполнители в срок до пяти рабочих дней (если не требуется сбор дополнительной информации) вносят свои предложения.

10. Особенности работы с электронными документами

10.1. В Администрации города Азова организован межведомственный электронный документооборот с использованием межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело».

10.1.1. В системе «Дело» электронный документооборот осуществляется с запуска модуля системы «Дело».

В системе «Дело» существуют следующие виды документопотоков:

- поступающая документация, в том числе обращения граждан (входящая).
- отправляемая документация (исходящая).
- внутренняя документация участника.

10.1.2. Документооборот между участниками осуществляется в электронном виде по системе «Дело». Передача по иным каналам связи и (или) на бумажном носителе не допускается, за исключением случаев, когда федеральными или областными законами либо принимаемыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

При передаче электронных документов между участниками документы заверяются электронной подписью(далее - ЭП) должностного лица - автора документа. Электронный документ, созданный в виде электронного образа документа, может быть заверен ЭП должностного лица, зарегистрированного в системе «Дело».

Получение электронного документа, подписанного ЭП или созданного в виде электронного образа документа, является достаточным условием, позволяющим установить авторство документа и принять электронный документ к рассмотрению и исполнению.

10.1.3. Электронные документы, поступающие в Администрацию города, принимает и обрабатывает сотрудник общего отдела Администрации города.

10.1.4. Документы, поступающие в Администрацию города Азова на бумажном носителе почтовой связью, нарочно от граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных организаций и государственных органов, принимает и обрабатывает сотрудник общего отдела Администрации города, который сканирует документы и регистрирует их в системе «Дело» как входящий документ в Администрацию города Азова или обращение в Администрацию города Азова.

10.1.5. После наложения резолюции Главы города Азова регистрационная карточка и электронный документ, отправленные для работы должностному лицу, попадают в его кабинет в системе «Дело» в папку «Новые». В данной папке находятся записи о новых электронных документах, поступивших владельцу кабинета (по поручению, по пересылке и т.п.), которые еще не были открыты.

В папке «Документы на исполнении» находятся электронные документы на исполнении, которые распределены на «Все», «Новые», «Не рассмотрено», «Срок истекает», «Просрочено».

В папке «Контролируемые мною поручения» находятся все записи о поручениях, контролерами которых являются владельцы текущего кабинета, которые распределены на «Все», «Просрочено», «Срок истекает через 5 дней».

Исполнитель контролирует сроки исполнения электронного документа, готовит ответ, регистрирует его в системе «Дело» и направляет его адресату.

Для снятия электронного документа с контроля требуется ввод фактической даты исполнения.

Чтобы электронный документ считался исполненным, необходимо ввести отчет об исполнении поручения. После ввода отчета об исполнении поручения, электронный документ удалится из кабинета, если электронный документ был не контрольным. Если электронный документ контрольный, то он из кабинета удалится только после снятия его с контроля.

10.1.6. Документы, подписанные Главой города Азова, отправляются сотрудником общего отдела Администрации города. Документы, подписанные заместителями главы администрации города, управляющим делами администрации отправляются лицами, ответственными за делопроизводство. Документы, подписанные иными должностными лицами, отправляются адресатам из кабинетов исполнителей.

10.1.7. Сотрудник общего отдела Администрации города, ответственный за работу с обращениями граждан, поступающими в Администрацию города или на имя Главы города Азова, регистрирует обращения граждан в системе «Дело».

Обращения граждан, поступившие на имя заместителя главы администрации города, управляющего делами администрации, руководителя органа Администрации города регистрируются лицами, ответственными за делопроизводство.

Учет, контроль и анализ обращений граждан осуществляется в системе «Дело» с учетом требований федерального и областного законодательства.

10.1.8. Участники обеспечивают достоверность и актуальность информации, содержащейся в системе «Дело» выполняют все организационные и технические мероприятия по доступу, уничтожению, копированию, предоставлению, распространению информации, размещаемой в системе «Дело».

10.2. Состав и перечни электронных документов.

10.2.1. Состав документов, создание, хранение, использование которых в системе «Дело» осуществляется в форме электронных документов:

- документы, которым установлен, в основном, временный срок хранения: плановые, отчетные документы, подлежащие обобщению; информационные документы, справочные документы; документы по оперативным вопросам, в том числе переписка между участниками системы «Дело»; внутренняя переписка участников системы «Дело»; документы по регистрации, учету и контролю и др.;

- документы, ведение которых в электронной форме предусмотрено федеральными законами, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, вне зависимости от сроков хранения.

10.2.2. Перечни электронных документов участников определяются участниками на основании перечня Типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства

от 20.12.2019 № 236 и учитываются в номенклатуре дел участников.

10.2.3. При необходимости использования информации электронного документа для внутреннего бумажного документооборота участником допускается создание бумажных копий электронного документа.

10.3. К РК документа в обязательном порядке присоединяется файл (файлы) с текстом документа.

Допустимый формат прикрепляемых файлов для электронных документов: odt, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .pdf, .xml, .xmls, .xodt, .odp, .ods, .wav, .png, .rar, .zip, .txt, .html, .delom, .sig.; для электронных образов документа: PortableDocumentFormat (PDF, PDF/A).

Передача электронных документов в виде файлов других форматов должна согласовываться участниками, между которыми она осуществляется. Размер прикрепляемого файла не должен превышать 8Mb.

10.4. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе «Дело».

10.5. Документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Администрации города и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

Порядок рассмотрения документов ЭПК комитета и ЭК Администрации города определяется перечнем Типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236.

Документы подлежат хранению в установленном порядке в системе «Дело», системе «Архивное дело» в течение сроков, определенных соответствующей номенклатурой дел. После истечения срока хранения они подлежат уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению документов, утвержденного Главой города Азова.

Завершенные делопроизводством документы постоянного и временного хранения подлежат хранению в системе «Дело» до передачи в систему «Архивное дело».

Документы, своевременно не включенные в дело, хранятся в системе «Дело» в течение 2 лет с даты регистрации РК документа.

Ответственность за неправомерное уничтожение электронного документа несет участник - владелец соответствующих электронных документов и министерство цифрового развития, информационных технологий и связи Ростовской области в рамках его полномочий.

11. Основные правила организации документооборота и организация работы со служебными документами

11.1. Поступающие в Администрацию города правовые акты, другие документы органов государственной власти и местного самоуправления, обращения юридических и физических лиц, иные документы подлежат

рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

Результаты рассмотрения в Администрации города правовых актов и документов органов государственной власти и местного самоуправления, обращений юридических и физических лиц, иных документов оформляются правовыми актами, протоколами совещаний, проводимых Главой города Азова, заместителями главы администрации города, управляющим делами администрации, резолюциями Главы города Азова, заместителей главы администрации города, управляющего делами администрации или подписанными ими другими документами.

Контроль исполнения поручений, содержащихся в правовых актах и документах органов государственной власти и местного самоуправления, протоколах совещаний, проводимых Главой города Азова, заместителями главы администрации города, управляющим делами администрации и иных документах организуется в установленном порядке структурными подразделениями и органами Администрации города в соответствии с их компетенцией.

11.2. Поступившие на рассмотрение в Администрацию города документы, а также принятые по ним решения до их подписания и обнародования в установленном законодательством порядке относятся к материалам, содержащим служебную информацию.

11.3. Правила организации работы с документами в Администрации города на основании актов законодательства Российской Федерации и Ростовской области определяются настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству, утверждаемой распоряжением Администрации города Азова.

11.4. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в Администрации города возлагается на общий отдел.

Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в структурных подразделениях и органах Администрации города возлагается на их руководителей.

11.5. Непосредственная работа по документационному обеспечению в структурных подразделениях и органах Администрации города осуществляется лицами, ответственными за делопроизводство, или лицами их замещающими, функции которых устанавливаются Инструкцией по делопроизводству и должностными инструкциями сотрудников.

11.6. Правовые акты, а также исходящие документы Администрации города оформляются на бланках установленной формы, содержащих его наименование, соответствующее наименованию, указанному в Уставе муниципального образования городского округа «Город Азов» Ростовской области.

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

Информация, содержащаяся в документах и их проектах, может

использоваться только в служебных целях в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.

В случае утраты документа работником структурного подразделения или органа Администрации города об этом немедленно докладывается руководителю данного структурного подразделения или органа Администрации города.

Перед уходом в отпуск или выездом в командировку работник структурного подразделения или органа Администрации города обязан передать находящиеся у него на исполнении документы другому работнику данного структурного подразделения или органа Администрации города по указанию руководителя этого структурного подразделения или органа Администрации города.

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

11.8. Документы, поступившие в Администрацию города на имя Главы города Азова, заместителей главы администрации города, управляющего делами администрации, в том числе принимаются, учитываются и подлежат обязательной регистрации в системе «Дело» общим отделом и приемными заместителей главы администрации города, управляющего делами администрации.

Документы, поступающие на бумажных носителях, регистрируются после сканирования и создания электронных образов документов в системе «Дело» и направляются на рассмотрение.

На документах, поступивших до 16.00 часов текущего дня, проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления, на поступивших после 16.00 часов – регистрационный номер с датой следующего рабочего дня. Срочные документы регистрируются и направляются на рассмотрение в течение одного часа.

На документах на нижнем поле первой страницы документа справа проставляется регистрационный штамп, в котором указываются дата регистрации и входящий номер.

11.9. Документы, адресованные структурным подразделениям и органам Администрации города, не регистрируются в общем отделе и передаются по назначению.

11.10. Корреспонденция с грифом «Лично» не вскрывается, на таком пакете ставится штамп общего отдела, проставляется дата поступления, и он передается адресату. Если в таком пакете находится служебный документ, то после прочтения адресатом он передается в общий отдел для регистрации.

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

11.12. Работа с секретными документами регламентируется инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной

постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1 и проводится в помещениях, оборудованных соответствующим образом.

Работа с документами с грифом «Для служебного пользования» определяется Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации города Азова, утвержденной распоряжением Администрации города Азова.

Содержание секретных и служебных документов не подлежит разглашению.

11.13. Общий отдел после предварительного ознакомления с каждым документом сортирует их по адресатам, определяет документы, подлежащие регистрации.

Работа с документами осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

11.14. Подписанные документы, которые необходимо отправить почтой, передаются сотрудником Администрации города в конверте в общий отдел. Корреспонденция, кроме срочной, отправляется сотрудником общего отдела еженедельно каждую среду и пятницу после 14.00 часов.

11.15. Запрос информации о деятельности Администрации города, составленный в письменной форме, подлежит регистрации общим отделом в течение трех дней со дня его поступления в Администрацию города.

Запрос подлежит рассмотрению в течение тридцати дней со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае если представление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение семи дней со дня регистрации запроса пользователь уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока представления запрашиваемой информации, который не может превышать 15 дней сверх установленного Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» срока для ответа на запрос.

Если запрос не относится к деятельности Администрации города, то в течение семи дней со дня регистрации запроса общим отделом он направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено представление запрашиваемой информации. О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю.

В случае если Администрация города не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления, об этом также в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается направившему запрос пользователю.

11.16. К подготовке и оформлению документов в Администрации города предъявляются требования:

11.16.1. Документы (письма, справки, информация, телеграммы и т.д.) печатаются, как правило, на бланках установленного образца формата А4, А5, регистрируются по месту их подписания в соответствии с номенклатурой дел.

11.16.2. Содержание документа должно быть кратким, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации.

11.16.3. Документ должен соответствовать реквизитам ГОСТ Р 7.0.97-2025 и печататься на бумаге формата А4 или А5 через 1 - 1,5 интервал, гарнитура шрифта, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения черного цвета, размер шрифта - № 14.

11.16.4. Фамилия, инициалы исполнителя и номер его служебного телефона проставляются на лицевой стороне последнего листа в левом нижнем углу документа.

11.16.5. В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации – автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

11.16.6. Документы подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями. При подписании документа указывается должность (полное наименование, если документ оформлен не на бланке и сокращенное – на документе, оформленном на бланке) и приводится расшифровка подписи лица, подписывающего документ. Инициалы ставятся перед фамилией.

11.16.7. Письма, справки, информации подписываются должностным лицом, указанным в документе. Подписание документа другим должностным лицом (с предлогом «за» или косой чертой перед наименованием должности подписывающего) не допускается. Документ может быть подписан исполняющим обязанности данного должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии.

11.16.8. Датой документа является дата его подписания или утверждения.

11.16.9. Представленный на подпись проект документа должен быть завизирован исполнителями и другими должностными лицами, ответственными за подготовку документа. Виза согласования на бумажном носителе проставляется на лицевой стороне последнего листа документа в нижнем поле.

11.16.10. Телеграммы подписываются Главой города Азова, заместителями главы администрации города, управляющим делами администрации. Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов, если при этом не искажается ее содержание. Копия телеграммы визируется исполнителем на лицевой стороне последнего листа его части.

11.16.11. Документы, подготовленные и используемые в структурных подразделениях и органах Администрации города, относятся к категории внутренних документов и оформляются на бланках структурных подразделений или органов Администрации города.

11.17. Телеграммы и срочные документы доставляются адресатам немедленно.

11.18. Все документы, зарегистрированные в Администрации города в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2025, сотрудником общего отдела Администрации города, осуществляющим делопроизводство Главы города

Азова, передаются на резолюцию Главе города Азова, за исключением документов, адресованных конкретному должностному лицу. Резолюция должна содержать четкие указания по исполнению данного документа. Дальнейшая передача документов исполнителям осуществляется только по подчиненности в соответствии со структурой Администрации города. В том случае, если необходимо дать поручение должностному лицу, не находящемуся в подчинении, то данный документ направляется руководителю, обладающему такими правами.

При переадресации документа он направляется на дополнительное визирование с пояснительной запиской.

В случае, если в резолюцию Главы города Азова требуется внесение изменений и/или дополнений, ответственным исполнителем не позднее 3 дней со дня получения зарегистрированного документа в адрес Главы города Азова по СЭД «Дело» направляется служебная записка с четким обоснованием необходимости внесения изменений и/или дополнений и указанием исполнителей.

11.19. Ответственным за исполнение документа является лицо, указанное в резолюции первым, ему передается подлинник документа. Ответственный исполнитель обязан организовать исполнение документа в установленные сроки, ему предоставлено право созыва соисполнителей. Соисполнители должны по требованию ответственного исполнителя представить все необходимые материалы. Они в равной степени несут ответственность за своевременное и качественное исполнение документа.

Ответственный исполнитель имеет право наложить дополнительную резолюцию, указа в непосредственных исполнителей только из числа курируемых подразделений или органов Администрации города.

11.20. Структурные подразделения и органы Администрации города могут использовать в работе не противоречащие настоящему Регламенту методические документы, конкретизирующие отдельные вопросы организации делопроизводства в подразделении.

12. Порядок рассмотрения письменных обращений граждан, организация личного приема граждан

Работа с обращениями граждан в Администрации города, в том числе организация личного приема граждан организована и осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Областным законом от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан», Порядком организации работы по рассмотрению обращений граждан и организаций в Администрации города, утвержденным постановлением Администрации города Азова.

13. Порядок подготовки, согласования, заключения, организации выполнения, прекращения действия и хранения муниципальных контрактов, стороной по

которым выступает Администрация города Азова

Порядок подготовки, согласования (визирования), заключения, организации выполнения, прекращения действия и хранения муниципальных контрактов, стороной по которым выступает Администрация города, предусмотренных Федеральными законами от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», устанавливается законодательством Российской Федерации, Ростовской области, правовыми актами Администрации города.

14. Порядок подготовки и проведения совещаний в Администрации города Азова

14.1. Совещания по различным направлениям деятельности проводятся Главой города Азова, заместителями главы администрации города, управляющим делами администрации, руководителями структурных подразделений и органов Администрации города и предусматриваются в планах основных мероприятий на месяц, неделю.

14.2. Должностное лицо, принявшее решение о проведении совещания, утверждает порядок его проведения. Ответственность за подготовку и проведение совещания, а также контроль за исполнением принятых на совещании решений возлагается на заместителей главы администрации города, управляющего делами администрации, руководителей структурных подразделений и органов Администрации города, инициировавших проведение совещания.

14.3. При подготовке совещаний, проводимых Главой города Азова, не позднее, чем за 10 дней до его проведения утверждается план подготовки совещания.

Подготовка плана и материалов к совещанию (доклад, информация, справки и т.д.), порядок его ведения, приглашение и регистрация участников организуются силами сотрудников структурных подразделений Администрации города и органов Администрации города по указанию должностного лица, принявшего решение о проведении совещания.

14.4. Материалы к совещаниям с участием Главы города Азова представляются на его рассмотрение за три дня до проведения совещания. В случае отсутствия документов в срок, совещание отменяется.

14.5. Протокольное и организационное обеспечение совещаний возлагается на должностных лиц, определяемых планом подготовки.

14.6. Подписанные протоколы, видео-аудиозаписи совещаний, материалы совещаний хранятся у работников, организовавших совещание.

14.7. Подписанный протокол совещания в трехдневный срок рассылается исполнителям ответственным должностным лицом, организовавшим совещание.

14.8. Материально-техническое обеспечение проведения совещаний, проводимых с участием Главы города Азова, возлагается на отдел организационной работы и МКУ «ЦОД» г. Азова.

14.9. Планерные совещания.

Планерные совещания проводятся еженедельно, как правило, по понедельникам в 10.00 часов в кабинете Главы города Азова.

В работе планерных совещаний принимают участие заместители главы администрации города, управляющий делами администрации, а также руководители структурных подразделений и органов Администрации города по приглашению.

На планерных совещаниях рассматриваются вопросы планирования деятельности структурных подразделений и органов Администрации города, исполнения Регламента, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Администрации города муниципальными служащими, кадровой политики, исполнительской дисциплины.

Ответственность за проведение планерного совещания, подготовку протокола поручений Главы города Азова возлагается на отдел организационной работы.

Отдел организационной работы по итогам планерного совещания формирует протокол поручений Главы города Азова и доводит до сведения исполнителей.

Планерные совещания носят рабочий характер и проводятся без участия представителей общественности и средств массовой информации.

14.10. Аппаратные совещания.

Совещания аппарата Администрации города проводятся по мере необходимости.

Организация подготовки совещаний аппарата Администрации города и контроль за исполнением принятых на них решений возлагаются на управляющего делами администрации.

Подготовку порядка работы совещания, приглашение участников совещания и его организационное обеспечение осуществляет отдел организационной работы.

Порядок работы совещания направляется на утверждение управляющему делами администрации не позднее чем за 3 дня до проведения совещания.

Приглашение городских средств массовой информации на аппаратные совещания, а также размещение информации на официальном сайте Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется пресс-службой Администрации города.

14.11. Выездные (тематические) совещания.

Выездные (тематические) совещания проводятся по инициативе Главы города Азова для рассмотрения профильных вопросов или оперативного решения проблем, возникших в той или иной сфере.

Ответственность за организацию и подготовку выездных (тематических) совещаний в зависимости от рассматриваемых вопросов осуществляют заместители главы администрации города, управляющий делами

администрации, руководители структурных подразделений и органов Администрации города по курируемым направлениям.

Протокольное и организационное обеспечение выездных (тематических) совещаний, осуществляется заместителями главы администрации города, управляющим делами администрации, руководителями структурных подразделений и органов Администрации города в зависимости от тематики выездного совещания.

Состав участников выездных (тематических) совещаний определяет Глава города Азова. При необходимости ответственные за проведение выездных (тематических) совещаний представляют Главе города Азова материалы по теме.

Контроль за исполнением порученческих пунктов протоколов выездных (тематических) совещаний возлагается на заместителей главы администрации города, управляющего делами администрации в рамках курируемых направлений, руководителей структурных подразделений и органов Администрации города, непосредственно подчиненных Главе города Азова.

Материально-техническое обеспечение проведения выездных (тематических) совещаний возлагается на отдел организационной работы и МКУ «ЦОД» г. Азова.

14.12. Служебные совещания, на которых рассматриваются вопросы, содержащие государственную тайну, проводятся по планам, согласованным с заведующим сектором мобилизационной работы и секретного делопроизводства.

15. Порядок подготовки и проведения тематических городских массовых мероприятий, проводимых в городе Азове

15.1. Социально-значимые и тематические мероприятия и события (далее - мероприятия) организуются и проводятся в соответствии с утвержденными планами основных мероприятий, проводимых на территории муниципального образования «Город Азов», на год, месяц, неделю на основании официальных документов, поступивших на имя Главы города Азова, заместителей главы администрации города, управляющего делами администрации, руководителей структурных подразделений и органов Администрации города.

В зависимости от уровня мероприятия для его подготовки может быть создан организационный комитет или рабочая группа.

15.2. Мероприятие, предусматривающее награждение Главой города Азова граждан и коллективов за заслуги перед городским сообществом, за деятельность, направленную на благо города Азова в различных сферах его жизнедеятельности, должно быть заявлено в сектор муниципальной службы, кадров и противодействие коррупции.

15.3. Ответственность за организацию и проведение мероприятия возлагается на исполнителя мероприятия.

15.4. Исполнителю мероприятия при подготовке к мероприятию необходимо:

- определить место проведения мероприятия, сделать заявку на предоставление помещения;
- подготовить порядок проведения (сценарий) с учетом заявленного мероприятия;
- сформировать полный пакет документов и направить его заместителю главы администрации города, курирующему данное направление, управляющему делами администрации.

15.5. Сформированный пакет документов рассматривается заместителем главы администрации города, курирующим данное направление, управляющим делами администрации, в течение двух дней.

15.6. Материалы по мероприятию с участием Главы города Азова представляются на бумажном носителе (с визой курирующего заместителя главы администрации города, управляющего делами администрации) и в электронном виде в приемную Главы города Азова за три рабочих дня до проведения мероприятия:

- программа (может быть представлена в виде порядка проведения или сценария);
- список участников мероприятия;
- список награждаемых лиц (при наличии);
- проект выступления;
- другие документы (при необходимости).

В случае проведения незапланированного мероприятия материалы направляются не позднее 15.00 часов дня, предшествующего проведению мероприятия.

15.7. Контроль за организацией и проведением мероприятия осуществляет заместитель главы администрации города, курирующий данное направление, управляющий делами администрации, руководитель структурного подразделения или органа Администрации города, непосредственно подчиненного Главе города Азова.

16. Организация контроля и проверки исполнения документов в Администрации города Азова

16.1. Контролю и проверке исполнения подлежат все зарегистрированные документы, содержащие поручения, сроки исполнения, требующие принятия решения и (или) выполнения определенных управленческих действий, составления ответного или иного документа.

В Администрации города Азова контролю исполнения подлежат:

- Федеральные законы, указы, распоряжения и поручения Президента Российской Федерации, постановления, распоряжения и поручения Правительства Российской Федерации, иные документы федеральных органов государственной власти;
- областные законы и решения Законодательного Собрания Ростовской области;

- указы и распоряжения Губернатора Ростовской области, постановления и распоряжения Правительства Ростовской области, протоколы советов, комиссий, заседаний при Губернаторе Ростовской области;

- решения Азовской городской Думы;
- постановления и распоряжения Администрации города Азова;
- запросы депутатов;
- письма и обращения граждан и организаций;
- протоколы совещаний, заседаний под председательством Главы города Азова или с его участием;
- протоколы и решения совещательных и коллегиальных органов, созданных при Администрации города Азова;
- поручения Главы города;
- критические публикации в средствах массовой информации.

На контроль могут ставиться и другие документы по решению Главы города.

16.2. Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляют заместители главы администрации города, управляющий делами администрации, руководители структурных подразделений Администрации города и органов Администрации города в соответствии с поручением (резолюцией) Главы города Азова.

Контроль за сроками исполнения документов осуществляют сотрудники общего отдела Администрации города, специалисты, отвечающие за организацию делопроизводства заместителей главы администрации, сотрудники структурных подразделений Администрации города и органов Администрации города.

Контроль осуществляется с использованием системы электронного документооборота «Дело».

Методическое руководство работой по организации контроля исполнения документов в Администрации города, проверки его состояния осуществляет общий отдел.

16.3. Сроки исполнения контрольных документов указываются в текстах документов или резолюциях.

Сроки исполнения документов исчисляются в днях:

- внутренних – с даты подписания (утверждения) документа;
- поступивших от других организаций, учреждений – с даты их поступления.

Документы, по которым срок исполнения не указан, исполняются, как правило, в течение месяца со дня регистрации документа в Администрации города.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- по запросам депутатов Законодательного Собрания Ростовской области – в течение четырнадцати дней со дня их получения;
- по запросам депутатов Азовской городской Думы – в течение тридцати дней со дня их получения;

- с пометкой «Весьма срочно» - в течение трех рабочих дней, «Срочно» - в течение пяти рабочих дней;
- если в документе срок исполнения указан не датой, а временным периодом (год, квартал, месяц, декада), сроком исполнения документа является последний календарный день этого периода;
- при наличии в документах разных сроков исполнения по отдельным пунктам, сроком исполнения документа является наиболее поздний срок.

16.4. Если в резолюции указано несколько исполнителей, ответственным за исполнение контрольного документа и, соответственно, организующим его исполнение является лицо, указанное в резолюции первым, которое обязано при подготовке ответа учесть информацию соисполнителей. Ответ должен быть ими завизирован. Могут быть приложены справки, служебные записки или другие документы с подписями соисполнителей.

Соисполнители представляют ответственному исполнителю необходимые материалы не позднее 7 дней до истечения срока, отведенного на исполнение документа, за исключением ответа на протесты, требования, представления органов прокуратуры и предписания иных контролирующих и надзорных органов, судебные акты, по которым соисполнители представляют ответственному исполнителю необходимые материалы не позднее 5 рабочих дней до истечения срока, отведенного на исполнение документа (если не требуется сбор дополнительной информации).

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

16.5. Если в ходе исполнения документа, поставленного на контроль контрольным управлением Правительства Ростовской области, возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок, ответственный исполнитель не позднее чем за 7 рабочих дней до истечения срока информирует Главу города Азова и направляет в контрольное управление Правительства Ростовской области доклад на имя Губернатора Ростовской области с указанием причин, препятствующих его своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, и предложений о продлении срока с указанием планируемой даты исполнения.

16.6. В случае выяснения в процессе исполнения документа невозможности соблюдения указанного срока или исполнения документа в целом, ответственный исполнитель информирует Главу города Азова и готовит аргументированную промежуточную информацию, которая направляется адресату.

Срок исполнения документа может быть изменен только после согласования с Главой города Азова и по резолюции поставившего его на контроль сотрудником общего отдела Администрации города в системе «Дело».

16.7. В случае необходимости изменения срока исполнения документа должностное лицо, которому дано поручение, не позднее, чем за 2 дня до

истечения срока, представляет на имя давшего поручение мотивированную просьбу о продлении срока исполнения.

16.8. При особых обстоятельствах, приведших к нарушению срока исполнения документа лицом, ответственным за исполнение документа, представляется объяснительная записка на имя Главы города Азова с указанием причин, препятствующих его своевременному исполнению, виновных лиц, после чего может быть установлен новый срок исполнения документа.

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

16.10. Ответ на контрольный документ направляется ответственным исполнителем не позднее чем за 2 рабочих дня до истечения срока контроля.

Рассмотрение контрольных документов не может считаться законченным на основании документа, в котором сообщается о предполагаемых мерах по решению поставленных вопросов. В этом случае документ ставится на «дополнительный контроль» до полного осуществления намеченных мер. Снятие документов с «дополнительного контроля» осуществляется сотрудником общего отдела Администрации города в системе «Дело» по резолюции поставившего его на контроль.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов адресату.

Снятие документов с контроля производится после их полного исполнения на основании принятого правового акта, исходящего письма, резолюции поставившего документ на контроль.

16.11. Снятие с контроля служебных писем Правительства Ростовской области, министерств Ростовской области производится на основании исходящего письма, подписанного Главой города Азова, заместителем главы администрации города, управляющим делами администрации завизированного исполнителем. При этом исполнителем заполняется отчет об исполнении в системе «Дело».

16.12. Общий отдел Администрации города предоставляет информацию об исполнительской дисциплине по контролируемым документам еженедельно каждую пятницу Главе города Азова за подписью управляющего делами администрации.

16.13. Общий отдел Администрации города имеет право осуществлять проверки исполнения контрольных документов по существу вопроса, качеству ответов, срокам рассмотрения.

16.14. Организация контроля исполнения указов и распоряжений Губернатора Ростовской области, постановлений и распоряжений Правительства Ростовской области (далее – контрольные документы).

16.14.1. Контроль за своевременным и полным исполнением контрольных документов осуществляют заместители главы администрации города, управляющий делами администрации, руководители органов Администрации города.

16.14.2. Контрольные документы являются контрольными, если в тексте содержится прямое указание (рекомендация) главе муниципального образования исполнить какие-либо пункты и прописаны сроки исполнения. В остальных случаях решение о постановке документов указанной группы на контроль принимает Глава города.

16.14.3. Снятие с контроля поручений по выполнению контрольных документов производится на основании исходящего письма, подписанного Главой города, заместителем главы администрации города, управляющим делами администрации и завизированного исполнителем. При этом исполнителем заполняется отчет в системе «Дело».

16.15. Организация контроля исполнения Решений Азовской городской Думы, правовых актов Администрации города.

16.15.1. Решения Азовской городской Думы, правовые акты Администрации города являются контрольными, если в тексте прописаны сроки их исполнения.

16.15.2. При выполнении контрольного поручения решения Азовской городской Думы или правового акта Администрации города ответственным исполнителем не позднее 2 рабочих дней до истечения срока контроля готовится информация на имя Главы города Азова о выполнении поручения и снятии его с контроля в системе «Дело». Информация должна быть конкретной и полной.

16.15.3. Основанием для снятия с контроля решения Азовской городской Думы или правового акта Администрации города является резолюция Главы города в системе «Дело».

16.15.4. Если в процессе реализации решения Азовской городской Думы или правового акта Администрации города выясняется невозможность соблюдения указанного срока исполнения в целом, то ответственным исполнителем не позднее 3 рабочих дней до истечения срока контроля в системе «Дело» готовится аргументированная информация на имя Главы города Азова о продлении срока исполнения с указанием причин невозможности его исполнения.

16.15.5. Основанием для продления срока контроля исполнения решения Азовской городской Думы или правового акта Администрации города является резолюция Главы города Азова в системе «Дело».

16.16. Контроль и проверка исполнения поручений Главы города.

Контроль и проверка исполнения поручений Главы города включают:

- подготовка проектов поручений (резолюций) Главы города, их утверждение и передача на исполнение;
- подготовка проекта протокола поручений Главы города и передача его на исполнение;
- организация исполнения, контроль хода исполнения и информирование Главы города;
- снятие с контроля.

Контроль исполнения поручений Главы города осуществляется с использованием системы «Дело».

Подготовку проектов поручений (резолюций) Главы города Азова в системе электронного документооборота «Дело» осуществляет помощник главы администрации и сотрудники общего отдела, ответственные за регистрацию входящей в Администрацию города Азова документации и обращений граждан и организаций, ежедневно, не позднее следующего рабочего дня с момента регистрации.

16.16.3. Организация исполнения поручений Главы города Азова, контроль хода их исполнения и информирование Главы города.

Для организации исполнения поручений Главы города Азова ответственным исполнителем определяются меры и лица, непосредственно исполняющие данные поручения.

Если исполнение поручения Главы города Азова предполагает этапы реализации, то ответственным исполнителем в течение 5 рабочих дней с даты подписания поручения разрабатывается и утверждается план исполнения.

План исполнения поручения Главы города Азова должен содержать перечень конкретных мероприятий, сроки их исполнения, промежуточные результаты, которые будут достигнуты (еженедельно – для поручений Главы города Азова со сроком исполнения до одного месяца; ежемесячно – для поручений Главы города Азова со сроком исполнения от одного месяца до полугода, ежеквартально (по полугодиям) – для поручений Главы города Азова со сроком исполнения свыше полугода), с указанием должностных лиц в курируемых структурных подразделениях Администрации города и органах Администрации города, на которых возлагается ответственность за реализацию мероприятий плана, подготовку необходимых материалов, а также проектов докладов (информаций) о ходе исполнения поручения Главы города Азова.

Если по поручению Главы города Азова требуется дополнительное решение Главы города Азова, ответственный исполнитель готовит на имя Главы города Азова предложение по его исполнению.

Если в процессе исполнения поручения Главы города Азова выясняется объективная невозможность или нецелесообразность его исполнения, то ответственным исполнителем готовится аргументированный доклад Главы города Азова с указанием причин и предложением о снятии его с контроля.

Персональную ответственность за соблюдение сроков исполнения поручений Главы города Азова и требований к оформлению документов, представляемых Главе города Азова, несут ответственные исполнители поручений Главы города Азова.

Если поручение Главы города Азова дано нескольким должностным лицам, то ответ должен быть ими завизирован.

Еженедельно, по пятницам, заместителям главы администрации города, управляющему делами администрации, руководителям органов Администрации города направляется подготовленная общим отделом Администрации города справка-напоминание о поручениях главы Администрации города, срок исполнения которых истекает на следующей неделе (с понедельника по воскресенье включительно).

16.17. Заместители главы администрации города, управляющий делами

администрации, по результатам работы с контрольными документами и поручениями Главы города Азова вносят предложения Главе города Азова о поощрении ответственных исполнителей либо о применении в отношении них мер дисциплинарной ответственности.

16.18. Вопросы работы с контрольными документами и поручениями Главы города Азова рассматриваются на совещаниях у Главы города Азова заместителей главы администрации города, управляющего делами администрации, руководителей органов Администрации города, непосредственно подчиненных главе Администрации города.

17. Внутренний трудовой распорядок и создание необходимых условий для работы сотрудников Администрации города Азова и органов Администрации города Азова

17.1. В соответствии с действующим законодательством для сотрудников Администрации города устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Начало ежедневной работы – 09:00 часов, время обеденного перерыва с 13:00 часов до 13:48 часов, окончание рабочего дня – 18:00 часов. Накануне праздничных дней окончание рабочего дня – 17:00 часов.

В пятницу каждой рабочей недели окончание рабочего дня – 17:00 часов. В случае если предпраздничный день приходится на пятницу, окончание рабочего дня – 16:00 часов.

17.2. Учет выхода на работу сотрудников Администрации города ведется сектором муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции, в органах Администрации города – специалистами, ответственными за кадровую работу.

17.3. Внутренний трудовой распорядок Администрации города регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации города Азова, утвержденными распоряжением Администрации города Азова.

17.4. Материально-техническое обеспечение работы сотрудников Администрации города возлагается на МКУ «ЦОД» г. Азова в соответствии с поданными заявками и в пределах средств, выделенных на текущий год.

17.5. Ответственность за организацию работы сотрудников Администрации города, соблюдение ими Правил внутреннего трудового распорядка Администрации города возлагается на руководителей структурных подразделений Администрации города.

17.6. Органы Администрации города организуют работу своих сотрудников самостоятельно согласно действующему законодательству в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными локальными актами органов Администрации города Азова.

18. Печати, бланки документов и штампы

18.1. На документах, требующих особого удостоверения подлинности, ставится печать.

18.2. В Администрации города используются гербовые печати:

- гербовая печать «Администрация г. Азова Ростовской области» ставится на банковских документах, договорах, соглашениях и других документах, подписываемых Главой города Азова, заместителями главы администрации города, управляющим делами администрации, начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности – главным бухгалтером Администрации города;

- гербовая печать «Администрация г. Азова Ростовской области» (30 мм) – ставится на служебных удостоверениях, подписываемых Главой города Азова.

Гербовые печати хранятся в сейфе у начальника общего отдела.

18.3. Бланки документов, применяемые в Администрации города, должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

Должностные лица Администрации города при направлении писем в организации, должностным лицам и гражданам пользуются бланками «Администрация города Азова».

При внутренней переписке бланки Администрации города могут не использоваться.

18.4. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.

18.5. Бланки и штампы должны храниться в сейфах или закрытых шкафах.

18.6. Заказы на изготовление печатей и штампов подаются работниками Администрации города в общий отдел на согласование, а утверждаются управляющим делами администрации.

18.7. Изготовленные печати и штампы учитываются в общем отделе и выдаются под роспись сотрудникам Администрации города, отвечающим за их использование и сохранность.

18.8. Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы возвращаются в общий отдел и уничтожаются по акту.

18.9. Об утере печати или штампа немедленно ставится в известность управляющий делами администрации.

19. Выполнение машинописных, копировально-множительных работ

19.1. Печатание и копирование (тиражирование) документов осуществляется непосредственно в структурных подразделениях Администрации города Азова.

19.2. Техническое обслуживание и ремонт копировально-множительной техники, оргтехники и ПК организует МКУ «ЦОД» г. Азова.

19.3. Печатание и копирование документов осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТа Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

20. Дежурство в Администрации города Азова

20.1. Дежурство в Администрации города осуществляется силами штатной охраны Администрации города круглосуточно.

20.2. В праздничные и выходные дни, сопутствующие праздникам, дежурство в Администрации города организуется в период с 08:00 часов текущего дня до 08:00 часов последующего дня (круглосуточно) из числа заместителей главы администрации города, управляющим делами администрации.

Ответственные дежурные осуществляют дежурство согласно утвержденному графику в телефонном режиме, при возникновении чрезвычайной ситуации незамедлительно информируют Главу города Азова.

Дежурный по Администрации города с 09:00 до 18:00 находится по месту дежурства и осуществляет взаимодействие с ответственным дежурным и дежурным диспетчером системы ЕДДС.

20.3. График дежурства составляется сектором муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции, который утверждается Главой города Азова.

21. Порядок входа в здание Администрации города Азова, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

Вход в здание Администрации города, внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей регламентируются Правилами организации пропускного и внутриобъектового режима в здании Администрации города, утвержденными правовым актом Администрации города Азова.

22. Режим безопасности помещений Администрации города Азова при обработке персональных данных

Помещения, связанные с обработкой персональных данных, обладают противопожарной защитой. Режим безопасности этих помещений, обеспечивающий минимизацию возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в них посторонних лиц, устанавливается дополнительными правовыми актами.

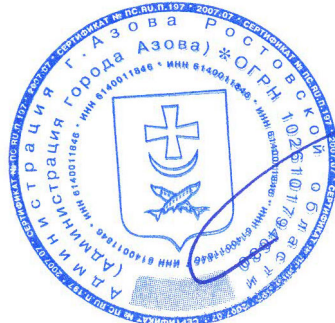
23. Соблюдение Регламента Администрации города Азова и ответственность за его нарушение

23.1. Контроль соблюдения настоящего Регламента возлагается на

управляющего делами администрации.

23.2. Неисполнение настоящего Регламента должностными лицами Администрации города и органов Администрации города влечет их ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными правовыми актами.

Управляющий делами
администрации



И.А. Фомина