



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

22.12.2015

№ 385

Об утверждении Регламента работы
Администрации города Ростова-на-Дону

В соответствии с частью 6 статьи 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

1. Утвердить Регламент работы Администрации города Ростова-на-Дону согласно приложению.

2. Руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города Ростова-на-Дону обеспечить в срок до 31.03.2016 проведение анализа актуальности требований Регламентов работы возглавляемых учреждений и их актуализацию с учетом требований Регламента работы Администрации города Ростова-на-Дону.

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы Администрации города Ростова-на-Дону (по организационно-правовым и кадровым вопросам) Фомина В.Ю.

Глава Администрации
города Ростова-на-Дону

С.И. Горбань

Распоряжение вносит
управление по вопросам
муниципальной службы
и кадров Администрации
города Ростова-на-Дону

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ
№ Р-010-21**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент работы Администрации города Ростова-на-Дону (далее – Регламент) в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ростовской области, Уставом города Ростова-на-Дону устанавливает основные правила организации деятельности Администрации города Ростова-на-Дону по реализации ее полномочий.

1.2. Администрация города Ростова-на-Дону (далее – Администрация города) в соответствии с Уставом города Ростова-на-Дону является постоянно действующим исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления муниципального образования – городского округа «Город Ростов-на-Дону».

1.3. Администрация города входит в структуру органов местного самоуправления города Ростова-на-Дону и осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Ростовской-на-Дону городской Думой (далее – городская Дума), Контрольно-счетной палатой города Ростова-на-Дону и действующими органами территориального общественного самоуправления.

1.4. Администрация города наделена полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ростовской области, осуществляет свои функции в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными законами;
- указами, распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Уставом Ростовской области;
- областными законами и постановлениями Законодательного Собрания Ростовской области;
- указами, распоряжениями Губернатора Ростовской области;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Ростовской области;

Уставом города Ростова-на-Дону;
решениями Ростовской-на-Дону городской Думы;
постановлениями, распоряжениями Администрации города;
настоящим Регламентом.

1.5. Администрация города является юридическим лицом.

1.6. Деятельностью Администрации города руководит глава Администрации города. Полномочия главы Администрации города определены Уставом города Ростова-на-Дону.

1.7. Структура Администрации города утверждается городской Думой по представлению главы Администрации города в соответствии с Регламентом Ростовской-на-Дону городской Думы.

Структура Администрации города включает аппарат Администрации города, ее отраслевые (функциональные) и территориальные органы.

Проект структуры Администрации города готовится управлением по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации города.

1.8. Решение об учреждении вновь вводимых отраслевых (функциональных) органов Администрации города принимается городской Думой по представлению главы Администрации города.

1.9. Структурные подразделения аппарата Администрации города не являются юридическими лицами и подчиняются непосредственно главе Администрации города или заместителям главы Администрации города в соответствии с распределением обязанностей между ними.

1.10. Глава Администрации города назначает на должность и освобождает от должности первого заместителя, заместителей главы Администрации города, глав администраций районов города, руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации города, руководителей структурных подразделений Администрации города, иных муниципальных служащих, а также работников Администрации города, не являющихся муниципальными служащими, в соответствии с Уставом города Ростова-на-Дону, перечнем должностей, утвержденным соответствующим распоряжением Администрации города.

1.11. Полномочия первого заместителя главы Администрации города, заместителей главы Администрации города и распределение обязанностей между ними определяются распоряжением Администрации города.

Проект распоряжения Администрации города о распределении обязанностей между первым заместителем главы Администрации города, заместителями главы Администрации города готовится управлением по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации города на основании предложений заместителей главы Администрации города, согласованных с главой Администрации города, в 2-месячный срок после вступления в должность главы Администрации города.

Внесение изменений и дополнений в распределение обязанностей производится в том же порядке.

1.12. В случае временного отсутствия главы Администрации города, его обязанности исполняет первый заместитель главы Администрации города,

в случае отсутствия первого заместителя – один из заместителей главы Администрации города по решению главы Администрации города.

1.13. Полномочия и организация работы отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города определяются Положениями об этих органах, утверждаемыми городской Думой по представлению главы Администрации города.

Полномочия и организация работы комитетов, управлений и отделов аппарата Администрации города определяются Положениями о них, которые разрабатываются руководителями этих подразделений и утверждаются главой Администрации города в месячный срок со дня их образования.

1.14. Руководители структурных подразделений аппарата Администрации города, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов обеспечивают разработку и актуализацию положений о структурных подразделениях и должностных инструкций всех подчиненных сотрудников. Положения и должностные инструкции разрабатываются в соответствии с требованиями к разработке положений о структурных подразделениях и должностных инструкций работников, утвержденными соответствующим распоряжением Администрации города.

1.15. В соответствии с международным стандартом ИСО 9001 «Системы менеджмента качества. Требования» (далее – стандарт ИСО 9001) в Администрации города разработана и внедрена система менеджмента качества (далее – СМК), которая обеспечивает упорядочение деятельности Администрации города и повышение эффективности муниципального управления.

С целью реализации требований стандарта ИСО 9001, для постоянного повышения результативности СМК:

разрабатываются цели в области качества каждого отдельного органа Администрации города, структурного подразделения Администрации города;

в реестрах полномочий органов и подразделений Администрации города определяются нормативно установленные полномочия, реализуемые работниками данных органов и подразделений, а также функции и услуги, исполняемые или оказываемые в рамках конкретного полномочия;

в административных регламентах, в регламентах описываются процессы и устанавливаются требования по предоставлению услуг и выполнению отдельных функций;

проводятся внутренние аудиты СМК с целью оценки соответствия СМК требованиям стандарта ИСО 9001, а также определения результативности и эффективности функционирования СМК;

применяются корректирующие и предупреждающие действия для достижения запланированных результатов и постоянного улучшения процессов исполнения функций и оказания услуг, совершенствования системы муниципального управления.

С целью организации результативного и эффективного функционирования СМК в соответствии с распоряжением Администрации города о распределении обязанностей между заместителями главы

Администрации города заместитель главы Администрации города (по организационно-правовым и кадровым вопросам) определен представителем руководства по качеству, который обеспечивает сопровождение системы управления качеством работы Администрации города.

1.16. Отдельные направления деятельности Администрации города могут регламентироваться и конкретизироваться специальными инструкциями, правилами, требованиями, положениями, которые разрабатываются под руководством заместителей главы Администрации города. Требования к разработке и управлению такими документами определены стандартом СТО-01.

1.17. В Администрации города и ее органах осуществляется межведомственный электронный документооборот с использованием системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – СЭДД «Дело») и с учетом требований Инструкции по делопроизводству в Администрации города Ростова-на-Дону, утвержденной распоряжением Администрации города (далее – Инструкция по делопроизводству).

Передача документов по иным каналам связи и (или) на бумажном носителе не допускается, за исключением случаев, когда федеральными или областными законами либо принимаемыми в соответствии с ними правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, а также случаев, предусмотренных настоящим Регламентом.

1.18. Технологическое взаимодействие и методическую поддержку участников при межведомственном электронном документообороте, обеспечивает отдел электронно-информационных технологий Администрации города (далее – отдел электронно-информационных технологий).

Методическое руководство по организации единой системы делопроизводства и документооборота в Администрации города и ее органах, формированию требований к созданию, оформлению документов и порядка работы с ними осуществляет общий отдел Администрации города.

1.19. Первый заместитель главы Администрации города, заместители главы Администрации города по курируемым направлениям деятельности, руководители структурных подразделений и органов Администрации города организуют и несут ответственность за выполнение требований по осуществлению межведомственного электронного документооборота в Администрации города, Инструкции по делопроизводству в курируемых или возглавляемых подразделениях и органах.

Ответственность за организацию единой системы делопроизводства и документооборота в Администрации города возлагается на заместителя главы Администрации города (по организационно-правовым и кадровым вопросам).

1.20. В Администрации города используются автоматизированные информационные системы:

региональная система межведомственного электронного взаимодействия Ростовской области (вместе с системой исполнения регламентов);

государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах;

муниципальная система межведомственного электронного взаимодействия и автоматизации регламентов Администрации города Ростова-на-Дону;

«АИС «Контроль-4», включающая подсистему «Правовые акты и просмотр текстов» (электронные версии текстов правовых актов); подсистему «На контроле» (контроль исполнения правовых актов, решений, поручений главы Администрации города по решениям коллегии, протоколам совещаний, планам, приказам, встречам, критическим публикациям); подсистему «Визирование»;

СЭДД «Дело» – система электронного документооборота и делопроизводства с функциями регистрации и контроля входящих, исходящих и внутренних документов, поручений и отчетов по документам аппарата управления Администрации города, входящих документов отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города, Правительства Ростовской области, а также регистрации и согласования проектов нормативных правовых актов, размещения в электронном виде нормативных правовых актов;

справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

1.21. В систему электронного обмена Администрации города включены территориальные, отраслевые (функциональные) органы Администрации города.

Электронный документооборот с Правительством Ростовской области осуществляется через корпоративную сеть Правительства Ростовской области.

1.22. В Администрации города установлен и функционирует коммуникационный узел, позволяющий Администрации и ее органам работать в едином информационном пространстве. На базе коммуникационного узла развернут почтовый сервер Администрации города с предоставлением полного комплекса почтовых сервисов (услуги электронной почты, выделение почтовых ящиков, мероприятия информационной безопасности). Адрес электронной почты Администрации города meria@rostov-gorod.ru.

1.23. С целью предоставления официальной информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Город Ростов-на-Дону» на технических средствах Администрации города функционирует официальный Интернет-портал городской Думы и Администрации города Ростова-на-Дону (www.rostov-gorod.ru) (далее – официальный портал).

Официальный портал является информационной системой общего пользования, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), включающей информационный сайт Администрации города Ростова-на-Дону, и содержащей новостной блок, общие сведения о городе и органах местного самоуправления, разделы по направлениям деятельности структурных подразделений и органов

Администрации города, муниципальных учреждений и предприятий города, интерактивные сервисы, в том числе Интернет-приемную.

1.24. Сопровождение системного и прикладного программного обеспечения, администрирование сетей и баз данных, обслуживание комплекса технических средств Администрации города осуществляются отделом электронно-информационных технологий.

1.25. В Администрации города установлены пропускной и внутриобъектовый режимы, требования к которым определены Инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Ростовской-на-Дону городской Думы и Администрации города Ростова-на-Дону (далее соответственно – Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах, здание Администрации города).

Ответственность за разработку и актуализацию Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах, за обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в здании Администрации города несет начальник МКУ «ГХУ».

Требования Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах являются обязательными для соблюдения работниками городской Думы, Контрольно-счетной палаты города Ростова-на-Дону, аппарата Администрации города, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, МКУ «ГХУ», муниципальных учреждений города Ростова-на-Дону.

Вход в здание Администрации города (выход) работников городской Думы, Контрольно-счетной палаты города Ростова-на-Дону, аппарата Администрации города, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, муниципальных учреждений города Ростова-на-Дону осуществляется в рабочие дни по служебным удостоверениям, электронным пропускам.

В выходные и нерабочие праздничные дни вход в здание Администрации города разрешается по графику рабочего дня по служебным удостоверениям работникам городской Думы, Контрольно-счетной палаты города Ростова-на-Дону, аппарата Администрации города, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов с предварительного устного уведомления об этом непосредственного руководителя.

Вход в здание Администрации города (выход) посетителей осуществляется по разовым, временным пропускам или по спискам, за исключением полномочного представителя (заместителя полномочного представителя) Президента Российской Федерации в Южном федеральном округе, членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Законодательного Собрания Ростовской области и их помощников, членов Правительства Ростовской области, руководителей (заместителей руководителей) структурных подразделений аппарата Правительства Ростовской области, органов исполнительной власти Ростовской области, Инспекции Ростовской области, председателя (заместителя председателя) Контрольно-счетной палаты Ростовской области, Избирательной комиссии Ростовской области, руководителей судебных

и правоохранительных органов Ростовской области, для которых вход в здание осуществляется по служебным удостоверениям.

Порядок оформления, учета и выдачи пропусков для входа в здание Администрации города (выхода) в выходные и нерабочие праздничные дни и списков посетителей установлен Инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах.

1.26. Требования настоящего Регламента обязательны для исполнения всеми муниципальными служащими и техническими работниками аппарата Администрации города, сотрудниками отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города и муниципальных учреждений.

1.27. Правовые акты Администрации города по вопросам организации деятельности Администрации города не должны противоречить положениям настоящего Регламента.

При наличии противоречий правовых актов Администрации города настоящему Регламенту применению подлежат положения Регламента.

1.28. Ответственным за разработку Регламента является заместитель главы Администрации города (по организационно-правовым и кадровым вопросам), который организует и курирует работу по его разработке и последующей актуализации (внесению изменений, пересмотру). Непосредственно организацию подготовки Регламента и внесения в него необходимых изменений осуществляет управление КОР, которое обеспечивает сбор и обобщение предложений по разработке и актуализации Регламента. Разработку конкретных глав Регламента, подготовку изменений в них обеспечивают руководители структурных подразделений, ответственные за участки работы, описываемый соответствующей главой документа.

Актуализация Регламента осуществляется в соответствии с требованиями стандарта СТО-01.

Глава 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

1. Термины, относящиеся к документации

1.1. Актуализация – действия по внесению изменений, пересмотру (замене) или отмене документа, необходимые для поддержания его в соответствии с действующими на данный момент законодательными и нормативными документами.

1.2. Визирование документа – подтверждение действия документа; получение разрешения, согласия уполномоченных органов и лиц на осуществление действий в случае, когда это предусмотрено правилами, нормами, законами. Виза оформляется в письменной форме и может скрепляться печатью, штампом.

1.3. Дата введения в действие документа – срок вступления в силу правового акта Администрации города (дата опубликования либо дата подписания, если иное не предусмотрено самим актом).

1.4. Докладная записка – служебный документ, адресованный руководству, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя. Обычно докладной запиской информируют руководство об имевших место событиях, фактах, явлениях, сложившейся ситуации, требующих принятия решений.

1.5. Документ – зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или физическим лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности.

1.6. Должностная инструкция – организационно-правовой документ, определяющий квалификационные требования к должности, круг должностных обязанностей, права, ответственность работника при осуществлении им трудовой (служебной) деятельности по замещаемой должности.

1.7. Заключение – документ, содержащий мнение, выводы организации, комиссии или специалиста по какому-либо документу или вопросу.

1.8. Записи – документы, содержащие учетные данные, достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности. Формы записей устанавливаются правовыми актами либо, в случае решения оперативных задач управления, высшим руководством.

1.9. Идентификация – установление наличия у документа (объекта) идентифицирующих признаков (определенных атрибутов), обеспечивающих его достоверность и однозначное выявление среди других подобных документов (объектов).

1.10. Муниципальный правовой акт – решение, принятое непосредственно населением муниципального образования по вопросам местного значения, либо, принятое органом местного самоуправления и (или) должностным лицом местного самоуправления по вопросам местного значения, осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, а также по иным вопросам, отнесенным уставом муниципального образования в соответствии с федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления и (или) должностных лиц местного самоуправления, документально оформленные, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, устанавливающие либо изменяющие общеобязательные правила или имеющие индивидуальный характер.

1.11. Ненормативный правовой акт – документ, принимаемый по оперативным и организационным вопросам деятельности Администрации города, касающийся узкого круга организаций, должностных лиц и граждан.

1.12. Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований и номеров дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, оформленный по установленной форме.

1.13. Нормативный правовой акт – результат правотворческой деятельности компетентных органов и должностных лиц местного

самоуправления, который содержит в себе общеобязательные правила поведения (нормы), которые не персонифицированы, а адресованы неопределенному кругу лиц, рассчитаны на постоянное или длительное применение.

1.14. Организационно-правовые документы – положение об организации, положения о структурных подразделениях, положения о коллегиальных и совещательных органах, регламенты работы коллегиальных и совещательных органов, регламенты работы организации, штатное расписание, инструкции по отдельным видам деятельности, должностные инструкции работников, правила и др.

1.15. Организационно-распорядительные документы – приказы, протоколы, акты, письма, служебные записки и др., которые фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности подразделений организации.

1.16. Положение о структурном подразделении аппарата Администрации города или ее органа – организационно-правовой документ, на основании которого подразделение осуществляет свою деятельность.

1.17. Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях коллегиальных органов.

1.18. Регламент работы Администрации города Ростова-на-Дону – нормативный документ внутреннего применения, включенный в документацию СМК Администрации города, который в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ростовской области, Уставом города Ростова-на-Дону устанавливает общие правила внутренней организации деятельности Администрации города, описывает внутренние процессы и процедуры общего применения с участием широкого круга должностных лиц и подразделений.

1.19. Регламент услуги – муниципальный нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий структурных подразделений, органов Администрации города, муниципальных учреждений, организующих предоставление, предоставляющих услуги, осуществляемых по запросу физического или юридического лица, в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области, уставом муниципального образования и муниципальными правовыми актами в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.20. Регламент функции – муниципальный нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий структурных подразделений, органов Администрации города, муниципальных учреждений, организующих

осуществление функций в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области, уставом муниципального образования и муниципальными правовыми актами.

1.21. Резолюция – надпись на служебном документе, содержащая указание, рекомендацию, сделанная должностным лицом и предписывающая образ действий, которого должны придерживаться исполнители в соответствии с указанием этого лица.

1.22. Реквизиты – совокупность обязательных данных, определяющих и подтверждающих идентифицирующие признаки документа.

1.23. Служебная записка – документ, по назначению близкий к докладной записке, но составляемый работником или руководителем подразделения на имя руководителя или специалиста другого подразделения.

1.24. Согласование – достижение предварительной договоренности, общего согласия между группой заинтересованных и ответственных лиц по поводу выпуска документа определенного содержания, протокола, договора, принятия общего решения, осуществления общей сделки, проведения совместных действий.

1.25. Стандарт предоставления муниципальной услуги – раздел административного регламента муниципальной услуги, содержащий свод необходимой для потребителя информации об органе (учреждении), предоставляющем муниципальную услугу, сроках, нормативных правовых актах и других сведений, воспроизведенных в интересах потребителя, в целях обеспечения доступности, прозрачности процесса оказания муниципальной услуги и качественного обслуживания.

1.26. Стандарт СМК – внутренний нормативный документ, регламентирующий обязательные общесистемные и вспомогательные процессы СМК, требуемые стандартом ИСО 9001 (процессы управления документацией, записями, несоответствиями, корректирующими и предупреждающими действиями, процесс внутреннего аудита СМК). Стандарт СМК устанавливает последовательность и требования к осуществлению конкретного процесса, порядок его контроля и анализа результативности, виды записей по данному процессу, должностное лицо, ответственное за управление процессом, а также действия и ответственность лиц, участвующих в его осуществлении.

1.27. Управление документами – совокупность планомерных и эффективных действий по созданию, использованию, актуализации, хранению, учету и уничтожению документов в организациях с целью доказательства проведения деловых (управленческих) операций.

1.28. Устав, Положение об органе Администрации города – зарегистрированный и утвержденный в установленном законом порядке документ, свод положений, правил деятельности юридического лица, определяющий его структуру, устройство, виды деятельности, отношения с другими лицами и государственными органами, права и обязанности.

2. Термины, относящиеся к системе менеджмента качества

2.1. Административная процедура / процедура – установленный способ и порядок осуществления логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении услуги (исполнении функции), имеющих конечный результат и выделяемых в рамках исполнения услуги (функции).

2.2. Анализ СМК со стороны руководства – официальная оценка высшим руководством Администрации города состояния системы менеджмента качества Администрации города и ее соответствия Политике в области качества Администрации города и целям в области качества.

2.3. Политика в области качества Администрации города – нормативный документ, содержащий официально сформулированные Администрацией города общие намерения и направления деятельности Администрации города в области качества. Политика в области качества формулируется в рамках установленных полномочий и ориентирована на удовлетворение потребностей и ожиданий городского сообщества. Политика в области качества обеспечивает основу для разработки Программы социально-экономического развития города Ростова-на-Дону, муниципальных программ, а также целей в области качества структурных подразделений, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города, руководители которых обязаны обеспечить знание и понимание персоналом указанных документов.

2.4. Процесс – любая деятельность или совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих административных действий или административных процедур при исполнении функций или предоставлении услуг, преобразующая «входы» в «выходы» с использованием ресурсов.

«Вход» (начало) процесса – поступление информации, документа, поручения, являющихся основанием для начала выполнения процесса. Примеры «входов» процессов: заявление юридического или физического лица о предоставлении услуги; поручение главы Администрации города о подготовке плана.

«Выход» (конец) процесса – информация, документ, логически завершающий выполнение процесса. Пример «выхода» процесса предоставления муниципальной услуги: выпуск постановления Администрации города, влекущего возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение документированной информации (документа) в связи с обращением заявителя в целях реализации его прав, законных интересов либо исполнения обязанностей, возложенных на должностное лицо нормативными правовыми актами.

2.5. Процессный подход – подход к управлению процессами (деятельностью), характеризующийся четким определением границ каждого процесса (начала и конца) с учетом его взаимосвязей и взаимодействия с другими процессами, определением конкретного лица, ответственного за процесс («владельца процесса»), ресурсов (материально-технических,

человеческих, информационных, финансовых), необходимых для надлежащего функционирования процесса, четким распределением обязанностей между участниками процесса, а также предусматривающий периодическую оценку достижения результатов процесса, управление конкретным процессом с учетом достигнутых результатов и потребностей взаимосвязанных с ним процессов.

2.6. Результативность – степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов.

2.7. Руководство по качеству – внутренний нормативный документ Администрации города, описывающий СМК Администрации города и определяющий область применения СМК, включая обоснование любых исключений, описывающий взаимодействие процессов СМК, содержащий описание процессов и процедур СМК или ссылки на документы Администрации города, регламентирующие процессы и процедуры и устанавливающие конкретные требования к СМК на основе требований стандарта ИСО 9001.

2.8. Система менеджмента качества Администрации города (СМК) – система управления, основанная на применении процессного подхода в системе муниципального управления и на принципах управления качеством работы, установленных в международном стандарте ИСО 9000 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь», позволяющая упорядочить и оптимизировать работу Администрации города и обеспечить прозрачность и надлежащее качество выполнения функций и предоставления услуг с целью повышения удовлетворенности граждан города Ростова-на-Дону работой Администрации города.

2.9. Цели в области качества – документ, основывающийся на Политике в области качества Администрации города и определяющий то, чего добиваются или к чему стремятся в области качества при исполнении собственных полномочий, функций, услуг. Цели в области качества применительно к Администрации города в целом определяются Программой социально-экономического развития города Ростова-на-Дону с учетом Стратегии социально-экономического развития города Ростова-на-Дону.

В развитие целей Администрации города в области качества структурными подразделениями Администрации города и ее отраслевыми (функциональными) и территориальными органами разрабатываются цели в области качества данных подразделений и органов Администрации города с учетом целей, задач и показателей Программы социально-экономического развития города Ростова-на-Дону и соответствующих муниципальных программ.

Цели должны быть достижимыми, измеримыми и иметь сроки достижения.

2.10. Эффективность – соотношение между достигнутым результатом и использованными ресурсами.

3. Термины, относящиеся к деятельности Администрации города

3.1. Аппарат Администрации города – все структурные подразделения и работники, предусмотренные штатным расписанием Администрации города.

3.2. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый и выполняемый работниками и посетителями, находящимися в здании Администрации города.

3.3. Государственная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления по исполнению отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации полномочий органов, предоставляющих государственные услуги.

3.4. Должностное лицо – заключившее контракт (трудовой договор) лицо, наделенное исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления.

3.5. Муниципальная служба – профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

3.6. Муниципальная услуга – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом города Ростова-на-Дону.

3.7. Муниципальная функция – деятельность органа местного самоуправления, его отдельного структурного подразделения или органа по исполнению полномочий, возложенных на него в соответствии с законодательством Российской Федерации местным законодательством, положением о структурном подразделении, положением об органе, направленная на достижение поставленных задач (целей).

3.8. Обращение гражданина – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления.

Заявление – просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов

местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц.

Заявитель при предоставлении услуги – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, участвующие в предоставлении услуг, или в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры), с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо государственным или муниципальным служащим при получении данным заявителем государственной или муниципальной услуги.

Нормы, определяющие порядок рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами, распространяются на правоотношения, связанные с рассмотрением указанными органами, должностными лицами обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц, а также на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, осуществляющими публично значимые функции государственными и муниципальными учреждениями, иными организациями и их должностными лицами.

3.9. Показатель качества – количественная или качественная характеристика, которая по описанной методике может быть измерена, проверена и выражена числовым или логическим («да» / «нет», «выполнено» / «не выполнено» и т.п.) значением.

3.10. Пропускной режим – это установленный в здании Администрации города порядок входа (выхода) работников и посетителей, вноса (выноса) материальных ценностей, въезда (выезда) автомобильного транспорта на закрытую прилегающую к зданию территорию.

3.11. Структура Администрации города – логические взаимоотношения уровней управления и функциональных областей, построенные в такой форме, которая позволяет наиболее эффективно достигать поставленных задач (целей).

3.12. Структурное подразделение Администрации города – комитет, управление, отдел, сектор, входящие в состав аппарата Администрации города.

4. Сокращения, применяемые в настоящем Регламенте

В тексте настоящего Регламента применяются следующие сокращения:

городская Дума – Ростовская-на-Дону городская Дума;

МКУ «ГХУ» – муниципальное казенное учреждение «Городское хозяйственное управление города Ростова-на-Дону»;

общий отдел – общий отдел Администрации города;

отдел ЭИТ, отдел электронно-информационных технологий – отдел электронно-информационных технологий Администрации города;

официальный портал – официальный Интернет-портал городской Думы и Администрации города Ростова-на-Дону;

правовое управление – правовое управление Администрации города;

СМК – система менеджмента качества;

стандарт СТО-01 – стандарт системы менеджмента качества Администрации города СТО-01 «Управление документацией и записями», утвержденный правовым актом Администрации города;

стандарт СТО-02 – стандарт системы менеджмента качества Администрации города СТО-02 «Управление несоответствиями требованиям к исполнению услуг и функций», утвержденный правовым актом Администрации города;

стандарт СТО-03 – стандарт системы менеджмента качества Администрации города СТО-03 «Внутренние аудиты системы менеджмента качества», утвержденный правовым актом Администрации города;

СЭДД «Дело» – система электронного документооборота и делопроизводства «Дело»;

управление кадров – управление по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации города;

управление КОР – управление по контрольно-организационной работе и связям с общественными объединениями Администрации города;

управление СМИ – управление по информационной политике и взаимодействию со СМИ Администрации города.

Глава 3. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

1. Общие положения

1.1. Настоящая глава определяет порядок исполнения муниципальной функции планирования и организации работы в Администрации города с целью реализации установленных законодательством полномочий, положений

законодательных и иных нормативных правовых актов, управленческих решений Администрации города (далее – функция планирования).

1.2. Ответственность за актуализацию настоящей главы несет начальник управления по контрольно-организационной работе и связям с общественными объединениями Администрации города (далее – управление КОР).

1.3. Участниками исполнения функции планирования являются:
первый заместитель главы Администрации города, заместители главы Администрации города по курируемым направлениям деятельности (далее – заместители главы Администрации города);
главы администраций районов города;
управление КОР;
руководители структурных подразделений аппарата Администрации города;
руководители отраслевых (функциональных) органов Администрации города.

1.4. Термины, определения и сокращения, используемые в настоящей главе:

план – документ, устанавливающий перечень намеченных к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, сроки исполнения, результат, ответственных исполнителей, соисполнителей;

подразделение и/или орган Администрации города – структурное подразделение аппарата Администрации города, территориальный, отраслевой (функциональный) орган Администрации города.

1.5. Планирование работы является одним из основных средств организационного обеспечения деятельности Администрации города по осуществлению собственных и переданных государственных полномочий и обеспечению результативного и эффективного функционирования системы менеджмента качества (СМК).

1.6. Планирование работы в Администрации города осуществляется в соответствии с Регламентом № Р-011-21 муниципальной функции по планированию деятельности в Администрации города (далее – Регламент планирования).

1.7. Планирование работы Администрации города осуществляется на основании Устава города Ростова-на-Дону, программы социально-экономического развития города Ростова-на-Дону, муниципальных программ развития муниципального образования - городского округа «Город Ростов-на-Дону», разрабатываемых и утверждаемых в порядке, установленном соответствующим правовым актом Администрации города с учетом целей в области качества подразделений и органов Администрации города, формируемых на период до трех лет.

1.8. Планы работы Администрации города формируются с учетом мероприятий городской Думы, Правительства Ростовской области.

1.9. В соответствии с Регламентом планирования, процессом планирования деятельности руководит заместитель главы Администрации города (по организационно-правовым и кадровым вопросам).

1.10. Полномочия участников процесса

1.10.1. Управление КОР:

координирует и осуществляет методическое руководство работой по разработке всех типов планов, предусмотренных настоящей главой;

обобщает предложения заместителей главы Администрации города, глав администраций районов города, структурных подразделений, подчиненных непосредственно главе Администрации города, и формирует на их основе недельные, квартальные, годовой планы работы Администрации города, мероприятия с участием главы Администрации города на месяц;

обеспечивает подписание, согласование и утверждение планов (недельных, квартальных, годовых планов работы Администрации города, мероприятий с участием главы Администрации города на месяц);

осуществляет контроль исполнения планов работы Администрации города, планов мероприятий по реализации управленческих решений (с использованием систем электронного документооборота АИС «Контроль-4», СЭДД «Дело») в порядке, установленном главой 7 настоящего Регламента.

1.10.2. Заместители главы Администрации города:

являются ответственными за представление предложений в недельный, квартальный, годовой планы работы Администрации города, в мероприятия с участием главы Администрации города на месяц;

являются ответственными за формирование и исполнение планов мероприятий по реализации соответствующих управленческих решений;

определяют ответственных за разработку соответствующих планов и мероприятий;

осуществляют общее руководство процессом разработки, корректировки планов и мероприятий по курируемым направлениям;

организуют и контролируют выполнение указанных планов и мероприятий;

направляют главе Администрации города информацию о выполнении планов и мероприятий.

1.10.3. Главы администраций районов города:

являются ответственными за представление предложений в недельный план работы Администрации города, в мероприятия с участием главы Администрации города на месяц, за формирование и исполнение планов мероприятий по реализации соответствующих управленческих решений, обеспечивают выполнение указанных планов и мероприятий;

направляют главе Администрации города информацию о выполнении планов и мероприятий;

организуют и координируют разработку недельных, квартальных, годовых планов работы администраций районов города, определяют из числа подчиненных работников лиц, ответственных за разработку указанных планов работы, утверждают планы, контролируют их выполнение, подготовку отчетов об их исполнении.

1.10.4. Руководители структурных подразделений аппарата Администрации города и отраслевых (функциональных) органов Администрации города:

по поручению курирующих заместителей главы Администрации города отвечают за представление предложений в недельный, квартальный, годовой планы работы Администрации города, в мероприятия с участием главы Администрации города на месяц, за формирование планов мероприятий по реализации соответствующих управленческих решений, обеспечивают выполнение указанных планов и мероприятий;

организуют разработку недельных планов работы подразделений и органов, определяют из числа подчиненных работников лиц, ответственных за разработку недельных планов работы, подписывают планы, контролируют их выполнение, подготовку отчетов об их исполнении.

2. Требования, предъявляемые к порядку исполнения функции планирования

2.1. В Администрации города применяются следующие виды планирования:

недельные планы работы Администрации города (подписывается начальником управления КОР);

мероприятия с участием главы Администрации города на месяц (подписывается начальником управления КОР);

квартальные планы работы Администрации города (утверждаются главой Администрации города);

годовой план работы Администрации города (утверждается главой Администрации города);

планы мероприятий по реализации управленческих решений (утверждаются главой Администрации города, заместителями главы Администрации города, главами администраций районов города, организующими исполнение управленческого решения);

недельные планы работы конкретного подразделения или органа Администрации города (подписываются руководителем соответствующего подразделения или органа Администрации города).

2.2. Формы планов работы Администрации города, мероприятий с участием главы Администрации города на месяц, планов мероприятий по реализации управленческих решений, недельного плана работы конкретного подразделения или органа Администрации города приведены в приложениях к Регламенту планирования.

2.3. Недельный план работы Администрации города состоит из двух разделов: «Мероприятия подразделений, курируемых заместителями главы Администрации города» (в данный раздел также включаются мероприятия структурных подразделений аппарата Администрации города, подчиненных непосредственно главе Администрации города) и «Мероприятия администраций районов города».

2.4. Мероприятия с участием главы Администрации города на месяц состоят из двух разделов: «Мероприятия заместителей главы Администрации города» и «Мероприятия глав администраций районов города».

2.5. Квартальный план работы Администрации города состоит

из четырех разделов: «Подготовка проектов постановлений и распоряжений Администрации города», «Проведение заседаний, совещаний, семинаров, консультаций, проверок», «Подготовка аналитических, информационных, справочных материалов», «Мероприятия, встречи, визиты».

2.6. Годовой план работы Администрации города состоит из пяти разделов: «Основные задачи Администрации города Ростова-на-Дону», «Участие в совещаниях, заседаниях коллегиальных органов Правительства Ростовской области, заседаниях Ростовской-на-Дону городской Думы», «Проведение совещаний, заседаний коллегиальных органов Администрации города Ростова-на-Дону», «Основные мероприятия Администрации города Ростова-на-Дону», «Организация сотрудничества, проведение встреч».

2.7. Недельный план работы конкретного подразделения или органа Администрации города, в зависимости от количества направлений деятельности, по решению руководителя данного подразделения или органа делится на разделы согласно соответствующим направлениям.

2.8. Планы работы Администрации города обязательны для исполнения всеми подразделениями и органами Администрации города в соответствии с их компетенцией.

2.9. Организация и координация работы по планированию осуществляются:

в приемных заместителей главы Администрации города – помощниками заместителей главы Администрации города;

в структурных подразделениях аппарата Администрации города и ее отраслевых (функциональных) органах – ответственными исполнителями, назначенными руководителями данных подразделений и органов;

в администрациях районов города – управляющими делами.

На них возлагается персональная ответственность за соблюдение сроков разработки, представления планов и предложений в планы.

2.10. Ответственность за своевременное и качественное исполнение мероприятий, включенных в планы работы Администрации города, мероприятия с участием главы Администрации города на месяц, планов мероприятий по реализации управленческих решений, недельных планов работы конкретного подразделения или органа Администрации города несут заместители главы Администрации города, руководители подразделений и органов Администрации города.

Контроль за исполнением планов мероприятий по реализации управленческих решений, планов работы Администрации города осуществляется в соответствии с требованиями главы 6 настоящего Регламента.

3. Административные процедуры

3.1. Процесс исполнения функции планирования включает следующие административные процедуры:

1) формирование плана;

2) согласование и утверждение плана (в случаях, установленных настоящей главой);

- 3) доведение плана до исполнителей;
- 4) исполнение плановых мероприятий.

3.2. Недельные планы работы Администрации города

3.2.1. Недельные планы работы Администрации города разрабатываются в соответствии с Регламентом планирования и требованиями настоящей главы, с целью координации текущей деятельности подразделений и органов Администрации города, для оперативного решения социально-экономических задач.

3.2.2. План работы Администрации города на неделю формируется на основании предложений (планов) заместителей главы Администрации города, глав администраций районов города, с учетом мероприятий квартального плана работы Администрации города, а также мероприятий, направляемых по СЭДД «Дело» в управление КОР для включения в план работы Администрации города на неделю.

3.2.3. Предложения оформляются в соответствии с утвержденной формой и представляются в управление КОР в электронном виде:

управляющими делами администраций районов города – еженедельно в четверг до 16-00 часов (по электронной почте на адрес: org@rostov-gorod.ru);

помощниками приемных заместителей главы Администрации города – еженедельно в четверг до 16-00 часов (в папку «Plan» на сервере Администрации города).

3.2.4. Предложения, разработанные в соответствующих подразделениях и органах Администрации города подписываются:

курирующими заместителями главы Администрации города (предложения, разработанные в аппарате Администрации города и ее отраслевых (функциональных) органах);

главами администраций районов города (предложения, разработанные в администрациях районов города);

руководителями структурных подразделений аппарата Администрации города, подчиненных непосредственно главе Администрации города (предложения, разработанные в соответствующих структурных подразделениях аппарата Администрации города).

3.2.5. Управление КОР еженедельно в пятницу формирует план работы Администрации города на неделю на основании представленных предложений.

3.2.6. План работы Администрации города на неделю подписывается начальником управления КОР и рассылается по СЭДД «Дело» главе Администрации города, заместителям главы Администрации города, в городскую Думу, Контрольно-счетную палату города Ростова-на-Дону, главам администраций районов города, в управление СМИ, управление кадров, отдел по обеспечению деятельности главы Администрации города, общий отдел, МКУ «ГХУ».

3.3. Мероприятия с участием главы Администрации города на месяц

3.3.1. Мероприятия заместителей главы Администрации города и глав администраций районов города с участием главы Администрации города на месяц формируются на основании предложений заместителей главы Администрации города, глав администраций районов города.

Предложения заместителей главы Администрации города формируются помощниками приемных на основании представленных предложений курируемых структурных подразделений аппарата Администрации города и отраслевых (функциональных) органов, муниципальных учреждений.

Предложения глав администраций районов города формируются управляющими делами с учетом планируемых на территории районов мероприятий.

3.3.2. Предложения в мероприятия с участием главы Администрации города на месяц направляются по СЭДД «Дело» в управление КОР не позднее 10 календарных дней до начала планируемого периода.

3.3.3. Управление КОР обобщает поступившие предложения не позднее 25 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

Подписанные начальником управления КОР мероприятия с участием главы Администрации города на месяц передаются управлением КОР в отдел по обеспечению деятельности главы Администрации города.

3.4. Планы работы Администрации города на квартал

3.4.1. План работы Администрации города на квартал разрабатывается на основании предложений заместителей главы Администрации города в соответствии с порядком, определенным Регламентом планирования, с целью обеспечения поэтапной реализации Программы социально-экономического развития города Ростова-на-Дону на текущий финансовый год и плановый период, содержит меры по решению наиболее важных вопросов жизнеобеспечения города и управления городским хозяйством и перечень организационных и иных мероприятий, обеспечивающих решение текущих вопросов.

3.4.2. Предложения заместителей главы Администрации города в квартальный план работы Администрации города направляются по СЭДД «Дело» в управление КОР не позднее 15 календарных дней до начала планируемого периода.

3.4.3. План работы Администрации города на следующий квартал формируется не позднее 25 числа последнего месяца текущего квартала.

3.4.4. Управление КОР обобщает поступившие предложения, оформляет и согласовывает с заместителем главы Администрации города (по организационно-правовым и кадровым вопросам) проект квартального плана работы Администрации города.

3.4.5. Проект квартального плана работы Администрации города не позднее 5 календарных дней до начала планируемого периода представляется заместителем главы Администрации города (по организационно-правовым и кадровым вопросам) на утверждение главе Администрации города (по СЭДД «Дело» и одновременно на бумажном носителе).

3.4.6. Квартальный план в 3-дневный срок после утверждения направляется управлением КОР по СЭДД «Дело» в приемные заместителей главы Администрации города, а также глав администраций районов города (для организации работы), в городскую Думу, Контрольно-счетную палату города Ростова-на-Дону и размещается (в электронном виде) в папке «Plan»

(\\City\net\docs\plan) сетевых ресурсов Администрации города.

3.4.7. Оригиналы квартальных планов работы Администрации города, утвержденные главой Администрации города, хранятся в управлении КОР.

3.5. Планы работы Администрации города на год

3.5.1. План работы Администрации города на очередной год разрабатывается на основании предложений заместителей главы Администрации города с целью обеспечения реализации Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, Указов Президента Российской Федерации, Стратегии социально-экономического развития Ростовской области на период до 2020 года, Стратегии социально-экономического развития города Ростова-на-Дону на период до 2025 года, Программы социально-экономического развития города на текущий финансовый год и плановый период и содержит меры по решению основных задач работы Администрации города.

3.5.2. План работы Администрации города на следующий год формируется управлением КОР не позднее 25 декабря текущего года.

3.5.3. Предложения в годовой план работы Администрации города направляются заместителями главы Администрации города по СЭДД «Дело» в управление КОР не позднее 30 календарных дней до начала планируемого периода.

3.5.4. Управление КОР обобщает поступившие предложения, готовит и согласовывает с заместителем главы Администрации города (по организационно-правовым и кадровым вопросам) проект годового плана работы Администрации города.

3.5.5. Проект годового плана работы Администрации города не позднее 5 календарных дней до начала планируемого периода представляется заместителем главы Администрации города (по организационно-правовым и кадровым вопросам) на утверждение главе Администрации города (по СЭДД «Дело» и одновременно на бумажном носителе) и размещается (в электронном виде) в папке «Plan» (\\City\net\docs\plan) сетевых ресурсов Администрации города.

3.5.6. Годовой план в 3-дневный срок после утверждения направляется управлением КОР по СЭДД «Дело» в приемные заместителей главы Администрации города, глав администраций районов города, в городскую Думу, Контрольно-счетную палату города Ростова-на-Дону.

3.5.7. Оригиналы планов работы Администрации города на год, утвержденные главой Администрации города, хранятся в управлении КОР.

3.6. Планы мероприятий по реализации управленческих решений

3.6.1. В целях реализации отдельных положений федерального, областного законодательства, поручений Президента Российской Федерации, Губернатора Ростовской области, правовых актов Ростовской-на-Дону городской Думы и Администрации города, поручений главы Администрации города подразделениями и органами Администрации города составляются планы мероприятий по реализации отдельных управленческих решений, организационно-технические планы проведения мероприятий.

3.6.2. Планы мероприятий разрабатываются по поручению главы

Администрации города, по инициативе заместителей главы Администрации города, руководителей территориальных, отраслевых (функциональных) органов Администрации города.

3.6.3. План мероприятий, разрабатываемый по поручению главы Администрации города, утверждается главой Администрации города.

План мероприятий проходит обязательное предварительное согласование с руководителями подразделений и органов Администрации города, являющихся исполнителями поручений (мероприятий), включенных в план, согласовывается с курирующими их заместителями главы Администрации города, подписывается заместителем главы Администрации города, организующим исполнение поручения.

Порядок и очередность согласования планов мероприятий определяются разработчиком плана. Возможно одновременное направление по СЭДД «Дело» на согласование проекта плана всем соисполнителям.

В случае отсутствия у исполнителя доступа к СЭДД «Дело» проект плана мероприятий направляется разработчиком плана на бумажном носителе или по электронной почте.

Срок согласования проекта плана – не более 3 рабочих дней.

При наличии замечаний, исправлений или дополнений предложения по изменениям в план направляются разработчику за подписью вносящего их должностного лица (на бумажном носителе или по СЭДД «Дело»).

В случае наличия замечаний или дополнений, вносящих изменения в первоначальный план, он подлежит повторному согласованию заинтересованными должностными лицами.

3.6.4. Без согласования всеми соисполнителями план мероприятий на утверждение главе Администрации города не представляется.

3.6.5. После подписания соответствующим заместителем главы Администрации города план мероприятий направляется на утверждение главе Администрации города (по СЭДД «Дело» и одновременно на бумажном носителе).

3.6.6. План мероприятий в 3-дневный срок после утверждения направляется его разработчиком по СЭДД «Дело» всем соисполнителям.

3.6.7. Оригиналы планов мероприятий, утвержденные главой Администрации города, хранятся у их разработчиков.

3.6.8. Аналогичный порядок применяется при разработке планов мероприятий, разрабатываемых по инициативе заместителей главы Администрации города, руководителей территориальных, отраслевых (функциональных) органов Администрации города и утверждаемых заместителями главы Администрации города, главами администраций районов города.

3.7. Недельные планы работы конкретного подразделения или органа Администрации города

3.7.1. План работы конкретного подразделения или органа Администрации города на следующую неделю разрабатывается ответственным исполнителем на основе предложений работников данного подразделения

или органа в четверг (либо, в связи с праздничными днями, в предпоследний рабочий день) текущей недели.

3.7.2. Обобщенный недельный план работы подписывается руководителем данного подразделения или органа не позднее последнего рабочего дня текущей недели.

3.7.3. Подписанный недельный план работы доводится ответственным исполнителем до сведения всех работников соответствующего подразделения или органа Администрации города под роспись для исполнения и хранится у ответственного исполнителя. Электронная версия плана размещается на сетевом ресурсе подразделения или органа Администрации города и доступна всем исполнителям для работы.

4. Порядок и формы контроля за исполнением функции планирования

4.1. Организация контроля за исполнением функции планирования осуществляется в соответствии с Регламентом планирования.

4.2. Организация и ведение контроля за подготовкой планов работы и планов мероприятий осуществляется участниками процесса планирования (указанными в пункте 1.10 настоящей главы).

4.3. Текущий контроль за исполнением описанной в настоящей главе функции планирования осуществляется заместителем главы Администрации города (по организационно-правовым и кадровым вопросам) в отношении управления КОР и иных участников исполнения функции планирования и начальником управления КОР в отношении работников управления КОР.

4.4. Периодический контроль за порядком, полнотой и качеством исполнения функции планирования осуществляется посредством проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества в порядке, предусмотренном стандартом СТО-03.

В случае, если в результате контроля обнаружены несоответствия в исполнении функции планирования, руководителем подразделения или органа, в котором допущены несоответствия, обеспечивается разработка и выполнение корректирующих действий в порядке, установленном стандартом СТО-02.

Глава 4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ КОЛЛЕГИИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

1. Общие положения

1.1. Настоящая глава определяет порядок исполнения муниципальной функции по организации работы коллегии Администрации города (далее – функция организации работы коллегии).

1.2. Актуализацию настоящей главы, координацию и методическое руководство процессом исполнения функции организации работы коллегии осуществляет начальник управления КОР.

1.3. Участниками исполнения функции организации работы коллегии являются:

управление КОР;
общий отдел;
другие структурные подразделения Администрации города;
отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации города;
МКУ «ГХУ».

1.4. Коллегия Администрации города (далее по тексту – коллегия) является постоянно действующим совещательным органом, созданным при главе Администрации города.

1.5. Коллегия создана для коллективного обсуждения актуальных вопросов социально-экономического развития города Ростова-на-Дону и выработки перспективных направлений его развития, для рассмотрения результатов деятельности Администрации города и определения мероприятий по повышению ее эффективности, для принятия согласованных решений по рассматриваемым вопросам.

1.6. Коллегия руководствуется в своей работе федеральными и областными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами города Ростова-на-Дону, в том числе Положением о коллегии Администрации города Ростова-на-Дону, утвержденным распоряжением Администрации города.

1.7. По итогам заседаний коллегии принимаются решения. Решения коллегии носят рекомендательный характер.

2. Требования, предъявляемые к порядку исполнения функции организации работы коллегии

2.1. Исполнение функции организации работы коллегии осуществляется в соответствии с:

Положением о коллегии Администрации города Ростова-на-Дону;
Регламентом № Р-034-21 муниципальной функции по осуществлению контроля за исполнением управленческих решений в Администрации города;
Регламентом № Р-011-21 муниципальной функции по планированию деятельности в Администрации города.

2.2. Коллегия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы на полугодие.

2.3. Заседания коллегии проводятся ежемесячно (второй четверг каждого месяца).

По решению главы Администрации города может быть:

созвано внеочередное заседание коллегии;
перенесены дата и время проведения очередного заседания коллегии.

2.4. Информация о дате, месте и времени проведения заседания коллегии включается управлением КОР в недельный план работы Администрации города.

2.5. Председателем коллегии является глава Администрации города, заместителем председателя – первый заместитель главы Администрации города.

В отсутствие главы Администрации города обязанности председателя коллегии осуществляет первый заместитель главы Администрации города.

2.6. Персональный состав коллегии утверждается распоряжением Администрации города. Ответственность за актуализацию распоряжения несет управление КОР.

2.7. В заседаниях коллегии на постоянной основе с правом совещательного голоса участвуют: Председатель городской Думы – глава города Ростова-на-Дону, заместитель председателя городской Думы, председатель Контрольно-счетной палаты города Ростова-на-Дону.

2.8. В заседаниях коллегии на постоянной основе принимают участие: главы администраций районов города, руководители структурных подразделений аппарата Администрации города, руководители отраслевых (функциональных) органов Администрации города.

2.9. На заседаниях коллегии помимо членов коллегии и лиц, указанных в пунктах 2.7-2.8 раздела 2 настоящей главы, имеют право присутствовать Полномочный представитель Президента Российской Федерации по Южному федеральному округу, руководители органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации и Ростовской области, судебных органов, органов военного управления, прокурор города Ростова-на-Дону, начальник Управления МВД РФ по городу Ростову-на-Дону, представитель Федерации профсоюзов Ростовской области и иные лица, имеющие непосредственное отношение к вопросам, рассматриваемым на заседаниях.

2.10. В случае невозможности присутствия на заседании коллегии, член коллегии, лицо, указанное в пунктах 2.7-2.9 раздела 2 настоящей главы, направляет для участия в заседании лицо, его замещающее, заблаговременно уведомив об этом управление КОР.

2.11. На заседаниях коллегии могут присутствовать представители средств массовой информации. Приглашение средств массовой информации по согласованию с заместителем главы Администрации города (по организационно-правовым и кадровым вопросам) осуществляет управление СМИ.

2.12. Заседание коллегии считается правомочным, если в нем участвует не менее половины от общего состава коллегии.

2.13. Общая координация деятельности по организации работы коллегии Администрации города возлагается на заместителя главы Администрации города (по организационно-правовым и кадровым вопросам).

2.14. Организационное и документационное обеспечение деятельности коллегии осуществляет управление КОР.

2.15. В организации работы коллегии принимают участие структурные подразделения аппарата Администрации города, отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации города, ответственные

за подготовку материалов коллегии; общий отдел и МКУ «ГХУ» – в части вопросов материально-технического обеспечения проведения заседания коллегии.

3. Административные процедуры

3.1. Процесс исполнения функции организации работы коллегии включает следующие административные процедуры:

- 1) планирование работы коллегии;
- 2) подготовка к проведению заседания коллегии;
- 3) проведение заседания коллегии;
- 4) оформление, рассылка и хранение принятых на заседании решений коллегии;
- 5) осуществление контроля за выполнением решений коллегии.

3.2. Планирование работы коллегии

3.2.1. Подготовка предложений в план работы коллегии на полугодие осуществляется членами коллегии, руководителями структурных подразделений аппарата Администрации города, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города.

3.2.2. Предложения в план работы коллегии на полугодие, согласованные (подписанные) заместителями главы Администрации города, вносятся на имя заместителя главы Администрации города (по организационно-правовым и кадровым вопросам) по СЭДД «Дело» и на бумажном носителе не позднее, чем за 10 календарных дней до последнего в полугодии планового заседания коллегии.

3.2.3. Заместитель главы Администрации города (по организационно-правовым и кадровым вопросам) вправе направить в адрес вышеуказанных должностных лиц письменный запрос и назначить конкретный срок представления предложений.

3.2.4. Вопросы, предлагаемые главами администраций районов города для включения в план работы коллегии, предварительно проходят согласование у заместителей главы Администрации города (по курируемым направлениям деятельности).

3.2.5. Предложения в план работы коллегии должны содержать: формулировки вопросов; сроки их рассмотрения (месяц); наименования подразделений-исполнителей; краткое письменное пояснение с обоснованием актуальности вопросов, выносимых на обсуждение коллегии.

3.2.6. Проект плана работы коллегии формируется управлением КОР, выносится заместителем главы Администрации города (по организационно-правовым и кадровым вопросам) на рассмотрение на последнем в полугодии заседании коллегии и утверждается ее решением.

3.2.7. План работы коллегии в 3-дневный срок после подписания председателем коллегии решения о его принятии размещается на официальном портале, в локальной сети Администрации города на сетевом ресурсе общего доступа в папке «docs»/коллегия/collegi/ и рассылается по СЭДД «Дело»

заместителям главы Администрации города, главам администраций районов города, должностным лицам, участвующим в заседаниях коллегии на постоянной основе, в управление СМИ, управление кадров, общий отдел.

3.2.8. По решению председателя коллегии в план работы коллегии могут вноситься изменения.

3.3. Подготовка к проведению заседания коллегии

3.3.1. Процедура подготовки к проведению заседания коллегии включает в себя: подготовку материалов для рассмотрения на заседании коллегии, повестки дня заседания коллегии, подготовку и рассылку пакета документов к заседанию коллегии, оповещение лиц, участвующих и присутствующих на заседании коллегии.

3.3.2. Подготовка материалов по вопросам, планируемым к рассмотрению на заседании коллегии, осуществляет структурное подразделение, отраслевой (функциональный), территориальный орган Администрации города, ответственный за подготовку вопроса в соответствии с планом работы коллегии (далее – подразделение-исполнитель). Координацию деятельности и контроль за ходом работы по подготовке материалов осуществляет заместитель главы Администрации города, ответственный за подготовку данного вопроса.

3.3.3. Подразделение-исполнитель готовит к заседанию коллегии по обсуждаемому вопросу следующие материалы в соответствии с требованиями, установленными Положением о коллегии Администрации города Ростова-на-Дону:

- проект решения коллегии;
- информационный материал;
- список выступающих, приглашенных (при необходимости) и перечень вопросов к ним;
- перечень вопросов к докладчику;
- порядок слушания вопроса;
- лист рассылки решения;
- текст (тезисы) доклада;
- слайды (презентационный материал, сопровождающий доклад на заседании).

Указанные документы визируются заместителем главы Администрации города, ответственным за подготовку вопроса.

В случае подготовки вопроса, инициируемого главой администрации района города, указанные документы визируются также главой администрации района города.

3.3.4. Проекты решений коллегии должны:

- иметь краткое, ясное и четкое изложение сути вопроса, с четко сформулированными и обоснованными целями и задачами, исключающими двоякое толкование;

- содержать конкретные предложения, обеспеченные необходимой материально-технической базой, финансированием;

содержать поручения конкретным исполнителям, выполнение которых обеспечит решение поставленных задач, реальные сроки исполнения;

содержать пункт о возложении контроля на членов коллегии, а также глав администраций районов города (в случае внесения вопроса на рассмотрение главой администрации района города).

3.3.5. Информационный материал должен иметь краткое исчерпывающее содержание по существу вопроса, аналитическую составляющую и в итоге содержать обоснование необходимости принятия мер, сформированных в проекте решения в виде конкретных задач ответственным лицам.

3.3.6. Список лиц, согласующих проект решения коллегии, формируется в следующем порядке:

заместитель главы Администрации города, ответственный за подготовку вопроса, на которого решением коллегии возложен контроль;

должностные лица, которым в проекте решения предусматриваются поручения, а также в компетенции которых находятся рассматриваемые вопросы;

начальник правового управления;

заместитель главы Администрации города (по организационно-правовым и кадровым вопросам).

Проекты решений коллегии и информационный материал, предусматривающие выделение средств бюджета города, а также содержащие информацию о финансировании, подлежат обязательному согласованию с Муниципальным казначейством города Ростова-на-Дону.

3.3.7. Подразделение-исполнитель не позднее, чем за 20 календарных дней до даты проведения заседания коллегии представляет в управление КОР по СЭДД «Дело» сформированный пакет документов по рассматриваемому вопросу, завизированный должностными лицами, ответственными за подготовку вопроса.

3.3.8. Управление КОР проверяет представленные материалы на соответствие установленным требованиям, согласовывает список визирующих лиц и возвращает материалы подразделению-исполнителю для доработки (в случае наличия замечаний) и организации дальнейшего согласования материалов.

3.3.9. Материалы по вопросам коллегии, оформленные в соответствии с Положением о коллегии Администрации города Ростова-на-Дону, согласованные в установленном порядке, предоставляются подразделением-исполнителем в управление КОР по СЭДД «Дело» не позднее, чем за 5 календарных дней до даты проведения заседания коллегии.

3.3.10. В случае нарушения сроков предоставления материалов вопрос не включается в повестку дня заседания коллегии.

В данном случае должностное лицо (заместитель главы Администрации города, глава администрации района города), ответственное за подготовку данного вопроса, за 3 календарных дня до даты проведения заседания коллегии готовит мотивированное обращение на имя главы Администрации города о переносе срока рассмотрения вопроса, с указанием причин нарушения,

принятых мер дисциплинарного взыскания к работникам, виновным в нарушении.

3.3.11. В случае если необходимо внесение на рассмотрение коллегии внепланового вопроса, заместитель главы Администрации города, инициирующий его подготовку, не позднее, чем за 3 недели до намеченного срока проведения заседания коллегии направляет мотивированное обращение на имя главы Администрации города о включении данного вопроса в повестку дня заседания коллегии.

3.3.12. Проект повестки дня очередного заседания коллегии формируется управлением КОР на основании плана работы коллегии, с учетом подготовленных в установленные сроки материалов по рассматриваемым вопросам, согласовывается с заместителем главы Администрации города (по организационно-правовым и кадровым вопросам) и передается на утверждение главе Администрации города не позднее, чем за 3 календарных дня до даты проведения заседания коллегии.

По поручению главы Администрации города возможно внесение дополнительных вопросов в повестку дня заседания.

3.3.13. В проекте повестки дня указывается: дата и время проведения заседания, перечень рассматриваемых вопросов, ФИО докладчиков, время рассмотрения вопросов.

3.3.14. Утвержденная повестка дня с материалами по рассматриваемым вопросам направляется управлением КОР не позднее, чем за 2 календарных дня до назначенной даты проведения заседания коллегии по СЭДД «Дело» членам коллегии, лицам с правом совещательного голоса, главам администраций районов города, а также в управление СМИ для размещения на официальном портале.

3.3.15. Информацию о кадровых назначениях за прошедший период с даты предыдущего заседания коллегии и днях рождения участников заседания коллегии в день заседания (в случае наличия) готовит и предоставляет в управление КОР управление кадров не позднее, чем за 4 календарных дня до даты проведения заседания коллегии.

3.3.16. Оповещение о дате и времени проведения предстоящего заседания коллегии членов коллегии, лиц, указанных в пунктах 2.7-2.9 раздела 2 настоящей главы, осуществляется управлением КОР посредством телефонограмм.

3.3.17. Оповещение структурных подразделений аппарата Администрации города, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города, принимающих участие в подготовке и проведении заседаний коллегии, организация их взаимодействия, координация и контроль проводимых ими мероприятий возлагается на управление КОР.

3.3.18. Оповещение о дате и времени предстоящего заседания коллегии лиц, приглашенных по вопросам повестки дня заседания, обеспечение их необходимыми справочно-информационными материалами возлагается на подразделение-исполнителя, ответственного за подготовку вопроса.

3.3.19. Материально-техническое обеспечение проведения заседаний осуществляется:

МКУ «ГХУ» – в части своевременного обеспечения доступа в помещение, подключения систем освещения, охлаждения и обогрева помещений, аудио-, видеоаппаратуры, осуществления звуковой записи, сопровождения презентаций, корректировки настенных часов, предоставления стаканов, уборки помещения;

общим отделом – в части обеспечения питьевой водой участников заседания коллегии.

3.3.20. Явка и организация пропуска в Администрацию города лиц, приглашенных по вопросам повестки дня заседания, возлагается на подразделение-исполнителя, ответственного за подготовку вопроса.

3.3.21. Регистрация участников, приглашенных на заседание коллегии, проводится сотрудниками управления КОР. В случае большого количества приглашенных, к регистрации привлекаются специалисты подразделений-исполнителей, ответственных за подготовку вопроса.

Регистрация завершается за 10 минут до начала заседания коллегии. Вход в зал после начала заседания коллегии не допускается.

В случае опоздания на заседание коллегии должностное лицо, являющееся муниципальным служащим либо руководителем муниципального предприятия (учреждения), представляет в управление КОР объяснительную записку на имя главы Администрации города.

3.4. Проведение заседаний коллегии

3.4.1. Время для докладов устанавливается, как правило, в пределах 5-7 минут, для содокладов – до 5 минут, для выступления в прениях, сообщений и справок – до 3 минут.

В необходимых случаях председатель коллегии может изменить время для выступлений.

3.4.2. Кино-, видео- и фотосъемка заседаний коллегии осуществляются по согласованию с председателем коллегии представителями СМИ.

3.4.3. В ходе слушания вопросов выступления докладчиков сопровождаются презентациями, техническое обеспечение которых осуществляется специалистом МКУ «ГХУ».

3.4.4. В ходе заседания коллегии специалистом МКУ «ГХУ» ведется звуковая запись.

3.4.5. Решения коллегии по каждому обсуждаемому вопросу принимаются простым большинством голосов от общего количества присутствующих членов коллегии.

3.5. Оформление, рассылка и хранение принятых на заседаниях решений коллегии

3.5.1. Решения коллегии оформляются управлением КОР на бланках установленного образца (в соответствии с Положением о коллегии Администрации города Ростова-на-Дону) с соблюдением последовательности нумерации с начала и до конца календарного года и направляются

на подписание председателю (в случае его отсутствия – заместителю председателя) коллегии.

3.5.2. Проекты решений и приложения к ним (в случае наличия), рассмотренные на заседаниях коллегии, дорабатываются и согласовываются с учетом поступивших замечаний и дополнений должностными лицами, ответственными за их подготовку в течение 3 календарных дней (или в другой установленный по поручению председателя коллегии срок) после заседания и представляются в управление КОР.

3.5.3. Доработанный подразделением-исполнителем проект решения коллегии визируется в установленном порядке заместителем главы Администрации города, ответственным за подготовку вопроса, и представляется в управление КОР.

В случае, если дополнения, изменения касаются полномочий иных должностных лиц, проект подлежит согласованию заинтересованными лицами.

3.5.4. Управление КОР после подписания главой Администрации города решений коллегии рассылает их по СЭДД «Дело» членам коллегии, лицам с правом совещательного голоса, главам администраций районов города, в управление СМИ, иным должностным лицам, в соответствии с листом рассылки.

3.5.5. Решения коллегии размещаются в соответствующем журнале СЭДД «Дело».

Электронные версии решений коллегии (с приложениями – в случае наличия), сводного реестра решений коллегии размещаются управлением КОР в локальной сети Администрации города на сетевом ресурсе общего доступа в папке «docs»/коллегия/collegi/ не позднее 3 календарных дней после подписания решений коллегии.

3.5.6. Информация о принятых коллегией решениях размещается управлением СМИ на официальном портале в разделе «Коллегия Администрации города».

3.5.7. Подлинники решений коллегии хранятся в управлении КОР постоянно.

3.6. Осуществление контроля за выполнением решений коллегии

3.6.1. В случае наличия в решениях коллегии конкретных поручений должностным лицам Администрации города и сроков их исполнения, данные поручения ставятся на контроль.

3.6.2. Организацию и ведение в Администрации города контроля за исполнением решений коллегии осуществляет управление КОР. Порядок осуществления контроля за выполнением решений коллегии изложен в главе 6 настоящего Регламента.

3.6.3. Координация и контроль за ходом исполнения решений коллегии, полнотой, качеством и своевременностью предоставления информации осуществляется заместителями главы Администрации города, на которых в решении возложен контроль.

4. Порядок и формы контроля за исполнением функции организации работы коллегии

4.1. Текущий контроль за организационным обеспечением деятельности коллегии и соблюдением требований настоящей главы осуществляется начальником управления КОР, общий контроль за исполнением функции организации работы коллегии осуществляется заместителем главы Администрации города (по организационно-правовым и кадровым вопросам).

4.2. Периодический контроль за порядком, полнотой и качеством исполнения функции организации работы коллегии осуществляется посредством проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества в порядке, предусмотренном стандартом СТО-03.

В случае, если в результате контроля обнаружены несоответствия в исполнении функции организации работы коллегии, руководителем подразделения или органа, в котором допущены несоответствия, обеспечивается разработка и выполнение корректирующих действий в порядке, установленном стандартом СТО-02.

Глава 5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ СОВЕЩАНИЙ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

1. Общие положения

1.1. Настоящая глава определяет порядок исполнения муниципальной функции по подготовке и проведению совещаний в Администрации города (далее – функция подготовки совещаний).

1.2. Ответственность за актуализацию настоящей главы несет управление КОР.

1.3. Участниками исполнения функции подготовки совещаний являются: первый заместитель главы Администрации города, заместители главы Администрации города (далее – заместители главы Администрации города);

управление КОР;

отдел по обеспечению деятельности главы Администрации города;

правовое управление;

управление кадров;

общий отдел;

отдел ЭИТ;

МКУ «ГХУ»;

структурные подразделения аппарата Администрации города, отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации города.

1.4. Совещания главы Администрации города, заместителей главы Администрации города проводятся в целях:

оперативного руководства и координации деятельности структурных подразделений аппарата Администрации города, отраслевых

(функциональных), территориальных органов Администрации города, муниципальных предприятий и учреждений;

обеспечения выработки согласованных действий и принятия оперативных мер по решению хозяйственных и социально-экономических вопросов;

упорядочения режима работы Администрации города.

1.5. Методическое руководство и координация работы по организации проведения совещаний осуществляется управлением КОР.

2. Требования, предъявляемые к порядку исполнения функции подготовки совещаний

2.1. Осуществление функции подготовки совещаний реализуется в соответствии с требованиями настоящей главы с учетом Регламента № Р-011-21 муниципальной функции по планированию деятельности в Администрации города (далее – Регламент планирования) и Регламента № Р-034-21 муниципальной функции по осуществлению контроля за исполнением управленческих решений в Администрации города (далее – Регламент контроля).

2.2. Совещания могут быть регламентированные (регулярные), нерегламентированные (рабочие).

2.3. К регламентированным совещаниям относятся:

расширенное планерное совещание главы Администрации города (первый понедельник месяца, в 14-00 часов) с участием заместителей главы Администрации города, глав администраций районов города, Председателя городской Думы - главы города Ростова-на-Дону, председателя Контрольно-счетной палаты города Ростова-на-Дону, прокурора города Ростова-на-Дону, начальника Управления МВД РФ по городу Ростову-на-Дону, руководителей структурных подразделений аппарата Администрации города и ее отраслевых (функциональных) органов, иных лиц, приглашаемых по поручению главы Администрации города, а также в соответствии со списком приглашенных по вопросам повестки дня расширенного планерного совещания;

оперативное планерное совещание главы Администрации города (второй, третий и четвертый понедельник месяца, в 08-00 часов) с участием заместителей главы Администрации города, глав администраций районов города, иных лиц (в том числе руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации города), приглашаемых по поручению главы Администрации города.

2.4. К нерегламентированным совещаниям относятся совещания, заседания, «круглые столы», семинары, встречи, проводимые главой Администрации города, заместителями главы Администрации города, в том числе с руководителями структурных подразделений аппарата Администрации города и ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов.

2.5. Ответственность за подготовку совещаний, соблюдение сроков и качество предоставляемых материалов возлагается:

по совещаниям, проводимым с участием главы Администрации города, – на его заместителей (в соответствии с курируемым направлением), а также по расширенным планерным совещаниям главы Администрации города – на глав администраций районов города;

по совещаниям, проводимым заместителями главы Администрации города, – на руководителей структурных подразделений аппарата Администрации города, ее отраслевых (функциональных) органов (в соответствии с подчиненностью).

2.6. Ответственность за протокольное оформление совещаний возлагается:

по расширенным планерным совещаниям, оперативным планерным совещаниям главы Администрации города – на начальника управления КОР;

по нерегламентированным совещаниям, проводимым главой Администрации города, – на руководителей структурных подразделений аппарата Администрации города, ее отраслевых (функциональных) органов по курируемому направлению;

по совещаниям, проводимым заместителями главы Администрации города, – на помощников заместителей главы Администрации города (ответственных лиц).

2.7. По решению главы Администрации города может быть перенесен срок проведения любого регламентированного или нерегламентированного совещания.

2.8. Служебные совещания, на которых рассматриваются вопросы, содержащие государственную тайну, проводятся в выделенных для этого помещениях по планам, согласованным с отделом по мобилизационной работе Администрации города.

2.9. Совещания, проводимые заместителями главы Администрации города с участием глав администраций районов города, рекомендуется организовывать в режиме видеоконференцсвязи.

2.10. Материально-техническое обеспечение совещаний и обслуживание их участников возлагается на:

МКУ «ГХУ» – в части своевременного обеспечения доступа в помещение, подключения систем освещения, охлаждения и обогрева помещений, аудио-, видеоаппаратуры, сопровождения презентаций, корректировки настенных часов, предоставления стаканов, уборки помещения;

общий отдел – в части обеспечения кувертными картами и питьевой водой;

отдел ЭИТ – в части технического обеспечения проведения видеоконференций.

2.11. При Администрации города могут создаваться координационные, совещательные и иные органы. Решение о создании указанных органов принимается главой Администрации города.

3. Административные процедуры

3.1. Процесс исполнения функции подготовки совещаний включает следующие административные процедуры:

- планирование совещаний;
- подготовка и проведение регламентированных и нерегламентированных совещаний;
- оформление, постановка на контроль, рассылка и хранение результатов совещаний.

3.2. Планирование совещаний

3.2.1. Информация о дате, времени и месте (с указанием номера кабинета) проведения совещаний с участием главы Администрации города размещается управлением КОР в недельном плане работы Администрации города в папке «plan» сетевого ресурса Администрации города на основе предложений в недельный план работы Администрации города, подготавливаемых и направляемых в порядке, установленном Регламентом планирования.

3.2.2. В случае отмены или переноса срока проведения совещания с участием главы Администрации города, либо при возникновении необходимости в проведении ранее не запланированного совещания с участием главы Администрации города, управление КОР вносит изменения в недельный план работы Администрации города в папке «plan» сетевого ресурса Администрации города на основе информации, предоставленной отделом по обеспечению деятельности главы Администрации города.

3.3. Подготовка и проведение регламентированных совещаний

3.3.1. Пакет документов к расширенному планерному совещанию главы Администрации города состоит из:

- повестки дня;
- порядка ведения;
- информации о кадровых назначениях и днях рождения участников совещания в день его проведения (в случае наличия);
- списка участников;
- информационного материала по вопросам повестки дня;
- перечня поручений по вопросам повестки дня (содержащих пункты о возложении контроля на заместителя главы Администрации города, ответственного за подготовку вопроса);
- перечня вопросов к докладчикам;
- докладов;
- слайдов (презентационное сопровождение доклада);
- сводки о не выполненных в срок контрольных документах, поручениях главы Администрации города.

3.3.2. Пакет документов к оперативному планерному совещанию главы Администрации города состоит из:

- повестки дня;
- порядка ведения;

информации о кадровых назначениях и днях рождения участников совещания в день его проведения (в случае наличия);

списка участников (содержащего фамилии, имена и отчества участников совещания);

сводки о не выполненных в срок контрольных документах, поручениях главы Администрации города.

3.3.3. Повестка дня и список участников (в табличном варианте с указанием в алфавитном порядке фамилии, имени и отчества полностью и должностей) расширенного планерного совещания главы Администрации города формируется управлением КОР на основании предложений заместителей главы Администрации города, глав администраций районов города в срок не позднее 20 календарных дней до даты проведения совещания.

3.3.4. Согласование с главой Администрации города повестки дня и списка участников расширенных и оперативных планерных совещаний обеспечивает заместитель главы Администрации города (по организационно-правовым и кадровым вопросам).

Подготовка материалов по вопросу повестки дня расширенного планерного совещания главы Администрации города осуществляется соответствующим структурным подразделением, отраслевым (функциональным) или территориальным органом Администрации города, курирующим данный вопрос.

3.3.5. Пакет документов по вопросу повестки дня расширенного планерного совещания (включающий информационный материал, перечень поручений, перечень вопросов к докладчикам, доклад), информационный материал по вопросу оперативного планерного совещания готовится структурным подразделением или органом Администрации города, указанным в пункте 3.3.4 настоящей главы, визируется заместителем главы Администрации города или главой администрации района города, ответственным за подготовку вопроса, и представляется в управление КОР в срок не позднее 14 календарных дней до даты проведения совещания.

Перечень поручений по вопросу повестки дня подлежит визированию должностными лицами, которым в перечне предусмотрены поручения, и начальником правового управления.

3.3.6. Информация о кадровых назначениях за прошедший период и днях рождения участников планерного совещания в день проведения совещания (в случае наличия) готовится и предоставляется в управление КОР управлением кадров за 3 календарных дня до даты проведения совещания. В случае, если кадровые назначения произошли после направления информации в управление КОР, управление кадров незамедлительно информирует о новых кадровых назначениях управление КОР.

3.3.7. Информация о состоянии исполнительской дисциплины готовится и представляется к очередному расширенному и оперативному планерному совещанию главе Администрации города в отдел по обеспечению деятельности главы Администрации города управлением КОР в табличном варианте, включающем:

наименование неисполненного поручения;
должность, фамилию, имя и отчество ответственного исполнителя (исполнителей);

дату исполнения;

краткую информацию об исполнении.

3.3.8. Сформированный пакет документов к расширенному и оперативному планерному совещанию передается управлением КОР главе Администрации города в отдел по обеспечению деятельности главы Администрации города в срок не позднее 2 календарных дней до дня проведения совещания.

3.3.9. Управление КОР не менее чем за 2 календарных дня до даты проведения совещаний обеспечивает приглашение (телефонограммой) участников расширенных и оперативных планерных совещаний главы Администрации города. В случае изменения сроков или времени проведения совещаний участников извещают (телефонограммой или по телефону) об отмене или переносе даты или времени проведения.

3.3.10. Регистрация участников планерных совещаний главы Администрации города осуществляется управлением КОР перед совещанием.

Регистрация завершается за 10 минут до начала совещания. Вход в зал после начала совещания не допускается.

В случае опоздания на совещание должностное лицо, являющееся муниципальным служащим либо руководителем муниципального предприятия (учреждения), представляет в управление КОР объяснительную записку на имя главы Администрации города.

3.3.11. В ходе проведения планерных совещаний главы Администрации города управлением КОР ведется аудиозапись.

3.3.12. В случае невозможности присутствия на регламентированном совещании, проводимом главой Администрации города, лицо, приглашенное на совещание, направляет для участия в заседании лицо, его замещающее, уведомив (в телефонном режиме) об этом управление КОР не позднее, чем за 1 час до начала совещания.

3.4. Подготовка и проведение нерегламентированных совещаний

3.4.1. Пакет документов к нерегламентированному совещанию состоит из:

повестки дня;

порядка ведения;

информации о кадровых назначениях и днях рождения участников совещания в день его проведения (в случае наличия);

списка участников;

информационного материала по вопросам повестки дня;

перечня поручений по вопросам повестки дня (содержащих пункты о возложении контроля на заместителя главы Администрации города, ответственного за подготовку вопроса);

перечня вопросов к докладчикам;

докладов;

слайдов (презентационное сопровождение доклада).

3.4.2. Пакет документов к нерегламентированному совещанию готовится соответствующим структурным подразделением аппарата Администрации города, ее отраслевым (функциональным) органом, визируется курирующим заместителем главы Администрации города, ответственным за проведение совещания, и предоставляется в отдел по обеспечению деятельности главы Администрации города в срок не позднее 3 календарных дней до дня проведения совещания.

Перечень поручений по вопросу повестки дня подлежит визированию должностными лицами, которым в перечне предусмотрены поручения, и начальником правового управления.

Порядок ведения содержит информацию о теме совещания, выступающих, месте и времени проведения.

Список участников готовится в табличном варианте с указанием в алфавитном порядке фамилии, имени и отчества полностью и должностей приглашенных. Приглашение участников на совещание обеспечивает структурное подразделение аппарата Администрации города, ее отраслевой (функциональный) орган, инициирующий его проведение.

3.4.3. Информация о кадровых назначениях за прошедший период и днях рождения участников планерного совещания в день проведения совещания (в случае наличия) готовится и предоставляется в отдел по обеспечению деятельности главы Администрации города управлением кадров за 3 календарных дня до даты проведения совещания.

3.4.4. В случае невозможности присутствия на нерегламентированном совещании, проводимом главой Администрации города, лицо, приглашенное на совещание, направляет для участия в заседании лицо, его замещающее, заблаговременно уведомив (в телефонном режиме) об этом отдел по обеспечению деятельности главы Администрации города.

3.4.5. Регистрация участников нерегламентированного совещания, проводимого главой Администрации города, осуществляется соответствующим структурным подразделением аппарата Администрации города, ее отраслевым (функциональным) органом, ответственным за проведение совещания.

3.5. Оформление, постановка на контроль, рассылка и хранение результатов совещаний

3.5.1. Поручения главы Администрации города, данные в ходе проведения совещаний, оформляются протоколами, визируются заместителем главы Администрации города, инициирующим рассмотрение вопроса, правовым управлением, и направляются на утверждение главе Администрации города не позднее 3 календарных дней с даты проведения совещания.

3.5.2. В протоколах указываются:

номер протокола;

наименование вопроса, рассматриваемого на совещании;

дата и место проведения;

состав присутствующих должностных лиц;
точная формулировка поручения с указанием должностных лиц, которым дается поручение, с учетом распределения обязанностей;
срок исполнения поручения (определяет глава Администрации города);
должностное лицо – заместитель главы Администрации города, на которого возлагается общий контроль за исполнением поручений протокола;
лицо, ведущее протокол.

3.5.3. Формулировка каждого поручения должна быть краткой, точной, понятной и исключающей возможность двоякого толкования.

3.5.4. Ответственным (куратором) за качественное и своевременное исполнение поручения протокола является должностное лицо, указанное в перечне исполнителей первым.

3.5.5. Постановка на контроль протоколов совещаний главы Администрации города в СЭДД «Дело» обеспечивается управлением КОР.

3.5.6. Каждое поручение протоколов совещаний главы Администрации города (регламентированных и нерегламентированных) оформляется управлением КОР контрольной карточкой посредством СЭДД «Дело».

В каждой контрольной карточке размещается электронная версия протокола совещания.

3.5.7. Электронные версии протоколов планерных совещаний главы Администрации города размещаются управлением КОР и хранятся в соответствующих папках в папке «plan» сетевого ресурса Администрации города с разбивкой по годам.

3.5.8. Протоколы нерегламентированных совещаний, проводимых заместителями главы Администрации города, направляются на исполнение через СЭДД «Дело» должностными лицами, ответственными за их организацию и проведение.

3.5.9. Контроль за исполнением поручений по итогам совещаний, проводимых главой Администрации города (регламентированных и нерегламентированных), подготовку отчетности об их исполнении осуществляет управление КОР в соответствии с требованиями главы 6 настоящего Регламента.

Контроль за исполнением протоколов совещаний, проводимых заместителями главы Администрации города, подготовку отчетности об их исполнении осуществляют ответственные лица, определенные заместителями главы Администрации города.

Контроль за исполнением протоколов, решений комиссий, проводимых главой Администрации города, заместителями главы Администрации города, подготовку отчетности об их исполнении осуществляют секретари комиссий или ответственные лица, определенные заместителями главы Администрации города.

3.5.10. Поручения, зафиксированные в протоколах совещаний, являются обязательными для выполнения всеми должностными лицами строго в установленные сроки.

3.5.11. В соответствии с Регламентом планирования по итогам совещаний разрабатываются планы мероприятий по исполнению поручений главы Администрации города или поручений заместителей главы Администрации города (по курируемым направлениям), проводившим совещания, в следующих случаях:

срок реализации управленческих решений более 30 календарных дней;

реализация управленческого решения требует координации деятельности нескольких подразделений и органов Администрации города;

в тексте управленческого решения есть прямое указание о необходимости разработки плана мероприятий.

3.5.12. Руководитель, на которого возложена ответственность за выполнение поручения, организует исполнение данного поручения и обобщение информации соисполнителей в установленные протоколом сроки.

3.5.13. Информация об исполнении поручения в электронном виде должна быть размещена исполнителем (исполнителями) в разделе «отчет» соответствующей карточки в СЭДД «Дело», с указанием регистрационного номера и даты документа, отметки об исполнении и с размещением в электронном виде документа, подтверждающего исполнение (в формате Word), в установленные протоколом сроки.

3.5.14. При наличии в информации данных конфиденциального характера допускается письменный доклад ответственного исполнителя непосредственно главе Администрации города. В этом случае в «отчете» соответствующей карточки в СЭДД «Дело» размещается регистрационный номер и дата предоставления информации в отдел по обеспечению деятельности главы Администрации города. После личного доклада главе Администрации города ответственный исполнитель в разделе «отчет» соответствующей карточки в СЭДД «Дело» размещает резолюцию (в отсканированном виде) о дате и принятом в ходе встречи с главой Администрации города решении.

3.5.15. Ответственность за качественное и своевременное исполнение поручений главы Администрации города по итогам совещаний (регламентированных, нерегламентированных) или поручений заместителей главы Администрации города (по курируемым направлениям), проводившим совещания, и размещение отчетов об исполнении в СЭДД «Дело» возлагается на ответственного исполнителя, указанного в поручении первым.

4. Порядок и формы контроля за исполнением функции подготовки совещаний

4.1. Текущий контроль за исполнением функции подготовки совещаний осуществляется:

по регламентированным совещаниям – заместителем главы Администрации города (по организационно-правовым и кадровым вопросам) в отношении структурных подразделений, осуществляющих подготовку

и проведение совещаний;

по нерегламентированным совещаниям – заместителями главы Администрации города по курируемым направлениям.

4.2. Периодический контроль за порядком, полнотой и качеством исполнения функции подготовки совещаний осуществляется посредством проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества в порядке, предусмотренном стандартом СТО-03.

В случае, если в результате контроля обнаружены несоответствия в исполнении функции подготовки совещаний, руководителем подразделения или органа, в котором допущены несоответствия, обеспечивается разработка и выполнение корректирующих действий в порядке, установленном стандартом СТО-02.

Глава 6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

1. Общие положения

1.1. Настоящая глава определяет порядок осуществления муниципальной функции по контролю исполнения документов (поручений) в Администрации города (далее – функция контроля).

1.2. Координацию процесса исполнения функции контроля осуществляет заместитель главы Администрации города (по организационно-правовым и кадровым вопросам).

Методическое руководство процессом исполнения функции контроля осуществляет управление КОР.

1.3. Ответственность за актуализацию настоящей главы несет управление КОР.

Управление кадров, управление СМИ, общий отдел, отдел по обеспечению деятельности главы Администрации города по курируемым направлениям деятельности участвуют в актуализации настоящей главы. Ответственность за своевременную актуализацию главы по курируемым направлениям работы и предоставление предложений в управление КОР несут руководители: управления кадров, управления СМИ, общего отдела, отдела по обеспечению деятельности главы Администрации города.

1.4. Участниками исполнения функции контроля являются:

управление КОР;

отдел по обеспечению деятельности главы Администрации города;

общий отдел;

управление СМИ;

управление кадров;

структурные подразделения аппарата Администрации города, ее отраслевые (функциональные) и территориальные органы (далее – подразделения и органы Администрации города).

1.5. Контроль исполнения документов и поручений осуществляют должностные лица, на которых возложен контроль непосредственно в тексте документа или в резолюциях по его исполнению, и управление КОР.

1.6. Контроль и координацию исполнения документов (поручений) руководителями территориальных и отраслевых (функциональных) органов Администрации города осуществляют заместители главы Администрации города.

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

Соисполнители представляют ответственному исполнителю необходимые материалы в срок не позднее 5 рабочих дней до истечения срока, отведенного на исполнение документа (поручения). Ответственный исполнитель определяет порядок подготовки и согласования доклада об исполнении документа (поручения). В случае, если исполнение поручения требует участия нескольких структурных подразделений, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города, ответственный исполнитель предусматривает этапы исполнения с разными сроками их реализации. Ответственный исполнитель, указанный в поручении (резолюции) первым, вправе организовать работу по подготовке плана мероприятий по исполнению поручения.

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

1.8. Заместители главы Администрации города, руководители территориальных органов и отраслевых (функциональных) органов Администрации города являются ответственными за фактическое исполнение документов и поручений в установленные сроки и несут ответственность за неисполнение контрольных документов в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.9. Плановые сроки исполнения документов указываются в текстах документов или поручений (резолюций) руководителей.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из сторонних организаций, – с даты регистрации в СЭДД «Дело».

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, поручение подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

1.10. Если в ходе исполнения документа (поручения), стоящего на контроле главы Администрации города, возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок,

ответственный исполнитель не позднее чем за 5 рабочих дней до истечения срока направляет в управление КОР доклад на имя главы Администрации города с указанием причин, препятствующих его своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, и предложений о продлении срока с указанием планируемой даты исполнения.

Предложения, направляемые главе Администрации города о продлении срока исполнения контрольного документа (поручения) после истечения установленного срока, докладываются с приложенной объяснительной запиской руководителя подразделения, органа Администрации города, являющегося ответственным исполнителем.

При обращении о повторном (в том числе неоднократном) продлении срока исполнения документа (поручения), управлением КОР подготавливается главе Администрации города заключение об обоснованности внесенного ответственным исполнителем предложения о продлении срока.

1.11. В случае получения согласия главы Администрации города на продление срока исполнения документа (поручения) во время личного доклада, должностное лицо, ответственное за исполнение документа (поручения), оформляет принятое решение на бланке резолюции следующим образом:

Доложено устно. Срок исполнения продлен до «___» _____ 20__ г. по согласованию с главой Администрации города, дата и подпись. Данный бланк резолюции подвешивается в отсканированном виде в отчет регистрационной карточки продлеваемого документа в СЭДД «Дело», оригинал передается ответственным исполнителем в управление КОР.

1.12. Если в процессе исполнения документа (поручения) выясняется объективная невозможность или нецелесообразность его исполнения, то ответственный исполнитель направляет доклад на имя главы Администрации города с указанием причин и предложением о снятии его с контроля.

1.13. В случае если документ (поручение) не выполнен в установленный срок, они признаются неисполненным и остаются на контроле.

Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней после истечения срока представляет в управление КОР объяснительную записку на имя главы Администрации города. Управление КОР обобщает за неделю поступившие объяснительные записки, направляет их заместителю главы Администрации города (по организационно-правовым и кадровым вопросам), а также формирует сводную информацию за две недели на доклад главе Администрации города за подписью заместителя главы Администрации города (по организационно-правовым и кадровым вопросам).

Объяснительная записка должна содержать следующие сведения: содержание поручения, срок исполнения (в том числе сведения о продлении срока), причины неисполнения поручения, состояние его исполнения, планируемый срок исполнения, фамилию, имя и отчество должностных лиц,

на которых возложено исполнение поручения, сведения о принятых мерах в отношении виновных.

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

1.14. При выполнении документа (поручения) позже установленного срока они признаются исполненным с нарушением срока.

Информация о поручениях главы Администрации города, исполненных с нарушением срока, докладывается ему ответственным исполнителем только с приложенной объяснительной запиской.

Объяснительная записка на имя главы Администрации города представляется ответственным исполнителем в управление КОР с указанием причин нарушения срока, виновных лиц и принятых мер дисциплинарной ответственности. Управление КОР обобщает поступившие за неделю объяснительные записки и направляет сводную информацию на рассмотрение главе Администрации города за подписью заместителя главы Администрации города (по организационно-правовым и кадровым вопросам).

Если служебная проверка в отношении виновных должностных лиц не завершена, в объяснительной записке указывается срок завершения служебной проверки. Сроки завершения и результаты служебной проверки контролируются управлением КОР.

Результаты служебной проверки докладываются управлением КОР главе Администрации города за подписью заместителя главы Администрации города (по организационно-правовым и кадровым вопросам).

1.15. За нарушение сроков исполнения контрольных документов (поручений) более чем на 20 рабочих дней, а также сроков исполнения документов и поручений с резолюциями главы Администрации города «Срочно» и «Весьма срочно», ответственность несут заместители главы Администрации города, являющиеся ответственными исполнителями поручения.

1.16. В случае непринятия мер по фактам нарушений сроков исполнения, заместителем главы Администрации города (по организационно-правовым и кадровым вопросам) на основании информации, представленной управлением КОР, вносятся предложения главе Администрации города о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей, не принявших соответствующие меры.

1.17. Ответственность за своевременное выполнение в полном объеме мероприятий, разрабатываемых по результатам проведения внутренних и внешних (сертификационных, инспекционных) аудитов системы менеджмента качества, направленных на устранение выявленных несоответствий (нарушений требований) и их причин (далее – мероприятия по итогам аудитов СМК) несут руководители проверенных подразделений и органов Администрации города.

1.18. Специалисты аппарата Администрации города и ее отраслевых

(функциональных) и территориальных органов, за которыми в их должностных инструкциях закреплены обязанности по организации и осуществлению контроля за исполнением документов (поручений), несут персональную ответственность за исполнение функции контроля.

2. Требования, предъявляемые к порядку исполнения функции контроля

2.1. Осуществление функции контроля реализуется в соответствии с требованиями настоящей главы и порядком, определенным Регламентом № Р-034-21 муниципальной функции по осуществлению контроля за исполнением управленческих решений в Администрации города (далее – Регламент контроля).

2.2. В Администрации города подлежат контролю все документы, содержащие порученческие пункты:

- 1) поручения главы Администрации города по реализации:
 - указов и распоряжений Президента Российской Федерации;
 - Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации (поручения главы Администрации города оформляются в форме плана мероприятий);
 - постановлений, распоряжений и решений Правительства Российской Федерации;
 - решений Законодательного Собрания Ростовской области;
 - указов и распоряжений Губернатора Ростовской области;
 - постановлений и распоряжений Правительства Ростовской области;
 - протоколов заседаний Правительства Ростовской области;
 - протоколов совещаний Правительства Ростовской области;
 - наказов избирателей по итогам предвыборных кампаний;
- 2) постановления и распоряжения Администрации города;
- 3) решения коллегии Администрации города;
- 4) поручения (резолуции) главы Администрации города на входящей и внутренней корреспонденции;
- 5) поручения главы Администрации города по итогам совещаний;
- 6) планы работы Администрации города;
- 7) обращения граждан;
- 8) критические публикации в СМИ;
- 9) мероприятия по итогам аудитов СМК;
- 10) планы мероприятий по реализации управленческих решений, утвержденные главой Администрации города;
- 11) другие управленческие решения, в том числе поручения заместителей главы Администрации города, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города;
- 12) недельные планы работы подразделений и органов Администрации города.

2.3. Контроль исполнения документов (поручений) в Администрации города осуществляется посредством применения СЭДД «Дело» и АИС «Контроль-4»:

управлением КОР – в отношении всех типов документов, за исключением перечисленных в подпунктах 7-12 пункта 2.2 настоящей главы;

управлением СМИ – в отношении документов согласно подпункту 7 пункта 2.2 настоящей главы в части обращений граждан и организаций, поступивших в ходе проведения выступлений («горячих линий») главы Администрации города в СМИ, и в отношении критических публикаций в СМИ согласно подпункту 8 пункта 2.2 настоящей главы;

общим отделом – в отношении документов согласно подпункту 7 пункта 2.2 настоящей главы в части обращений граждан, поступивших в Администрацию города, обращений граждан, поступивших в ходе проведения сходов, выездных встреч с участием главы Администрации города, встреч информационных групп Администрации города;

планы мероприятий по реализации управленческих решений, утвержденные главой Администрации города, контролируются должностными лицами, разработавшими соответствующий план.

2.4. Управление кадров организует и контролирует разработку подразделениями и органами Администрации города мероприятий по итогам аудитов СМК, направляя им акты внутренних и внешних аудитов СМК, содержащие информацию о выявленных несоответствиях, после чего осуществляет сбор заполненных электронных журналов учета несоответствий.

Контроль выполнения мероприятий по итогам аудитов СМК осуществляется посредством использования электронного журнала учета несоответствий, в котором в обязательном порядке фиксируются выявленные в ходе проверок нарушения и разработанные по ним мероприятия. Указанный контроль осуществляется руководителем подразделения или органа Администрации города, ответственного за устранение выявленного несоответствия, либо, по его поручению, специально назначенным работником.

Электронный журнал учета несоответствий ведется в подразделениях и органах Администрации города в соответствии с формой и порядком, установленными стандартом СТО-02, с учетом требований стандарта СТО-03.

2.5. Контроль исполнения недельных планов работы подразделений и органов Администрации города осуществляется руководителями данных подразделений и органов либо, по их поручению, специально назначенным работником.

2.6. Организация контроля (постановка на контроль, регулирование хода исполнения, снятие с контроля) за исполнением обращений граждан и критических публикаций осуществляется общим отделом и управлением СМИ в соответствии с компетенцией и в порядке, определенном муниципальными правовыми актами, регламентирующими работу с обращениями граждан и критическими публикациями в СМИ.

2.7. Результатом исполнения в Администрации города функции контроля является запись в СЭДД «Дело» и АИС «Контроль-4» о достижении целей, определенных управленческим решением, и снятие с контроля документов, перечисленных в пункте 2.2 настоящей главы как выполненных в полном объеме.

Запись производится управлением КОР, управлением СМИ, общим отделом (по курируемому направлению) на основании представленных и размещенных исполнителем в соответствующих электронных базах и журналах подтверждающих документов.

2.8. Результатом исполнения функции контроля в отношении мероприятий по итогам аудитов СМК является запись в электронном журнале учета несоответствий в графах, специально предназначенных для отображения результата (документа или записи) и даты исполнения.

Запись в электронном журнале учета несоответствий производится лицом, ответственным за его ведение, на основании представленных ответственным исполнителем подтверждающих документов.

2.9. Результатом исполнения функции контроля в отношении недельных планов работы подразделений и органов Администрации города является запись, содержащая краткую информацию о выполнении мероприятия, внесенная в соответствующую графу плана на основании подтверждающих документов.

2.10. Учет, контроль и анализ исполнения контрольных документов (поручений) ведут управление КОР, управление СМИ, общий отдел (по курируемым направлениям работы) посредством применения СЭДД «Дело» и АИС «Контроль-4».

Учет, контроль и анализ выполнения мероприятий по итогам аудитов СМК ведут подразделения и органы Администрации города посредством ведения электронного журнала учета несоответствий, в котором предусмотрены графы для отображения результатов принятых мер и оценок их результативности.

Учет, контроль и анализ выполнения недельных планов работы подразделений и органов Администрации города осуществляют данные подразделения и органы по мере наступления плановых сроков, а также при подведении итогов работы за неделю с внесением в планы отметок о выполнении.

3. Административные процедуры

3.1. Процесс исполнения функции контроля включает следующие административные процедуры:

1) постановка документов (поручений) на контроль, своевременное доведение контрольных документов (поручений) до исполнителей;

2) ведение контроля, оперативное регулирование хода исполнения документов (поручений);

- 3) изменение срока исполнения документов (поручений);
- 4) снятие документов (поручений) с контроля;
- 5) учет и обобщение результатов контроля исполнения документов (поручений), принятие решений о служебных проверках по результатам.

3.2. Постановка документов (поручений) на контроль, своевременное доведение контрольных документов (поручений) до исполнителей.

3.2.1. Правовые акты федеральных органов государственной власти и органов государственной власти Ростовской области, поступающие в Администрацию города, после регистрации канцелярией общего отдела в СЭДД «Дело» и наложения резолюции главой Администрации города доводятся до исполнителя (не позднее 1 календарного дня после наложения резолюции) в следующем порядке:

отдел по обеспечению деятельности главы Администрации города передает правовой акт для доклада главе Администрации города с целью определения ответственного исполнителя и принятия решения;

сроки исполнения правовых актов отражаются в СЭДД «Дело» и АИС «Контроль-4» управлением КОР (ответственным контролером).

3.2.2. Правовые акты, издаваемые Правительством Ростовской области, поступающие в Администрацию города через СЭДД «Дело», ставятся на контроль по итогам наложения резолюции главой Администрации города в тот же день. Сроки исполнения правовых актов отражаются в СЭДД «Дело» управлением КОР (ответственным контролером).

3.2.3. Правовые акты (постановления и распоряжения), издаваемые в Администрации города, доводятся до исполнителя через сектор нормативных документов общего отдела посредством СЭДД «Дело» не позднее 3 календарных дней после подписания.

Для возможности просмотра, постановки на контроль и осуществления контроля исполнения выпущенных правовых актов Администрации города, содержащих порученческие пункты, сектор нормативных документов общего отдела осуществляет их регистрацию в СЭДД «Дело» и в АИС «Контроль-4». Постановку документов на контроль осуществляет управление КОР.

3.2.4. Управлением КОР ставятся на контроль в СЭДД «Дело» в срок не более 1 рабочего дня после подписания и поступления из отдела по обеспечению деятельности главы Администрации города в управление КОР:

решения коллегии Администрации города;

квартирные планы работы Администрации города;

планы мероприятий по реализации Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, утвержденные главой Администрации города.

3.2.5. Поручения главы Администрации города (резолюции на документах, адресованные должностным лицам и содержащие конкретные задания), ставятся на контроль отделом по обеспечению деятельности главы Администрации города в СЭДД «Дело» после наложения резолюции в тот же день и передаются в необходимых случаях канцелярией общего отдела

по журналу передачи документов с отметкой о получении в указанном журнале ответственного исполнителя.

3.2.6. Поручения протоколов совещаний, проводимых главой Администрации города, ставятся на контроль управлением КОР в СЭДД «Дело» в день поступления протокола в управление КОР.

3.2.7. Опубликованные в СМИ критические публикации после рассмотрения главой Администрации города и в соответствии с его резолюцией доводятся управлением СМИ до руководителей подразделений и органов для подготовки ответов. Публикование в СМИ ответов курируется управлением СМИ.

3.2.8. Недельные планы работы подразделений и органов Администрации города доводятся до сведения всех работников данных подразделений и органов под роспись об ознакомлении.

3.2.9. Срочные документы (поручения) доводятся до исполнителя немедленно, по мере поступления.

3.2.10. Мероприятия по итогам аудитов СМК ставятся на контроль посредством их внесения в электронный журнал учета несоответствий подразделения или органа Администрации города лицом, ответственным за ведение данного журнала, с указанием ответственных исполнителей и плановых сроков в порядке, установленном стандартами СТО-02 и СТО-03.

3.2.11. Сроки исполнения поручений главы Администрации города, данных в ходе совещаний, заседаний коллегии Администрации города и зафиксированных в протоколах, решениях, исчисляются от даты проведения совещания (заседания), включая тот день, когда дано поручение.

3.2.12. Сроки исполнения резолюций (поручений) главы Администрации города на внутренней корреспонденции (информации, справки, письма и т.д.) исчисляются от даты наложения резолюции, включая тот день, когда наложена данная резолюция.

3.2.13. Поручение главы Администрации города, содержащее слова «Весьма срочно», подлежит исполнению в течение 3 календарных дней, «Срочно» – в течение 5 календарных дней, «Оперативно» – в течение 10 календарных дней, «Контроль» – в течение 14 календарных дней. По решению главы Администрации города срок может быть сокращен.

3.2.14. Индивидуальные сроки устанавливаются в календарных днях в тексте документа и резолюции руководителя.

3.2.15. Срок исполнения документа, если он не определен в поручении, устанавливается 30 календарных дней.

3.3. Ведение контроля, оперативное регулирование хода исполнения контрольных документов (поручений)

3.3.1. Управлением КОР осуществляются следующие виды контроля:
документарный контроль исполнения документов (поручений) – ежедневный;

инспекционный контроль за ходом исполнения документов (поручений) – плановый и внеплановый – может осуществляться с выходом на место

фактического размещения подразделения или органа, подлежащего проверке, или места размещения объекта, являющегося результатом исполнения документа (поручения);

выборочная проверка хода исполнения документов (поручений) осуществляется в форме документарного или инспекционного контроля.

3.3.2. Ежедневный документарный контроль заключается в отслеживании записей о достижении целей, определенных управленческим решением, размещаемых исполнителями в СЭДД «Дело» и АИС «Контроль-4».

3.3.3. Инспекционный контроль, осуществляемый управлением КОР, предусматривает систематическое проведение плановых проверок организации и ведения контроля в приемных заместителей главы Администрации города, подразделениях и органах Администрации города. Сведения о планируемых проверках включаются в план работы Администрации города на квартал.

3.3.4. План проведения инспекционной проверки приемной заместителя главы Администрации города, конкретного подразделения или органа Администрации города разрабатывается управлением КОР не менее чем за 14 календарных дней до установленной квартальным планом даты проверки, подписывается начальником управления КОР и утверждается заместителем главы Администрации города (по организационно-правовым и кадровым вопросам).

Форма плана проведения инспекционной проверки определена Регламентом контроля.

3.3.5. Руководители подразделений и органов Администрации города и приемные заместителей главы Администрации города, в которых планируется проведение инспекционной проверки, не менее чем за 3 календарных дня до даты ее проведения оповещаются по СЭДД «Дело» начальником управления КОР о сроках и направлениях проверки.

3.3.6. В течение года по решению главы Администрации города или заместителя главы Администрации города (по организационно-правовым и кадровым вопросам) могут проводиться внеплановые инспекционные проверки:

в аппарате Администрации города (в приемных заместителей главы Администрации города и структурных подразделениях);

в отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации города.

3.3.7. Выборочный контроль может проводиться по решению главы Администрации города или заместителя главы Администрации города (по организационно-правовым и кадровым вопросам), без предварительного оповещения и предусматривает проверку хода исполнения отдельных документов (поручений).

3.3.8. Текущий документарный контроль предусматривает самостоятельное ведение предупредительного контроля специалистами приемных заместителей главы Администрации города и приемных глав

администраций районов города за состоянием исполнительской дисциплины.

Выборка контрольных документов формируется из базы данных СЭДД «Дело» в пятницу на предстоящую неделю и направляется в адрес ответственных исполнителей. Ответственность за неисполнение функций по осуществлению текущего документарного контроля несут специалисты приемных заместителей главы Администрации города и приемных глав администраций районов города, назначенные ответственными.

3.3.9. Организация контроля, координация своевременности исполнения документов (поручений), полноты и качества размещаемой в СЭДД «Дело» или в АИС «Контроль-4» информации осуществляется:

в приемных заместителей главы Администрации города, структурных подразделениях аппарата Администрации города, отраслевых (функциональных) органах Администрации города – лицами, назначенными руководителями ответственными за осуществление контроля;

в территориальных органах Администрации города – управляющими делами и отделами (секторами) контрольно-организационной работы.

Организация контроля, координация своевременности исполнения мероприятий по итогам аудитов СМК, мероприятий недельных планов, контроль полноты и достоверности отметок об исполнении мероприятий, размещаемых в электронных журналах учета несоответствий по итогам аудитов СМК, в недельных планах, осуществляется руководителями подразделений и органов Администрации города.

3.3.10. Служебные проверки по фактам выявленных управлением КОР нарушений проводятся с участием работников контрольного сектора контрольно-организационного отдела управления КОР (по согласованию).

3.4. Изменение срока исполнения документов (поручений).

3.4.1. Изменение срока исполнения документа (поручения) или снятие его с контроля производится управлением КОР в порядке, определенном Регламентом контроля, посредством размещения в СЭДД «Дело», и в АИС «Контроль-4» соответствующей записи.

3.4.2. Изменение срока исполнения документа (поручения) производится в исключительных случаях:

по документам (поручениям), подписанным (утвержденным) главой Администрации города – по поручению (резолуции) главы Администрации города – при наличии мотивированного обращения ответственного исполнителя о продлении срока исполнения, направленного не менее чем за 3 календарных дня до истечения контрольного срока;

по документам (поручениям), подписанным (утвержденным) иными должностными лицами Администрации города – на основании резолюции должностного лица, подписавшего (утвердившего) данный документ (поручение) при наличии мотивированного обращения ответственного исполнителя о продлении срока исполнения, направленного не менее чем за 3 календарных дня до истечения контрольного срока.

3.4.3. Информация об изменении срока исполнения документа

(поручения), поставленного на контроль в СЭДД «Дело» или АИС «Контроль-4», должна быть доведена до управления КОР (размещена в соответствующей электронной базе) не менее чем за 2 календарных дня до его истечения.

3.4.4. Перенос сроков выполнения мероприятий по итогам аудитов СМК осуществляется в порядке, предусмотренном стандартом СТО-03. При этом отметка о переносе срока фиксируется в журнале учета несоответствий специалистом подразделения или органа, ответственным за его ведение.

3.5. Снятие документов (поручений) с контроля

3.5.1. Снятие документов (поручений) с контроля производится управлением КОР на основании размещенной ответственным исполнителем в СЭДД «Дело» или АИС «Контроль-4» информации об исполнении.

3.5.2. Снятие с контроля поручений главы Администрации города производится управлением КОР на основании резолюции главы Администрации города, размещенной в регистрационной карточке ответа на поручение в СЭДД «Дело» (через связанный документ) и информации ответственного исполнителя об исполнении с указанием реквизитов документов.

В случае наличия в тексте резолюции (поручения) слова (фразы):

«...доложить...» – поручение снимается с контроля на основании информации ответственного исполнителя о фактическом выполнении поручения, оформленной на имя главы Администрации города, или размещения в контрольной карточке СЭДД «Дело» или АИС «Контроль-4» скан-копии бланка резолюции должностного лица с надписью «доложено устно»;

«...информировать...», «...контроль...» – поручение снимается с контроля на основании информации ответственного исполнителя о фактическом выполнении поручения, оформленной на имя главы Администрации города, с согласия главы Администрации города в форме нанесенной им соответствующей резолюции;

«...ответ заявителю (организации)...» – снятие с контроля производится по факту размещения в СЭДД «Дело» или АИС «Контроль-4» скан-копии соответствующего исходящего документа (ответа) за подписью ответственного исполнителя или информации исполнителя с указанием реквизитов направленного заявителю (организации) ответа.

В случае конфиденциального характера поручения допускается его снятие на основании размещения в СЭДД «Дело» или АИС «Контроль-4» только реквизитов документа об исполнении поручения, подписанного ответственным исполнителем и направленного главе Администрации города (название документа, номер, дата регистрации).

3.5.3. Снятие с контроля пунктов протоколов заседаний и совещаний Губернатора Ростовской области производится управлением КОР после получения визы Губернатора Ростовской области.

Оформление документов, направляемых в Правительство Ростовской

области, и ведение контроля осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства Ростовской области.

Ответственность за соблюдение контрольных сроков и сопровождение проекта письма, направляемого в Правительство Ростовской области, на всех этапах визирования возлагается на приемную курирующего заместителя главы Администрации города и руководителя подразделения или органа Администрации города, ответственного за подготовку информации.

При подготовке ответов на контрольные документы и поручения, поступившие из Правительства Ростовской области, в состав визирующих лиц в СЭДД «Дело» после руководителя подразделения или органа Администрации города, подготовившего проект письма, и курирующего заместителя главы Администрации города, включаются заместитель главы Администрации города (по организационно-правовым и кадровым вопросам) и начальник управления КОР.

Завизированный документ направляется на подпись главе Администрации города и регистрируется специалистом отдела по обеспечению деятельности главы Администрации города в виде проекта в адрес Губернатора Ростовской области.

Подготовка писем осуществляется с учетом 7-10 рабочих дней на визирование в структурных подразделениях Администрации города и в Правительстве Ростовской области.

3.5.4 Снятие с контроля пунктов квартального плана производится управлением КОР на основании размещенной исполнителем в АИС «Контроль - 4» информации об исполнении планового мероприятия.

3.5.5. Отменить контроль за исполнением документа (поручения) может руководитель, давший по нему поручение. Он доводит это решение до ответственного исполнителя в письменном виде или путем наложения резолюции на информации о ходе исполнения.

3.5.6. В случае принятия руководителем решения об отмене контроля за исполнением документа (поручения) ответственный исполнитель вносит соответствующую запись в регистрационные карточки СЭДД «Дело» или АИС «Контроль-4».

3.5.7. Документы (поручения) считаются исполненными и снимаются с контроля после документированного (электронная версия) подтверждения исполнения. Промежуточный ответ или запрос по исполняемому документу (поручению) не является основанием для снятия его с контроля.

3.5.8. В сообщениях (справках) об исполнении документов (поручений) должны быть отражены: конкретные результаты исполнения, мотивированное обращение о снятии документов (поручений) с контроля.

3.5.9. В случае необходимости представления ответа третьему лицу в информации об исполнении должны содержаться сведения о том, кем, когда и в какой форме (устной или письменной) дан ответ.

3.5.10. Записи об исполнении документов (поручений) вносятся в регистрационные карточки СЭДД «Дело» или АИС «Контроль-4».

3.5.11. При снятии документов (поручений) с контроля управлением КОР может проводиться выборочная проверка полноты и качества исполнения документов (поручений).

3.5.12. Датой исполнения документа (поручения) является дата размещения информации об исполнении документа (поручения), а при недокументированном решении вопроса – дата внесения соответствующей информации об исполнении в СЭДД «Дело» или АИС «Контроль-4».

В случае нарушения сроков размещения информации об исполнении документа (поручения) датой его исполнения является дата размещения информации об исполнении.

3.5.13. Снятие с контроля мероприятий по итогам аудитов СМК, зафиксированных в электронном журнале учета несоответствий, осуществляется в сроки и в порядке, установленных стандартами СТО-02 и СТО-03, посредством внесения лицом, ответственным за ведение данного журнала, отметок о выполнении мероприятий на основе данных, предоставляемых ответственными исполнителями. В соответствующих графах журнала указываются документ или запись, являющиеся результатом мероприятия и подтверждающие его выполнение, фактическая дата (реквизиты документа), а также проставляется оценка результативности.

Управление кадров в ходе очередных внутренних аудитов СМК проводит выборочную проверку фактического выполнения мероприятий, внесенных в электронный журнал учета несоответствий.

3.6. Учет и обобщение результатов контроля исполнения документов (поручений).

3.6.1. Учет, обобщение и оценка результатов контроля исполнения документов осуществляется управлением КОР.

3.6.2. Управлением КОР готовится следующая информация о ходе исполнения контрольных документов (поручений) в Администрации города:

еженедельно – сводки о не выполненных в срок контрольных документах, поручениях главы Администрации города – представляются главе Администрации города (в пакете документов к оперативному планерному совещанию), заместителю главы Администрации города (по организационно-правовым и кадровым вопросам) для доклада на оперативных планерных совещаниях главы Администрации города;

по итогам полугодия – информация об исполнении решений коллегии Администрации города; информация об исполнении контрольных документов (поручений) в Администрации города (направляется главе Администрации города за подписью заместителя главы Администрации города (по организационно-правовым и кадровым вопросам)); распоряжение Администрации города «О снятии с контроля постановлений и распоряжений Администрации города Ростова-на-Дону по итогам полугодия»;

по итогам года – информация об исполнении решений коллегии Администрации города; информация об исполнении контрольных документов

(поручений) в Администрации города (направляется главе Администрации города за подписью заместителя главы Администрации города (по организационно-правовым и кадровым вопросам));

по итогам служебных проверок – в течение 30 календарных дней после завершения проверки управлением КОР готовятся и направляются главе Администрации города за подписью заместителя главы Администрации города (по организационно-правовым и кадровым вопросам) аналитические справки.

3.6.3. Оценка эффективности деятельности подразделений и органов Администрации города по исполнению контрольных документов (поручений) производится (за полугодие) с использованием коэффициентов исполнительской дисциплины и оценки исполняемости контрольных документов.

Порядок расчета показателей коэффициентов исполнительской дисциплины и оценки исполняемости контрольных документов определен Регламентом контроля.

3.6.4. Результаты расчетов коэффициентов исполнительской дисциплины и оценки исполняемости контрольных документов включаются управлением КОР в информации об исполнении контрольных документов (поручений) в Администрации города за полугодие, год и доводятся до руководителей подразделений и органов Администрации города по СЭДД «Дело» для сведения и мер по повышению исполнительской дисциплины и усилению контроля за исполнением документов (поручений).

3.6.5. Показатель коэффициента исполнительской дисциплины учитывается при премировании муниципальных служащих Администрации города за отчетный период. В случае неоднократного нарушения сроков исполнения контрольных документов (поручений) заместитель главы Администрации города (по организационно-правовым и кадровым вопросам) вправе направить в комиссию по премированию Администрации города Ростова-на-Дону предложение о неначислении или снижении премии нарушителям по итогам работы за квартал.

4. Порядок и формы контроля за исполнением функции контроля

4.1. Текущий контроль за исполнением функции контроля осуществляется заместителем главы Администрации города (по организационно-правовым и кадровым вопросам) в отношении руководителей подразделений, осуществляющих контроль исполнения документов (поручений), начальником управления КОР в отношении работников управления КОР.

4.2. Периодический контроль за порядком, полнотой и качеством исполнения функции контроля осуществляется посредством проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества в порядке, предусмотренном стандартом СТО-03.

В случае если в результате контроля обнаружены несоответствия в исполнении функции контроля, руководителем подразделения или органа,

в котором допущены несоответствия, обеспечивается разработка и выполнение корректирующих действий в порядке, установленном стандартом СТО-02.

Глава 7. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТРЕЧ ИНФОРМАЦИОННЫХ ГРУПП АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА С НАСЕЛЕНИЕМ

1. Общие положения

1.1. Настоящая глава определяет порядок исполнения муниципальной функции по организации встреч информационных групп Администрации города с населением (23.1.01.01) (далее – муниципальная функция).

1.2. Актуализацию настоящей главы, координацию и методическое руководство процессом исполнения муниципальной функции осуществляет начальник управления КОР.

1.3. Участниками исполнения муниципальной функции являются:
управление КОР;
структурные подразделения, отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации города;
муниципальные учреждения и предприятия.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Устава города Ростова-на-Дону.

2.2. Информационные группы Администрации города (далее – информационные группы) созданы по отраслевому признаку с целью расширения возможностей для реализации прав граждан на получение достоверной и полной информации о деятельности Администрации города, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, муниципальных учреждений и предприятий.

2.3. В ходе встреч информационных групп с населением осуществляется информирование жителей города о деятельности Администрации города, ее органов и муниципальных учреждений и предприятий, участники информационных групп Администрации города и работники администраций районов города отвечают на вопросы, интересующие жителей города.

2.4. Количество и персональные составы информационных групп утверждаются правовым актом Администрации города, подготовку которого обеспечивает управление КОР. Изменения в составы информационных групп вносятся по мере необходимости, но не реже, чем 1 раз в год.

2.5. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.5.1. Информирование жителей города о проведении планируемых встреч информационных групп с населением осуществляется ответственными

работниками администраций районов города.

2.5.2. Сведения о деятельности информационных групп (график встреч на полугодие, состав информационных групп, сведения о предстоящих встречах) размещаются управлением КОР на официальном портале (www.rostov-gorod.ru) в разделе «Общественная жизнь» (подраздел «Управление по контрольно-организационной работе и связям с общественными объединениями»).

2.6. Ответственность за организацию проведения встреч информационных групп с населением несут главы администраций районов города, руководители информационных групп.

3. Административные процедуры

3.1. Исполнение муниципальной функции состоит из следующих административных процедур:

- планирование проведения встреч информационных групп с населением;
- подготовка к проведению встреч;
- проведение встреч;
- оформление результатов встреч;
- анализ результатов встреч.

3.2. Планирование проведения встреч информационных групп с населением

3.2.1. Встречи информационных групп с населением проводятся в каждом районе города Ростова-на-Дону один раз в месяц (третий четверг или третья суббота, в зависимости от выбора места их проведения и состава участников встреч).

3.2.2. График встреч информационных групп составляется управлением КОР на полугодие, утверждается заместителем главы Администрации города (по организационно-правовым и кадровым вопросам) и не позднее 15 июня (на II полугодие текущего года), 15 декабря (на I полугодие следующего года), направляется руководителям информационных групп и главам администраций районов города для планирования работы и подготовки к проведению встреч.

3.3. Подготовка к проведению встреч

3.3.1. Главы администраций районов города (по согласованию с руководителями информационных групп) определяют место и время проведения встреч, организуют работу по обеспечению присутствия на встречах жителей города, учитывая при этом необходимость создания условий для участия в них людей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе и инвалидов-колясочников, обеспечивают участие своих заместителей и руководителей структурных подразделений администраций районов города во встречах с населением, несут ответственность за подготовку мест проведения этих встреч.

3.3.2. Информации о месте, дате и времени проведения встреч направляются ответственными сотрудниками администраций районов города

по СЭДД «Дело» в адрес руководителей (заместителей руководителей) информационных групп и в управление КОР не позднее, чем за 7 рабочих дней до дня проведения встреч.

3.3.3. Секретари информационных групп по поручению руководителей (заместителей руководителей) информационных групп информируют членов информационных групп о месте, дате и времени проведения встреч с населением, готовят таблички с указанием фамилии, имени, отчества и должности членов информационных групп.

3.3.4. Администрации районов города не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня проведения встреч, информируют управление СМИ о планируемых встречах информационных групп с населением для публикации этих сведений в средствах массовой информации и размещения на официальном портале в разделе «Новости».

3.3.5. Темы встреч информационных групп с населением, определяются в зависимости от отраслевой направленности информационных групп.

3.4. Проведение встреч

3.4.1. Открывают встречи информационных групп с населением, представляют участников информационных групп и представителей администраций районов города, присутствующих на встрече, главы администраций районов города, а в случае их отсутствия – ответственные заместители глав администраций районов города.

3.4.2. Руководители (в случае их отсутствия – заместители руководителей) информационных групп выступают с информацией по теме встречи.

3.4.3. После выступления руководители, заместители руководителей, участники информационных групп, работники администраций районов города, отвечают на все интересующие горожан вопросы, независимо от тем встреч.

3.5. Оформление результатов встреч

3.5.1. Протоколы встреч информационных групп с населением ведут секретари информационных групп. Протоколы встреч составляются в двух экземплярах, должны содержать следующую информацию: дату, время и место проведения встреч, количество присутствующих, список членов информационных групп (в случае их отсутствия или замены указываются причины) и представителей администраций районов города, темы выступлений и продолжительность докладов, вопросы жителей, прозвучавшие на встречах.

3.5.2. Протоколы подписываются секретарями информационных групп, утверждаются руководителями информационных групп, не позднее 3 рабочих дней после дня проведения встреч первые экземпляры протоколов передаются секретарями информационных групп в управление КОР.

3.5.3. Вопросы граждан, зафиксированные в протоколах встреч, ответы на которые не были даны в ходе встреч, с обязательным указанием данных об их авторах (фамилия, имя, отчество, адрес, контактный телефон), передаются секретарями информационных групп по СЭДД «Дело» на следующий рабочий день после проведения встреч в общий отдел

Администрации города для организации работы по их рассмотрению и подготовке ответов в установленном порядке.

3.6. Анализ результатов встреч

Секретари информационных групп ежеквартально анализируют результаты встреч информационных групп с населением, включая результаты рассмотрения вопросов, поступивших от граждан в ходе встреч. Информация о результатах проведенного анализа, за подписью руководителя информационной группы, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направляется по СЭДД «Дело» в адрес заместителя главы Администрации города (по организационно-правовым и кадровым вопросам). Ответственность за достоверность и полноту представленной информации несут руководители информационных групп.

Подготовка сводной информации о результатах деятельности информационных групп по поручению заместителя главы Администрации города (по организационно-правовым и кадровым вопросам) осуществляется управлением КОР не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Подготовка информации о деятельности информационных групп за отчетный год осуществляется управлением КОР и не позднее 20 января года, следующего за отчетным годом, направляется за подписью заместителя главы Администрации города (по организационно-правовым и кадровым вопросам) в адрес главы Администрации города Ростова-на-Дону.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется заместителем главы Администрации города (по организационно-правовым и кадровым вопросам) и начальником управления КОР.

4.2. Работники управления КОР выборочно принимают участие во встречах информационных групп с населением с целью осуществления контроля за соблюдением сотрудниками структурных подразделений, отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации города порядка подготовки и проведения встреч информационных групп с населением.

4.3. Периодический контроль за порядком, полнотой и качеством осуществления муниципальной функции осуществляется посредством проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества в порядке, предусмотренном стандартом СТО-03.

В случае если в результате контроля обнаружены несоответствия в исполнении муниципальной функции, руководителем подразделения или органа Администрации города, в котором допущены несоответствия, обеспечивается разработка и выполнение корректирующих действий в порядке, установленном стандартом СТО-02.

Глава 8. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА И РАБОТЫ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

1. Общие положения

1.1. Настоящая глава определяет порядок исполнения муниципальной функции по организации доступа к информационным ресурсам Администрации города и работы в информационной системе Администрации города (далее – муниципальная функция).

Под информационной системой Администрации города понимается взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для хранения, обработки и выдачи информации (согласно разделу 4 настоящей главы). Информационная система Администрации города создана в целях обеспечения управленческой деятельности Администрации города.

1.2. Актуализацию настоящей главы, организацию, координацию и методическое руководство процессом исполнения муниципальной функции осуществляют:

начальник управления СМИ – в части определения единых требований к размещению новостной информации официального портала и информационного сайта Администрации города Ростова-на-Дону;

начальник отдела электронно-информационных технологий (далее – отдел ЭИТ) – в части организации и технического обеспечения функционирования официального портала и информационной системы Администрации города и обеспечения доступа к ним, определения единых требований к дизайну страниц официального портала и информационного сайта Администрации города Ростова-на-Дону.

1.3. Участниками исполнения муниципальной функции являются структурные подразделения Администрации города, ее территориальные, отраслевые (функциональные) органы, муниципальные учреждения и предприятия.

1.4. Исполнение муниципальной функции включает в себя организацию доступа к информации о деятельности Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) и организацию работы в информационной системе Администрации города.

2. Требования, предъявляемые к порядку исполнения муниципальной функции в части организации доступа к информации о деятельности Администрации города в сети Интернет

2.1. Доступ к информации о деятельности Администрации города в сети Интернет осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности

государственных органов и органов местного самоуправления» (далее – Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом.

2.2. С целью предоставления официальной информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Город Ростов-на-Дону» в сети Интернет создан и функционирует официальный портал (www.rostov-gorod.ru) и на его базе информационный сайт Администрации города Ростова-на-Дону.

2.3. Официальный портал является информационной системой общего пользования, размещенной в сети Интернет, и включает новостной блок, общие сведения о городе и органах местного самоуправления, разделы по направлениям деятельности структурных подразделений и органов Администрации города, муниципальных учреждений и предприятий города (далее – собственные разделы структурных подразделений, органов, учреждений), информация в которых размещается в соответствии с требованиями Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ, интерактивные сервисы, тематические разделы, раздел открытых данных, версию для слабовидящих и английскую версию.

Структура информационных ресурсов официального портала определяется правовым актом Администрации города об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации города.

На официальном портале может размещаться иная информация, интерактивные сервисы (обсуждения, опросы, формы для направления обращений граждан, информации и запросов, поисковые и другие сервисы), ссылки на иные сайты и информационные порталы.

2.4. На официальном портале публикуется общедоступная информация о деятельности Администрации города в соответствии с перечнем и сроками размещения (актуализации), утвержденными правовым актом Администрации города об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации города.

2.5. Общедоступная информация в форме открытых данных размещается в специальном разделе официального портала «Открытые данные» в соответствии с положением и перечнем информации, публикуемой в форме открытых данных, утвержденным соответствующим правовым актом Администрации города.

2.6. На официальном портале запрещается размещение экстремистских материалов, сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, другой информации ограниченного доступа, предвыборной агитации и агитации по вопросам референдума, информации, нарушающей законодательство об интеллектуальной собственности и о персональных данных, рекламы (за исключением социальной рекламы), вредоносных программ.

3. Административные процедуры организации доступа к информационным ресурсам Администрации города

3.1. Процесс исполнения муниципальной функции в части организации доступа к информации о деятельности Администрации города включает следующие административные процедуры:

- 1) обеспечение функционирования официального портала, координация деятельности по размещению информации;
- 2) определение ответственных специалистов;
- 3) создание учетных записей, прав доступа, паролей ответственным специалистам, проведение обучения самостоятельному редактированию информационных объектов официального портала;
- 4) размещение и актуализация информации в разделах официального портала;
- 5) осуществление контроля за размещением информации на официальном портале;
- 6) анализ работы официального портала.

3.2. Организация функционирования официального портала, обслуживание технических средств Администрации города, на которых развернут официальный портал, обеспечение технической возможности доступа к официальному portalу, определение требований к дизайну страниц официального портала и информационного сайта Администрации города Ростова-на-Дону осуществляются отделом ЭИТ.

Функционирование системных и прикладных программных средств, каналов связи, регистрация доменных имен и продление домена www.rostov-gorod.ru, создание доменов 3-го уровня, макетов разделов, страниц, баннеров и другое обеспечиваются Интернет-сектором отдела ЭИТ.

Координацию деятельности по структуре, определению требований к размещению новостной информации официального портала и информационного сайта Администрации города Ростова-на-Дону обеспечивает управление СМИ.

3.3. Руководители структурных подразделений Администрации города, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, муниципальных учреждений и предприятий (далее – структурные подразделения, органы, учреждения) обеспечивают организацию, координацию и контроль деятельности специалистов по размещению на официальном портале информации в собственных разделах структурных подразделений, органов, учреждений.

Руководители структурных подразделений, органов, учреждений назначают специалистов, ответственных за размещение информации о деятельности структурного подразделения (органа, учреждения) на официальном портале в сети Интернет (далее – ответственный специалист). Обязанности по исполнению указанных функций отражаются в должностных инструкциях ответственных специалистов.

С целью обеспечения доступа для размещения информации на официальном портале в сети Интернет в отдел ЭИТ направляется заявка за подписью руководителя структурного подразделения (органа, учреждения) на создание учетной записи и прав доступа назначенным ответственным специалистам.

3.4. Отдел ЭИТ на основании заявки создает ответственному специалисту учетную запись с необходимыми правами доступа, назначает пароль и проводит обучение самостоятельному размещению информации в собственном разделе структурного подразделения (органа, учреждения).

При необходимости создания на официальном портале нового раздела или размещения информации не в собственном разделе структурным подразделением (органом, учреждением) направляется заявка на имя заместителя главы Администрации города (по организационно-правовым и кадровым вопросам) согласно установленной форме (приложение № 1 к главе 8 настоящего Регламента). На основании резолюции, при наличии технической возможности, отделом ЭИТ создается новый раздел на официальном портале; с назначенным ответственным специалистом структурного подразделения (органа, учреждения) проводится обучение (в случае необходимости) с целью последующего самостоятельного сопровождения созданного раздела.

В случае отсутствия возможности выполнения заявки отделом ЭИТ в течение 5 рабочих дней готовится соответствующий проект ответа за подписью заместителя главы Администрации города (по организационно-правовым и кадровым вопросам).

3.5. Размещение новостной информации и видеоматериалов в существующих разделах официального портала, организацию работы интерактивного сервиса «Активный ростовчанин» осуществляет управление СМИ.

Ответственным за ведение соответствующих разделов, подразделов, сервиса официального портала является начальник управления СМИ.

3.6. Отбор и формирование информации о деятельности структурного подразделения (органа, учреждения) по направлениям деятельности и ее размещение (актуализацию) осуществляют в собственных разделах на официальном портале ответственные специалисты структурного подразделения (органа, учреждения).

Ответственными за ведение соответствующих разделов (подразделов) на официальном портале являются руководители структурных подразделений (органов, учреждений).

3.7. Размещение и актуализация сведений о деятельности городской Думы и иных органов местного самоуправления города Ростова-на-Дону, осуществляется самостоятельно ответственными специалистами органов местного самоуправления в соответствующих разделах официального портала.

Ответственными за ведение соответствующих разделов (подразделов) на официальном портале являются руководители указанных органов местного

самоуправления.

3.8. Обеспечение работы интернет-сервисов «Интернет-приемная» и «Благоустройство» осуществляет общий отдел Администрации города (в части обращений, поступивших в Администрацию города) и контрольно-организационные службы администраций районов города (в части обращений, поступивших в администрации районов города).

Ответственными за ведение интернет-сервисов являются начальник общего отдела Администрации города и управляющие делами администраций районов города.

3.9. Создание и обеспечение работы сервисов официального портала, баз данных, веб-камеры, версии для слабовидящих, размещение баннеров и ссылок (далее – информационные объекты) осуществляет Интернет-сектор отдела ЭИТ.

Ответственным за обеспечение работы информационных объектов является начальник отдела ЭИТ.

3.10. Модерирование тематических форумов официального портала осуществляется ответственными специалистами структурных подразделений (органов, учреждений) по направлениям деятельности (ответы и разъяснения по поступившим вопросам) и специалистами Интернет-сектора отдела ЭИТ (обеспечение исполнения правил работы в форумах).

Ответственными за работу в форумах являются соответственно руководители структурных подразделений (органов, учреждений) и начальник отдела ЭИТ.

3.11. Контроль за актуальностью и достоверностью размещаемой структурными подразделениями, органами Администрации города информации осуществляют заместители главы Администрации города по курируемым направлениям деятельности.

Контроль за актуальностью и достоверностью размещаемой информации по направлениям деятельности территориальных, отраслевых (функциональных) органов Администрации города, муниципальных учреждений и предприятий осуществляют главы администраций районов города, руководители отраслевых (функциональных) органов Администрации города, муниципальных учреждений и предприятий.

Общий контроль за соблюдением требований по размещению информации на официальном портале, требований к программному обеспечению и лингвистическим средствам официального портала осуществляет Интернет-сектор отдела ЭИТ.

3.12. Отделом ЭИТ не реже 1 раза в месяц проводится анализ посещаемости официального портала, анализ исполнения обращений, поступивших через интерактивные сервисы официального портала, определяется рейтинг официального портала в поисковых системах; информация по итогам проведенного анализа направляется заместителю главы Администрации города (по организационно-правовым и кадровым вопросам).

4. Требования, предъявляемые к порядку исполнения муниципальной функции в части организации работы в информационной системе Администрации города

4.1. Организация работы в информационной системе Администрации города (далее – информационная система) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом.

4.2. Информационная система Администрации города включает в себя:
корпоративную и локальные вычислительные сети Администрации города;

комплекс технических средств (серверное, сетевое и компьютерное оборудование);

телекоммуникационное оборудование (коммутаторы, маршрутизаторы);

программно-информационные средства (автоматизированные информационные системы, базы данных, системное и прикладное программное обеспечение);

мероприятия по сопровождению и защите информационных ресурсов (настройка прав доступа, контроль целостности, резервное копирование, защита от несанкционированного доступа).

5. Административные процедуры организации работы в информационной системе Администрации города

5.1. Процесс исполнения муниципальной функции в части организации работы в информационной системе Администрации города включает следующие административные процедуры:

1) обеспечение функционирования информационной системы;

2) порядок подключения к локальным вычислительным сетям и информационным ресурсам Администрации города;

3) порядок выдачи компьютерной техники;

4) порядок подключения удаленных органов Администрации города, муниципальных учреждений и предприятий к информационным ресурсам Администрации города;

5) порядок формирования предложений по приобретению программного обеспечения и компьютерной техники;

6) осуществление контроля за работой пользователей в информационной системе;

7) проведение анализа работы пользователей в информационной системе;

8) порядок использования электронных подписей;

9) осуществление контроля за использованием электронных подписей.

5.2. Обеспечение функционирования информационной системы

Администрации города осуществляется отделом ЭИТ.

Обеспечение функционирования информационных систем органов Администрации города, муниципальных учреждений и предприятий осуществляется соответственно органами, учреждениями и предприятиями самостоятельно в соответствии с регламентами работы органов (учреждений).

Обеспечение функционирования корпоративной сети Администрации города осуществляется оператором связи, ставшим победителем по итогам проведения закупок соответствующих товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

5.3. Подключение пользователей, создание (актуализацию) учетных записей, назначение прав доступа, координацию работ и контроль действий пользователей в информационной системе Администрации города, а также в городских (межведомственных) автоматизированных информационных системах осуществляет отдел ЭИТ.

Информация, обрабатываемая на технических средствах Администрации города, должна использоваться только в служебных целях.

Пользователям запрещается подключать к компьютерам средства беспроводной связи и средства связи с внешними информационными сетями, кроме случаев, определенных законодательством, при использовании необходимых средств защиты информации и информационных систем.

Запрещается без согласования с отделом ЭИТ проводить ремонтные и другие работы, затрагивающие целостность или влекущие изменение архитектуры кабельной системы локальных вычислительных сетей Администрации города. Для согласования на имя начальника отдела ЭИТ направляется заявка за подписью руководителя структурного подразделения (органа) Администрации города, подключенного к локальной вычислительной сети Администрации города. Отдел ЭИТ рассматривает заявку и принимает меры по отключению кабельной системы (при необходимости); рассмотрение заявки отделом и направление ответа заявителю осуществляются в течение 5 рабочих дней по СЭДД «Дело».

Подключение к локальной вычислительной сети и информационным ресурсам (в том числе создание новых информационных объектов) Администрации города пользователей аппарата Администрации города, осуществление ремонта, технического обслуживания и настройки компьютерной техники пользователей аппарата Администрации города осуществляются отделом ЭИТ на основании заявок (приложения № 2, № 3 к настоящей главе) за подписью руководителя структурного подразделения, направленных на имя начальника отдела ЭИТ. Выполнение заявок осуществляется в ближайшие сроки при наличии необходимых средств. В случае отсутствия возможности заявителю по СЭДД «Дело» в течение 5 рабочих дней со дня получения отделом заявки сообщается причина отказа или планируемые сроки исполнения заявки.

Выдача новой компьютерной техники пользователям аппарата Администрации города осуществляется на основании заявки (приложение № 4

к настоящей главе) за подписью руководителя структурного подразделения Администрации города, направленной на имя заместителя главы Администрации города (по организационно-правовым и кадровым вопросам), содержащей соответствующее обоснование. В соответствии с резолюцией заместителя главы Администрации города (по организационно-правовым и кадровым вопросам) по поступившей заявке отделом ЭИТ выполняется выдача компьютерной техники.

5.4. Заявка (в произвольной форме) на перемещение на склад или замену компьютерной техники и ее составных частей для пользователей аппарата Администрации города оформляется на имя начальника отдела ЭИТ и подлежит обязательному визированию начальником отдела бухгалтерского учета, отчетности и планирования расходов – главным бухгалтером Администрации города.

Не позднее 5 рабочих дней с даты перемещения (замены) в структурных подразделениях компьютерной техники и ее составных частей отдел ЭИТ направляет в отдел бухгалтерского учета, отчетности и планирования расходов Администрации города заявки на их перемещение (замену), содержащие сведения о дате перемещения (замены) оборудования, о его инвентарном номере, наименовании, марке, модификации, номере кабинета, где установлено оборудование, пользователе, с подписью лица, инициировавшего перемещение (замену) компьютерной техники, и визой начальника отдела ЭИТ.

5.5. Подключение к городским информационным ресурсам Администрации города отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации города, муниципальных учреждений и предприятий, осуществляется на основании заявки за подписью руководителя органа (учреждения), направленной на имя заместителя главы Администрации города (по организационно-правовым и кадровым вопросам), содержащей обоснование необходимости подключения. В соответствии с резолюцией заместителя главы Администрации города (по организационно-правовым и кадровым вопросам) по поступившей заявке, подключение выполняется отделом ЭИТ при наличии финансовой и технической возможности, а также при условии выполнения соответствующим органом Администрации города (учреждением) мероприятий по защите информации на подключаемых объектах. В случае отсутствия возможности выполнения работ отделом ЭИТ в течение 5 рабочих дней готовится проект ответа за подписью заместителя главы Администрации города (по организационно-правовым и кадровым вопросам) о причинах отказа или планируемых сроках исполнения заявки.

5.6. Ежегодно в срок до 1 февраля руководителями структурных подразделений аппарата Администрации города и администраций районов города на имя заместителя главы Администрации города (по организационно-правовым и кадровым вопросам) направляются предложения (по форме приложения № 5 к настоящей главе) по приобретению программного обеспечения и компьютерной техники (с обоснованием). В соответствии с резолюцией заместителя главы

Администрации города (по организационно-правовым и кадровым вопросам) в течение месяца после получения предложений отдел ЭИТ формирует сводную заявку на приобретение программного обеспечения и компьютерной техники с целью использования бюджетных средств, полученных за счет экономии по итогам проведенных закупок, планирования (корректировки) закупок на последующий период.

Приобретение программного обеспечения и компьютерной техники отраслевыми (функциональными) органами Администрации города, муниципальными учреждениями и предприятиями осуществляется самостоятельно, за счет собственных бюджетных средств, в соответствии с регламентами работы органов (учреждений).

Приобретение программного обеспечения и компьютерной техники, не предусмотренных в городском бюджете, планируемых для последующей работы в вычислительных сетях Администрации города и обслуживания (сопровождения) отделом ЭИТ, должно осуществляться по согласованию с отделом ЭИТ. Для согласования заявка (в произвольной форме) за подписью руководителя структурного подразделения направляется на имя заместителя главы Администрации города (по организационно-правовым и кадровым вопросам). На основании резолюции заместителя главы Администрации города (по организационно-правовым и кадровым вопросам) отдел ЭИТ рассматривает заявку и в течение 5 рабочих дней готовит проект ответа за подписью заместителя главы Администрации города (по организационно-правовым и кадровым вопросам).

5.7. Контроль за состоянием компьютерной техники и сетевого оборудования в структурных подразделениях, выполнением организационных мер по защите электронной информации, за использованием технических средств только в служебных целях в информационной системе Администрации города осуществляется руководителями соответствующих структурных подразделений.

Контроль за состоянием компьютерной техники и сетевого оборудования в органах Администрации города, муниципальных учреждениях и предприятиях, подключенных к информационным ресурсам Администрации города, выполнением организационных мер по защите электронной информации, за использованием технических средств только в служебных целях в информационных системах органов (учреждений) осуществляется руководителями соответствующих органов (учреждений).

5.8. Отделом ЭИТ ежеквартально проводится анализ работы пользователей в информационной системе Администрации города – соответствующая информация направляется заместителю главы Администрации города (по организационно-правовым и кадровым вопросам).

5.9. В Администрации города, ее территориальных, отраслевых (функциональных) органах, муниципальных учреждениях и предприятиях применяется электронный документооборот и делопроизводство; осуществляется юридически значимый электронный документооборот

с применением средств электронной подписи.

Электронная подпись используется при осуществлении электронного обмена с информационными ресурсами Федерального казначейства Российской Федерации, при выполнении операций по размещению информации о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, при взаимодействии с иными государственными информационными ресурсами, при работе в СЭДД «Дело».

Перечень должностных лиц, имеющих право электронной подписи в государственных информационных системах, определяется соответствующим правовым актом Администрации города (органа Администрации города, муниципального учреждения).

Получение (аннулирование) сертификатов проверки ключей электронной подписи и ключей электронной подписи осуществляются в соответствии с Регламентом Удостоверяющего центра Федерального казначейства, утверждаемым соответствующим приказом Федерального казначейства, в территориальном отделении Федерального казначейства.

В СЭДД «Дело» правом электронной подписи обладают руководители (должностные лица) Администрации города, ее территориальных, отраслевых (функциональных) органов, муниципальных учреждений и предприятий в соответствии с их должностными обязанностями.

Получение (аннулирование) сертификатов проверки ключей электронной подписи и ключей электронной подписи для работы в СЭДД «Дело» осуществляется в соответствии с Регламентом Удостоверяющего центра, являющегося победителем по итогам проведения закупок соответствующих товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

5.10. Осуществление контроля срока действия сертификата проверки ключа электронной подписи (СКП) и ключа электронной подписи (КЭП), формирование документов для получения СКП и КЭП выполняет должностное лицо структурного подразделения (органа учреждения), использующее КЭП, или владелец КЭП.

ФОРМА
заявки на создание (размещение) информационного объекта
на официальном портале www.rostov-gorod.ru
(с примером по заполнению)

Исх. № _____ от _____

Заместителю главы
Администрации города
Ростова-на-Дону
(по организационно-правовым
и кадровым вопросам)

(И.О. Фамилия)

Заявка
на создание (размещение) информационного объекта
на официальном портале www.rostov-gorod.ru

№ п/п	Описание работ	Основание
1.	Создание нового раздела	Внесение изменений в законодательные акты, информирование населения о деятельности органов местного самоуправления
2.	Создание нового форума	Обеспечение интерактивной связи населения с органами местного самоуправления в глобальной сети
3.	Создание опроса общественного мнения на форуме	Обеспечение работы структурного подразделения с почтовыми сервисами

Глава администрации
Ворошиловского района
города Ростова-на-Дону

(подпись руководителя)

(Ф.И.О.)

ФОРМА
заявки на подключение к информационным ресурсам
(с примером по заполнению)

Исх. № 59-7.1/595 от 21.07.2014

Начальнику отдела
электронно-информационных
технологий Администрации
города Ростова-на-Дону

(И.О. Фамилия)

Заявка
на подключение к информационным ресурсам

№ п/п	Инв. номер	№ каб.	Подключаемые информационные ресурсы или оборудование	Ф.И.О. пользователя	Основание
1.	001360023	406	АИС «Контроль-4», СЭДД «Дело»	Астахова И.Н., права доступа на просмотр и редактирование	Новое подключение в связи со служебной необходимостью
2.	001360023	406	СПС «Консультант Плюс»	Астахова И.Н., права доступа на просмотр	Новое подключение в связи со служебной необходимостью
3.	001360025	406	Многофункциональное устройство (МФУ)	Астахова И.Н.	Выполнение функций системы электронного документооборота
4.	001360023	406	Разработка запросов и отчетных форм в СЭДД «Дело» (с приложением подробного описания и критериев выбора)	Астахова И.Н.	Выполнение функций в системе электронного документооборота

Начальник управления
экономического контроля
Администрации города
Ростова-на-Дону

(подпись руководителя)

(Ф.И.О.)

ФОРМА
заявки на техническое обслуживание (ремонт)
компьютерной техники (с примером по заполнению)

Исх. № _____ от _____

Начальнику отдела
электронно-информационных
технологий Администрации
города Ростова-на-Дону

(И.О. Фамилия)

Заявка
на техническое обслуживание (ремонт) компьютерной техники

№ п/п	Наименование	Инв. номер	№ каб.	Описание	Ф.И.О. пользователя
1.	принтер	001360023	406	Заправка картриджа	Астахова И.Н.
2.	компьютер	001360024	406	Нестабильная работа компьютера	Астахова И.Н.
3.	коммутатор	001360025	406	Нестабильная работа локальной сети	Астахова И.Н.

Начальник управления
экономического контроля
Администрации города
Ростова-на-Дону

(подпись руководителя)

(Ф.И.О.)

ФОРМА
заявки на выдачу новой компьютерной техники

Исх. № _____ от _____

Заместителю главы
Администрации города
Ростова-на-Дону
(по организационно-правовым
и кадровым вопросам)

(И.О. Фамилия)

Заявка
на выдачу новой компьютерной техники

№ п/п	Наименование	Инв. номер	№ каб.	Причина замены	Ф.И.О. пользователя
1.	принтер	001360023	406	Нестабильная работа принтера	Астахова И.Н.
2.	компьютер	001360024	406	Нестабильная работа компьютера	Астахова И.Н.
3.	коммутатор	001360025	406	Нестабильная работа локальной сети	Астахова И.Н.

Начальник управления
экономического контроля
Администрации города
Ростова-на-Дону

(подпись руководителя)

(Ф.И.О.)

ФОРМА

предложений в бюджет города Ростова-на-Дону по информатизации
для органов Администрации города (с примером по заполнению)

Исх. № 59-21/595 от 21.07.2014

Заместителю главы
Администрации города
Ростова-на-Дону
(по организационно-правовым
и кадровым вопросам)

(И.О. Фамилия)

Предложения
в бюджет на 2015-2017 годы по компьютерной технике и программным
средствам администрации Ворошиловского района города Ростова-на-Дону

№ п/п	Компьютерная техника	Количество (шт.)	2015 год	2016 год	2017 год	Основание
1.	Персональный компьютер	10	5	3	2	Обеспечение рабочего места специалиста контрольного отдела
2.	Принтер цветной А3	1	1	-	-	Обеспечение рабочего места специалиста контрольного отдела
3.	Сканер	2	1	1	-	Обеспечение рабочего места специалиста контрольного отдела
4.	Программные средства					
5.	Лицензионное ПО Windows	20 лицензий	10	5	5	Исполнение федеральных законов, обеспечение мероприятий по ТЗИ

Глава администрации
Ворошиловского района
города Ростова-на-Дону

(подпись руководителя)

(Ф.И.О.)

Глава 9. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ РОСТОВСКОЙ-НА-ДОНУ ГОРОДСКОЙ ДУМОЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящая глава определяет порядок исполнения муниципальной функции по подготовке проектов муниципальных правовых актов для рассмотрения Ростовской-на-Дону городской Думой (далее – муниципальная функция).

1.2. Актуализацию настоящей главы осуществляет управление КОР.

1.3. Координацию и методическое руководство процессом подготовки проектов муниципальных правовых актов для рассмотрения Ростовской-на-Дону городской Думой (далее – городская Дума) осуществляет начальник управления КОР.

1.4. Участниками исполнения муниципальной функции являются:
первый заместитель главы Администрации города, заместители главы Администрации города по курируемым направлениям деятельности (далее – заместители главы Администрации города);
главы администраций районов города;
руководители отраслевых (функциональных) органов Администрации города;
руководители структурных подразделений аппарата Администрации города;
управление КОР;
правовое управление.

1.5. Ответственность за деятельность по подготовке, согласованию проектов муниципальных правовых актов для рассмотрения городской Думой несут заместители главы Администрации города, курирующие вопросы, по которым подготовлен проект.

2. Требования, предъявляемые к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Уставом города Ростова-на-Дону;

Регламентом Ростовской-на-Дону городской Думы, принятым решением Ростовской-на-Дону городской Думы от 22.02.2005 № 426;

Регламентом № Р-011-21 муниципальной функции по планированию деятельности в Администрации города.

2.2. Проекты решений городской Думы вносятся в порядке реализации правотворческой инициативы главы Администрации города, глав администраций районов города.

2.3. Оформление проектов решений городской Думы

и сопроводительных материалов к ним осуществляется в соответствии с требованиями Регламента Ростовской-на-Дону городской Думы.

2.4. Заместители главы Администрации города, курирующие вопрос, по которому вносится проект решения, главы администраций районов города принимают меры по подготовке проектов правовых актов представительного органа местного самоуправления, планируемых к внесению на рассмотрение городской Думой, несут ответственность за соблюдение сроков их внесения, обеспечение качества подготовки проектов решений, соблюдение порядка их согласования со всеми заинтересованными сторонами и внесение проектов решений на визирование.

3. Административные процедуры

3.1. Процесс исполнения муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

подготовка предложений главы Администрации города в план работы городской Думы на очередной календарный год;

подготовка, оформление, согласование, визирование, направление проектов решений в городскую Думу.

3.2. Подготовка предложений главы Администрации города в план работы городской Думы на очередной календарный год

3.2.1. В срок до 1 октября текущего года управлением КОР в структурные подразделения аппарата Администрации города, ее отраслевые (функциональные) и территориальные органы направляются запросы за подписью заместителя главы Администрации города (по организационно-правовым и кадровым вопросам) о представлении предложений в план работы городской Думы на очередной календарный год.

В целях формирования предложений в план работы городской Думы ежегодно, в соответствии с запросом, не позднее 1 ноября текущего года заместители главы Администрации города по курируемым направлениям, главы администраций районов города, руководители структурных подразделений аппарата Администрации города направляют в адрес заместителя главы Администрации города (по организационно-правовым и кадровым вопросам) предложения для включения в план работы городской Думы на очередной календарный год.

3.2.2. По поручению заместителя главы Администрации города (по организационно-правовым и кадровым вопросам) управлением КОР в срок не позднее 15 ноября текущего года формируется сводный перечень вопросов, предлагаемых к включению в план работы городской Думы на очередной календарный год, который представляется на рассмотрение главе Администрации города.

Одобренные главой Администрации города предложения в план работы городской Думы на очередной календарный год до 1 декабря текущего года с сопроводительным письмом за подписью главы Администрации города

на бумажном носителе направляются в городскую Думу для включения в проект плана работы городской Думы на очередной календарный год. Подготовку письма осуществляет управление КОР.

Электронные версии документов направляются по СЭДД «Дело».

3.2.3. После утверждения городской Думой плана работы на очередной календарный год он в течение пяти рабочих дней с даты поступления в Администрацию города направляется управлением КОР заместителям главы Администрации города, главам администраций районов города, в структурные подразделения аппарата Администрации города, ее отраслевые (функциональные) органы для организации исполнения и подготовки проектов решений.

3.3. Подготовка, оформление, согласование, визирование, направление проектов решений в городскую Думу включает следующие административные действия

3.3.1. Подготовку проекта решения осуществляют руководители структурных подразделений аппарата Администрации города, руководители отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации города, в чьей компетенции находится вопрос, который включается в проект решения.

3.3.2. Проекты решений должны отвечать следующим требованиям:
соответствовать действующему законодательству;

быть тщательно отредактированными, иметь краткое и ясное изложение существа вопроса, исключающее множественность толкований, с четко сформулированными и обоснованными целями, задачами, в левом нижнем углу последней страницы текста проекта указывается телефон, фамилия, имя, отчество исполнителя без сокращений;

если к проекту имеются приложения, то делается ссылка «согласно приложению» или «прилагается» (при наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами 1, 2, 3 и т.д.).

3.3.3. К тексту проекта решения прилагаются:

проект сопроводительного письма за подписью главы Администрации города;

пояснительная записка с указанием обоснования необходимости принятия правового акта, его целей и основных положений, подписанная руководителем структурного подразделения, органа Администрации города, заместителем главы Администрации города, курирующим вносимый вопрос;

перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, изменению или принятию в связи с принятием вносимого проекта решения (при наличии);

при внесении проекта решения о бюджете города Ростова-на-Дону на очередной финансовый год и плановый период, помимо вышеуказанных документов, представляются документы и материалы, определенные Положением о бюджетном процессе в городе Ростове-на-Дону;

заключение о результатах публичных слушаний, в случае рассмотрения

этого вопроса на публичных слушаниях;

иные документы, подтверждающие необходимость принятия правового акта в данной редакции.

3.3.4. Визирование проекта решения осуществляется:

заместителем главы Администрации города, курирующим структурное подразделение аппарата Администрации города, отраслевой (функциональный) орган Администрации города, подготовившие проект решения, главой администрации района города;

заместителями главы Администрации города, в сферу деятельности которых входят вопросы, подлежащие регулированию предлагаемым документом (при необходимости);

начальником правового управления;

заместителем главы Администрации города (по организационно-правовым и кадровым вопросам);

заместителем главы Администрации города - начальником Муниципального казначейства города Ростова-на-Дону в случае, когда реализация проекта решения требует финансирования из бюджета города Ростова-на-Дону.

В случае, если проектом предусматривается изменение, дополнение исполняемых полномочий, функций территориальных органов Администрации города, а также отраслевых (функциональных) органов Администрации города, не являющихся исполнителем проекта решения городской Думы, проект решения подлежит в обязательном порядке согласованию и визированию руководителями отраслевых (функциональных) органов Администрации города, и (или) всеми главами администраций районов города. Организационные вопросы по визированию документа решаются исполнителем, ответственным за подготовку текста документа.

3.3.5. Проект решения и иные документы, указанные в пункте 3.3.3 настоящей главы, представляются на визирование на бумажном носителе с приложением текста на электронном носителе.

3.3.6. Наличие на проекте решения визы соответствующего должностного лица по результатам рассмотрения проекта свидетельствует о всесторонней исследованности указанным лицом всех вопросов по курируемому им направлению и о соответствии принимаемого документа действующим нормативным правовым актам, регулирующим круг вопросов курируемого направления.

3.3.7. Проект решения ненормативного характера, переданный на визирование, подлежит рассмотрению в течение трех рабочих дней. Проект решения нормативного характера подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней. В случаях, требующих дополнительного исследования и устранения замечаний, проект правового акта рассматривается до семи рабочих дней.

3.3.8. Замечание должностного лица, осуществляющего визирование проекта решения, излагается в письменном виде и прилагается к проекту

рассмотренного документа.

Отказ от визирования поступившего на рассмотрение проекта правового акта не допускается.

При наличии разногласий по устранению замечаний, внесенных при рассмотрении проекта правового акта, соответствующие заместители главы Администрации города по курируемому ими направлению обязаны в рабочем порядке в течение трех рабочих дней обеспечить достижение договоренности по разрешению возникших разногласий.

В том случае, если согласие не достигнуто, вопрос об отклонении либо необходимости устранения замечаний выносится на рассмотрение главы Администрации города.

Инициатором устранения замечаний выступает заместитель главы Администрации города, курирующий структурное подразделение аппарата Администрации города, отраслевой (функциональный) орган Администрации города, внесшие проект решения на визирование.

3.3.9. Ответственность за соответствие текста проекта на электронном носителе тексту проекта в печатном виде, завизированному в установленном порядке, возлагается на исполнителя, который указан на последней странице текста проекта.

3.3.10. Прошедший визирование проект решения с документами, указанными в пункте 3.3.3 настоящей главы, и с проектом сопроводительного письма за подписью главы Администрации города на имя Председателя городской Думы - главы города Ростова-на-Дону передаются исполнителем в приемную заместителя главы Администрации города (по организационно-правовым и кадровым вопросам) не позднее, чем за пять рабочих дней до первого числа месяца, в котором планируется заседание городской Думы, для представления главе Администрации города с учетом общего срока внесения проектов решений, установленных Регламентом Ростовской-на-Дону городской Думы.

3.3.11. Проект решения вместе с документами, указанными в пункте 3.3.3 настоящей главы, с сопроводительным письмом за подписью главы Администрации города направляется заместителем главы Администрации города, главой администрации района города, ответственным за подготовку проекта, в городскую Думу на бумажном и электронном носителях не позднее первого числа месяца, в котором проводится заседание городской Думы.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции в части подготовки предложений главы Администрации города в план работы городской Думы на очередной календарный год осуществляется начальником управления КОР, в части подготовки проектов решений городской Думы осуществляется заместителями главы Администрации города, главами администраций районов города, инициировавшими подготовку проекта

решения в отношении подразделений, органов Администрации города, осуществляющих подготовку документов для рассмотрения городской Думой.

4.2. Периодический контроль за порядком, полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется посредством проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества в порядке, предусмотренном стандартом СТО-03.

В случае, если в результате контроля обнаружены несоответствия в исполнении муниципальной функции, руководителем подразделения или органа, в котором допущены несоответствия, обеспечивается разработка и выполнение корректирующих действий в порядке, установленном стандартом СТО-02.

Глава 10. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С АКТАМИ ПРОКУРОРСКОГО РЕАГИРОВАНИЯ, КОРРЕСПОНДЕНЦИЕЙ ИЗ ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ И КОНТРОЛИРУЮЩИХ ОРГАНОВ, ЧАСТНЫМИ ОПРЕДЕЛЕНИЯМИ СУДА И ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

1. Общие положения

1.1. Настоящая глава определяет порядок исполнения муниципальной функции по организации работы с актами прокурорского реагирования, корреспонденцией из правоохранительных, контролирующих и надзорных органов, частными определениями суда и исполнительными документами (далее – муниципальная функция).

1.2. Актуализацию настоящей главы, координацию и методическое руководство процессом исполнения муниципальной функции осуществляет начальник общего отдела.

1.3. Участниками исполнения муниципальной функции являются:

первый заместитель главы Администрации города, заместители главы Администрации города по курируемым направлениям деятельности (далее – заместители главы Администрации города);

общий отдел;

отдел по обеспечению деятельности главы Администрации города;

правовое управление;

структурные подразделения аппарата Администрации города, отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации города (далее – исполнители и соисполнители).

2. Требования, предъявляемые к порядку исполнения функции

2.1. Вся корреспонденция независимо от ее вида и формы поступления в Администрацию города подлежит обязательной регистрации работниками канцелярии общего отдела в СЭДД «Дело».

2.2. Срок регистрации с момента поступления корреспонденции – 1 день.

На документах, поступивших до 15-00 часов текущего дня, проставляется регистрационный номер с указанием текущей даты поступления, на поступивших после 15-00 часов – регистрационный номер с датой следующего рабочего дня.

2.3. Поступившая корреспонденция рассматривается в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня ее регистрации в Администрации города.

Протесты и требования прокурора подлежат обязательному рассмотрению не позднее, чем в 10-дневный срок.

3. Административные процедуры

3.1. Акты прокурорского реагирования, корреспонденция из правоохранительных и контролирующих органов, частные определения суда, исполнительные документы поступают в канцелярию общего отдела по почте, курьерской доставкой и факсимильной связью.

На лицевой стороне первого листа поступившего документа в правом нижнем углу ставится регистрационный штамп с датой регистрации письма и регистрационным номером, который автоматически присваивается в СЭДД «Дело».

3.2. В случае поступления корреспонденции (не содержащей сокращенных сроков исполнения) после 15-00 часов в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, регистрация производится в первый рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями. Если корреспонденция содержит сокращенный срок – она передается руководителю незамедлительно.

Зарегистрированные в канцелярии общего отдела в СЭДД «Дело» документы передаются в отдел по обеспечению деятельности главы Администрации города для доклада главе Администрации города с целью определения ответственного исполнителя и принятия решения.

3.3. Поступившая корреспонденция рассматривается в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня ее регистрации в Администрации города, если главой Администрации города, заместителями главы Администрации города не установлен иной контрольный срок, за исключением документов, в которых указан конкретный срок рассмотрения.

Протесты и требования прокурора подлежат обязательному рассмотрению не позднее, чем в 10-дневный срок.

Если в корреспонденции, поступившей в Администрацию города, не были установлены контрольные сроки исполнения, то сроки исполнения исчисляются с даты регистрации в канцелярии общего отдела.

3.4. В течение 1 дня с момента наложения резолюции главы Администрации города оригиналы документов в необходимых случаях передаются канцелярией общего отдела по журналу передачи документов с отметкой о получении в указанном журнале ответственного исполнителя.

Все документы, имеющие конкретные задания, поручения и сроки исполнения, ставятся на контроль в соответствующих приемных руководителей. Контрольный срок рассмотрения для исполнителей сокращается на 3 календарных дня.

3.5. Соисполнители рассмотрения документа не позднее 2 календарных дней со дня поступления документа (если иное не установлено резолюцией главы Администрации города либо содержанием документа) представляют ответственному исполнителю информацию по указанным в документе вопросам с приложением пакета необходимых обосновывающих документов (материалов).

3.6. Ответственный исполнитель с учетом вида поступившего документа и полученной от соисполнителей информации осуществляет следующие мероприятия по актам прокурорского реагирования, корреспонденции из правоохранительных и контролирующих органов, частным определениям суда:

3.6.1. Организует обсуждение акта прокурорского реагирования и, при необходимости, частного определения суда на уровне соответствующего заместителя главы Администрации города либо главы Администрации города со всеми заинтересованными службами.

3.6.2. Организует письменное приглашение представителя прокуратуры на обсуждение акта прокурорского реагирования.

3.6.3. Подготавливает проект ответа на документ.

3.7. Проект ответа на документ, завизированный соисполнителями, правовым управлением и заместителем главы Администрации города, курирующим рассматриваемый вопрос, подлежит передаче главе Администрации города по СЭДД «Дело» не позднее 3 календарных дней до окончания срока, установленного законом, либо в срок, указанный в резолюции главы Администрации города.

3.8. Подписанный главой Администрации города ответ подлежит незамедлительной передаче в канцелярию общего отдела и доставке адресату.

3.9. Правовое управление осуществляет обобщение практики рассмотрения актов прокурорского реагирования и частных определений суда в отношении Администрации города и вносит на имя заместителя главы Администрации города (по организационно-правовым и кадровым вопросам) предложения по устранению замечаний.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Ответственность за качество и своевременность подготовки ответа за подписью главы Администрации города (лица, его замещающего) возлагается на исполнителя (соисполнителей) документа, в случае если контрольная дата исполнения определена резолюцией главы Администрации города, то контрольная функция возлагается на общий отдел Администрации города.

Глава 11. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ИСПОЛНЕНИЕМ СУДЕБНЫХ АКТОВ ПО ИСКАМ К МУНИЦИПАЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ О ВЗЫСКАНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ЗА СЧЕТ КАЗНЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящая глава определяет порядок исполнения муниципальной функции по организации работы с исполнением исполнительных документов, выданных на основании судебных актов, за исключением судебных приказов, по искам к муниципальному образованию «Город Ростов-на-Дону» о взыскании денежных средств за счет казны города Ростова-на-Дону (далее – муниципальная функция).

1.2. Актуализацию настоящей главы осуществляет правовое управление.

1.3. Ответственность за актуализацию настоящей главы несет начальник правового управления.

1.4. Участниками исполнения муниципальной функции являются:
заместитель главы Администрации города – начальник Муниципального казначейства города Ростова-на-Дону;

Муниципальное казначейство города Ростова-на-Дону;

главные распорядители средств бюджета города Ростова-на-Дону (Администрация города, отраслевые (функциональные) органы Администрации города), распорядители бюджетных средств, получатели бюджетных средств и иные муниципальные учреждения.

1.5. Под исполнительным документом в настоящей главе понимается исполнительный лист, выдаваемый судами общей юрисдикции и арбитражными судами на основании принимаемых ими судебных актов с указанием сумм, подлежащих взысканию в валюте Российской Федерации.

2. Требования, предъявляемые к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с положениями статьи 242.1 и пункта 4 статьи 242.2 главы 24.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, положениями Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», соответствующим правовым актом Муниципального казначейства города Ростова-на-Дону.

3. Административные процедуры

3.1. Процедура исполнения муниципальной функции по организации работы с исполнением судебных актов по искам к муниципальному образованию «Город Ростов-на-Дону» о взыскании денежных средств за счет казны города Ростова-на-Дону включает следующие административные

процедуры:

- 1) прием и регистрация исполнительных документов в Муниципальном казначействе города Ростова-на-Дону;
- 2) определение ответственных исполнителей и порядка исполнения исполнительных документов;
- 3) постановка исполнительных документов на контроль;
- 4) исполнение исполнительных документов, либо возврат заявителю документов, поступивших на исполнение, с приложением сопроводительного письма с указанием в нем основания для возврата;
- 5) контроль исполнения исполнительных документов;
- 6) анализ деятельности по работе с исполнением судебных актов по искам к муниципальному образованию «Город Ростову-на-Дону» о взыскании денежных средств за счет казны города Ростова-на-Дону.

3.2. Возвращение исполнительного документа заявителю не является препятствием для нового предъявления его к исполнению после устранения несоответствий в пределах срока, исчисляемого в соответствии с Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», для его предъявления.

3.3. Прием и регистрация исполнительных документов в Муниципальном казначействе города Ростова-на-Дону

3.3.1. Для исполнения судебных актов по искам к муниципальному образованию «Город Ростов-на-Дону» о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) органов местного самоуправления или их должностных лиц, в том числе в результате издания органами местного самоуправления муниципальных правовых актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны муниципального образования (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств местного бюджета), судебных актов о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок за счет средств местного бюджета документы, указанные в пункте 3.3.2 настоящей главы, направляются для исполнения в Муниципальное казначейство города Ростова-на-Дону.

3.3.2. Главный распорядитель средств бюджета города, представлявший непосредственно либо посредством подведомственного ему учреждения интересы муниципального образования «Город Ростов-на-Дону» в суде, направляет в Муниципальное казначейство города Ростова-на-Дону информацию о результатах рассмотрения дела в суде в течение 10 календарных дней после вынесения (принятия) судебного акта в окончательной форме.

Направляемая информация должна содержать следующие сведения:

- о причинах возникновения судебного спора;
- о наличии досудебного урегулирования спора;
- о наличии оснований для обжалования судебного акта;

о предпринимаемых главным распорядителем средств бюджета города Ростова-на-Дону действиях по обжалованию судебного акта.

К информации должна быть приложена копия вынесенного (принятого) судебного акта. Оригинал судебного акта остается у главного распорядителя средств бюджета города Ростова-на-Дону, представлявшего непосредственно либо посредством подведомственного ему учреждения интересы муниципального образования «Город Ростов-на-Дону» в суде.

3.3.3. При наличии основания для обжалования судебного акта главный распорядитель средств бюджета города Ростова-на-Дону представляет в Муниципальное казначейство города Ростова-на-Дону информацию о результатах обжалования не позднее одного месяца со дня вступления судебного акта в законную силу.

Предоставляемая главными распорядителями средств бюджета города Ростова-на-Дону информация, подлежит хранению в Муниципальном казначействе города Ростова-на-Дону, для дальнейшего формирования объема бюджетных ассигнований на исполнение судебных актов.

3.3.4. К исполнительному документу, направляемому судом по просьбе взыскателя либо самим взыскателем, прилагаются:

копия судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ;

заявление взыскателя с указанием реквизитов банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию;

доверенность на лицо, подписавшее заявление, либо иной документ, удостоверяющий полномочия представителя.

В случае направления дубликата исполнительного листа на исполнение прилагается копия вступившего в законную силу определения суда о его выдаче.

3.3.5. Поступивший исполнительный документ подлежит регистрации в приемной заместителя главы Администрации города – начальника Муниципального казначейства города Ростова-на-Дону в СЭДД «Дело» и передаче заместителю начальника Муниципального казначейства города Ростова-на-Дону для определения ответственных исполнителей.

3.3.6. Поступившие и исполненные исполнительные документы, указанные в пункте 3.3.4 настоящей главы, подлежат хранению в Муниципальном казначействе города Ростова-на-Дону, для учета расходования средств бюджета города Ростова-на-Дону.

3.4. Определение ответственных исполнителей и порядка исполнения исполнительных документов

3.4.1. Заместитель начальника Муниципального казначейства города Ростова-на-Дону в своей резолюции к исполнительному документу определяет ответственных исполнителей и порядок исполнения исполнительных документов.

3.4.2. Последующая передача исполнительного документа

осуществляется незамедлительно в день его регистрации в СЭДД «Дело» в соответствии с резолюцией заместителя начальника Муниципального казначейства города Ростова-на-Дону ответственным исполнителем.

3.5. Порядок исполнения административных процедур, указанных в подпунктах 3-6 пункта 3.1 настоящей главы, определяется правовым актом Муниципального казначейства города Ростова-на-Дону.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется заместителем начальника Муниципального казначейства города Ростова-на-Дону, курирующим соответствующее направление, согласно Приказу Муниципального казначейства города Ростова-на-Дону «Об утверждении кураторства по отделам Муниципального казначейства города Ростова-на-Дону».

4.2. Периодический контроль за порядком, полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется посредством проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества в порядке, предусмотренном стандартом СТО-03.

В случае, если в результате контроля обнаружены несоответствия в исполнении муниципальной функции, заместителем главы Администрации города – начальником Муниципального казначейства города Ростова-на-Дону обеспечивается разработка и выполнение в Муниципальном казначействе города Ростова-на-Дону корректирующих действий в порядке, установленном стандартом СТО-02.

Глава 12. ПОРЯДОК ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛЕГАЦИЙ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ

1. Общие положения

1.1. Настоящая глава определяет порядок исполнения муниципальной функции по приему иностранных делегаций в Администрации города (далее – муниципальная функция).

1.2. Актуализацию настоящей главы, координацию работы и методическое руководство процессом исполнения муниципальной функции осуществляет начальник отдела внешних связей и межмуниципального сотрудничества Администрации города.

1.3. Участниками исполнения муниципальной функции являются:
отдел внешних связей и межмуниципального сотрудничества Администрации города (далее – отдел ВСиМС);
управление СМИ;
отдел по обеспечению деятельности главы Администрации города;
отдел по мобилизационной работе Администрации города;

структурные подразделения, отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации города (далее – структурные подразделения и органы Администрации города);
муниципальные предприятия.

2. Требования, предъявляемые к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 04.01.1999 № 4-ФЗ «О координации международных и внешнеэкономических связей субъектов Российской Федерации»;

настоящей главой.

2.2. Визиты иностранных делегаций в город Ростов-на-Дону являются одним из важных элементов международной деятельности Администрации города, направленной на реализацию внешнеполитического курса, проводимого Российской Федерацией, что способствует:

формированию отношений добрососедства с сопредельными государствами, содействует устранению имеющихся и предотвращению возникновения новых очагов напряженности и конфликтов в прилегающих к Российской Федерации регионах и других районах мира;

поиску согласия и совпадающих интересов с другими государствами и межгосударственными объединениями в процессе решения задач, определяемых национальными приоритетами России, созданию на этой основе системы двусторонних и многосторонних партнерских отношений, призванной обеспечить устойчивость международного положения страны к колебаниям внешнеполитической конъюнктуры;

всесторонней защите прав и законных интересов российских граждан и соотечественников, проживающих за рубежом;

содействию объективному восприятию Российской Федерации в мире как демократического государства с социально ориентированной рыночной экономикой и независимой внешней политикой;

приобретению равноправных партнеров на Западе и Востоке, зарубежных инвестиций для реализации совместных проектов, сохранению национальной самобытности и государственного суверенитета;

продвижению деловых и гуманитарных контактов, научных, образовательных, культурных связей;

поддержке и популяризации в иностранных государствах русского языка и культуры народов России, вносящих уникальный вклад

в культурно-цивилизационное многообразие современного мира и в развитие партнерства цивилизаций.

2.3. Город Ростов-на-Дону посещают иностранные делегации различного уровня:

1) дипломатические – возглавляемые послами или высокопоставленными сотрудниками дипломатических представительств иностранных государств, аккредитованных на территории Российской Федерации.

Такие делегации имеют статус официальных делегаций. Составление программ пребывания и организация приема дипломатических делегаций в городе Ростове-на-Дону осуществляются управлением международного сотрудничества и внешнеэкономической деятельности министерства экономического развития Ростовской области;

2) делегации из зарубежных городов-побратимов, подразделяющиеся на: официальные делегации – возглавляемые первыми лицами – руководителями администраций городов-побратимов или их заместителями;

делегации представителей городов-побратимов – это делегации общественности, культурные, спортивные, молодежные делегации, а также делегации предпринимателей и другие;

3) иные делегации иностранных муниципальных образований, заинтересованные в установлении деловых контактов, расширении торгово-экономического, научно-технического, спортивного и культурного сотрудничества с муниципальным образованием – городским округом «Город Ростов-на-Дону».

3. Административные процедуры

3.1. Исполнение муниципальной функции состоит из следующих административных процедур:

согласование посещения Администрации города делегацией иностранного муниципального образования;

разработка программы пребывания делегации иностранного муниципального образования;

организация проведения официальной встречи делегации иностранного муниципального образования с главой Администрации города или с его заместителями;

подготовка отчета по итогам визита делегации иностранного муниципального образования.

3.2. Согласование посещения Администрации города делегацией иностранного муниципального образования

3.2.1. Посещение Администрации города делегацией иностранного муниципального образования для встречи и переговоров с главой Администрации города или его заместителями согласовывается отделом ВСиМС с главой Администрации города или отделом по обеспечению деятельности главы Администрации города.

3.2.2. После согласования проведения встречи или переговоров в Администрации города с делегацией иностранного муниципального образования или иностранными гражданами любого уровня отдел ВСиМС за 3 рабочих дня до даты проведения встречи письменно информирует отдел по мобилизационной работе Администрации города о проведении такой встречи или переговоров и о составе участников встречи.

3.3. Разработка программы пребывания делегации иностранного муниципального образования

3.3.1. За 3 рабочих дня до приезда делегации иностранного муниципального образования отдел ВСиМС совместно со структурными подразделениями и органами Администрации города, которые будут задействованы в ходе визита делегации иностранного муниципального образования в город Ростов-на-Дону, составляет программу ее пребывания в городе Ростове-на-Дону и Ростовской области.

3.3.2. Программа пребывания делегации иностранного муниципального образования должна содержать:

- дату и время прибытия и отъезда делегации, а также вид транспорта, которым прибывают и убывают члены делегации;

- порядок встречи и проводов делегации и список сотрудников Администрации города либо администраций районов города, ответственных за встречу и проводы делегации;

- дату и время встречи членов делегации с главой Администрации города и (или) его заместителями, а также с руководителями муниципальных предприятий и учреждений;

- культурную программу, организацию досуга в случае необходимости;

- организацию официального приема от имени Администрации города, а также организацию питания в зависимости от сроков пребывания в городе Ростове-на-Дону;

- список сотрудников структурных подразделений и органов Администрации города, ответственных за организацию встречи и мероприятий программы.

Ответственность за разработку программы и ее изменение несет начальник отдела ВСиМС.

3.4. Организация официальной встречи делегации иностранного муниципального образования с главой Администрации города или с его заместителями

3.4.1. Место встречи и проводов делегации определяется в зависимости от вида транспорта, которым прибывают и убывают члены делегации. При организации встречи и проводов иностранных делегаций принимающая сторона руководствуется международным протоколом и рекомендациями МИДа Российской Федерации.

3.4.2. На время пребывания в городе Ростове-на-Дону члены делегаций обеспечиваются квалифицированным переводчиком (в случае необходимости) и автотранспортом для передвижения по городу и области. При выборе типа

и количества автотранспорта принимающая сторона руководствуется международным протоколом и рекомендациями МИДа Российской Федерации.

3.4.3. Размещение членов делегации на период их пребывания в городе Ростове-на-Дону осуществляется в комфортабельной гостинице не ниже «4 звезды» в центральной части города.

3.4.4. Питание членов делегации осуществляется в соответствии с их национальными и религиозными традициями в помещениях, которые должны соответствовать установленным санитарным правилам и нормам с привлечением к работе квалифицированного обслуживающего персонала в форменной одежде с опытом работы не менее 2 лет.

3.4.5. В случае необходимости отделом ВСиМС организуется работа по предоставлению вспомогательных помещений или залов, оснащенных необходимой техникой (ноутбук, демонстрационный экран, плазменная панель, коммутационное оборудование, оборудование для синхронного перевода) для проведения встреч, переговоров, круглых столов и презентаций и иных мероприятий за пределами Администрации города.

3.4.6. В течение всего срока пребывания в городе Ростове-на-Дону члены делегации иностранного муниципального образования сопровождаются сотрудником (сотрудниками) отдела ВСиМС.

3.4.7. Во время встречи или переговоров может вестись стенографическая запись хода встречи, которая оформляется начальником отдела ВСиМС в форме протокола беседы. Если в рамках визита делегации иностранного муниципального образования предусмотрено подписание ранее согласованного обеими сторонами совместного документа (протокола, соглашения, договора, меморандума), то его подписание происходит перед завершением встреч или переговоров.

3.4.8. Тексты документов для подписания готовятся по поручению главы Администрации города и его заместителей структурными подразделениями и органами Администрации города, которые будут задействованы в ходе визита делегации иностранного муниципального образования. Тексты согласовываются сторонами в срок не позднее, чем за 3 рабочих дня и печатаются на двух языках: русском и языке государства, представителем которого такой документ подписывается. В отдельных случаях второй экземпляр документа может быть написан на английском языке. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

3.4.9. Документ на обоих языках помещается в две одинаковые папки. После подписания вышеназванного документа обеими сторонами подписавшие его лица обмениваются папками.

3.4.10. В целях освещения встреч и переговоров в средствах массовой информации отдел ВСиМС информирует об этом управление СМИ не позднее, чем за 2 рабочих дня до проведения встречи для подготовки пресс-релиза.

3.4.11. В рамках координации зарубежных контактов руководители структурных подразделений и органов Администрации города, муниципальных предприятий и учреждений, работа которых связана с деятельностью

Администрации города, обязаны письменно информировать заместителя главы Администрации города, курирующего вопросы, обсуждаемые на встрече, или отдел ВСиМС о своих официальных контактах с представителями иностранных деловых, финансовых, промышленных кругов, общественных, религиозных, благотворительных, культурных, научных и других организаций и фондов.

3.4.12. Денежные средства на оплату услуг, связанных с приемом делегаций иностранных муниципальных образований в городе Ростове-на-Дону, предусмотрены подпрограммой № 2 муниципальной программы «Развитие системы муниципального управления в городе Ростове-на-Дону». Оплата услуг по приему иностранных делегаций осуществляется на основании контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.5. Подготовка отчета по итогам визита делегации иностранного муниципального образования

3.5.1. В течение 5 рабочих дней после окончания встреч или переговоров с представителями иностранного муниципального образования отдел ВСиМС направляет письменный отчет по форме, установленной Правительством Российской Федерации, за подписью начальника отдела ВСиМС в отдел по мобилизационной работе Администрации города для анализа и хранения поступающей информации о состоявшихся посещениях иностранными делегациями и гражданами Администрации города.

3.5.2. В случае организации встреч и переговоров с делегацией иностранного муниципального образования без непосредственного участия отдела ВСиМС отчеты за подписью руководителя соответствующего структурного подразделения, органа Администрации города направляются в адрес начальника отдела ВСиМС в течение 4 рабочих дней после проведенной встречи.

3.5.3. Отчет в обязательном порядке включает:

состав иностранной делегации и документальное подтверждение ее полномочий;

список должностных лиц Администрации города и руководителей муниципальных предприятий и учреждений, участвующих в организации и проведении встречи делегации иностранного муниципального образования;

вопросы, рассматриваемые на встречах и переговорах;

результат проведенных встреч и переговоров.

3.5.4. В случае подписания соглашений, обязательств, протоколов, меморандумов прилагаются копии этих документов.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции

осуществляется заместителем главы Администрации города (по вопросам экономики).

4.2. Периодический контроль за порядком, полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется посредством проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества в порядке, предусмотренном стандартом СТО-03.

В случае, если в результате контроля обнаружены несоответствия в исполнении муниципальной функции, руководителем подразделения или органа, в котором допущены несоответствия, обеспечивается разработка и выполнение корректирующих действий в порядке, установленном стандартом СТО-02.

Глава 13. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ НАГРАДНЫХ ДОКУМЕНТОВ К НАГРАЖДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ НАГРАДАМИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, НАГРАДАМИ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗНАКАМИ И ПООЩРЕНИЯМИ ГУБЕРНАТОРА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРИСВОЕНИЯ ПОЧЕТНОГО ЗВАНИЯ «ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ», НАГРАЖДЕНИЯ НАГРАДАМИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ И АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ

1. Общие положения

1.1. Настоящая глава определяет порядок исполнения следующих муниципальных функций:

- 1) согласование наградных документов к награждению государственными наградами Российской Федерации;
- 2) согласование наградных документов к награждению наградами Ростовской области, знаками и поощрениями Губернатора Ростовской области;
- 3) присвоение почетного звания «Почетный гражданин города Ростова-на-Дону»;
- 4) награждение наградами Администрации города Ростова-на-Дону и главы Администрации города Ростова-на-Дону (далее – городские награды).

1.2. Актуализацию настоящей главы, координацию и методическое руководство процессами исполнения муниципальных функций осуществляет управление кадров.

Ответственность за актуализацию настоящей главы несет начальник управления кадров.

1.3. Участниками исполнения муниципальных функций являются:

- 1) отдел развития муниципальной службы и противодействия коррупции управления кадров;
- 2) общий отдел;
- 3) инициаторы награждения (поощрения):

структурные подразделения аппарата управления Администрации города, отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации города;

коллективы предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности, городские общественные, политические, профсоюзные, религиозные организации.

2. Требования, предъявляемые к порядку исполнения муниципальных функций

2.1. Исполнение муниципальной функции по согласованию наградных документов к награждению государственными наградами Российской Федерации осуществляется в соответствии с:

Положением «О государственных наградах Российской Федерации», утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации»;

рекомендациями Комиссии при Президенте Российской Федерации по государственным наградам (письмо Администрации Президента Российской Федерации от 04.04.2012 № АК-3560).

2.2. Исполнение муниципальной функции по согласованию наградных документов к награждению наградами Ростовской области, знаками и поощрениями Губернатора Ростовской области осуществляется в соответствии с:

Областным законом Ростовской области от 01.08.2011 № 639-ЗС «О наградах Ростовской области»;

постановлением Правительства Ростовской области от 30.09.2011 № 9 «О мерах по реализации Областного закона Ростовской области от 01.08.2011 № 639-ЗС «О наградах Ростовской области»;

Положением о видах поощрений Губернатора Ростовской области, утвержденным указом Губернатора Ростовской области от 06.10.2011 № 11 «О видах поощрений Губернатора Ростовской области».

2.3. Исполнение муниципальных функций по присвоению почетного звания «Почетный гражданин города Ростова-на-Дону», по награждению городскими наградами осуществляется в соответствии с Положением «О почетном звании и наградах города Ростова-на-Дону», утвержденным решением Ростовской-на-Дону городской Думы от 24.06.2003 № 207.

3. Административные процедуры

3.1. Административные процедуры, входящие в состав процесса исполнения муниципальной функции по согласованию наградных документов к награждению государственными наградами Российской Федерации:

- 1) оформление и представление наградных документов в Администрацию города на согласование;
- 2) рассмотрение, проверка и согласование наградных документов;
- 3) подписание наградных документов.

3.1.1. Ходатайство о награждении государственными наградами Российской Федерации инициируется коллективами предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности, городскими общественными, политическими, профсоюзными, религиозными организациями, а также органами местного самоуправления (инициаторы награждения).

3.1.2. Для рассмотрения вопросов награждения государственными наградами в Администрацию города представляются, как правило, предварительно согласованные отделом наград управления по кадровой работе Правительства Ростовской области, следующие наградные документы:

письмо на имя главы Администрации города Ростова-на-Дону с просьбой поддержать ходатайство о награждении государственной наградой Российской Федерации представляемого лица;

наградной лист, либо иная наградная документация установленной формы, утвержденная Указом Президента Российской Федерации от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации» (далее – Указ).

3.1.3. При подготовке наградных документов рекомендуется руководствоваться статутом (положением) государственной награды Российской Федерации.

Наградной лист для представления к награждению государственными наградами Российской Федерации оформляется в соответствии с формой, утвержденной Указом. В ходатайстве указываются основания представления к награждению государственной наградой Российской Федерации и вид награды, сведения о заслугах кандидата и его вкладе в развитие соответствующей отрасли, а также информация о том, какими структурными подразделениями Правительства Ростовской области и какими органами исполнительной власти Ростовской области согласована кандидатура представляемого к награждению.

3.1.4. Наградные документы передаются инициатором награждения для регистрации в канцелярию общего отдела Администрации города, после чего передаются канцелярией главе Администрации города на рассмотрение и резолюцию.

3.1.5. В соответствии с резолюцией главы Администрации города кандидатуру представляемого к награждению согласовывают заместитель главы Администрации города (по курируемому направлению) и заместитель главы Администрации города (по организационно-правовым и кадровым вопросам).

Согласование наградных документов обеспечивает структурное подразделение аппарата управления Администрации города либо отраслевой (функциональный) орган Администрации города в соответствии с отраслевой

направленностью (далее – ответственная служба), которым дается оценка степени заслуг кандидата, его вклад в развитие соответствующей отрасли.

Перед визированием заместителями главы Администрации города наградные документы представляются ответственной службой на рассмотрение в управление кадров для проверки правильности их оформления и для оформления листа согласования.

3.1.6. После проверки наградных документов управлением кадров готовится лист согласования с указанием согласующих лиц, на котором ставится виза специалиста отдела развития муниципальной службы и противодействия коррупции управления кадров, проверившего правильность оформления документов, и виза начальника управления кадров.

3.1.7. Наградные документы с листом согласования передаются ответственной службе, которая передает их на согласование заместителю главы Администрации города (по курируемому направлению) и заместителю главы Администрации города (по организационно-правовым и кадровым вопросам), после чего ответственная служба направляет на согласование главе Администрации города пакет документов: наградные документы, лист согласования и проект письма главы Администрации города на имя Председателя городской Думы - главы города Ростова-на-Дону с ходатайством о согласовании и подписании наградных документов.

3.1.8. В случае положительного решения главы Администрации города наградные документы с сопроводительным письмом передаются ответственной службой в адрес Председателя городской Думы - главы города Ростова-на-Дону для дальнейшего согласования и подписания.

3.2. Согласование наградных документов к награждению наградами Ростовской области, знаками и поощрениями Губернатора Ростовской области производится аналогично порядку согласования наградных документов к награждению государственными наградами Российской Федерации, установленному настоящей главой.

3.3. Административные процедуры, входящие в состав процесса исполнения муниципальной функции по присвоению почетного звания «Почетный гражданин города Ростова-на-Дону» (далее – Почетное звание):

1) оформление и представление наградных документов на присвоение почетного звания «Почетный гражданин города Ростова-на-Дону» в управление кадров на рассмотрение;

2) рассмотрение, проверка и передача наградных документов в комиссию по рассмотрению материалов на присвоение почетного звания «Почетный гражданин города Ростова-на-Дону» (далее – Комиссия);

3) заседание Комиссии и подготовка проекта решения городской Думы;

4) передача наградных документов в городскую Думу.

3.3.1. Представление на присвоение Почетного звания вносится:

трудовыми коллективами предприятий и организаций независимо от их организационно-правовых форм собственности;

городскими общественными, политическими, профсоюзными, религиозными организациями или их полномочными органами;

органами местного самоуправления: Председателем городской Думы - главой города Ростова-на-Дону, Ростовской-на-Дону городской Думой (депутатами), Администрацией города и администрациями районов города.

3.3.2. Наградные документы по лицам, выдвигаемым на соискание Почетного звания, представляются в управление кадров в год присвоения Почетного звания до 1 июля.

Документы, направленные в Администрацию города на присвоение Почетного звания позже указанного срока, могут рассматриваться в следующий раз только при наличии нового представления.

3.3.3. Инициаторы награждения передают в управление кадров следующие документы:

ходатайство на имя главы Администрации города о присвоении Почетного звания;

представление по установленной решением Ростовской-на-Дону городской Думы от 24.06.2003 № 207 форме с приложением выписки из протокола общего собрания коллектива о принятии решения о награждении;

характеристику на представляемое лицо с подробным изложением конкретных заслуг и достижений кандидата с приложением копий документов, подтверждающих получение наград за указанные заслуги;

цветные фотографии (3 x 4 см - 1 шт., 9 x 12 см - 1 шт.) в том числе, в электронном виде.

3.3.4. Управление кадров в течение месяца с даты получения пакета документов проводит проверку представленных наградных документов на предмет комплектности, правильности оформления и, в случае положительных результатов проверки, направляет их в Комиссию для рассмотрения с последующей подготовкой протокола заседания Комиссии и проекта решения городской Думы. Организацию деятельности Комиссии обеспечивает управление кадров.

В целях уточнения вопросов, связанных с присвоением Почетного звания, управлением кадров могут быть затребованы другие подтверждающие документы.

3.3.5. Информация о присвоении Почетного звания публикуется городской Думой в городской газете «Ростов официальный».

3.4. Административные процедуры, входящие в состав процесса исполнения муниципальной функции по награждению городскими наградами:

1) предоставление наградных документов для рассмотрения вопроса о награждении в Администрацию города;

2) рассмотрение, проверка, согласование наградных документов и передача документов в комиссию Администрации города Ростова-на-Дону по награждению (далее – Комиссия);

3) подготовка проекта правового акта Администрации города о награждении городскими наградами.

3.4.1. Для рассмотрения вопроса о награждении коллективы предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности, городские общественные, политические, профсоюзные, религиозные организации, а также органы местного самоуправления, структурные подразделения аппарата управления Администрации города, отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации города (инициаторы награждения) представляют в Администрацию города следующие наградные документы:

ходатайство на имя главы Администрации города Ростова-на-Дону с указанием фамилии, имени, отчества награждаемого (награждаемых) занимаемой должности, кратким описанием основания для награждения за подписью руководителя (или лица, исполняющего обязанности руководителя) организации, являющейся инициатором награждения;

представление по установленной решением Ростовской-на-Дону городской Думы от 24.06.2003 № 207 форме. При награждении работников Администрации города, ее органов либо подведомственных организаций, представление подписывается руководителем структурного подразделения аппарата управления Администрации города, отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации города (или лицом, его замещающим). При награждении работников сторонних организаций представление подписывается руководителем организации;

сведения о достижениях в производственной и социальной сфере, финансовой деятельности предприятия, учреждения, организации за последние 3 года, а для членов городского сообщества – характеристика с указанием конкретных заслуг за такой же период (непрерывной работы);

историческую справку предприятия, учреждения, организации (при представлении работников к награждению в связи с юбилейной датой предприятия, учреждения, организации).

Пакет документов сдается в канцелярию общего отдела Администрации города, регистрируется ею и передается главе Администрации города на рассмотрение и резолюцию.

3.4.2. Наградные документы рассматриваются:

заместителями главы Администрации города в соответствии с отраслевой направленностью по поручению главы Администрации города о подготовке соответствующего правового акта Администрации города, после чего заместители главы Администрации города дают соответствующее поручение курируемым структурным подразделениям и органам Администрации города;

заместителем главы Администрации города (по организационно-правовым и кадровым вопросам) по поручению главы Администрации города о подготовке соответствующего правового акта Администрации города, после чего заместитель главы Администрации города (по организационно-правовым и кадровым вопросам) дает соответствующее поручение управлению кадров.

В соответствии с решением Ростовской-на-Дону городской Думы от 24.06.2003 № 207 для награждения Почетной грамотой главы Администрации города Ростова-на-Дону готовится проект постановления Администрации города, для награждения Благодарственным письмом Администрации города Ростова-на-Дону и Благодарностью главы Администрации города Ростова-на-Дону готовится проект распоряжения Администрации города.

Структурные подразделения, отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации города, рассматривающие наградные документы, дают оценку заслуг поданных кандидатур, а затем согласовывают их в устной форме с управлением кадров на соответствие заслуг кандидатов выбранным видам наград. Управление кадров осуществляет проверку комплектности, правильности оформления документов, соответствие заслуг кандидатов выбранным видам наград, исходя из наградной базы, и выносит вопрос о награждении на заседание Комиссии.

По результатам рассмотрения Комиссией наградных документов управление кадров в день заседания готовит протокол заседания Комиссии в одном экземпляре, визирует и обеспечивает его подписание, и передает заверенную копию протокола инициатору награждения вместе с наградными документами для подготовки проекта правового акта Администрации города.

3.4.3. После получения протокола заседания Комиссии инициатор награждения готовит ходатайство за подписью курирующего заместителя главы Администрации города на имя главы Администрации города с приложением наградных материалов с обоснованием и просьбой разрешить подготовку проекта правового акта Администрации города.

Инициатор награждения готовит проект правового акта Администрации города и обеспечивает его согласование.

3.4.4. Изготовление и выдачу бланков Почетных грамот главы Администрации города Ростова-на-Дону, Благодарственных писем Администрации города Ростова-на-Дону и Благодарностей главы Администрации города Ростова-на-Дону, а также рамок и папок к ним, обеспечивает общий отдел Администрации города.

3.4.5. Управлением кадров ведется в электронном виде база данных по награждению городскими наградами, куда на основании правовых актов Администрации города вносится информация о награждениях.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальных функций

4.1. Текущий контроль за исполнением муниципальных функций осуществляется заместителем главы Администрации города (по организационно-правовым и кадровым вопросам) и начальником управления кадров.

4.2. Периодический контроль за порядком, полнотой и качеством осуществления муниципальных функций осуществляется посредством

проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества в порядке, предусмотренном стандартом СТО-03.

В случае если в результате контроля обнаружены несоответствия в исполнении муниципальных функций, руководителем структурного подразделения или органа Администрации города, в котором допущены несоответствия, обеспечивается разработка и выполнение корректирующих действий в порядке, установленном стандартом СТО-02.

Начальник общего
отдела Администрации
города Ростова-на-Дону



М.Ю. Беляева