

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «26» 07 2019 г.
г. Калининград

№ 707

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 28.12.2018 № 1260 «О Регламенте администрации городского округа «Город Калининград»

В целях оптимизации деятельности структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград», подведомственных предприятий и учреждений

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 28.12.2018 № 1260 «О Регламенте администрации городского округа «Город Калининград»:

1.1. Второй абзац пункта 3.7 после слов «факсимильной связью» дополнить словами «, в отдел мобилизационной подготовки и спецчасть передается на бумажном носителе».

1.2. Первый абзац пункта 3.8 после слов «факсимильной связью» дополнить словами «, в отдел мобилизационной подготовки и спецчасть передается на бумажном носителе».

1.3. Пункт 3.18.2 изложить в новой редакции:

«3.18.2. Руководители структурных подразделений, главный архитектор города готовят соответствующие вопросы для рассмотрения на оперативном совещании, за 3 рабочих дня до проведения совещания прикрепляют тексты докладов и другие тематические справочно-информационные материалы к регистрационной карточке в СЭД «Дело». Документ считается подписанным руководителем структурного подразделения администрации городского округа, главным архитектором города, если он прикреплен к регистрационной карточке в СЭД «Дело» с использованием учетной записи руководителя или главного

специалиста, обеспечивающего организационное сопровождение деятельности заместителей главы администрации, председателей комитетов, председателей комитетов, руководителя аппарата – управляющего делами.

Доклады в обязательном порядке сопровождаются тематическими справочно-информационными материалами (слайдами, таблицами, фотографиями).».

1.4. Пункт 3.29 изложить в новой редакции:

«3.29. Решения, принятые на оперативных совещаниях и совещаниях под руководством главы городского округа с заместителями главы администрации, председателями комитетов, председателями комитетов, оформляются в виде поручений главы городского округа (далее - поручение) заместителем руководителя аппарата – управляющего делами, решения, принятые на выездных, рабочих совещаниях под руководством главы городского округа и по итогам личного приема главой городского округа, первым заместителем главы администрации, – отделом оперативного обеспечения.

Проект поручения предусматривает сквозную нумерацию поручительских пунктов, полное их содержание, назначение ответственных исполнителей, определение сроков исполнения, указание фамилии, имени, отчества лица, подготовившего проект поручения, номера его рабочего телефона, даты.».

1.5. Пункт 3.32 после слов «факсимильной связью» дополнить словами «, в отдел мобилизационной подготовки и спецчасть передаются на бумажном носителе».

1.6. Пункт 4.2.13 после слов «входящих документов администрации городского округа» дополнить словами «и документов, созданных и используемых в структурных подразделениях администрации городского округа.».

1.7. Подраздел «В организационно-инспекторском отделе» пункта 4.2.15 изложить в новой редакции:

«– прием, регистрация и обработка поручений главы городского округа по реализации указов, распоряжений и поручений Губернатора Калининградской области, постановлений, распоряжений Правительства Калининградской области, протоколов совещаний под руководством Губернатора Калининградской области и заместителей председателя Правительства Калининградской области, законов Калининградской области, постановлений Калининградской областной Думы;

– прием, регистрация и обработка поручений главы городского округа по итогам совещаний, иных поручений, за исключением поручений главы городского округа по итогам личного приема граждан;

– прием и обработка решений городского Совета депутатов, прием и обработка решений его комиссий, в том числе протокольных;

– регистрация, обработка и хранение актов служебных проверок, утвержденных главой городского округа;

– прием и обработка предложений руководителя аппарата - управляющего делами администрации, согласованных главой городского округа, отраженных в докладах по результатам проверок деятельности структурных подразделений администрации, подведомственных муниципальных предприятий, учреждений;

– регистрация повесток дня оперативных совещаний, совещаний под руководством главы городского округа с заместителями главы администрации, председателями комитетов, председателями комитетов.».

1.8. В пункте 4.2.33:

– в первом предложении слово «трех» заменить словом «четырёх»;

– второе предложение изложить в новой редакции:

«Слово «копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатами не указывается.».

1.9. Пункт 4.2.37 после слов «юридическим комитетом» дополнить словами «, за исключением таких документов и ответов, подготовленных комитетом муниципального имущества и земельных ресурсов».

1.10. Пункт 4.2.40 изложить в новой редакции:

«4.2.40. Каждый документ визируется исполнителем и руководителем структурного подразделения, а также должностными лицами, указанными в резолюции.

Согласование оформляется визой и датой на лицевой стороне экземпляра, который остается в администрации городского округа.

Каждый лист приложения к документам также должен быть завизирован исполнителем. При отсутствии на документе визы либо ответа соисполнителя документ в СЭД «Дело» не регистрируется.

Проекты писем за подписью главы городского округа, первого заместителя главы администрации городского округа визируются (согласовываются) всеми соисполнителями, указанными в резолюции, независимо от информации, представленной для подготовки сводного ответа, в день поступления либо до 10 часов следующего рабочего дня, если документ поступил на визирование после 14 часов.

Проекты писем на подпись главе городского округа, первому заместителю главы администрации городского округа передаются в отдел документооборота главы главными специалистами, обеспечивающими организационное сопровождение деятельности заместителей главы администрации, председателей комитетов, председателей комитетов, руководителя аппарата – управляющего делами, либо уполномоченным лицом структурного подразделения.

Процедура согласования проектов документов может быть проведена в электронном виде с использованием СЭД «Дело», в том числе с применением электронной подписи (далее – ЭП).

Визы на бумажном носителе в проектах документов и визы, проставленные в СЭД «Дело», в том числе с применением ЭП, считаются равнозначными.

В случае проведения процедуры согласования проекта документа в электронном виде ответственный исполнитель вносит информацию о наличии всех виз на лицевую сторону экземпляра, который остается в администрации городского округа.

Способ визирования определяет ответственный исполнитель.».

1.11. Пункт 4.2.45 дополнить абзацем следующего содержания:

«Проекты доверенностей главы городского округа и администрации городского округа, в том числе подлежащие нотариальному удостоверению, до представления их на подпись главе городского округа в обязательном порядке визируются исполнителем и проходят согласование в следующей последовательности:

- с руководителем структурного подразделения, подготовившего проект документа;
- с юридическим комитетом;
- с отделом муниципальной службы;
- с руководителем аппарата - управляющим делами.».

1.12. Раздел «Порядок оформления и подписания исходящих и внутренних документов» дополнить пунктом 4.2.48 следующего содержания:

«4.2.48. Планы мероприятий (дорожные карты) по исполнению поручений главы городского округа согласовываются и подписываются руководителями всех задействованных структурных подразделений администрации и утверждаются главой городского округа.

Срок согласования мероприятий дорожной карты руководителями структурных подразделений администрации – не более трех рабочих дней.».

1.13. В пункте 5.10:

– первый дефис изложить в новой редакции:

«– пояснительной запиской, в которой обосновывается необходимость его издания со ссылкой на соответствующие правовые документы, описываются социальные и иные последствия, за подписью руководителя структурного подразделения, подготовившего проект (кроме документов, требующих оперативного издания, связанных с предстоящими собраниями, митингами, демонстрациями, шествиями, пикетированием);»;

– второй дефис после слов «денежных средств» дополнить словами «либо проект влечет изменение доходной, расходной частей бюджета;».

1.14. Второй абзац пункта 5.28 изложить в новой редакции:

«В юридическом комитете согласование проектов постановлений и распоряжений, принятие решения о статусе документа и необходимости его внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов и направления в Правительство Калининградской области осуществляются в течение 3 рабочих дней, за исключением проектов постановлений и распоряжений по вопросам проведения публичных мероприятий, которые согласовываются в срок не более 1 рабочего дня.».

1.15. Пункт 5.46 после слов «правового акта» дополнить словами «(определяется юридическим комитетом администрации в соответствии с пунктом 5.28)».

1.16. Первый абзац пункта 7.13 после слов «отдельной запиской» дополнить словами «, должностным лицом делается отметка «с замечаниями» рядом со своей подписью на листе согласования».

1.17. Второй абзац пункта 10.2 исключить.

2. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата – управляющего делами администрации городского округа «Город Калининград» Воропаева С.В.

И.о. главы городского округа

 Ю.А. Федяшов