МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.08.2016 № 4902-р/1

г. Тольятти, Самарской области

О внесении изменений
в распоряжение мэрии городского округа Тольятти
от 02.08.2012 г. № 8682-р/1 «Об утверждении
Регламента делопроизводства и документооборота
в мэрии городского округа Тольятти»

В целях оптимизации организации делопроизводства и документооборота в мэрии городского округа Тольятти, руководствуясь Уставом городского округа Тольятти,

1. Внести в Регламент делопроизводства и документооборота в мэрии городского округа Тольятти, утвержденный распоряжением мэрии городского округа Тольятти от 02.08.2012 г. № 8682-р/1 (далее - Регламент), следующие изменения:

1.1. Раздел I Регламента признать утратившим силу.

1.2. Часть 1 Регламента изложить в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему распоряжению.

1.3. Разделы 13, 14, 15 части 2 Регламента изложить в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему распоряжению.

1.4. В пунктах 18.2.5, 18.5.8 раздела XVIII Регламента, в Приложении № 23, Приложении № 28 к Регламенту слова «заместитель мэра – руководитель аппарата мэрии» в соответствующих числе и падеже заменить словами «руководитель аппарата мэрии» в соответствующих числе и падеже.

1.5. Часть 3 Регламента изложить в редакции согласно Приложению № 3 к настоящему распоряжению.

1.6. Приложения №№ 1-17 к Регламенту изложить в редакции согласно Приложению № 4 к настоящему распоряжению.

1.7. Приложение № 21 к Регламенту изложить в редакции согласно Приложению № 5 к настоящему распоряжению.

1.8. Приложение № 25 к Регламенту изложить в редакции согласно Приложению № 6 к настоящему распоряжению.

1.9. Приложение № 31 к Регламенту изложить в редакции согласно Приложению № 7 к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившим силу распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 08.06.2012 г. № 6963-р/1 «Об электронном документообороте в мэрии городского округа Тольятти».

3. Управлению по оргработе и связям с общественностью мэрии городского округа Тольятти (Алексеев А.А.), департаменту информационных технологий и связи мэрии городского округа Тольятти (Балашова Е.В.) организовать работу в целях реализации положений Регламента в редакции настоящего распоряжения.

4. Органам мэрии городского округа Тольятти руководствоваться положениями Регламента в редакции настоящего распоряжения при работе с документами (проектами документов).

5. Настоящее распоряжение вступает в силу по истечении трех месяцев со дня его подписания.

Документы, подлежащие подписанию после вступления в силу настоящего распоряжения, оформляются в соответствии с Регламентом в редакции настоящего распоряжения.

Требования к оформлению проектов муниципальных правовых актов мэрии при внесении изменений в муниципальные правовые акты мэрии, изданные до вступления в силу настоящего распоряжения, применяются в той части, в какой это допустимо без изменения формы и содержания данных изменяемых муниципальных правовых актов.

При ссылках на структурные единицы муниципальных правовых актов мэрии, изданных до вступления в силу настоящего распоряжения, внесении изменений, признании утратившими силу (отмене) структурных единиц данных муниципальных правовых актов применяются те обозначения структурных единиц, которые используются в указанных актах.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата мэрии Бычкову Е.Э.

Мэр С.И.Андреев

Приложение № 1
к распоряжению мэрии
городского округа Тольятти
от 15.08.2016 № 4902-р/1

ЧАСТЬ 1. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях организации делопроизводства и документооборота в мэрии городского округа Тольятти (далее - мэрия), а также установления в мэрии порядка осуществления нормотворческой деятельности.

1.2. Настоящим Регламентом в том числе определен:

1.2.1. порядок работы с входящими, исходящими, внутренними документами в мэрии; порядок подготовки и издания муниципальных правовых актов мэрии, заместителей мэра, руководителя аппарата мэрии (далее – муниципальные правовые акты мэрии); порядок подготовки и издания приказов руководителей органов мэрии; порядок работы с протоколами проводимых в мэрии совещаний, заседаний совещательных органов при мэрии (ее органах); порядок осуществления в мэрии контроля исполнения документов; порядок направления в контрольно-счетную палату городского округа Тольятти проектов муниципальных правовых актов мэрии в целях проведения финансово-экономической экспертизы в части, касающейся расходных обязательств городского округа Тольятти (включая обоснованность финансово-экономических обоснований), а также муниципальных программ городского округа Тольятти;

1.2.2. требования к оформлению документов (проектов документов), муниципальных правовых актов мэрии (проектов муниципальных правовых актов мэрии); приказов руководителей органов мэрии (проектов приказов руководителей органов мэрии); порядок подготовки и передачи документов в архив;

1.2.3. порядок осуществления нормотворческой деятельности в мэрии; порядок создания и деятельности в мэрии рабочих групп по подготовке проектов муниципальных правовых актов городского округа Тольятти; порядок организации работы в мэрии с актами прокурорского реагирования, запросами прокурора; порядок подготовки и подписания в мэрии договоров (контрактов, соглашений); порядок подготовки и выдачи доверенностей в мэрии.

1.3. Настоящий Регламент разработан с учетом Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009г. № 477, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 13.07.2015г. № 263-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены ограничений на использование электронных документов при взаимодействии физических и юридических лиц с органами государственной власти и органами местного самоуправления», государственными стандартами (в том числе «ГОСТ Р 7.0.8-2013.

Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», «ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», «ГОСТ 1.5-2001. Межгосударственная система стандартизации. Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению»), муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти.

1.4. Делопроизводство организовано в мэрии с использованием единой системы электронного документооборота на базе программного продукта «Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота Дело» (далее – СЭД «Дело»), предназначенной для автоматизации документационного обеспечения деятельности мэрии.

Мэр городского округа Тольятти (далее - мэр), работники мэрии, включая первого заместителя мэра, заместителей мэра (далее – заместитель мэра), руководителя аппарата мэрии, руководителей органов мэрии, исполняют должностные обязанности с использованием СЭД «Дело» в рамках организованного делопроизводства.

1.5. Положения настоящего Регламента распространяются на организацию работы в СЭД «Дело» с документами (проектами документов) независимо от вида их носителя (включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения).

1.6. Проставление виз в СЭД «Дело» осуществляется в соответствии с перечнем виз, применяемых при визировании и согласовании проектов документов в СЭД «Дело» (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).

1.7. Ведение делопроизводства и осуществление документооборота в органах мэрии исполняется работниками, на которых возлагаются обязанности по документационному обеспечению деятельности органов мэрии, в том числе работниками структурного подразделения, осуществляющего документационное обеспечение деятельности данного органа мэрии (далее - ответственные за делопроизводство).

Отдельные функции по ведению делопроизводства и осуществлению документооборота могут возлагаться на работников, осуществляющих регистрацию документов (проектов документов) в соответствии с настоящим Регламентом.

1.8. Ответственность за исполнение положений настоящего Регламента в органах (структурных подразделениях органов) мэрии возлагается на руководителей органов (структурных подразделений органов) мэрии.

Ответственность за исполнение положений настоящего Регламента в мэрии в целом возлагается на управление по оргработе и связям с общественностью мэрии.

1.9. При работе с оригиналами документов не разрешается вносить в них исправления, делать пометки.

1.10. Работать с оригиналами документов вне служебных помещений запрещается. Исключением является представление оригиналов документов в суде, прокуратуре, органах местного самоуправления, органах государственной власти и других органах и организациях при представительстве мэрии на основании доверенности, а также по поручению мэра (заместителя мэра, руководителя аппарата мэрии, руководителя органа мэрии).

1.11. Перед уходом в отпуск, выездом в служебную командировку, при увольнении, переходе на работу в другой орган (другое структурное подразделение органа) мэрии работники обязаны передать через ответственного за делопроизводство находящиеся у них на исполнении (на контроле) документы (проекты документов) другому работнику по указанию руководителя органа (структурного подразделения органа) мэрии.

1.12. Об утрате документа (проекта документа) немедленно докладывается руководителю органа (структурного подразделения органа) мэрии.

На основании соответствующего приказа руководителя органа мэрии проводится проверка, о результатах которой информируется осуществляющий административно-функциональное руководство деятельностью данного органа заместитель мэра, руководитель аппарата мэрии (руководитель аппарата мэрии также в случае, если административно-функциональное руководство деятельностью указанного органа мэрии осуществляет мэр).

1.13. Информация, содержащаяся в документах (проектах документов), может использоваться работниками мэрии только в служебных целях и в соответствии с их полномочиями.

С содержанием документов (проектов документов) могут быть ознакомлены исключительно лица, имеющие отношение к их исполнению (согласованию).

1.14. Положения настоящего Регламента распространяются на работников мэрии, в соответствии со штатным расписанием мэрии замещающих должности муниципальной службы на условиях трудового договора (контракта) - муниципальных служащих, а также работников мэрии, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности мэрии, не являющихся муниципальными служащими.

Работники мэрии несут ответственность за выполнение положений настоящего Регламента, сохранность находящихся у них документов (проектов документов) и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

1.15. В случае, если проект документа ранее направлялся в согласующие инстанции, органу мэрии – разработчику данного проекта запрещается в одностороннем порядке осуществлять удаление регистрационной карты проекта документа в СЭД «Дело», а также всех предыдущих версий проекта и прикрепленных к ним файлов замечаний (заключений) согласующих инстанций.

1.16. Порядок применения электронной подписи, организация защиты информации в рамках обмена электронными документами в СЭД «Дело» устанавливаются постановлением мэрии.

1.17. Нарушение положений настоящего Регламента влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством.

II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

2.1. Документооборот в мэрии – движение документов (проектов документов) с момента их создания (получения) до завершения исполнения (подписания, издания), помещения в дело и (или) отправки.

2.2. В документообороте в мэрии выделяются потоки: входящие, исходящие, внутренние документы.

2.3. Входящие документы – документы, поступающие в мэрию (органы мэрии), в том числе телеграммы и телефонограммы. Исходящие документы – документы, отправляемые из мэрии (органов мэрии), в том числе исходящие письма - ответные и инициативные. Внутренние документы – документы (входящие и исходящие), связанные с организацией работы в мэрии, в том числе переписка между мэром и (или) заместителями мэра, и (или) руководителем аппарата мэрии, и (или) руководителями органов мэрии, и (или) руководителями структурных подразделений органов мэрии, не подлежащая направлению за её пределы.

2.4. Дело – совокупность документов (отдельный документ), относящиеся (относящийся) к одному вопросу или участку деятельности мэрии.

2.5. Документооборот в мэрии включает в себя:

– движение входящих документов;

– движение внутренних документов;

– исполнение входящих и внутренних документов;

– движение исходящих документов;

– согласование и утверждение муниципальных правовых актов,

– издание приказов руководителями органов мэрии;

– исполнение протоколов аппаратного совещания мэра и иных совещаний, проводимых мэром (заместителями мэра, руководителем аппарата мэрии, руководителями органов мэрии, структурных подразделений органов мэрии);

– контроль исполнения документов, муниципальных правовых актов;

– направление в контрольно-счетную палату городского округа Тольятти проектов муниципальных правовых актов мэрии в целях проведения финансово-экономической экспертизы в части, касающейся расходных обязательств городского округа Тольятти (включая обоснованность финансово-экономических обоснований), а также муниципальных программ городского округа Тольятти.

2.6. Понятия и термины, специально не определенные в рамках настоящего Регламента, используются в значении, установленном действующим законодательством.

III. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ВХОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ

3.1. Последовательные этапы движения входящих документов в мэрии:

1) приём и первичная обработка входящего документа;
2) регистрация входящего документа;
3) предварительное рассмотрение входящего документа;
4) рассмотрение входящего документа руководителем;
5) внесение резолюции в регистрационную карту документа СЭД «Дело» (далее - РК);
6) постановка входящего документа на контроль;
7) направление входящего документа на исполнение;
8) исполнение входящего документа;
9) контроль исполнения входящего документа.

3.2. Приём и первичная обработка входящего документа

3.2.1. Приём и первичная обработка входящего документа осуществляется:

1) централизованно:

– канцелярией (отделом) управления по оргработе и связям с общественностью мэрии (далее – канцелярия мэрии) – в отношении входящих документов, направленных в адрес мэра (заместителя мэра, руководителя аппарата мэрии), за исключением обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, направленных в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (далее – обращения граждан); приему и первичной обработке канцелярией мэрии также подлежат входящие документы, направленные в адрес руководителей органов (структурных подразделений органов) мэрии, отправителями которых являются органы государственного контроля (надзора), в том числе прокуратура, судебные органы, правоохранительные органы, Следственный комитет Российской Федерации, органы, осуществляющие оперативно-розыскную деятельность, дознание и предварительное следствие;

– общественной приемной (отделом) управления по оргработе и связям с общественностью мэрии (далее – общественная приемная мэрии) – в отношении входящих документов - обращений граждан в адрес мэра (заместителя мэра, руководителя аппарата мэрии);

2) децентрализовано:

– органами мэрии - в отношении входящих документов, направленных в адрес руководителей органов (структурных подразделений органов) мэрии, за исключением входящих документов, подлежащих приему канцелярией мэрии в установленных случаях.

3.2.2. Настоящим Регламентом и (или) муниципальными правовыми актами мэрии могут быть установлены особенности приема, первичной обработки и иной работы с отдельными видами входящих документов.

Осуществление приема, первичной обработки и иной работы с документами, представление которых направлено на предоставление государственных, муниципальных услуг, осуществляется согласно нормативным правовым актам, устанавливающим порядок и стандарт предоставления соответствующих услуг, иным правовым актам, принятым в указанных целях.

Прием и работа с обращениями граждан осуществляется в соответствии с утвержденным муниципальным правовым актом мэрии порядком работы с обращениями граждан, поступившими в мэрию.

3.2.3. Прием документов в канцелярии мэрии, общественной приемной мэрии и в органах мэрии осуществляется ежедневно (кроме выходных) с 9 час. до 16 час. (в дни, непосредственно предшествующие нерабочим праздничным дням - до 15 час.), за исключением документов, требующих немедленного исполнения.

3.2.4. Вся письменная корреспонденция, доставленная в мэрию, проходит первичную обработку (проверку правильности доставки и комплектности), сортировку. Ошибочно доставленная письменная корреспонденция возвращается адресату.

В случае поступления корреспонденции в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - УЭП), осуществляется проверка достоверности УЭП.

3.2.5. Входящие документы, направленные юридическими лицами (независимо от их формы собственности), принимаются к регистрации при наличии следующих реквизитов документа, установленных «ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»: регистрационного номера документа, даты документа, подписи руководителя юридического лица (уполномоченного лица), оттиска печати. При направлении документа на двух и более страницах на бланке юридического лица, печать юридического лица ставиться на последнем листе документа.

3.2.6. Документы, адресованные в органы мэрии, работниками канцелярии мэрии, общественной приемной мэрии незамедлительно направляются без регистрации в соответствующие органы мэрии, за исключением входящих документов, подлежащих приему канцелярией мэрии в установленных случаях.

Обращения граждан, поступившие в канцелярию мэрии, незамедлительно направляются без регистрации в общественную приемную мэрии.

Входящие документы, направленные в адрес мэра (заместителя мэра, руководителя аппарата мэрии), не являющиеся обращениями граждан, поступившие в общественную приемную мэрии, незамедлительно направляются без регистрации в канцелярию мэрии.

В случае направления в орган мэрии документа, подлежащего регистрации в канцелярии мэрии, общественной приемной мэрии, ответственный за делопроизводство, получивший документ, незамедлительно направляет его соответственно в канцелярию мэрии, общественную приемную мэрии с соответствующей пометкой.

3.2.7. Корреспонденция с пометкой «для служебного пользования» передается канцелярией мэрии в управление мобилизационной подготовки мэрии.

Документы с пометкой «Срочно» обрабатываются и вручаются вне очереди.

3.2.8. Телеграммы в адрес мэра (заместителя мэра, руководителя аппарата мэрии) принимаются под личную подпись работника канцелярии мэрии, в адрес руководителя органа мэрии - под личную подпись ответственного за делопроизводство с проставлением даты и времени приема, и незамедлительно передаются на рассмотрение адресату.

Телефонограммы в адрес мэра (заместителя мэра, руководителя аппарата мэрии) принимаются работником канцелярии мэрии, в адрес руководителя органа мэрии – ответственным за делопроизводство с проставлением даты и времени приема, после чего они подлежат регистрации в СЭД «Дело» и незамедлительно передаются на рассмотрение адресату.

3.2.9. Исходя из содержания и тематики документа, они сортируются и регистрируются.

3.3. Регистрация входящего документа

3.3.1. Регистрация входящего документа осуществляется в СЭД «Дело» в зависимости от установленной группы документа.

Документы, поступившие после 16 час. (в дни, непосредственно предшествующие нерабочим праздничным дням - после 15 час.) регистрируются на следующий рабочий день, кроме документов, требующих немедленного исполнения.

3.3.2. Субъектом, осуществляющим регистрацию входящего документа, является субъект, осуществивший его прием и первичную обработку в соответствии с подразделом 3.2 настоящего Регламента (канцелярия мэрии, общественная приемная мэрии, орган мэрии).

Регистрация осуществляется однократно в соответствии с разделением потоков документов. При направлении зарегистрированных документов на исполнение данные документы повторно не регистрируются.

3.3.3. Регистрации подлежат все документы, требующие исполнения и учета, за исключением документов информационно-справочного и рекламного характера.

3.3.4. Документы, поступающие по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и каналам факсимильной связи, оформленные в соответствии с установленными требованиями, выводятся на бумажный носитель в целях последующего формирования дела и подлежат регистрации.

3.3.5. Процедура регистрации входящего документа осуществляется в СЭД «Дело» и состоит из следующих этапов:

1) создание РК;

2) присвоение регистрационного номера документу;

3) проставление регистрационного номера на документе (в отношении документа на бумажном носителе);

4) внесение необходимой информации о документе в РК;

5) сканирование документа (за исключением случаев, указанных в пункте 3.3.10 настоящего Регламента);

6) прикрепление к РК электронного образа (скан-копии) документа в формате PDF или документов, созданных в MS Word и (или) MS Excel, подписанных электронной подписью, в том числе УЭП (при наличии возможности осуществления указанной операции).

3.3.6. Присвоение регистрационного номера документу осуществляется в созданной РК в автоматическом режиме в соответствии с правилами формирования регистрационных номеров документов (проектов документов) (Приложение № 2 к настоящему Регламенту).

3.3.7. Проставление регистрационного номера на документе (в отношении документа на бумажном носителе) осуществляется в правом нижнем углу первого листа документа штампом (рукописной записью), содержащим входящий номер и дату регистрации документа.

3.3.8. После проставления регистрационного номера на документе на бумажном носителе в РК вносятся необходимые сведения о нем в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Регламенту.

3.3.9. В РК обязательным является заполнение поля «Связки», если регистрируемый документ логически связан с другим документом.

В случае, если входящий документ содержит способ получения информации адресатом в форме электронных документов, подписанных УЭП, в РК проставляется соответствующая отметка.

3.3.10. Документы, не подлежащие сканированию по техническим причинам (в том числе прошитые, больше формата А4), документы первичного бухгалтерского учета направляются на исполнение на бумажном носителе.

После исполнения документы, не подлежащие сканированию по техническим причинам, возвращаются соответственно в канцелярию мэрии, общественную приемную мэрии, ответственному за делопроизводство.

3.4. Предварительное рассмотрение входящего документа. Рассмотрение входящего документа руководителем. Внесение резолюции в РК

3.4.1. Предварительное рассмотрение входящего документа в канцелярию мэрии, общественную приемную мэрии осуществляется помощником мэра, советником мэра, консультантом заместителя мэра в зависимости от адресата документа.

В органе мэрии предварительное рассмотрение входящего документа может осуществляться ответственным за делопроизводство на основании соответствующего приказа руководителя органа.

3.4.2. Рассмотрение входящего документа руководителем заключается в наложении резолюции, которая вносится в РК. В резолюции указываются ответственный исполнитель (исполнители), срок исполнения документа и мероприятия по исполнению поручений (заданий, рекомендаций), содержащихся в документе.

3.4.3. При предварительном рассмотрении документа, направленного в адрес мэра (заместителя мэра, руководителя аппарата мэрии), помощник мэра (советник мэра, консультант заместителя мэра) может подготовить проект резолюции в СЭД «Дело».

3.4.4. После предварительного рассмотрения документы, требующие принятия решения (в том числе с подготовленными проектами резолюций), направляются на рассмотрение непосредственному адресату (мэру, заместителю мэра, руководителю органа мэрии).

Рассмотренные документы (с резолюцией, внесенной в СЭД «Дело») возвращаются в канцелярию мэрии (общественную приемную мэрии, ответственному за делопроизводство) для формирования дела (кроме документов, указанных в пункте 3.3.10 настоящего Регламента).

3.4.5. Документы с типовыми (имеющими стандартные решения) и часто повторяющимися вопросами (два и более раза), а также документы, не требующие решения на уровне мэра (заместителя мэра, руководителя аппарата мэрии), могут направляться на исполнение в органы мэрии в соответствии с резолюцией помощника мэра (советника мэра, консультанта заместителя мэра), внесенной в СЭД «Дело».

Документы с типовыми (имеющими стандартные решения) и часто повторяющимися вопросами (два и более раза), а также документы, не требующие решения на уровне руководителя органа мэрии, могут направляться на исполнение в структурные подразделения органа мэрии в соответствии с внесенной в СЭД «Дело» резолюцией ответственного за делопроизводство. Решение руководителя органа мэрии о наделении ответственного за делопроизводство правом наложения резолюции в указанных случаях оформляется соответствующим приказом.

Документы с резолюцией помощника мэра (советника мэра, консультанта заместителя мэра) возвращаются в канцелярию мэрии, общественную приемную мэрии для формирования дела (кроме документов, указанных в пункте 3.3.10 настоящего Регламента).

Документы с резолюцией ответственного за делопроизводство формируются в дело в органе мэрии (кроме документов, указанных в пункте 3.3.10 настоящего Регламента).

3.4.6. Наложение резолюции осуществляется в срок, составляющий не более одного рабочего дня, с учетом сроков исполнения документа.

3.5. Постановка входящего документа на контроль

3.5.1. Постановка входящего документа на контроль осуществляется в соответствии с разделом X настоящего Регламента.

3.6. Направление входящего документа на исполнение

3.6.1. Входящий документ направляется на исполнение ответственному исполнителю (исполнителю) посредством СЭД «Дело» после внесения резолюции в РК.

На данном этапе под ответственным исполнителем (исполнителем) понимается руководитель органа (структурного подразделения органа) мэрии.

В случае если исполнителем по документу является единственный исполнитель, данный исполнитель признается ответственным исполнителем.

3.6.2. Работник канцелярии мэрии, работник общественной приемной мэрии, ответственный за делопроизводство передает ответственному исполнителю (исполнителю) документы, указанные в пункте 3.3.10 настоящего Регламента, не позднее дня, следующего за днем внесения резолюции в РК. Ответственному исполнителю передается оригинал документа, указанного в пункте 3.3.10 настоящего Регламента, работа исполнителей с оригиналом данного документа осуществляется по согласованию с ответственным исполнителем.

3.6.3. Передача документа, указанного в пункте 3.3.10 настоящего Регламента, на исполнение в орган мэрии осуществляется канцелярией мэрии, общественной приемной мэрии ответственному за делопроизводство под его личную подпись с указанием даты получения данного документа.

3.6.4. Процесс передачи документа ответственному исполнителю (исполнителю) и возращение документа от ответственного исполнителя (исполнителя) в обязательном порядке фиксируется в РК.

3.6.5. При рассмотрении документа и резолюции вышестоящего руководителя ответственный исполнитель (исполнитель) выносит подчиненную резолюцию, в которой назначает непосредственного ответственного исполнителя (исполнителя), срок исполнения и мероприятия по исполнению поручений (заданий, рекомендаций), содержащихся в документе и резолюции вышестоящего руководителя.

На данном этапе под непосредственным ответственным исполнителем (исполнителем) понимается работник органа (структурного подразделения органа) мэрии.

3.6.6. Получение в СЭД «Дело» документов непосредственным ответственным исполнителем (исполнителем) в автоматическом режиме фиксируется в РК.

3.6.7. В случае поступления работнику на исполнение документа, не относящегося к его компетенции, он не позднее одного рабочего дня возвращает его автору соответствующей резолюции с обоснованием указанного.

3.7. Исполнение входящего документа

3.7.1. Порядок исполнения входящих документов определен разделом IV настоящего Регламента.

3.8. Контроль исполнения входящего документа

3.8.1. Контроль исполнения документов в мэрии осуществляется в соответствии с порядком, предусмотренном разделом X настоящего Регламента.

IV. ИСПОЛНЕНИЕ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Обработка и движение документа в процессе его исполнения в мэрии включает в себя следующие последовательные этапы:

1) исполнение документа:

– подготовка проекта исходящего служебного письма, проекта муниципального правового акта (далее – ответный документ) (в отношении документов, подлежащих постановке на контроль);

– принятие к сведению (в работу) (в отношении документов, не подлежащих постановке на контроль);

2) ввод отчета об исполнении документа в СЭД «Дело»;

3) согласование проекта ответного документа (при необходимости);

4) рассмотрение руководителем проекта ответного документа;

5) подписание ответного документа;

6) отправка исходящего служебного письма, вступление в силу муниципального правового акта.

4.2. Исполнение документа

4.2.1. Документы, поступившие через канцелярию мэрии и общественную приемную мэрии, направляются в органы мэрии согласно соответствующей резолюции.

Документы, поступившие напрямую в орган мэрии, направляются с соответствующей резолюцией руководителя данного органа мэрии руководителям структурных подразделений данного органа мэрии и (или) работникам, находящимся в его непосредственном подчинении.

Документы, поступившие руководителю структурного подразделения органа мэрии в соответствии с абзацем 2 настоящего пункта, направляются с соответствующей резолюцией работникам данного структурного подразделения.

При наличии нескольких исполнителей ответственным исполнителем является исполнитель, указанный первым.

Ответственные исполнители (исполнители) на каждом этапе движения документа определяются в соответствии с пунктами 3.6.1, 3.6.5 настоящего Регламента.

4.2.2. Ответственный исполнитель (исполнитель) анализирует все поручения (задания, рекомендации), указанные в резолюции, а также в тексте документа с целью определения характера и объема работ.

В случае направления обращения, содержащего вопросы, решение которых не входит в компетенцию мэрии, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» данное обращение направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления или соответствующему

должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, если текст данного обращения не поддается прочтению.

Обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и Губернатору Самарской области с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, если текст данного обращения не поддается прочтению.

В случае, если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае направления внутреннего документа, содержащего вопросы, решение которых не входит в компетенцию соответствующего органа мэрии, ответственный исполнитель (исполнитель) подготавливает проект документа с мотивированным обоснованием причин отказа в рассмотрении вопроса.

4.2.3. Ответственный исполнитель организует исполнение поручений (заданий, рекомендаций), содержащихся в документе, подготовку проекта ответного документа (в отношении документов, указанных в пункте 4.1 настоящего Регламента), а также согласование проекта ответного документа (при необходимости) до истечения срока исполнения документа, но не позднее следующих сроков:

– не позднее 3 дней до истечения срока исполнения документа - для документов со сроком исполнения от 16 до 30 и более дней;

– не позднее 2 дней до истечения срока исполнения документа - для документов со сроком исполнения от 8 до 15 дней;

– в течение 1 дня - для документов со сроком исполнения от 1 до 7 дней.

Настоящим Регламентом и (или) муниципальными правовыми актами мэрии могут быть установлены особенности подготовки, согласования и иной работы с проектами ответных документов в мэрии.

4.2.4. Исполнители обязаны предоставить ответственному исполнителю всю необходимую информацию и материалы в разумные сроки, не превышающие срок исполнения документа, с учетом сроков, предусмотренных пунктом 4.2.3 настоящего Регламента.

Ответственному исполнителю предоставляется право созыва всех исполнителей по документу и (или) определения срока подготовки необходимой информации и материалов.

Срок направления необходимой информации и материалов исполнителем, не превышающий срок исполнения документа, может быть определен ответственным исполнителем. В указанном случае ответственным исполнителем исполнителю направляется внутренний документ, содержащий соответствующее требование.

4.2.5. При исполнении документа осуществляется сбор необходимых материалов и информации. В случае необходимости получения дополнительной информации из других органов (структурных подразделений органов) мэрии, муниципальных учреждений, предприятий ответственным исполнителем (исполнителем) подготавливаются и направляются соответствующие запросы.

4.2.6. Ответственный исполнитель до истечения срока исполнения документа проводит анализ информации и материалов, подготовленных исполнителями. В случае если поручения (задания, рекомендации), указанные в резолюции или тексте документа, выполнены не в полном объеме, а также проект исходящего служебного письма не соответствует требованиям, установленным настоящим Регламентом, то он возвращается исполнителям на доработку.

4.2.7. Изменение срока исполнения документа и снятие документа с контроля осуществляется в соответствии с разделом X Регламента.

4.2.8. Исполнители в равной степени несут ответственность за выполнение соответствующих поручений (заданий, рекомендаций), указанных в резолюции мэра (заместителя мэра, руководителя аппарата мэрии, руководителя органа мэрии, помощника мэра, консультанта заместителя мэра), а также несут персональную ответственность за достоверность информации, использованной при подготовке документа, соблюдение сроков представления информации и материалов.

4.3. Подготовка проекта ответного документа. Ввод отчета об исполнении документа в СЭД «Дело»

4.3.1. Подготовка проекта исходящего служебного письма для исполнения документа осуществляется в соответствии с разделом V настоящего Регламента, проекта муниципального правового акта - в соответствии с разделом VII настоящего Регламента.

В случае если способ получения информации заявителем выбран в форме электронного документа, проект исходящего документа мэрии создается с применением электронного бланка мэрии (органа мэрии) в MS Word (Приложение № 4 к настоящему Регламенту).

4.3.2. Пакет документов, направляемый на рассмотрение мэру (заместителю мэра, руководителю аппарата мэрии, руководителю органа мэрии), в отношении проектов исходящих служебных писем на входящие документы должен содержать следующие документы:

1) копию входящего документа, подлежащего исполнению (входящий документ, указанный в пункте 3.3.10 настоящего Регламента, подлежащий исполнению);

2) проект исходящего служебного письма, включая приложения к нему;

3) лист согласования к проекту исходящего служебного письма (при необходимости согласования) (Приложение № 5 к настоящему Регламенту);

4) лист рассылки (оформляется при наличии более четырех адресатов) (Приложение № 7 к настоящему Регламенту).

В целях настоящего Регламента к проектам исходящих служебных писем также отнесены проекты разрешений на строительство (уведомлений об отказе в выдаче разрешения на строительство).

4.3.3. Подготовку пакета документов, указанного в пункте 4.3.2 настоящего Регламента, осуществляет непосредственный ответственный исполнитель.

4.3.4. Оформление ответного документа и прилагаемых к нему документов осуществляется в соответствии с разделом XIV настоящего Регламента.

4.3.5. Ответственность работников мэрии на всех этапах работы с документами определена разделом X настоящего Регламента.

4.3.6. Непосредственный ответственный исполнитель (исполнитель) после подготовки соответствующего проекта вводит отчет об исполнении в СЭД «Дело».

После прохождения процедуры визирования проекта исходящего служебного письма в соответствии с подразделом 5.3 настоящего Регламента ответственный за делопроизводство вводит отчет об исполнении соответствующего документа, поручения (задания, рекомендации) в СЭД «Дело».

В отношении документа (поручения, задания, рекомендации), не подлежащего постановке на контроль, исполнением является ввод отчета об исполнении.

4.3.7. Документ снимается с контроля канцелярией мэрии (общественной приемной мэрии, ответственным за делопроизводство) в соответствии с требованиями, установленными разделом X настоящего Регламента.

В случае если поручения (задания, рекомендации), содержащиеся в резолюции или документе, подлежащем исполнению, выполнены в полном объеме, и не требуется подготовка ответных документов, исполнителем вводится отчет об исполнении в СЭД «Дело» и одновременно уведомляется лицо, осуществляющее контроль исполнения в канцелярии мэрии (общественной приемной мэрии, органе мэрии, структурном подразделении органа мэрии). После уведомления указанного лица, соответствующий документ снимается с контроля.

4.4. Согласование проекта ответного документа

4.4.1. Согласование проектов ответных документов - проектов исходящих служебных писем осуществляется в соответствии с настоящим подразделом и подразделом 5.4 настоящего Регламента.

4.4.2. Для рассмотрения мэром проекты исходящих служебных писем, подготовленные органами мэрии (за исключением органов, административно-функциональное руководство которыми осуществляет мэр), должны быть согласованы с заместителем мэра (руководителем аппарата мэрии), осуществляющим их административно-функциональное руководство.

Для рассмотрения мэром проекты исходящих служебных писем, подлежащие направлению из мэрии, подготовленные органами мэрии, административно-функциональное руководство которыми он осуществляет, направляются мэру на соответствующем бланке канцелярией мэрии (общественной приемной мэрии).

4.4.3. Направление мэру (заместителю мэра, руководителю аппарата мэрии, руководителю органа мэрии) проекта исходящего служебного письма и прилагаемых к нему документов ответственный исполнитель осуществляет не позднее сроков, указанных в пункте 4.2.3 настоящего Регламента.

4.4.4. Согласование проектов ответных документов - проектов муниципальных правовых актов осуществляется в соответствии с подразделом 7.3 настоящего Регламента.

4.5. Рассмотрение руководителем проекта ответного документа

4.5.1. Проект ответного документа либо служебное письмо, содержащее информацию об исполнении поручений (заданий, рекомендаций), передается на рассмотрение мэру (заместителю мэра, руководителю аппарата мэрии, руководителю органа мэрии) в соответствии с резолюцией.

4.5.2. При рассмотрении проекта ответного документа либо соответствующего служебного письма мэр (заместитель мэра, руководитель аппарата мэрии, руководитель органа мэрии) осуществляет контроль по существу выполнения всех поручений (заданий, рекомендаций), содержащихся в резолюции и (или) тексте документа, подлежащего исполнению.

4.5.3. Если имеются замечания к исполнению поручения (задания, рекомендации), содержащегося в резолюции или документе, подлежащем исполнению, и (или) по тексту проекта ответного документа, то он возвращается ответственному исполнителю на доработку (на служебное письмо налагается соответствующая резолюция).

В случае если замечания относятся к части, подготовленной исполнителем, ответственный исполнитель направляет ему соответствующий пакет документов на доработку.

4.6. Подписание ответного документа

4.6.1. Порядок подписания исходящего служебного письма определяется подразделом 5.5 настоящего Регламента.

4.6.2. Проекты служебных писем на внутренние документы, подготавливаемые органами мэрии и подлежащие подписанию мэром (заместителем мэра, руководителем аппарата), осуществляющим их административно - функциональное руководство, оформляются с применением электронного бланка мэрии в MS Word (Приложение № 4 к настоящему Регламенту).

4.6.3. Общий порядок издания муниципальных правовых актов мэром, заместителями мэра, руководителем аппарата мэрии, руководителями органов мэрии, являющихся юридическими лицами, определен разделами VII и VIII настоящего Регламента.

4.7. Отправка исходящего служебного письма. Вступление в силу муниципального правового акта

4.7.1. Отправка исходящего служебного письма осуществляется в соответствии с подразделом 5.7 настоящего Регламента.

4.7.2. Порядок вступления в силу муниципальных правовых актов определен Уставом городского округа Тольятти.

V. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ИСХОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ

5.1. Последовательные этапы движения исходящих документов в мэрии:

1) подготовка проекта исходящего документа;
2) регистрация и визирование проекта исходящего документа;
3) согласование проекта исходящего документа;
4) подписание и регистрация исходящего документа;
5) постановка исходящего документа на контроль (при необходимости);
6) отправка исходящего документа адресатам;
7) оформление исходящего документа в дело.

5.2. Подготовка проекта исходящего документа

5.2.1. Проект исходящего документа подготавливается в органе мэрии руководителями и (или) работниками в пределах их компетенции по исполнению документа, требующего исполнения, либо по поручению вышестоящего руководителя в рамках реализации управленческих функций.

В случае подготовки проекта исходящего документа несколькими органами мэрии, его подготовка осуществляется в соответствии с подразделами 4.2, 4.3 настоящего Регламента.

В случае подготовки проекта внутреннего документа за подписью мэра (заместителя мэра, руководителя аппарата мэрии), проект данного документа может быть подготовлен помощником мэра (советником мэра, консультантом заместителя мэра).

5.2.2. Текст проекта исходящего документа оформляется с учетом требований, указанных в разделе XII настоящего Регламента.

Текст проекта исходящего документа, подлежащего подписанию руководителем органа мэрии, оформляется на бланке органа мэрии.

5.2.3. В случае подготовки проекта исходящего документа (в отношении инициативных документов) пакет документов, направляемый для дальнейшего согласования, должен содержать следующие документы в электронном виде:

1) проект исходящего документа;
2) сопроводительное письмо (при необходимости);
3) лист согласования к проекту исходящего документа (при необходимости согласования) (Приложение № 5 к настоящему Регламенту);
4) лист рассылки (оформляется при наличии более четырех адресатов) (Приложение № 7 к настоящему Регламенту).

5.2.4. В случае если входящий документ был адресован мэру, проект ответного письма готовится за подписью мэра (заместителя мэра, руководителя аппарата мэрии) с учетом требований раздела XIII настоящего Регламента и утвержденного распределения полномочий между мэром, первым заместителем мэра, заместителями мэра и руководителем аппарата мэрии.

5.3. Регистрация и визирование проекта исходящего документа

5.3.1. В рамках настоящего подраздела под визированием понимается согласование проекта исходящего документа работниками, руководителями структурных подразделений одного органа мэрии (далее - визирующая инстанция).

Регистрация и визирование проекта исходящего документа осуществляется в СЭД «Дело».

5.3.2. Регистрация проекта исходящего документа осуществляется однократно и производится:

1) централизованно:

- ответственным за делопроизводство;

2) децентрализованно:

- непосредственным ответственным исполнителем (исполнителем) проекта исходящего документа.

Приказом руководителя органа мэрии определяется применяемая в органе мэрии форма регистрации проектов исходящих документов.

5.3.3. Регистрация проектов исходящих документов, подлежащих подписанию мэром (заместителем мэра, руководителем аппарата мэрии), руководителем органа (структурного подразделения органа) мэрии осуществляется путем создания РКПД соответствующей группы документов.

5.3.4. Процедура регистрации и визирования состоит из следующих последовательных этапов:

1) при централизованной регистрации проекта исходящего документа:

1 этап - передача непосредственным ответственным исполнителем (исполнителем) ответственному за делопроизводство документов, созданных в MS Word и (или) MS Excel, предусмотренных пунктами 4.3.2, 5.2.3 настоящего Регламента;

2 этап - создание ответственным за делопроизводство регистрационной карты проекта документа (далее – РКПД) с присвоением регистрационного номера созданной РКПД в автоматическом режиме в соответствии с правилами формирования регистрационных номеров проектов документов (проектов документов) (Приложение № 2 к настоящему Регламенту);

3 этап - внесение ответственным за делопроизводство необходимых сведений о проекте документа в РКПД в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Регламенту; В случае, если входящий документ содержит способ получения информации заявителем в форме электронного документа, подписанного УЭП, в РКПД проставляется соответствующая отметка. РКПД направляется в автоматическом режиме лицам, указанным в поле «Список исполнителей»;

4 этап - прикрепление ответственным за делопроизводство к РКПД пакета документов;

5 этап - подписание электронной подписью (далее – ЭП) пакета документов непосредственным ответственным исполнителем (исполнителем) при ее наличии;

6 этап - подписание ЭП пакета документов руководителем непосредственного ответственного исполнителя (исполнителя) (при отсутствии ЭП у непосредственного ответственного исполнителя (исполнителя); визирование пакета документов руководителем непосредственного ответственного исполнителя (исполнителя) путем проставления соответствующей визы в СЭД «Дело»; при необходимости направление пакета документов на визирование руководителями вышестоящих или иных заинтересованных структурных подразделений органа мэрии;

7 этап - визирование пакета документов руководителями вышестоящих или иных заинтересованных структурных подразделений органа мэрии путем проставления соответствующей визы в РКПД (при необходимости визирования);

8 этап - направление непосредственным ответственным исполнителем (исполнителем) пакета документов руководителю органа мэрии:

– на подписание, в случае если проект исходящего документа подлежит подписанию руководителем органа мэрии;

– на визирование, в случае если проект исходящего документа подлежит подписанию мэром (заместителем мэра, руководителем аппарата мэрии);

9 этап - выполняется одно из необходимых действий:

– утверждение пакета документов руководителем органа мэрии путем проставления соответствующей визы в РКПД, и в случае направления документа внутренним адресатам подписание УЭП утвержденного им пакета документов, в случае если проект исходящего документа подлежит подписанию руководителем органа мэрии. Данный этап является окончательным в отношении исходящих документов, подлежащих подписанию руководителем органа мэрии;

– визирование пакета документов руководителем органа мэрии путем проставления соответствующей визы в РКПД и подписание УЭП согласованного им пакета документов, в случае если проект исходящего документа подлежит подписанию мэром (заместителем мэра, руководителем аппарата мэрии);

10 этап - вывод на печать ответственным за делопроизводство в отношении направляемого из мэрии проекта исходящего документа:

– при необходимости согласования - листа согласования;

– при отсутствии необходимости согласования иными согласующими инстанциями в отношении проекта исходящего документа, подлежащего подписанию мэром (заместителем мэра, руководителем аппарата мэрии) - пакета документов;

11 этап - проставление регистрационного номера на распечатанных документах;

12 этап - подписание руководителем органа мэрии листа согласования в случае необходимости согласования пакета документов, либо полистное визирование им проекта исходящего документа, направляемого из мэрии и подлежащего подписанию мэром (заместителем мэра, руководителем аппарата мэрии) - в случае отсутствия необходимости его согласования;

13 этап - при необходимости согласования - сканирование ответственным за делопроизводство подписанного руководителем органа мэрии листа согласования, прикрепление скан-копии к РКПД и направление на согласование в соответствии с подразделом 5.4 настоящего Регламента;

14 этап - при отсутствии необходимости согласования - в отношении направляемого из мэрии проекта исходящего документа, подлежащего подписанию заместителем мэра (руководителем аппарата мэрии), пакет документов направляется ему на предварительное рассмотрение; в отношении направляемого из мэрии проекта исходящего документа, подлежащего подписанию мэром (заместителем мэра, руководителем аппарата мэрии, пакет документов направляется в канцелярию мэрии (общественную приемную мэрии) в соответствии с пунктами 5.4.8, 5.4.9 настоящего Регламента;

2) при децентрализованной регистрации проекта исходящего документа:

1 этап - создание непосредственным ответственным исполнителем (исполнителем) РКПД с присвоением регистрационного номера созданной РКПД в автоматическом режиме в соответствии с правилами формирования регистрационных номеров проектов документов (Приложение № 2 к настоящему Регламенту);

2 этап - внесение непосредственным ответственным исполнителем (исполнителем) необходимых сведений о проекте документа в РКПД в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Регламенту. В случае, если входящий документ содержит способ получения информации заявителем в форме электронного документа, подписанного УЭП, в РКПД проставляется соответствующая отметка. РКПД направляется в автоматическом режиме лицам, указанным в поле «Список исполнителей»;

3 этап - прикрепление непосредственным ответственным исполнителем (исполнителем) к РКПД пакета документов и их подписание ЭП при ее наличии;

4 этап - направление непосредственным ответственным исполнителем (исполнителем) РКПД своему непосредственному руководителю на визирование.

Этапы с 5 по 14 аналогичны этапам с 6 по 14 при централизованной регистрации проекта исходящего документа.

5.3.5. На этапе внесения необходимой информации о проекте исходящего документа в РКПД обязательным является заполнение поля «Связки», если регистрируемый проект исходящего документа логически связан с другим документом.

5.3.6. В целях формирования в автоматическом режиме регистрационного номера проекта исходящего документа в РКПД в поле «Список исполнителей» указываются в следующем порядке:

– руководитель органа мэрии – в отношении проекта исходящего документа, подлежащего подписанию мэром (заместителем мэра, руководителем аппарата мэрии);

– непосредственный ответственный исполнитель проекта исходящего документа;

– лица, принимавшие участие в подготовке проекта исходящего документа (при необходимости).

5.3.7. Срок рассмотрения визирующей инстанцией пакета документов, включающего проект ответного письма, составляет не более 1 рабочего дня (с учетом установленных сроков исполнения документа) с момента его направления на визирование.

Доработка замечаний визирующей инстанции осуществляется непосредственным ответственным исполнителем (исполнителем) в срок не более 1 рабочего дня (с учетом установленных сроков исполнения документа) с момента их доведения до непосредственного ответственного исполнителя (исполнителя).

Сроки рассмотрения визирующей инстанцией, доработки ее замечаний непосредственным ответственным исполнителем (исполнителем) в отношении пакета документов, включающего проект инициативного письма, устанавливаются руководителем органа мэрии.

Пакет документов может быть направлен на визирование «веерно», в указанном случае пакет документов становится доступным для работы одновременно всем визирующим инстанциям, которым он был направлен.

5.3.8. Получение информации лицами, осуществившими визирование проекта исходящего документа, о дальнейшем его визировании (согласовании, подписании) осуществляется посредством СЭД «Дело».

5.4. Согласование проекта исходящего документа

5.4.1. Согласование проекта исходящего документа, подлежащего подписанию мэром, осуществляется в следующей последовательности:

1) органы мэрии, в компетенцию которых входят вопросы, указанные в проекте исходящего документа (далее – заинтересованные органы мэрии);

2) заместитель мэра (руководитель аппарата мэрии), осуществляющий административно-функциональное руководство деятельностью соответствующего органа мэрии;

3) первый заместитель мэра - при наличии в проекте вопросов, связанных с расходными обязательствами городского округа Тольятти;

4) руководитель аппарата мэрии - при адресации проекта исходящего документа в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации, Самарскую Губернскую Думу, Думу городского округа Тольятти, в средства массовой информации;

5) правовой департамент мэрии - при направлении исходящего документа в органы государственного контроля (надзора), в том числе прокуратуру, судебные органы, правоохранительные органы, Следственный комитет Российской Федерации, органы, осуществляющие оперативно-розыскную деятельность, дознание и предварительное следствие;

6) канцелярия мэрии.

5.4.2. Согласование проекта исходящего документа, подлежащего подписанию заместителем мэра (руководителем аппарата мэрии) осуществляется в следующей последовательности:

1) заинтересованные органы мэрии;

2) заместитель мэра (руководитель аппарата мэрии), осуществляющий административно-функциональное руководство деятельностью соответствующего органа мэрии, за исключением проектов, подлежащих подписанию данным заместителем мэра (руководителем аппарата мэрии);

3) первый заместитель мэра - при наличии в проекте вопросов, связанных с расходными обязательствами городского округа Тольятти, за исключением проектов, подлежащих подписанию им;

4) руководитель аппарата мэрии - при адресации проекта исходящего документа в Думу городского округа Тольятти, в средства массовой информации (за исключением проектов, подлежащих подписанию руководителем аппарата мэрии и направлению указанным адресатам);

5) правовой департамент мэрии - при направлении исходящего документа в органы государственного контроля (надзора), в том числе прокуратуру, судебные органы, правоохранительные органы, Следственный комитет Российской Федерации, органы, осуществляющие оперативно-розыскную деятельность, дознание и предварительное следствие, а также в случае согласования проекта разрешения на строительство (уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство);

6) заместитель мэра (руководитель аппарата мэрии) – для проектов, подлежащих подписанию данным заместителем мэра (руководителем аппарата мэрии);

7) канцелярия мэрии.

5.4.3. Перечень необходимых согласующих инстанций определяет руководитель органа мэрии, исходя из содержания проекта исходящего документа, а также требований, указанных в пунктах 5.4.1, 5.4.2. настоящего Регламента.

Перечень согласующих инстанций в отношении проектов исходящих документов в отдельных сферах деятельности может быть установлен муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения в данных сферах.

5.4.4. Проект исходящего документа направляется на согласование в электронном виде. На бумажном носителе направляется только лист согласования проекта исходящего документа, за исключением проекта исходящего документа, содержащего в качестве приложений документы, преобразование в электронный вид которых невозможно или нецелесообразно.

На согласование в правовой департамент мэрии пакет документов направляется в электронном виде и на бумажном носителе. Датой приема пакета документов правовым департаментом мэрии считается его дата поступления в правовой департамент мэрии на бумажном носителе.

Проект исходящего документа принимается в работу согласующей инстанцией только при наличии в РКПД скан-копии листа согласования, подписанного руководителем органа мэрии – ответственным исполнителем.

5.4.5. Согласование проекта исходящего документа осуществляется согласующими инстанциями, указанными в пунктах 5.4.1, 5.4.2 настоящего Регламента, следующим образом:

1) В случае отсутствия к проекту исходящего документа замечаний:

– проставление в РКПД соответствующей визы руководителем согласующей инстанции и работниками согласующей инстанции, которым он был направлен;

– подписание ЭП прикрепленной к РКПД скан-копии листа согласования руководителем согласующей инстанции;

– проставление на листе согласования на бумажном носителе соответствующей визы руководителем согласующей инстанции.

В случае если на согласование заместителю мэра (руководителю аппарата мэрии) поступает проект внутреннего документа, подлежащий подписанию данным заместителем мэра (руководителем аппарата мэрии), согласование осуществляется следующим образом:

– проставление в РКПД соответствующей визы;

– подписание ЭП согласованного им пакета документов;

– подписание ЭП прикрепленной к РКПД скан-копии листа согласования;

– проставление соответствующей визы на листе согласования на бумажном носителе.

2) При наличии к проекту исходящего документа замечаний:

– проставление в РКПД соответствующей визы руководителем согласующей инстанции и работниками согласующей инстанции, которым он был направлен;

– прикрепление работниками согласующей инстанции (консультантом заместителя мэра в случае направления на согласование заместителю мэра (руководителю аппарата мэрии) к РКПД файла, созданного в MS Word и (или) MS Excel, и содержащего описание замечаний;

– подписание ЭП прикрепленного к РКПД файла, содержащего описание замечаний, руководителем согласующей инстанции;

– проставление в листе согласования на бумажном носителе соответствующей визы руководителем согласующей инстанции; в отдельных случаях при коротком сроке согласования проекта исходящего документа проставление визы руководителем согласующей инстанции осуществляется на скан-копии листа согласования, распечатанной на бумажном носителе.

Процедура подготовки и внутреннего визирования файла, содержащего описание замечаний, в органе мэрии устанавливается приказом руководителя данного органа.

5.4.6. Срок согласования проекта исходящего документа составляет не более двух рабочих дней со дня направления РКПД в согласующую инстанцию (за исключением правового департамента мэрии).

Срок согласования проекта исходящего документа правовым департаментом мэрии составляет не более двух рабочих дней со дня поступления проекта на бумажном носителе.

Проект исходящего документа может быть направлен на согласование «веерно» (в указанном случае проект становится доступным для работы одновременно всем согласующим инстанциям, которым он был направлен) и (или) с отметкой на документе «Срочно!» (при этом допустимо указание времени согласования с обязательным устным уведомлением согласующей инстанции о коротком сроке согласования проекта исходящего документа). Направление проекта заместителям мэра, руководителю аппарата мэрии, в правовой департамент мэрии на согласование «веерно» в любых случаях запрещается.

5.4.7. Возврат пакета документов согласующей инстанцией с проставлением в РКПД визы «Возврат по требованию» может осуществляться в случае направления пакета документов органу мэрии – разработчику соответствующего проекта для устранения замечаний согласующей инстанции в рабочем порядке (без осуществления процедуры, указанной в подпункте 2 пункта 5.4.5 настоящего Регламента).

5.4.8. Ответственный за делопроизводство органа мэрии – ответственного исполнителя направляет в канцелярию мэрии (общественную приемную мэрии) РКПД согласованного проекта исходящего документа, направляемого из мэрии и подлежащего подписанию мэром (заместителем мэра, руководителем аппарата мэрии), и пакет документов на бумажном носителе.

Согласованные правовым департаментом мэрии проекты исходящих документов в органы государственного контроля (надзора), прокуратуру, судебные органы, правоохранительные органы, Следственный комитет Российской Федерации, органы, осуществляющие оперативно-розыскную деятельность, дознание и предварительное следствие, а также проекты разрешений на строительство (уведомлений об отказе в выдаче разрешения на строительство) подлежат направлению в канцелярию мэрии на бумажном носителе для переноса на бланк. Направление указанных проектов в канцелярию мэрии осуществляется незамедлительно ответственным за делопроизводство правового департамента мэрии.

5.4.9. В случае выявления канцелярией мэрии (общественной приемной мэрии) несоответствия направляемого из мэрии проекта исходящего документа на бумажном носителе проекту, прикрепленному в РКПД, проект возвращается ответственному исполнителю для устранения указанного несоответствия в течение одного рабочего дня, за исключением следующего случая.

Канцелярией мэрии исправляются орфографические, синтаксические, пунктуационные и технические ошибки при несоответствии содержания проекта исходящего документа, направленного правовым департаментом мэрии на бумажном носителе в соответствии с пунктом 5.4.8 настоящего Регламента, содержанию указанного проекта в электронном виде.

5.5. Подписание и регистрация исходящего документа

5.5.1. РКПД исходящего документа, подлежащего подписанию мэром (заместителем мэра, руководителем аппарата мэрии), направляется канцелярией мэрии (общественной приемной мэрии) на подпись мэру (заместителю мэра, руководителю аппарата мэрии). Исходящие документы мэрии внешним адресатам (в случае их направления на бумажном носителе) выводятся работником канцелярии мэрии (общественной приемной мэрии) на соответствующий бланк мэра (заместителя мэра, руководителя аппарата мэрии) и передаются на подпись мэру (заместителю мэра, руководителю аппарата мэрии).

В случае если способ получения информации заявителем выбран в форме электронного документа, проект исходящего документа мэрии передается на подпись мэру (заместителю мэра, руководителю аппарата мэрии) с соответствующей пометкой.

5.5.2. Мэр (заместитель мэра, руководитель аппарата мэрии) подписывает направляемый из мэрии согласованный исходящий документ путем подписания данного исходящего документа, перенесенного на соответствующий бланк на бумажном носителе.

В случае если способ получения информации заявителем выбран в форме электронного документа, мэр (заместитель мэра, руководитель аппарата мэрии) проставляет соответствующую отметку на проекте исходящего документа мэрии.

5.5.3. Проект исходящего документа, подлежащий подписанию руководителем органа мэрии и направляемый из мэрии на бумажном носителе, утвержденный в соответствии с этапом 9 пункта 5.3.4, ответственный за делопроизводство выводит на бланк органа мэрии и передает на подпись руководителю органа мэрии.

Руководителем структурного подразделения органа мэрии подписываются внутренние документы в рамках данного структурного подразделения органа мэрии, если настоящим Регламентом не предусмотрено иное.

В случае если способ получения информации заявителем выбран в форме электронного документа, РК исходящего документа мэрии направляется мэру (заместителю мэра, руководителю аппарата мэрии, руководителю органа мэрии) на подписание УЭП файла исходящего документа мэрии.

5.5.4. Подписанные исходящие документы подлежат регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания.

5.5.5. Регистрация исходящих документов осуществляется в СЭД «Дело» в зависимости от установленной группы документа.

5.5.6. Регистрация исходящих документов, подписанных мэром (заместителем мэра, руководителем аппарата мэрии), адресованных физическим лицам, производится в общественной приемной мэрии, адресованных иным адресатам – в канцелярии мэрии; регистрация исходящих документов, подписанных руководителем органа мэрии, производится в органах мэрии.

Внутренние документы за подписью мэра (заместителя мэра, руководителя аппарата мэрии) подлежат регистрации канцелярией мэрии.

Регистрация осуществляется однократно в соответствии с разделением потоков документов.

5.5.7. Процедура регистрации исходящего документа в СЭД «Дело» осуществляется на основе РКПД и состоит из следующих этапов:

– создание РК исходящего документа на основе РКПД, подписанного мэром (заместителем мэра, руководителем аппарата мэрии, руководителем органа мэрии); присвоение регистрационного номера созданной РК в автоматическом режиме в соответствии с правилами формирования регистрационных номеров документов (проектов документов) (Приложение № 2 к настоящему Регламенту); перенос в автоматическом режиме из РКПД необходимой информации об исходящем документе и в отношении внутренних документов - прикрепленных к РКПД подписанных УЭП файлов, за исключением файлов, относящихся к процедуре визирования и согласования в части замечаний (снятия замечаний);

– проставление регистрационного номера на исходящем документе, направляемом из мэрии;

– сканирование подписанного исходящего документа и прикрепление к РК скан-копии в формате PDF (в отношении направляемого из мэрии исходящего документа на бумажном носителе) либо сохранение в РК файла исходящего документа в формате PDF (в отношении направляемого из мэрии исходящего документа в форме электронного документа).

5.5.8. Обязательным является заполнение поля «Связки», если исходящий документ логически связан с другим документом (проектом документа).

5.5.9. РК зарегистрированного исходящего документа в СЭД «Дело» направляется в орган (структурное подразделение органа) мэрии – внутреннему адресату и исполнителю(ям) исходящего документа.

5.5.10. В случае если зарегистрированный исходящий документ по своему характеру является ответным, в РК соответствующего входящего документа вносится информация об исполнении данного входящего документа, а именно:

– отчет об исполнении входящего документа;
– регистрационный номер и дата исходящего документа;
– инициалы и фамилия исполнителя ответного документа;
– дата исполнения документа.

5.6. Постановка исходящего документа на контроль

5.6.1. Постановка исходящих документов на контроль (при необходимости) осуществляется в соответствии с разделом X настоящего Регламента.

5.7. Отправка исходящего документа адресатам

5.7.1. Подписанные и зарегистрированные исходящие документы на бумажном носителе до отправки адресату подлежат копированию для формирования дела.

5.7.2. Обработку и отправку исходящих документов, подписанных мэром (заместителем мэра, руководителем аппарата мэрии), осуществляет канцелярия мэрии (общественная приемная мэрии).

Обработку и отправку заказным письмом исходящих документов, подписанных мэром (заместителем мэра, руководителем аппарата мэрии), осуществляет ответственный за делопроизводство в органе ответственного исполнителя.

Обработку и отправку исходящих документов, подписанных руководителем органа мэрии, осуществляет ответственный за делопроизводство соответствующего органа мэрии.

В случае, если входящий документ, на который подготовлен исходящий документ, содержит указание на необходимость направления копии соответствующего ответного документа на адрес электронной почты, ответственный исполнитель направляет его скан-копию на указанный адрес электронной почты.

В целях настоящего пункта обработка исходящего документа включает в себя в том числе подготовку копий исходящего документа (включая приложения к нему при их наличии).

5.7.3. Оригинал исходящего документа направляется адресату не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации.

5.7.4. Отправка исходящих документов из мэрии осуществляется посредством почтовой и (или) электронной связи в соответствии с действующим законодательством, либо курьером, если адресатом являются органы местного самоуправления городского округа Тольятти, органы государственной власти, государственные, муниципальные учреждения, предприятия, расположенные в границах городского округа Тольятти.

5.8. Оформление исходящего документа в дело

5.8.1. Копия исходящего документа оформляется в дело после его подписания, регистрации и отправки в соответствии с разделом X настоящего Регламента.

5.8.2. Подготовка и передача дел в архив осуществляется в соответствии с разделом XVIII настоящего Регламента.

VI. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ВНУТРЕННИМИ ДОКУМЕНТАМИ

6.1. Последовательные этапы движения принимаемых внутренних документов в мэрии:

1) приём внутреннего документа;
2) предварительное рассмотрение внутреннего документа;
3) рассмотрение внутреннего документа;
4) внесение резолюции в РК и постановка внутреннего документа на контроль;
5) направление внутреннего документа на исполнение;
6) исполнение внутреннего документа;
7) контроль исполнения внутреннего документа.

6.2. Передача внутренних документов осуществляется в автоматическом режиме в СЭД «Дело».

Внутренние документы являются электронными документами и подлежат подписанию ЭП (за исключением случаев прямо установленных настоящим Регламентом и (или) муниципальными правовыми актами мэрии).

6.3. Приём внутреннего документа осуществляется в СЭД «Дело»:

– помощником мэра (советником мэра, консультантом заместителя мэра) – в отношении внутренних документов, направленных в адрес мэра (заместителя мэра, руководителя аппарата мэрии);

– ответственным за делопроизводство – в отношении внутренних документов, направленных в адрес руководителя органа мэрии.

6.4. Предварительное рассмотрение внутреннего документа, рассмотрение внутреннего документа, внесение резолюции в РК осуществляется в соответствии с подразделом 3.4 настоящего Регламента.

6.5. Постановка внутреннего документа на контроль осуществляется в соответствии с разделом X настоящего Регламента.

6.6. Направление внутреннего документа на исполнение осуществляется в соответствии с подразделом 3.6 настоящего Регламента.

6.7. Исполнение внутренних документов осуществляется в порядке, предусмотренном разделом IV настоящего Регламента (за исключением положений, которые могут быть применены по смыслу только к исполнению входящих документов).

6.8. Контроль исполнения внутреннего документа осуществляется в соответствии с разделом X настоящего Регламента.

6.9. Движение создаваемых внутренних документов в мэрии осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Регламента (за исключением положений, которые могут быть применены по смыслу только к движению исходящих документов).

VII. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ИЗДАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ МЭРИИ

7.1. Подготовка проектов муниципальных правовых актов мэрии

7.1.1. Настоящим разделом определяется механизм подготовки и издания муниципальных правовых актов мэрии: постановлений и распоряжений мэрии, распоряжений заместителей мэра, распоряжений руководителя аппарата мэрии.

7.1.2. Основанием для разработки и издания муниципальных правовых актов мэрии является:

а) исполнение законодательных и иных правовых актов Российской Федерации, законодательных и иных правовых актов Самарской области, предписаний (постановлений, представлений, решений) органов, осуществляющих государственный надзор (контроль), муниципальный контроль, судебных актов – в этом случае разрабатываемый проект муниципального правового акта должен содержать отсылочное положение к соответствующим нормам указанных актов;

б) осуществление собственной исполнительно-распорядительной деятельности на основе:

– плана нормотворческой деятельности мэрии на очередной квартал;

– поручений (заданий) мэра (заместителей мэра, руководителя аппарата мэрии);

– рекомендаций органов государственной власти, органов местного самоуправления (помимо мэрии);

– инициативы руководителей органов мэрии или руководителей муниципальных предприятий (учреждений), находящихся в ведомственном подчинении органов мэрии;

– исполнения ранее принятых (изданных) муниципальных правовых актов городского округа Тольятти – в этом случае разрабатываемый проект муниципального

правового акта должен содержать отсылочное положение к соответствующим нормам указанных актов.

7.1.3. Разработку проектов муниципальных правовых актов мэрии осуществляют органы мэрии, в компетенцию которых входят вопросы, являющиеся предметом регулирования данных подготавливаемых проектов, а также рабочие группы.

Разработку проектов муниципальных правовых актов мэрии, предусматривающих внесение изменений в ранее изданные муниципальные правовые акты мэрии (признание утратившими силу, отмену ранее изданных муниципальных правовых актов мэрии), осуществляют:

– орган мэрии - разработчик соответствующего проекта, в компетенцию которого входят вопросы, являющиеся предметом регулирования вносимых изменений в муниципальные правовые акты мэрии (признаваемых утратившими силу, отменяемых муниципальных правовых актов мэрии);

– орган мэрии, в компетенцию которого входят вопросы, являющиеся предметом регулирования вносимых изменений в муниципальные правовые акты мэрии (признаваемых утратившими силу, отменяемых муниципальных правовых актов мэрии), в случае, если из компетенции органа мэрии - разработчика соответствующего проекта в установленном порядке исключены соответствующие вопросы или данный орган исключен из структуры мэрии;

– в иных случаях - определяемые мэром (заместителем мэра, руководителем аппарата мэрии) орган мэрии или соответствующая рабочая группа, в том числе в случае, если из компетенции органа мэрии - разработчика соответствующего проекта исключены соответствующие вопросы, или данный орган исключен из структуры мэрии, и данные вопросы не относятся к компетенции иных органов мэрии.

Непосредственный разработчик проекта муниципального правового акта назначается руководителем органа мэрии из числа работников этого органа или председателем соответствующей рабочей группы из числа ее членов в соответствии с содержанием вопроса.

7.1.4. Проект муниципального правового акта мэрии разрабатывается согласно разделу XV настоящего Регламента.

Изложение проектов муниципальных правовых актов мэрии осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями по юридико-техническому оформлению проектов правовых актов мэрии, утвержденными распоряжением мэрии.

7.1.5. При наличии приложений к проекту муниципального правового акта мэрии в тексте проекта на них делается ссылка. Приложения оформляются в соответствии с разделом XVI настоящего Регламента.

7.1.6. К проекту муниципального правового акта мэрии прикладываются следующие документы:

а) лист согласования, подписываемый руководителем органа мэрии, ответственного за разработку проекта (Приложение № 6 к настоящему Регламенту);

б) документ, подтверждающий соответствующее поручение (задание) мэра (заместителя мэра, руководителя аппарата мэрии) (при наличии указанного документа) (прилагается в случае, когда проект разрабатывается по соответствующему поручению, заданию);

в) пояснительная записка, подписываемая руководителем органа мэрии, ответственного за разработку проекта - прикладывается к проекту муниципального нормативного правового акта мэрии, в том числе к проекту, подлежащему направлению в контрольно-счетную палату городского округа Тольятти в целях проведения финансово-экономической экспертизы (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств городского округа Тольятти);

г) копия предписания (постановления, представления, решения) органа мэрии, осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль, судебного акта (извлечения из него) в случае разработки проекта в целях его исполнения;

д) лист рассылки, подписываемый руководителем органа мэрии, ответственного за разработку проекта (Приложение № 7 к настоящему Регламенту).

е) финансово-экономическое обоснование, подписываемое руководителем органа мэрии, ответственного за разработку проекта (Приложение № 8 к настоящему Регламенту) - прикладывается к проекту муниципального правового акта мэрии, подлежащего направлению в контрольно-счетную палату городского округа Тольятти в целях проведения финансово-экономической экспертизы (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств городского округа Тольятти;

ж) проект сопроводительного письма в адрес контрольно-счетной палаты городского округа Тольятти, завизированный руководителем органа мэрии, ответственного за разработку проекта - прикладывается к проекту муниципального правового акта мэрии в случае необходимости проведения в отношении него финансово-экономической экспертизы (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств городского округа Тольятти);

7.1.7. В пояснительной записке к проекту муниципального нормативного правового акта мэрии должны быть указаны:

– основание для разработки проекта муниципального нормативного правового акта мэрии в соответствии с пунктом 7.1.2 настоящего Регламента;

– перечень муниципальных правовых актов городского округа Тольятти, подлежащих принятию, изменению или отмене в случае издания проекта муниципального нормативного правового акта мэрии;

– информация о состоянии законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Тольятти, в данной сфере правового регулирования;

– сведения, поясняющие содержание проекта муниципального нормативного правового акта мэрии, необходимость его принятия.

Финансово-экономическое обоснование оформляется в соответствии с требованиями, предусмотренными разделом XI настоящего Регламента.

Проект сопроводительного письма в адрес контрольно-счетной палаты городского округа Тольятти подготавливается в соответствии с требованиями, предусмотренными разделом V настоящего Регламента.

7.1.8. Проект муниципального правового актам мэрии, включая приложения (при их наличии), должны быть в обязательном порядке завизированы полистно в левой нижней части листа непосредственным разработчиком проекта, а также работником юридической службы (работником, осуществляющим функции правового обеспечения)

органа мэрии в соответствии с муниципальным правовым актом мэрии, определяющим порядок взаимодействия между правовым департаментом мэрии и юридическими службами (работниками, осуществляющими функции правового обеспечения) органов мэрии по вопросам правового обеспечения деятельности мэрии (при их наличии).

7.1.9. Особенности подготовки, регистрации, согласования, снятия с согласования проектов муниципальных правовых актов мэрии, связанных с осуществлением трудовых отношений с работниками мэрии (далее - муниципальные правовые акты по личному составу), их издания устанавливаются подразделом 7.6 настоящего Регламента.

7.1.10. Особенности подготовки, регистрации, согласования, снятия с согласования проектов муниципальных правовых актов мэрии, связанных с предоставлением государственных, муниципальных услуг, устанавливаются согласно нормативным правовым актам, устанавливающим порядок и стандарт предоставления соответствующих услуг, иным правовым актам, принятым в указанных целях.

7.2. Регистрация и визирование проектов муниципальных правовых актов мэрии

7.2.1. Регистрация проектов муниципальных правовых актов мэрии осуществляется однократно ответственным за делопроизводство в СЭД «Дело путем создания РКПД соответствующей группы документов.

7.2.2. В рамках настоящего подраздела под визированием понимается согласование проекта муниципального правового акта мэрии работниками, руководителями структурных подразделений одного органа мэрии.

Процедура визирования в органе мэрии определяется приказом руководителя органа мэрии с учетом положений настоящего раздела.

7.2.3. Процедура регистрации состоит из следующих последовательных этапов:

1 этап - направление пакета документов на бумажном носителе непосредственным разработчиком проекта муниципального правового акта мэрии руководителю органа мэрии на подписание;

2 этап - заполнение руководителем органа мэрии необходимых граф в листе согласования и подписание им документов в соответствии с пунктом 7.1.6 настоящего Регламента;

3 этап - создание ответственным за делопроизводство РКПД с присвоением регистрационного номера созданной РКПД в автоматическом режиме в соответствии с правилами формирования регистрационных номеров документов (проектов документов) в РКПД (Приложение № 2 к настоящему Регламенту);

4 этап - сканирование ответственным за делопроизводство подписанных руководителем органа мэрии документов, предусмотренных этапом 2, прикрепление их скан-копий к РКПД;

5 этап - внесение ответственным за делопроизводство необходимых сведений о проекте муниципального правового акта мэрии в РКПД в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Регламенту; РКПД направляется в автоматическом режиме непосредственному разработчику и лицам, указанным в поле «Список исполнителей» в РКПД (при необходимости);

6 этап - прикрепление к РКПД непосредственным разработчиком проекта муниципального правового акта мэрии и проекта сопроводительного письма в адрес контрольно-счетной палаты городского округа Тольятти (при необходимости), созданных в MS Word и (или) MS Excel.

7.2.4. На этапе внесения необходимой информации о проекте муниципального правового акта мэрии в РКПД обязательным является заполнение поля «Связки», если регистрируемый проект логически связан с другим документом.

7.2.5. В целях формирования в автоматическом режиме регистрационного номера проекта муниципального правового акта мэрии в РКПД в поле «Список исполнителей» указываются в следующем порядке:

– руководитель органа мэрии;

– непосредственный разработчик проекта муниципального правового акта мэрии;

– лица, принимавшие участие в разработке проекта муниципального правового акта мэрии (при наличии).

7.2.7. Срок рассмотрения визирующей инстанцией пакета документов составляет не более 3 рабочих дней с момента его направления на визирование.

Доработка замечаний визирующей инстанции осуществляется непосредственным разработчиком в срок не более 3 рабочих дней с момента их доведения до непосредственного разработчика.

Пакет документов может быть направлен на визирование «веерно», в указанном случае пакет документов становится доступным для работы одновременно всем визирующим инстанциям, которым он был направлен.

7.2.8. Получение информации лицами, осуществившими визирование пакета документов, о его дальнейшем визировании (согласовании, издании) осуществляется посредством СЭД «Дело».

7.3. Согласование проектов муниципальных правовых актов мэрии

7.3.1. Согласование проекта муниципального правового акта мэрии осуществляется в следующей последовательности:

1) заместитель мэра, руководитель аппарата мэрии, осуществляющий административно-функциональное руководство деятельностью соответствующего органа мэрии, за исключением проектов муниципальных правовых актов мэрии, издаваемых за их подписью;

2) заместители мэра, руководитель аппарата мэрии, органы мэрии, указанные в тексте проекта муниципального правового акта мэрии в качестве исполнителей поручений (заданий), и (или) в компетенцию которых входят вопросы, являющиеся предметом регулирования проекта (за исключением управления муниципальной службы и кадровой политики мэрии, департамента экономического развития мэрии, бухгалтерии (управления) мэрии - при подготовке проекта муниципального правового акта мэрии, содержащего кадровые вопросы, и (или) экономические, и (или) финансовые вопросы в отношении главного распорядителя бюджетных средств – мэрии соответственно, а также департамента финансов мэрии, правового департамента мэрии);

3) управление муниципальной службы и кадровой политики мэрии (в случае подготовки проекта муниципального правового акта мэрии, содержащего кадровые вопросы); департамент экономического развития мэрии (в случае подготовки проекта муниципального правового акта мэрии, содержащего экономические вопросы); бухгалтерия (управление) мэрии (в случае подготовки проекта муниципального правового акта мэрии, содержащего финансовые вопросы в отношении главного распорядителя бюджетных средств – мэрии);

4) департамент финансов мэрии в случае подготовки проекта муниципального правового акта мэрии, содержащего финансовые вопросы, а также в случае подготовки проекта муниципального нормативного правового акта мэрии;

5) правовой департамент мэрии – для проведения юридической и антикоррупционной экспертизы (за исключением проектов муниципальных правовых актов, указанных в пункте 7.3.7 настоящего Регламента);

6) контрольно-счетная палата городского округа Тольятти (далее - КСП) - для проведения финансово-экономической экспертизы в части, касающейся расходных обязательств городского округа Тольятти (при необходимости);

7) правовой департамент мэрии – для размещения проекта муниципального нормативного правового акта мэрии в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы (при необходимости);

8) канцелярия мэрии.

При наличии необходимости согласования проекта муниципального правового акта мэрии с согласующими инстанциями, не входящими в структуру мэрии, в том числе органами государственной власти, Думой городского округа Тольятти, последовательность его направления в данные согласующие инстанции определяет руководитель органа мэрии, ответственного за разработку проекта, с учетом положений настоящего Регламента. Результат согласования в обязательном порядке вносится в РКПД ответственным за делопроизводство с прикреплением скан-копии листа согласования.

Перечень согласующих инстанций в отношении проектов муниципальных правовых актов мэрии в отдельных сферах деятельности может быть установлен муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти, регулирующими отношения в данных сферах.

Перечень согласующих инстанций в отношении конкретного проекта муниципального правового акта мэрии определяет руководитель органа мэрии, ответственного за разработку проекта, исходя из содержания проекта муниципального правового акта с учетом требований настоящего пункта.

7.3.2. Проект муниципального правового акта мэрии направляется на согласование согласующим инстанциям, указанным в подпункте 2 пункта 7.3.1 настоящего Регламента, в электронном виде. Иным согласующим инстанциям пакет документов направляется в электронном виде и на бумажном носителе.

Проект муниципального правового акта мэрии принимается в работу согласующей инстанцией только при наличии в РКПД скан-копии листа согласования, подписанного руководителем органа мэрии, ответственного за разработку проекта.

7.3.3. Согласование проекта муниципального правового акта мэрии осуществляется согласующими инстанциями, входящими в структуру мэрии, следующим образом:

а) В случае отсутствия к проекту муниципального правового акта мэрии замечаний:

– проставление в РКПД соответствующей визы руководителем согласующей инстанции и работниками согласующей инстанции, которым он был направлен;

– руководитель департамента финансов мэрии дополнительно осуществляет контроль обоснованности необходимости направления проекта муниципального правового акта мэрии в КСП для проведения финансово-экономической экспертизы

(включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств городского округа Тольятти;

– работник правового департамента мэрии, проводивший юридическую и антикоррупционную экспертизу, дополнительно определяет необходимость выполнения следующих мероприятий:

• необходимость размещения на официальном портале мэрии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» проекта муниципального правового акта мэрии для проведения независимой антикоррупционной экспертизы;

• необходимость официального опубликования соответствующего муниципального правового акта мэрии;

• необходимость направления копии муниципального правового акта мэрии в регистр муниципальных нормативных правовых актов Самарской области;

• необходимость размещения муниципального правового акта мэрии в информационных правовых системах;

– заполнение руководителем согласующей инстанции (руководителем правового департамента мэрии и работником правового департамента мэрии, проводившим юридическую и антикоррупционную экспертизу) необходимых граф в листе согласования на бумажном носителе путем проставления соответствующих отметок и личной подписи;

– полистное визирование проекта муниципального правового акта мэрии и приложений к нему проводившими согласование работниками согласующих инстанций, указанных в подпунктах 3, 4, 5 пункта 7.3.1 настоящего Регламента.

Стилистические, орфографические, синтаксические, пунктуационные и технические, оформительские уточнения осуществляются по тексту проекта муниципального правового акта мэрии на бумажном носителе и (или) в электронном виде путем прикрепления соответствующего файла к РКПД (в зависимости от способа направления пакета документов в согласующую инстанцию). При наличии уточнений по тексту проекта муниципального правового акта мэрии, направленного в согласующую инстанцию на бумажном носителе, соответствующий электронный документ подлежит обязательному приведению в соответствие разработчиком данного проекта.

б) При наличии к проекту муниципального правового акта замечаний:

– подготовка работниками согласующей инстанции (консультантом заместителя мэра в случае направления на согласование заместителю мэра, руководителю аппарата мэрии) замечаний к проекту муниципального правового акта по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Регламенту, заключения по результатам проведения юридической и антикоррупционной экспертизы (порядок подготовки и содержание заключения по результатам юридической и антикоррупционной экспертизы определяются приказом руководителя правового департамента мэрии) и направление их на подписание руководителю согласующей инстанции на бумажном носителе;

– руководитель департамента финансов мэрии дополнительно осуществляет контроль обоснованности необходимости направления проекта муниципального правового акта в КСП для проведения финансово-экономической экспертизы (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств городского округа Тольятти; в случае, если мнения органа мэрии - разработчика соответствующего проекта и департамента финансов мэрии по вопросу

направления данного проекта для проведения финансово–экономической экспертизы в КСП не совпадают, органу мэрии – разработчику соответствующего проекта следует руководствоваться мнением департамента финансов мэрии;

– проставление в РКПД соответствующей визы руководителем согласующей инстанции и работниками согласующей инстанции, которым он был направлен (консультантом заместителя мэра в случае направления на согласование заместителю мэра, руководителю аппарата мэрии);

– заполнение руководителем согласующей инстанции (руководителем правового департамента и работником правового департамента мэрии, проводившим юридическую и антикоррупционную экспертизу) необходимых граф в листе согласования на бумажном носителе путем проставления соответствующих отметок и личной подписи;

– прикрепление к РКПД ответственным за делопроизводство (консультантом заместителя мэра в случае направления проекта на согласование заместителю мэра, руководителю аппарата мэрии) скан-копии замечаний (заключения по результатам проведения юридической и антикоррупционной экспертизы), подписанных руководителем согласующей инстанции (подписанного руководителем правового департамента мэрии);

– приложение к пакету документов замечаний (заключения по результатам проведения юридической и антикоррупционной экспертизы), подписанного руководителем согласующей инстанции на бумажном носителе.

С содержанием замечаний (заключений по результатам проведения юридической и антикоррупционной экспертизы) могут быть ознакомлены исключительно лица, имеющие отношение к их согласованию.

7.3.4. Проект муниципального правового акта мэрии может быть направлен согласующим инстанциям, указанным в подпункте 2 пункта 7.3.1 настоящего Регламента, на согласование «веерно». В данном случае проект становится доступным для работы одновременно всем согласующим инстанциям, указанным в подпункте 2 пункта 7.3.1 настоящего Регламента, которым он был направлен.

Проект муниципального правового акта мэрии может быть направлен согласующим инстанциям на согласование «веерно» также в случаях, когда процедура согласования проекта определена соответствующим муниципальным правовым актом городского округа Тольятти, и направление проекта на согласование «веерно» им прямо не запрещено. При этом направление проекта муниципального правового акта мэрии в правовой департамент мэрии на согласование «веерно» в любых случаях запрещается.

7.3.5. Направление проекта муниципального правового акта мэрии в КСП для проведения финансово-экономической экспертизы в части, касающейся расходных обязательств городского округа Тольятти (при необходимости), осуществляется в соответствии с разделом XI настоящего Регламента.

7.3.6. Размещение правовым департаментом мэрии проекта муниципального нормативного правового акта мэрии для проведения независимой антикоррупционной экспертизы (при необходимости) осуществляется:

– после проведения КСП финансово-экономической экспертизы в отношении данных проектов (в случае необходимости их направления в КСП для проведения финансово-экономической экспертизы);

– непосредственно после согласования правовым департаментом мэрии данных проектов (в случае отсутствия необходимости их направления в КСП для проведения финансово-экономической экспертизы).

Непосредственный разработчик проекта муниципального правового акта мэрии направляет в правовой департамент мэрии проект на бумажном носителе и в электронном виде.

Работник правового департамента мэрии, осуществляющий размещение проектов муниципальных правовых актов мэрии для проведения независимой антикоррупционной экспертизы:

– проставляет дату начала и окончания приема заключений по результатам проведения независимой антикоррупционной экспертизы, личную подпись в листе согласования на бумажном носителе;

– после размещения проектов муниципальных правовых актов для проведения независимой антикоррупционной экспертизы в течение одного рабочего дня направляет пакет документов на бумажном носителе в орган мэрии, ответственный за разработку соответствующего проекта;

– при поступлении заключения по результатам проведения независимой антикоррупционной экспертизы в течение одного рабочего дня размещает его для ознакомления по соответствующему адресу, указанному на официальном сайте мэрии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Орган мэрии, ответственный за разработку соответствующего проекта, осуществляет следующие мероприятия:

- по истечении срока приема заключений по результатам проведения независимой антикоррупционной экспертизы вносит результат проведения независимой антикоррупционной экспертизы в соответствующую графу листа согласования на бумажном носителе;

- при поступлении заключения по результатам проведения независимой антикоррупционной экспертизы осуществляет действия в соответствии с Порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов), утвержденным постановлением мэрии.

7.3.7. Не подлежат направлению в правовой департамент мэрии для проведения юридической и антикоррупционной экспертизы проекты муниципальных правовых актов мэрии, не имеющих нормативного характера:

1) об утверждении штатного расписания мэрии;

2) об утверждении видов и (или) перечней особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных и (или) автономных учреждений городского округа Тольятти, находящихся в ведомственном подчинении органов мэрии;

3) об утверждении перечня объектов (имущества), принимаемых в муниципальную собственность городского округа Тольятти;

4) о приеме в муниципальную собственность городского округа Тольятти объектов (имущества) от физических и юридических лиц;

5) о проведении плановых (внеплановых) проверок органами муниципального жилищного контроля;

6) о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки для отдельных категорий граждан, зарегистрированных в городском округе Тольятти, в виде денежных выплат на оплату социальных услуг, предоставляемых на условиях оплаты;

7) о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки для отдельных категорий граждан, зарегистрированных в городском округе Тольятти, в виде ежемесячных денежных выплат и адаптированных молочных смесей;

8) об утверждении списков на выдачу путевок на предоставление оздоровительных услуг для отдельных категорий граждан, зарегистрированных в городском округе Тольятти;

9) о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов;

10) о присвоении квалификационных категорий спортивных судей.

11) о внесении изменений в муниципальные правовые акты мэрии, указанные в подпунктах 1-10 настоящего пункта, а также о признании их утратившими силу или отмене;

12) по вопросам, связанным с осуществлением трудовых отношений с руководителями муниципальных учреждений (предприятий) и работниками мэрии, за исключением проектов муниципальных правовых актов мэрии:

– о приеме на работу в мэрию, переводе работников мэрии;

– о назначении на должность муниципальной службы работников мэрии, о назначении на должность руководителей муниципальных учреждений (предприятий);

– о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками мэрии, руководителями муниципальных учреждений (предприятий);

– о применении (наложении, снятии, отмене) дисциплинарного взыскания работникам мэрии, руководителям муниципальных учреждений (предприятий);

– об установлении должностных окладов работникам мэрии;

– об установлении надбавок к должностному окладу работникам мэрии;

– о премировании работников мэрии;

– о внесении изменений в муниципальные правовые акты мэрии, указанные в настоящем подпункте, а также о признании их утратившими силу или отмене.

7.3.8. Датой приёма проекта муниципального правового акта мэрии согласующей инстанцией, указанной в подпункте 2 пункта 7.3.1 настоящего Регламента, является дата направления РКПД проекта в данную согласующую инстанцию.

Датой приёма проекта муниципального правового акта иной согласующей инстанцией является дата получения ответственным за делопроизводство пакета документов на бумажном носителе.

Течение срока согласования начинается на следующий день после даты приема проекта муниципального правового акта мэрии.

Срок согласования проекта муниципального правового акта мэрии с даты приема проекта согласующей инстанцией не должен превышать:

– для проектов муниципальных правовых актов мэрии, не имеющих нормативного характера, – 3 рабочих дня;

– для проектов муниципальных нормативных правовых актов мэрии – 5 рабочих дней.

Срок проведения юридической и антикоррупционной экспертизы проекта муниципального правового акта мэрии с даты приема проекта правовым департаментом мэрии не должен превышать:

– для проектов муниципальных правовых актов мэрии, не имеющих нормативного характера, – 5 рабочих дней;

– для проектов муниципальных нормативных правовых актов мэрии – 7 рабочих дней.

Срок проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов мэрии составляет 7 рабочих дней.

Настоящим Регламентом и (или) муниципальными правовыми актами мэрии могут быть установлены иные сроки согласования проектов муниципальных правовых актов мэрии.

7.3.9. Срок согласования следующих проектов муниципальных правовых актов мэрии, не имеющих нормативного характера, с даты приема проекта согласующей инстанцией (кроме правового департамента мэрии) не должен превышать:

1) 1 рабочий день:

– о создании комиссий по расследованию несчастных случаев, происшедших с работниками мэрии;

– о приеме на работу в мэрию, переводе работников мэрии;

– о назначении на должность муниципальной службы работников мэрии, о назначении на должность руководителей муниципальных учреждений (предприятий);

– о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками мэрии, руководителями муниципальных учреждений (предприятий).

2) 2 рабочих дня:

– об установлении опеки (попечительства);

– об условиях приватизации по преимущественному праву приобретения арендуемого муниципального имущества субъектами малого и среднего предпринимательства.

7.3.10. Срок проведения юридической и антикоррупционной экспертизы следующих проектов муниципальных правовых актов мэрии, не имеющих нормативного характера, с даты приема проекта согласующей инстанцией не должен превышать:

1) 1 рабочий день:

– о создании комиссий по расследованию несчастных случаев, происшедших с работниками мэрии;

– о приеме на работу в мэрию, переводе работников мэрии;

– о назначении на должность муниципальной службы работников мэрии, о назначении на должность руководителей муниципальных учреждений (предприятий);

– о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками мэрии, руководителями муниципальных учреждений (предприятий).

2) 3 рабочих дня - об условиях приватизации по преимущественному праву приобретения арендуемого муниципального имущества субъектами малого и среднего предпринимательства.

7.3.11. При необходимости продления срока согласования, проведения юридической и антикоррупционной экспертизы проекта муниципального правового акта мэрии по объективным причинам, в т.ч. когда проект требует дополнительного изучения,

специальной проверки, истребования дополнительных материалов, срок согласования, проведения юридической и антикоррупционной экспертизы может быть увеличен на основании служебного письма с мотивированным обоснованием причин продления срока, направленного в адрес мэра (заместителя мэра, руководителя аппарата мэрии).

В случае, когда проект муниципального правового акта мэрии разрабатывается по поручению (заданию) мэра, продление срока согласования данного проекта осуществляется по согласованию с мэром.

В случае, когда срок согласования, проведения юридической и антикоррупционной экспертизы проекта муниципального правового акта мэрии истек и не был продлен по основаниям и в порядке, установленным настоящим пунктом, работник мэрии, допустивший нарушение, обязан представить в адрес мэра (заместителя мэра, руководителя аппарата мэрии) служебное письмо с мотивированным обоснованием причин нарушения.

В случае непредставления согласующей инстанцией результата согласования в установленный срок органом мэрии – разработчиком соответствующего проекта направляется служебное письмо о нарушении срока согласования и возврате проекта. Согласующая инстанция в течение одного рабочего дня осуществляет возврат пакета документов с проставлением в РКПД визы «Возврат по требованию». После осуществления возврата пакет документов с приложением копии указанного письма направляется далее на согласование в соответствии с последовательностью, установленной пунктом 7.3.1 настоящего Регламента, без результата данной согласующей инстанции.

Возврат пакета документов согласующей инстанцией с проставлением в РКПД визы «Возврат по требованию» также осуществляется в случае направления пакета документов органу мэрии, ответственному за разработку соответствующего проекта, для устранения замечаний согласующей инстанции в рабочем порядке (без осуществления процедуры, указанной в подпункте «б» пункта 7.3.3 настоящего Регламента).

7.3.12. При необходимости доработки проекта муниципального правового акта орган мэрии - разработчик соответствующего проекта дорабатывает проект в срок не более 3-х рабочих дней.

7.3.13. В случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти, а также по поручению (заданию) мэра (заместителя мэра, руководителя аппарата мэрии), возможен иной порядок и сроки согласования проектов муниципальных правовых актов.

Мэр, заместитель мэра, руководитель аппарата мэрии, осуществляющий административно-функциональное руководство деятельностью соответствующего органа мэрии, руководитель органа мэрии, ответственного за разработку соответствующего проекта, а также руководитель правового департамента мэрии при необходимости могут включить в лист согласования дополнительные согласующие инстанции.

В случаях, установленных приказом руководителя правового департамента мэрии, секторы правового сопровождения по Автозаводскому, Центральному, Комсомольскому районам правового департамента мэрии могут проводить юридическую и антикоррупционную экспертизу проектов муниципальных правовых актов мэрии, не имеющих нормативного характера, без проставления визы руководителя правового департамента мэрии на листе согласования.

В случаях, установленных приказом руководителя правового департамента мэрии, право подписания заключения по результатам проведения юридической и антикоррупционной экспертизы (при наличии замечаний) и (или) проставления визы в листе согласования может быть предоставлено заместителю руководителя правового департамента мэрии.

7.3.14. При повторном согласовании проекта муниципального правового акта мэрии согласующей инстанцией и (или) при проведении повторной юридической и антикоррупционной экспертизы, согласование и (или) проведение указанной экспертизы осуществляется, при необходимости, в более короткие сроки, не превышающие сроки, указанные в пунктах 7.3.8-7.3.10 настоящего Регламента.

В указанном случае пакет документов в обязательном порядке должен содержать в электронном виде в РКПД и на бумажном носителе для согласующих инстанций, указанных в подпунктах 1, 3, 4, 5, 7, 8 пункта 7.3.1 настоящего Регламента, все замечания (заключения), а также все предыдущие варианты проекта, ранее направленные на согласование.

В случае, когда в процессе согласования проекта муниципального правового акта мэрии в него вносятся существенные изменения, связанные с изменением концепции проекта, данный проект подлежит направлению на повторное согласование.

7.3.15. При наличии повторных замечаний к проекту муниципального правового акта мэрии соответствующая виза «Замечания» (для правового департамента мэрии «Заключение») проставляется на оборотной стороне листа согласования, где указывается: наименование согласующей инстанции, дата согласования, подпись руководителя согласующей инстанции, результат согласовании.

7.3.16. В случае, когда при согласовании проекта муниципального правового акта замечания не учтены органом мэрии, ответственным за разработку соответствующего проекта, либо проект муниципального правового акта или замечания к нему требуют коллегиального обсуждения, то по инициативе руководителя органа мэрии, ответственного за разработку соответствующего проекта, либо согласующей инстанции созывается совещание с участием заместителя мэра (руководителя аппарата мэрии), осуществляющим административно-функциональное руководство деятельностью органа мэрии, ответственного за разработку соответствующего проекта, при необходимости мэра, и руководителей (работников) заинтересованных органов мэрии.

Проект муниципального правового акта направляется в СЭД «Дело» всем участникам совещания в срок не позднее, чем за 3 дня до даты проведения совещания.

Совещание проводится под председательством заместителя мэра (руководителя аппарата мэрии), осуществляющего административно-функциональное руководство деятельностью соответствующего органа мэрии (при необходимости мэра), либо по его поручению (заданию) – руководителем органа мэрии, ответственного за разработку соответствующего проекта, с обязательным составлением протокола.

На совещании озвучиваются замечания и позиции сторон. По результатам обсуждения решения принимает заместитель мэра, руководитель аппарата мэрии, осуществляющий административно-функциональное руководство деятельностью соответствующего органа мэрии (при необходимости мэр), либо руководитель органа мэрии, действующий по поручению (заданию) соответствующего заместителя мэра или руководителя аппарата мэрии. В случае несогласия участника совещания с принятым решением в протокол совещания вносится его особое мнение.

Ответственность за ведение протокола совещания возлагается на руководителя органа мэрии, ответственного за разработку соответствующего проекта.

По результатам совещания орган мэрии, ответственный за разработку соответствующего проекта, вносит необходимые изменения в данный проект в соответствии с протоколом совещания, либо согласующая инстанция снимает замечания.

В случае необходимости продолжения согласования проект муниципального правового акта мэрии направляется далее в соответствующую согласующую инстанцию.

7.3.17. После снятия всех замечаний окончательная виза согласования проставляется на лицевой стороне листа согласования на бумажном носителе с указанием в соответствующей графе записи «Замечания сняты» и отметкой в РКПД.

7.3.18. Виза руководителя согласующей инстанции действительна в течение 6 месяцев со дня согласования им проекта муниципального правового акта мэрии, если за этот срок по данному вопросу не было изменений в действующем законодательстве, включая муниципальные правовые акты городского округа Тольятти.

7.3.19. Передача пакета документов на бумажном носителе в согласующие инстанции, указанные в подпунктах 1, 3, 4, 5, 7, 8 пункта 7.3.1 настоящего Регламента, осуществляется через ответственных за делопроизводство с обязательной отметкой об этом в РКПД.

В листе согласования (напротив наименования органа мэрии) ответственный за делопроизводство согласующей инстанции проставляет дату поступления пакета документов на бумажном носителе, фамилию, инициалы и личную подпись.

7.3.20. Ответственность за своевременность приема проекта муниципального правового акта в согласующей инстанции несет ответственный за делопроизводство.

7.3.21. Содержание проекта муниципального правового акта мэрии в электронном виде должно соответствовать содержанию данного проекта на бумажном носителе. Имя файла проекта муниципального правового акта мэрии в электронном виде должно содержать номер проекта и соответствовать имени файла, указанному в листе согласования к данному проекту.

В случае выявления канцелярией мэрии несоответствия проекта муниципального правового акта мэрии на бумажном носителе проекту, прикрепленному в РКПД, он возвращается органу мэрии, ответственному за разработку соответствующего проекта, для устранения указанного несоответствия в течение одного рабочего дня.

7.4. Снятие с согласования проектов муниципальных правовых актов мэрии

7.4.1. Проект муниципального правового акта мэрии распоряжения может быть снят с согласования при установлении обстоятельств, препятствующих его изданию.

7.4.2. Для снятия проекта муниципального правового акта мэрии с согласования в адрес мэра (заместителя мэра, руководителя аппарата мэрии) руководителем органа мэрии, ответственного за разработку соответствующего проекта, направляется служебное письмо, исполненное в соответствии с разделом VI настоящего Регламента, с обоснованием необходимости снятия соответствующего проекта с согласования.

7.4.3. В случае принятия положительного решения мэром (заместителем мэра, руководителем аппарата мэрии) непосредственный разработчик проекта муниципального правового акта мэрии передает пакет документов ответственному за делопроизводство для организации хранения снятого с согласования проекта в соответствии с номенклатурой дел и проставления отметки в РКПД «Снят с согласования».

7.5. Издание и рассылка муниципальных правовых актов мэрии

7.5.1. Согласованный начальником канцелярии мэрии проект муниципального правового акта мэрии передается работникам канцелярии мэрии для вывода на печать на соответствующем бланке установленного образца и передачи его на подпись мэру (заместителю мэра, руководителю аппарата мэрии).

Срок согласования проекта муниципального правового акта мэрии канцелярией мэрии не должен превышать 2 рабочих дней с даты приема проекта до передачи его на подпись.

7.5.2. К бланку проекта муниципального правового акта мэрии прилагаются приложения (при наличии).

7.5.3. Мэром (заместителем мэра, руководителем аппарата мэрии) подписывается первый экземпляр муниципального правового акта, изготовленный на бланке. При необходимости муниципальный правовой акт мэрии подписывается мэром (заместителем мэра) в двух экземплярах, изготовленных на бланках. Один экземпляр муниципального правового акта мэрии остается в канцелярии мэрии, другой – направляется в орган мэрии - разработчик соответствующего проекта.

7.5.4. Датой издания муниципального правового акта мэрии является дата его подписания. Муниципальные правовые акты мэрии после их подписания передаются в канцелярию мэрии, где они регистрируются в тот же день в СЭД «Дело».

При подписании муниципального правового акта мэрии в выходной (нерабочий праздничный) день срок регистрации продлевается до первого рабочего дня, следующего за ним.

В процессе регистрации муниципальные правовые акты мэрии нумеруются порядковой нумерацией, ведущейся в пределах календарного года. Регистрационный номер муниципальному правовому акту мэрии присваивается канцелярией мэрии.

7.5.5. Внесение исправлений в подписанные и зарегистрированные муниципальные правовые акты запрещено.

Подписанные муниципальные правовые акты рассылаются: в день регистрации посредством СЭД «Дело» в соответствии с листом рассылки (Приложение № 7 к настоящему Регламенту), иными способами - в течение двух рабочих дней со дня подписания.

7.5.6. Первые экземпляры подписанных муниципальных правовых актов мэрии, пакет документов, указанный в пункте 7.1.6 настоящего Регламента, поступившие к проекту в ходе его согласования замечания (заключения) формируются в дело в соответствии с номенклатурой дел, хранятся в канцелярии мэрии и по истечении срока оперативного хранения передаются в архив мэрии.

7.6. Особенности подготовки, регистрации, согласования, снятия с согласования проектов муниципальных правовых актов по личному составу

7.6.1. Настоящим подразделом определяется порядок подготовки, регистрации, согласования, снятия с согласования проектов муниципальных правовых актов по личному составу, их издание и рассылка.

Подразделы 7.1 - 7.5 настоящего Регламента применяются к разработке и изданию проектов муниципальных правовых актов по личному составу с учетом особенностей, установленных настоящим подразделом.

7.6.2. Основанием для разработки и издания муниципальных правовых актов по личному составу является соответствующий случай, предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти, коллективным договором мэрии.

7.6.3. К муниципальным правовым актам по личному составу относятся следующие распоряжения мэрии:

а) о приеме (назначении на должность муниципальной службы), переводе, прекращении (расторжении) трудового договора, о выходе на работу, о продлении срока действия временного перевода (о продлении срока трудового договора), о внесении изменений в трудовой договор работников мэрии;

б) о возложении (отмене возложения) обязанностей на работников мэрии (о совмещении (об отмене совмещения) должностей);

в) о предоставлении дополнительного оплачиваемого дня, неоплачиваемого выходного дня, оплачиваемых дней и оказании материальной помощи работникам мэрии;

г) об установлении должностного оклада, об установлении надбавки (за выслугу лет, за особые условия муниципальной службы, за сложность и напряженность) к должностному окладу, о выплате доплаты, о единовременной выплате (об оказании материальной помощи) работникам мэрии, о замене отпуска денежной компенсацией, о выплате среднего заработка работникам мэрии;

д) о командировании, направлении на обучение, премировании работников мэрии, о присвоении классных чинов работникам мэрии, о применении (наложении) дисциплинарного взыскания (о снятии (отмене) дисциплинарного взыскания) к работникам мэрии, о поощрении работников мэрии;

е) о предоставлении всех видов отпусков, об отзыве из отпуска работников мэрии;

ж) об установлении режима рабочего времени, об установлении неполного рабочего дня, о привлечении к работе в выходные дни (о привлечении к работе в выходные дни и ночное время) работников мэрии;

з) о внесении изменений в документы работников мэрии в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

и) о внесении изменений в вышеуказанные распоряжения, а также признании их утратившими силу или их отмене.

7.6.4. Подготовку проектов муниципальных правовых актов по личному составу, указанных в пункте 7.6.3 настоящего Регламента, в электронном виде и на бумажном носителе осуществляют работники управления муниципальной службы и кадровой политики мэрии (далее в настоящем подразделе – кадровая служба). Проекты муниципальных правовых актов по личному составу в обязательном порядке должны быть завизированы полистно в левой нижней части листа непосредственными разработчиками проектов.

7.6.5. Проект муниципального правового акта по личному составу разрабатывается в соответствии с пунктами 7.1.3 - 7.1.5 настоящего Регламента.

7.6.6. К проекту муниципального правового акта по личному составу прикладываются следующие документы:

а) лист согласования (Приложение № 6 к настоящему Регламенту);

б) личное заявление гражданина (работника мэрии) (при необходимости);

в) документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской

Федерации» при приеме (назначении на должность муниципальной службы) граждан и переводе работников мэрии;

г) копии документов, подтверждающих наступление случаев, предусмотренных в пункте 7.6.2 настоящего Регламента.

7.6.7. В рамках настоящего подраздела под визированием понимается согласование проекта муниципального правового акта по личному составу на бумажном носителе работниками и руководителем кадровой службы.

7.6.8. Процедура визирования состоит из следующих последовательных этапов:

1 этап - передача непосредственным разработчиком проекта муниципального правового акта по личному составу и документов, указанных в пункте 7.6.6 настоящего Регламента (далее – пакет документов) на визирование руководителю непосредственного разработчика;

2 этап - визирование пакета документов руководителем непосредственного разработчика;

3 этап - визирование пакета документов руководителями вышестоящих или иных заинтересованных структурных подразделений кадровой службы (при необходимости визирования);

4 этап - направление непосредственным разработчиком проекта муниципального правового акта по личному составу и пакета документов руководителю кадровой службы на подписание;

5 этап - подписание руководителем кадровой службы листа согласования к проекту муниципального правового акта по личному составу;

6 этап - проставление на листе согласования к проекту муниципального правового акта по личному составу регистрационного номера;

7 этап - направление проекта муниципального правового акта по личному составу ответственным за делопроизводство на согласование в соответствии с пунктами 7.6.10 - 7.6.11 настоящего Регламента.

7.6.9. Регистрация проекта муниципального правового акта по личному составу осуществляется работником кадровой службы в журнале регистрации проектов муниципальных правовых актов по личному составу по следующей форме:

№ п/п	Дата регистрации	Наименование	Ф.И.О.	Согласующая инстанция – бухгалтерия (управление) мэрии		Согласующая инстанция – правовой департамент мэрии		Дата подписания	Стадия	Ф.И.О. исполнителя
				дата направления	примечания	дата направления	примечания			

7.6.10. Согласование проекта муниципального правового акта по личному составу осуществляется в следующей последовательности:

– бухгалтерией (управлением) мэрии (за исключением проектов распоряжений о применении дисциплинарного взыскания, снятии дисциплинарного взыскания, об отмене дисциплинарного взыскания, о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы, о внесение изменений в документы работников мэрии в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации);

– правовым департаментом мэрии (в отношении проектов муниципальных правовых актов, предусмотренных подпунктом 12 пункта 7.3.7 настоящего Регламента).

7.6.11. Проект муниципального правового акта по личному составу и пакет документов направляется в согласующие инстанции на бумажном носителе.

7.6.12. Датой приёма проекта муниципального правового акта по личному составу согласующей инстанцией, указанной в пункте 7.6.10 настоящего Регламента, является дата получения ответственным за делопроизводство пакета документов на бумажном носителе.

Течение срока согласования начинается на следующий день после даты приема проекта муниципального правового акта по личному составу.

Срок согласования проекта муниципального правового акта по личному составу (проведения юридической и антикоррупционной экспертизы) со дня поступления в согласующую инстанцию (правовой департамент мэрии) не должен превышать трех рабочих дней, за исключением проектов распоряжений о приеме (назначении на должность муниципальной службы), переводе, прекращении (расторжении) трудового договора, о выходе на работу, о продлении срока действия временного перевода (о продлении срока трудового договора), о внесении изменений в трудовой договор работников мэрии, срок согласования которых не должен превышать одного рабочего дня.

7.6.13. Согласование проекта муниципального правового акта по личному составу осуществляется согласующими инстанциями, указанными в пункте 7.6.10 настоящего Регламента, следующим образом:

а) В случае отсутствия к проекту муниципального правового акта по личному составу замечаний:

– проставление на листе согласования на бумажном носителе соответствующей визы руководителя согласующей инстанции (работника правового департамента мэрии, проводившего юридическую и антикоррупционную экспертизу);

– полистное визирование проекта муниципального правового акта по личному составу и приложений к нему работниками согласующих инстанций, указанных в пункте 7.6.10 настоящего Регламента.

Стилистические, орфографические, синтаксические, пунктуационные и технические, оформительские уточнения осуществляются по тексту проекта муниципального правового акта по личному составу на бумажном носителе.

б) При наличии к проекту муниципального правового акта по личному составу замечаний:

– подготовка работниками согласующей инстанции замечаний к проекту муниципального правового акта по личному составу по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Регламенту (заключения по результатам проведения юридической и антикоррупционной экспертизы и направление их на подписание руководителю согласующей инстанции на бумажном носителе);

– проставление в листе согласования на бумажном носителе визы руководителя согласующей инстанции, а также работников правового департамента мэрии по результатам проведения юридической и антикоррупционной экспертизы;

– приложение к проекту муниципального правового акта по личному составу замечаний (заключения по результатам проведения юридической и антикоррупционной экспертизы), подписанного руководителем согласующей инстанции на бумажном носителе.

С содержанием замечаний (заключений по результатам проведения юридической и антикоррупционной экспертизы) могут быть ознакомлены исключительно лица, имеющие отношение к их согласованию.

7.6.14. Проект муниципального правового акта по личному составу может быть снят с согласования по основаниям и в порядке, предусмотренном подразделом 7.4 настоящего Регламента.

7.6.15. После окончания процедуры согласования, предусмотренной настоящим подразделом, проект муниципального правового акта по личному составу и приложения к нему (при наличии) возвращаются в кадровую службу для вывода на печать на соответствующем бланке установленного образца и передачи его на подпись мэру (руководителю аппарата мэрии).

Содержание электронного проекта муниципального правового акта по личному составу должно соответствовать согласованному проекту муниципального правового акта по личному составу на бумажном носителе. Имя файла электронного проекта муниципального правового акта по личному составу должно содержать номер проекта на бумажном носителе и соответствовать имени файла, указанному в листе согласования к проекту муниципального правового акта по личному составу.

К бланку проекта муниципального правового акта по личному составу прилагаются приложения (при наличии) с соответствующими визами работников кадровой службы, бухгалтерии (управления) мэрии, работника правового департамента мэрии, проводившего юридическую и антикоррупционную экспертизу проекта муниципального правового акта по личному составу.

7.6.16. Муниципальные правовые акты по личному составу после их подписания передаются в канцелярию мэрии для регистрации.

Регистрация осуществляется в СЭД «Дело» канцелярией мэрии в день подписания муниципального правового акта по личному составу.

При подписании муниципального правового акта по личному составу в выходной (нерабочий праздничный) день срок регистрации продлевается до первого рабочего дня, следующего за ним.

В процессе регистрации муниципальные правовые акты по личному составу нумеруются порядковой нумерацией, ведущейся в пределах одного календарного года.

Внесение исправлений в подписанные и зарегистрированные муниципальные правовые акты по личному составу запрещено.

7.6.17. Подписанные муниципальные правовые акты по личному составу рассылаются в соответствии с листом рассылки.

7.6.18. Ответственный (уполномоченный) работник кадровой службы по реестру приема - передачи муниципальных правовых актов по личному составу (далее в настоящем подразделе – реестр) передает работнику, ответственному за ведение табеля учета рабочего времени в соответствующем органе мэрии, муниципальные правовые акты по личному составу для ознакомления соответствующих работников мэрии под личную подпись с муниципальным правовым актом по личному составу и ведения табеля учета рабочего времени (внесения в него изменений). Работник, ответственный за ведение табеля учета рабочего времени, назначается распоряжением руководителя аппарата мэрии.

Руководитель соответствующего органа мэрии знакомится сам и обеспечивает ознакомление работников возглавляемого органа мэрии под личную подпись с оригиналами муниципальных правовых актов по личному составу не позднее трех рабочих дней со дня получения муниципального правого акта по личному составу по реестру.

По истечении указанного срока работник, ответственный за ведение табеля учета рабочего в соответствующем органе мэрии, также по реестру передает соответствующие муниципальные правовые акты по личному составу ответственному (уполномоченному) работнику кадровой службы.

Ознакомление заместителей мэра, руководителя аппарата мэрии с оригиналом муниципального правового акта по личному составу осуществляется под их личную подпись ответственным (уполномоченным) специалистом кадровой службы.

7.6.19. Муниципальный правовой акт по личному составу вступает в силу с момента его подписания мэром (руководителем аппарата мэрии), если им не установлен иной срок вступления в силу

7.6.20. Первые экземпляры муниципальных правовых актов по личному составу, листы согласования, замечания (заключения), листы рассылки формируются в дело в соответствии с номенклатурой дел, хранятся в кадровой службе и по истечении срока оперативного хранения передаются в архив мэрии.

7.6.21. Копии муниципальных правовых актов по личному составу, заверенные надлежащим образом, за исключением муниципальных правовых актов по личному составу мэрии (руководителя аппарата мэрии) о применении (наложении) дисциплинарного взыскания (о снятии (отмене) дисциплинарного взыскания), передаются в бухгалтерию (управление) мэрии не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации. Передача муниципального правового акта по личному составу осуществляется работником канцелярии мэрии и фиксируется в соответствующем журнале приема-передачи документов.

VIII. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ИЗДАНИЯ ПРИКАЗОВ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ОРГАНОВ МЭРИИ

8.1. Подготовка, издание приказов руководителей органов мэрии

8.1.1. Руководители органов мэрии, являющихся юридическими лицами, в целях осуществления полномочий, установленных Уставом городского округа Тольятти, положениями об этих органах и в целях организации работы этих органов издают приказы.

Руководители органов мэрии, не являющихся юридическими лицами, в соответствии с положениями об этих органах в целях организации работы этих органов издают приказы.

8.1.2. Подготовка и издание приказов руководителей органов мэрии осуществляется аналогично разделу VII настоящего Регламента (за исключением положений, которые могут быть применены по смыслу только к подготовке и изданию муниципальных правовых актов мэрии).

8.1.3. Проект приказа оформляется в соответствии с требованиями, указанными в подразделе 14.3 настоящего Регламента.

8.1.4. Приказы печатаются на бланке органа мэрии и передаются на подпись руководителю органа мэрии. Датой приказа является дата его подписания. Приказы нумеруются порядковой нумерацией, ведущейся в пределах календарного года.

IX. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ПРОТОКОЛАМИ ПРОВОДИМЫХ В МЭРИИ СОВЕЩАНИЙ, ЗАСЕДАНИЙ СОВЕЩАТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ПРИ МЭРИИ (ЕЕ ОРГАНАХ)

9.1. Подготовка и исполнение поручений (заданий, рекомендаций), содержащихся в протоколах аппаратных совещаний мэра и иных проводимых в мэрии совещаний, заседаний совещательных органов при мэрии (ее органах) (далее в настоящем разделе – протокол), включает в себя следующие последовательные этапы:

1) подготовка и подписание протокола на бумажном носителе лицом, проводившим соответствующее совещание (заседание совещательного органа), - мэром, заместителем мэра, руководителем аппарата мэрии, руководителем органа мэрии, руководителем структурного подразделения органа мэрии;

2) регистрация протокола, постановка на контроль поручений (заданий, рекомендаций), содержащихся в протоколе, и направление на исполнение поручений (заданий, рекомендаций), содержащихся в протоколе, посредством СЭД «Дело»;

3) исполнение поручений (заданий, рекомендаций), содержащихся в протоколе;

4) снятие с контроля поручений (заданий, рекомендаций), содержащихся в протоколе.

9.2. Подготовка и подписание протокола

9.2.1. В ходе соответствующего совещания (заседания) ответственным лицом ведется протокол, который оформляется в течение 2 дней после дня проведения совещания (заседания). Протокол редактируется, уточняется, дополняется, выверяется по стенограммам, фонозаписи и материалам, подготовленным к совещанию (заседанию). Проект протокола оформляется в соответствии с требованиями, указанными в подразделе 14.11 настоящего Регламента.

9.2.2. Подготовленный протокол направляется мэру (заместителю мэра, руководителю аппарата мэрии, руководителю органа мэрии, руководителю структурного подразделения органа мэрии) (далее в настоящем разделе – лицо, подписавшее протокол) для подписания на бумажном носителе.

9.3. Регистрация протокола. Постановка на контроль поручений (заданий, рекомендаций), содержащихся в протоколе

9.3.1. Регистрацию подписанного протокола путем формирования РК протокола, с внесением в данную карточку всех поручений (заданий, рекомендаций), а также их исполнителей осуществляют:

– в отношении протокола, подписанного мэром – протокольный отдел управления по оргработе и связям с общественностью мэрии (далее – протокольный отдел), советник мэра;

– в отношении протокола, подписанного заместителем мэра, руководителем аппарата – консультант заместителя мэра;

– в отношении протокола, подписанного руководителем органа мэрии, руководителем структурного подразделения органа мэрии – ответственный за делопроизводство.

9.3.2. На контроль ставятся все поручения (задания, рекомендации), содержащиеся в протоколе.

9.3.3. Срок исполнения поручения (задания, рекомендации) вносится в РК протокола исходя из срока, указанного в поручении (задании, рекомендации), содержащемся в протоколе; при отсутствии срока – в соответствии со сроком, определенным действующим законодательством.

9.4. Исполнение поручений (заданий, рекомендаций), содержащихся в протоколе, и снятие их с контроля

9.4.1. Исполнение поручения (задания, рекомендации) осуществляется в установленный протоколом срок.

9.4.2. Протокольный отдел (помощник мэра, советник мэра, консультант заместителя мэра, ответственный за делопроизводство) осуществляет контроль сроков выполнения поручений (заданий, рекомендаций), содержащихся в протоколах, и предварительно уведомляет непосредственных ответственных исполнителей об истечении сроков выполнения поручения (задания, рекомендации).

9.4.3. Результат выполнения поручения (задания, рекомендации), содержащегося в протоколе, направляется внутренним документом в адрес должностного лица, подписавшего протокол, если иного не указано в тексте поручения (задания, рекомендации). В случае если поручения (задания, рекомендации), содержащиеся в протоколе, выполнены в полном объеме, и не требуется подготовка внутреннего документа, исполнителем вводится отчет об исполнении в СЭД «Дело».

9.4.4. Снятие с контроля поручения (задания, рекомендации), содержащегося в протоколе, осуществляется в соответствии с разделом X Регламента.

X. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ В МЭРИИ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

10.1. Общие положения по контролю исполнения документов

10.1.1. На контроль ставятся все документы, содержащие поручения (задания, рекомендации) для исполнения в установленный срок, в том числе входящие, исходящие, внутренние документы, муниципальные правовые акты городского округа Тольятти, приказы руководителей органов мэрии, протоколы совещаний (заседаний).

10.1.2. Контролю в том числе подлежат:

– обращения граждан;

– поручения (задания, рекомендации), содержащиеся в муниципальных правовых актах мэрии;

– поручения (задания, рекомендации), содержащиеся в приказах руководителей органов мэрии;

– рекомендации, содержащиеся в решениях Думы городского округа Тольятти;

– поручения (задания, рекомендации), содержащиеся в протоколах совещаний у мэра (заместителей мэра, руководителя аппарата мэрии, руководителей органов мэрии, руководителей структурных подразделений органов мэрии);

– рекомендации, содержащиеся в протоколах заседаний совещательных органов при мэрии (ее органах);

– поручения (задания, рекомендации), содержащиеся в протоколах заседаний рабочих групп под председательством мэра (заместителя мэра, руководителя аппарата мэрии, руководителя органа мэрии, руководителя структурного подразделения органа мэрии);

– рекомендации, содержащиеся в протоколах совещаний (заседаний), направленных из органов государственной власти;

– поручения (задания, рекомендации) в соответствии с резолюцией мэра (заместителя мэра, руководителя аппарата мэрии, руководителя органа мэрии, руководителя структурного подразделения органа мэрии) по рассмотренным документам.

10.1.3. Не ставятся на контроль:

– документы, предназначенные для практического применения (методические, инструктивные документы и т.п.);

– документы, предназначенные для информирования;

– документы, предназначенные для обобщения и отражения в плановых, отчетных и других подобных документах;

– ответные документы на запросы мэра (заместителя мэра, руководителя аппарата мэрии, руководителя органа мэрии, руководителя структурного подразделения органа мэрии), если они не содержат поручений (заданий, рекомендаций) к исполнению.

10.1.4. Контроль исполнения документов подразделяется на следующие виды:

– контроль по существу исполнения документа;

– контроль за сроками исполнения документа.

10.1.5. Контроль по существу исполнения документа осуществляет автор резолюции или должностное лицо, подписывающее документ, – мэр (заместитель мэра, руководитель аппарата мэрии, руководитель органа мэрии, руководитель структурного подразделения органа мэрии).

10.1.6. Контроль за сроками исполнения документа осуществляется на нескольких уровнях в соответствии с распределением функций контроля:

– первый уровень – работниками канцелярии мэрии, общественной приемной, протокольного отдела, помощником мэра, советником мэра, консультантами заместителей мэра, ответственными за делопроизводство;

– второй уровень – руководителями структурных подразделений органов мэрии.

10.1.7. Контроль исполнения документов включает в себя несколько последовательных этапов:

– постановка документов на контроль;

– проверка хода исполнения документов;

– изменение срока исполнения документов (при необходимости);

– снятие документов с контроля;

– учет и обобщение результатов контроля исполнения документов.

10.2. Сроки исполнения документов

10.2.1. Сроки исполнения документов подразделяются на типовые и индивидуальные.

Типовой срок исполнения отдельных категорий документов приведен в Приложении № 10 к настоящему Регламенту.

Индивидуальные сроки исполнения документов указываются в тексте документа или резолюции мэра (заместителя мэра, руководителя аппарата мэрии, руководителя органа мэрии, руководителя структурного подразделения органа мэрии).

10.2.2. Постановка документа на контроль осуществляется в СЭД «Дело» в соответствии с установленным сроком его исполнения.

10.2.3. В случае наличия в тексте документа нескольких поручений (заданий, рекомендаций) каждое поручение (задание, рекомендация) ставится отдельно на контроль со сроком, указанным в тексте документа для соответствующего поручения (задания, рекомендации). Срок исполнения документа в целом определяется исходя из максимального срока исполнения поручений (заданий, рекомендаций), указанных в тексте документа.

10.2.4. Документы с отметкой в тексте:

- «Безотлагательно» - ставятся на контроль со сроком исполнения 1 рабочий день;
- «Срочно» - ставятся на контроль со сроком исполнения 3 рабочих дня;
- «Оперативно» - ставятся на контроль со сроком исполнения 10 рабочих дней.

Документы с указанными отметками направляются ответственному исполнителю незамедлительно.

10.3. Постановка документов на контроль

10.3.1. Документы ставятся на контроль на этапе регистрации в зависимости от вида:

1) централизованно в канцелярии мэрии:

- входящие документы в адрес мэра (заместителя мэра, руководителя аппарата мэрии), за исключением обращений граждан; входящие документы, направленные в адрес руководителей органов (структурных подразделений органов) мэрии, отправителями которых являются органы государственного контроля (надзора), в том числе прокуратура, судебные органы, правоохранительные органы, Следственный комитет Российской Федерации, органы, осуществляющие оперативно-розыскную деятельность, дознание и предварительное следствие;
- исходящие и внутренние документы, подписанные мэром (заместителем мэра, руководителем аппарата мэрии), содержащие поручения (задания, рекомендации), за исключением документов, перечисленных в подпункте 3 настоящего пункта;
- муниципальные правовые акты мэрии;
- решения Думы городского округа Тольятти;

2) централизовано в общественной приемной мэрии:

- обращения граждан в адрес мэра (заместителя мэра, руководителя аппарата мэрии);

3) децентрализовано:

– протоколы совещаний, заседаний совещательных органов и рабочих групп при мэрии, проходящих под председательством мэра – в протокольном отделе;

– протоколы совещаний, заседаний совещательных органов и рабочих групп, проходящих под председательством заместителя мэра, руководителя аппарата мэрии – соответствующим консультантом заместителя мэра;

– поручения (задания, рекомендации) в соответствии с резолюцией мэра (заместителя мэра, руководителя аппарата мэрии) по рассмотренным документам – соответствующим консультантом заместителя мэра;

4) децентрализовано в органе мэрии:

– обращения граждан в адрес руководителей органов (структурных подразделений органов) мэрии;

– протоколы совещаний, заседаний совещательных органов и рабочих групп под председательством руководителя органа (структурного подразделения органа) мэрии;

– входящие документы в адрес руководителей органов (структурных подразделений органов) мэрии, за исключением входящих документов, подлежащих постановке на контроль канцелярией мэрии в установленных случаях;

– исходящие и внутренние документы, подписываемые руководителем органа (структурного подразделения органа) мэрии, содержащие поручения (задания, рекомендации);

– приказы руководителя органа мэрии.

10.3.2. Ставятся на контроль все документы, указанные в Перечне отдельных категорий документов, подлежащих постановке на контроль с типовым сроком исполнения (Приложении № 10 к настоящему Регламенту).

10.3.3. Постановка документа на контроль осуществляется путем проставления отметки о контроле (буквы «К» или штампа «Контроль» и даты срока исполнения документа) в правом верхнем поле первого листа документа на бумажном носителе, а также внесения срока исполнения документа в РК.

10.4. Проверка хода исполнения документов

10.4.1. В течение срока исполнения документов лица, осуществляющие ведение контроля по срокам исполнения документов ведут:

– предупредительный контроль;

– итоговый контроль.

10.4.2. Для осуществления предупредительного и итогового контроля РК систематизируются:

– по срокам исполнения документов,

– по исполнителям,

– по группам и видам документов.

10.4.3. Предупредительный контроль исполнения документов осуществляется еженедельно путем направления соответствующей справки-напоминания в СЭД «Дело».

Исходя из содержания документа может проводиться устное напоминание ответственному исполнителю (исполнителю) о приближении срока исполнения документа.

10.4.4. Итоговый контроль осуществляется в соответствии с подразделом 10.8 настоящего Регламента.

10.5. Изменение срока исполнения документов

10.5.1. Срок исполнения документа, указанный в его тексте, может быть изменен (сокращен, продлен) автором документа, который этот срок установил.

Типовой срок исполнения документа может быть изменен только в сторону его сокращения.

Сроки исполнения документов с отметкой в тексте «Безотлагательно», «Срочно», «Оперативно» продлению не подлежат.

10.5.2. В случае, когда по объективным причинам исполнение документа в установленный срок невозможно, ответственный исполнитель заблаговременно (не позднее чем за 3 рабочих дня до дня истечения срока исполнения документа – в отношении документов со сроком исполнения более 10 рабочих дней; не позднее чем за 1 рабочий день - в отношении документов со сроком исполнения менее 10 рабочих дней) представляет автору документа (автору резолюции) мотивированное обоснование о продлении срока исполнения документа с указанием планируемой даты исполнения.

10.5.3. Мотивированное обоснование об изменении срока исполнения документа направляется лицу, осуществляющему контроль сроков исполнения документов, для изменения срока исполнения документа в РК, в случае согласие на это автора документа (автора резолюции).

10.6. Снятие документов с контроля

10.6.1. Снятие документов с контроля осуществляется:

- при наличии отметки автором резолюции «В дело»;
- при наличии подписанного ответного документа;
- при исполнении всех поручений (заданий), указанных в документе;
- при рассмотрении по существу всех рекомендаций, указанных в документе.

10.6.2. Лицо, осуществляющее контроль сроков исполнения документов, снимает поставленный на контроль документ путем внесения в РК фактической даты наступления обстоятельства, указанного в пункте 10.6.1 настоящего Регламента, и сведений, подтверждающих его наступление.

10.7. Оформление документов в дело

10.7.1. Субъектом, осуществляющим оформление снятого с контроля документа в дело, является субъект, осуществивший его регистрацию в соответствии с настоящим Регламентом.

10.7.2. Оформление документов в архив осуществляется в соответствии с разделом XVIII настоящего Регламента.

10.7.3. Контроль за правильностью формирования дел осуществляет управление по делам архивов мэрии.

10.8. Учет и обобщение результатов контроля исполнения документов

10.8.1. Лица, осуществляющие контроль сроков исполнения документов, осуществляют итоговый контроль об их исполнении в целом за определенный период.

10.8.2. Для своевременного информирования мэра (заместителя мэра, руководителя аппарата мэрии, руководителя органа мэрии) о состоянии исполнительской дисциплины в автоматическом режиме формируются соответствующие отчеты по всем видам и группам документов, поставленным на контроль.

10.9. Ответственность за неисполнение, несвоевременное или ненадлежащее исполнение контрольных документов

10.9.1. На всех этапах работы с контрольными документами ответственность несут работники мэрии, принимающие участие в их подготовке, исполнении, оформлении, согласовании, контроле и регистрации.

10.9.2. Ответственность за организацию своевременного и надлежащего исполнения контрольных документов в целом несут ответственные за их исполнение заместители мэра (руководитель аппарата мэрии, руководители органов мэрии) в соответствии с действующим законодательством.

10.9.3. Ответственный исполнитель, непосредственный разработчик несет персональную ответственность за содержательную часть проекта, правильность оформления проекта в целом и прилагаемых к нему документов согласно требованиям, установленным настоящим Регламентом, за соблюдение сроков и порядка подготовки проекта, согласования.

Каждый исполнитель (разработчик) несет ответственность по соответствующей части проекта.

10.9.4. Ответственный за делопроизводство несет ответственность:

а) за своевременность:

– регистрации документов в органе мэрии;

– регистрации проектов документов в органе мэрии;

– направления проекта документа на визирование в визирующую инстанцию;

– передачи документа на рассмотрение руководителю органа мэрии;

– направления документов с резолюцией руководителя органа мэрии на исполнение ответственному исполнителю (исполнителю);

– передачи проекта документа на рассмотрение и подписание руководителю органа мэрии;

– направления проекта документа на согласование в согласующие инстанции;

б) за осуществление:

– контроля сроков исполнения документов, поручений (заданий) и напоминание ответственному исполнителю (исполнителю) об истечении указанных сроков;

– контроля сроков согласования (визирования) проектов документов и напоминание согласующим (визирующим) инстанциям об истечении контрольных сроков;

– направления адресату подписанного руководителем органа мэрии ответного документа;

– передачи в канцелярию мэрии, общественную приемную мэрии проекта документа в случае необходимости подписания его мэром (заместителем мэра, руководителем аппарата мэрии);

– ввод отчета об исполнении документа, поручения (задания, рекомендации) в СЭД «Дело» в соответствии со сроками исполнения;

– своевременное снятие с контроля резолюции в СЭД «Дело»;

– передачи на бумажном носителе документов, подписанных мэром (заместителем мэра, руководителем аппарата мэрии), начальнику канцелярии мэрии.

10.9.5. Руководитель органа мэрии – ответственного исполнителя (исполнителя) несут персональную ответственность:

– за организацию исполнения документа, поручения (задания, рекомендации) и подготовку проекта документа в органе мэрии в соответствии со сроками исполнения;

– за полноту определения перечня согласующих инстанций, внесенных в лист согласования.

10.9.6. Непосредственный ответственный исполнитель (исполнитель) несет персональную ответственность за:

– соблюдение сроков исполнения документа, поручения (задания, рекомендации);

– исполнение документа, задания (поручения) в полном объеме;

– достоверность информации, используемой при подготовке проекта документа и ее актуальность;

– правильность оформления проекта документа;

– за полноту и правильность внесения замечаний в текст проекта документа в рамках процедуры согласования (визирования) проекта документа, соблюдение установленной процедуры согласования (визирования) проекта документа;

– соответствие электронного и бумажного вариантов проекта документа (в случае подготовки проекта документа, не относящегося к потоку внутренних документов);

– ввод отчета об исполнении документа, поручения (задания, рекомендации) в СЭД «Дело» в соответствии со сроками исполнения.

10.9.7. Канцелярия мэрии (общественная приемная мэрии) несет ответственность за:

– своевременную регистрацию входящих документов в мэрию, а также документов за подписью мэра (заместителя мэра, руководителя аппарата мэрии);

– передачу документа на рассмотрение мэру (заместителю мэра, руководителю аппарата мэрии);

– направление документа с наложенной резолюцией на исполнение ответственному исполнителю (исполнителю);

– контроль сроков исполнения документов и напоминание ответственным исполнителям об их истечении;

– своевременную передачу проекта документа на подписание мэру (заместителю мэра, руководителю аппарата мэрии);

– соответствие содержания согласованного проекта документа и документа, направленного на подписание мэру (заместителю мэра, руководителю аппарата мэрии);

– своевременную регистрацию подписанного мэром (заместителем мэра, руководителем аппарата мэрии) и направление его адресату (адресатам);

– своевременное снятие с контроля резолюции мэра (заместителя мэра, руководителя аппарата мэрии) после регистрации соответствующего документа.

10.9.8. Помощник мэра несет ответственность за:

– обеспечение своевременного отправления документов на исполнение;

– за подготовку исполненного им проекта документа за подписью мэра;

– контроль сроков, правильности и полноты выполнения поручений, указаний и распоряжений мэра, поставленных на контроль у помощника;

– своевременное снятие с контроля выполненных поручений по протоколам совещаний, встреч, переговоров мэра.

10.9.9. Советник мэра несет ответственность за:

– обеспечение своевременного отправления документов на исполнение;

– за подготовку исполненного им проекта документа за подписью мэра;

– контроль сроков, правильности и полноты выполнения поручений, указаний и распоряжений мэра, поставленных на контроль у советника.

10.9.10. Консультант заместителя мэра несет ответственность за:

– обеспечение своевременного отправления документов на исполнение;

– за полноту и правильность внесения замечаний в текст проекта документа в рамках процедуры согласования проекта документа, соблюдение установленной процедуры согласования проекта документа;

– за подготовку исполненного им проекта документа за подписью заместителя мэра, руководителя аппарата мэрии;

– своевременную регистрацию протокола совещания, проводимого заместителем мэра, руководителем аппарата мэрии, и его направление на исполнение ответственным исполнителям (исполнителям);

– контроль сроков исполнения протокола совещания, проводимого заместителем мэра, руководителем аппарата мэрии, и напоминание ответственным исполнителям об их истечении;

– своевременное снятие с контроля протокола совещания, проводимого заместителем мэра, руководителем аппарата мэрии.

10.9.11. Протокольный отдел несет ответственность за:

– своевременную регистрацию протокола совещания, проводимого под председательством мэра;

– своевременное направление протокола совещания, проводимого под председательством мэра, на исполнение ответственным исполнителям (исполнителям);

– контроль сроков исполнения протокола совещания, проводимого под председательством мэра, и напоминание ответственным исполнителям об их истечении;

– своевременное снятие с контроля протокола совещания, проводимого под председательством мэра.

XI. НАПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ МЭРИИ В КСП ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ

11.1. Проекты муниципальных правовых актов мэрии в соответствии с Положением о КСП, утвержденным решением Думы городского округа Тольятти, Порядком осуществления КСП полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю, утвержденным решением Думы городского округа Тольятти, до их подписания, направляются в КСП для проведения финансово-экономической экспертизы (включая

обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств городского округа Тольятти.

Муниципальные программы городского округа Тольятти направляются в КСП для проведения финансово-экономической экспертизы с учетом особенностей, предусмотренных Порядком принятия решений о разработке, формирования и реализации, оценки эффективности муниципальных программ городского округа Тольятти, утвержденным постановлением мэрии.

11.2. После проведения юридической и антикоррупционной экспертизы осуществляется следующий порядок направления проекта муниципального правового акта мэрии в КСП:

1) орган мэрии, ответственный за разработку соответствующего проекта, формирует пакет документов для направления в КСП:

а) проект муниципального правового акта мэрии;

б) пояснительную записку к проекту муниципального правового акта мэрии;

в) финансово-экономическое обоснование к проекту муниципального правового акта мэрии (Приложение № 8 к настоящему Регламенту), в котором содержатся:

– сведения об источнике финансирования расходов;

– расчётные данные об изменении размеров доходов и (или) расходов бюджета городского округа Тольятти в случае принятия проекта муниципального правового акта мэрии;

– расчёт (включая методику расчёта) обоснования объёма финансирования с приложением документального обоснования;

– сведения об объёмах финансирования объектов капитального строительства в случае, если проект муниципального правового акта мэрии предусматривает изменение объёмов финансирования объектов капитального строительства за счёт средств бюджета городского округа Тольятти;

– информацию о связанных с принятием проекта муниципального правового акта мэрии изменениях в объёмах финансирования действующих расходных обязательств городского округа Тольятти или о принятии новых расходных обязательств городского округа Тольятти.

г) проект сопроводительного письма в адрес КСП за подписью заместителя мэра, руководителя аппарата мэрии, осуществляющего административно-функциональное руководство деятельностью органа мэрии, ответственного за разработку соответствующего проекта; в случае если орган мэрии, ответственный за разработку соответствующего проекта, находится в административно-функциональном подчинении мэра, сопроводительное письмо направляется за подписью руководителя аппарата мэрии; в тексте сопроводительного письма в обязательном порядке указывается регистрационный номер соответствующего проекта;

2) орган мэрии, ответственный за разработку соответствующего проекта, направляет в канцелярию мэрии сформированный пакет документов на бумажном носителе и в электронном виде;

3) канцелярия мэрии проверяет направленный пакет документов на соответствие подпунктам 1 и 2 настоящего пункта. В случае наличия замечаний указанный пакет документов возвращается для устранения замечаний в течение одного рабочего дня;

4) канцелярия мэрии распечатывает на соответствующем бланке сопроводительное письмо в адрес КСП и направляет его на подписание;

5) заместитель мэра, руководитель аппарата мэрии подписывает сопроводительное письмо в адрес КСП.

6) работник канцелярии мэрии, ответственный за регистрацию исходящих документов из мэрии, осуществляет следующие мероприятия по направлению проекта муниципального правового акта мэрии в КСП:

– регистрирует сопроводительное письмо в СЭД «Дело» в соответствии с подразделом 5.5 раздела V настоящего Регламента;

– направляет пакет документов на бумажном носителе в КСП.

11.3. После получения заключения по результатам проведенной финансово-экономической экспертизы КСП на бумажном носителе работник канцелярии мэрии, ответственный за регистрацию входящих в мэрию документов, регистрирует данное заключение в СЭД «Дело» согласно подразделу 3.3 раздела III настоящего Регламента и направляет его с прилагаемым пакетом документов для рассмотрения в орган мэрии, ответственный за разработку соответствующего проекта.

11.4. При отсутствии замечаний КСП (положительное заключение) орган мэрии , ответственный за разработку соответствующего проекта, в течение одного рабочего дня с момента получения заключения и пакета документов на бумажном носителе из канцелярии мэрии осуществляет следующие мероприятия:

а) вносит результат проведения финансово-экономической экспертизы КСП - "заключение положительное" в соответствующую графу листа согласования на бумажном носителе;

б) подготавливает на бумажном носителе следующие документы:

– лист согласования (Приложение № 6 к настоящему Регламенту);

– заключение КСП;

– пакет документов, указанный в подпункте 1 пункта 11.2 настоящего Регламента (за исключением проекта сопроводительного письма в адрес КСП);

в) в случае необходимости проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта муниципального правового акта мэрии направляет в правовой департамент мэрии документы, указанные в подпункте "б" пункта 11.4 настоящего Регламента, а также текст данного проекта в электронной форме, соответствующий его тексту после проведения правовым департаментом мэрии юридической и антикоррупционной экспертизы; после проведения независимой антикоррупционной экспертизы направляет в канцелярию мэрии документы, указанные в подпункте "б" пункта 11.4 настоящего Регламента;

г) в случае отсутствия необходимости проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта муниципального правового акта мэрии направляет в канцелярию мэрии документы, указанные в подпункте "б" пункта 11.4 настоящего Регламента.

11.5. При наличии замечаний КСП (отрицательное заключение) орган мэрии, ответственный за разработку соответствующего проекта, осуществляет следующие мероприятия:

а) вносит результат проведения финансово-экономической экспертизы КСП - "заключение отрицательное" в соответствующую графу листа согласования на бумажном носителе;

б) готовит проект мотивированного ответа на заключение КСП в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Регламента, и направляет в канцелярию мэрии для подписания заместителем мэра, руководителем аппарата мэрии, осуществляющим административно-функциональное руководство деятельностью органа мэрии, ответственного за разработку соответствующего проекта; в случае если орган мэрии, ответственный за разработку соответствующего проекта, находится в административно-функциональном подчинении мэра, мотивированный ответ направляется за подписью руководителя аппарата мэрии; мотивированный ответ направляется в КСП на бумажном носителе не позднее пяти рабочих дней с момента поступления в мэрию заключения КСП;

в) в случае несогласия с заключением КСП в течение одного рабочего дня после направления в КСП мотивированного ответа проводит мероприятия, указанные в подпунктах "б", "в", "г" пункта 11.4 настоящего Регламента;

г) в случае согласия или частичного согласия с заключением КСП - в течение 5 рабочих дней с момента его поступления в мэрию на бумажном носителе осуществляет следующие мероприятия:

– вносит соответствующие изменения в проект, к которому было подготовлено заключение КСП;

– подготавливает документы, указанные в подпункте "б" пункта 11.4 настоящего Регламента;

– направляет проект на повторное согласование (в случае внесения в него существенных изменений, связанных с изменением концепции проекта);

– направляет для проведения юридической и антикоррупционной экспертизы измененный проект с учетом замечаний, содержащихся в заключении КСП, и замечаний согласующих инстанций при проведении повторного согласования (при наличии);

– направляет измененный проект повторно в КСП в порядке, предусмотренном пунктом 11.2 настоящего Регламента.

11.6. Порядок работы с поступившим повторно заключением КСП осуществляется в соответствии с пунктами 11.3 - 11.5 настоящего Регламента.

Приложение № 2
к распоряжению мэрии
городского округа Тольятти
от 15.08.2016 № 4902-р/1

XIII. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТА

13.1. Бланки документов

13.1.1. Документы в мэрии, включая муниципальные правовые акты, должны оформляться на бланках в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

13.1.2. Бланк документа имеет реквизиты, идентифицирующими автора документа. Бланки документов изготавливаются в формате А4 (210х297 мм) светлых тонов без фоновых знаков и рисунков.

13.1.3. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля:

30 мм – левое;

15 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

13.1.4. Состав видов бланков, применяемых в мэрии, утверждает руководитель аппарата мэрии по представлению начальника канцелярии мэрии.

13.1.5. В мэрии применяют следующие бланки, изготовленные типографским способом:

– бланки с указанием наименования исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления – мэрия городского округа Тольятти;

– бланки с указанием должности лица: мэр городского округа Тольятти, первый заместитель мэра, заместитель мэра, руководитель аппарата мэрии.

13.1.6. Бланки документов, изготовленные типографским способом, подлежат учету, их используют только по назначению и не передают иным лицам.

13.1.7. Бланки документов, указанные в пункте 13.1.5 настоящего Регламента, изготавливают в типографии. Изготовление указанных бланков осуществляется по заказу мэрии на срок полномочий мэра со дня вступления мэра в должность. Бланки писем мэра и писем мэрии нумеруются порядковой нумерацией, которая ведется до окончания срока полномочий мэра.

13.1.8. Учёт бланков, указанных в пункте 13.1.5 настоящего Регламента, ведётся раздельно по видам бланков в канцелярии мэрии в соответствующих журналах регистрации бланков.

13.1.9. Бланки, указанные в пункте 13.1.5 настоящего Регламента, выдаются в органы мэрии только по служебной необходимости под подпись ответственных за делопроизводство.

13.1.10. Контроль выдачи и хранения бланков возлагается на документоведа I категории канцелярии мэрии, назначенного начальником канцелярии мэрии.

13.1.11. В органах мэрии существуют бланки органов мэрии, которые изготавливаются органами самостоятельно.

13.2. Требования к оформлению реквизитов в процессе подготовки документов

13.2.1. Реквизит документа представляет собой элемент оформления документа, содержащий сведения о нем.

13.2.2. Каждый документ должен иметь определенный набор реквизитов и порядок их расположения. Схема расположения реквизитов документов приведена в Приложении №11 к настоящему Регламенту.

13.3. Оформление реквизитов документов

13.3.1. Реквизиты (01) – (07)

13.3.2. Реквизиты (01) - «Государственный герб Российской Федерации», (02) - «герб субъекта Российской Федерации», (04) - «код организации», (05) - «основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица», (06) - «идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП)» и (07) - «код формы документа» на документах мэрии не используются.

13.4. Реквизит (03) (допол.) – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания) - Герб городского округа Тольятти

13.4.1. На бланках документов, изготовленных типографским способом, воспроизводится герб городского округа Тольятти.

На бланках органов мэрии герб городского округа Тольятти не воспроизводится.

13.5. Реквизит (08) (обязат.) – наименование организации

13.5.1. Реквизит «наименование организации» указывает наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления городского округа Тольятти – мэрия городского округа Тольятти.

Наименование организации (мэрии) должно соответствовать наименованию, указанному в Уставе городского округа Тольятти.

13.5.2. Наименование организации указывается прописными буквами размером 14-16 полужирным шрифтом в верхнем поле документа.

Например:

МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

13.5.3. В случае если документ исходит от должностного лица, представляющего мэрию, то в реквизите документа «наименование организации» указывается должность должностного лица.

Например:

МЭР ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

13.5.4. В случае если документ исходит из органа мэрии, то наименование органа мэрии располагается ниже реквизита документа «наименование организации» и оформляется полужирным шрифтом размером 14 с прописной буквы.

Например:

МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ
Департамент образования

13.5.5. Если документ подготавливается совместно двумя и более органами мэрии, то он на бланках не составляется.

13.6. Реквизит (09) (дополнит.) – справочные данные об организации

13.6.1. Реквизит «справочные данные об организации» содержит справочные данные о мэрии либо об органе мэрии. В состав реквизита входит почтовый адрес, индекс, номера телефонов, факса, адрес электронной почты и www-страницы (если они есть). На письмах, относящихся к финансовым вопросам, проставляется счёт в банке.

Например:

Площадь Свободы, 4, г. Тольятти, ГСП, Самарская область, 445011
Телефон: 54-37-44, Факс: 53-46-66, e-mail: tgl@tgl.ru, http://portal.tgl.ru

13.7. Реквизит (10) (обязат.) – наименование вида документа

13.7.1. Реквизит «наименование вида документа» является обязательным реквизитом для всех видов документов, за исключением писем. Вид документа определяется его назначением и содержанием. Реквизит оформляется прописными буквами шрифтом Times New Roman Cyr размером 14, с применением полужирного начертания и выравнивается по центру, отделяется от реквизита «наименование организации» 2 межстрочными интервалами. Исключение составляет «Протокол», который оформляется вразрядку.

Например:

РАСПОРЯЖЕНИЕ

13.8. Реквизит (11) (обязат.) – дата документа

13.8.1. Реквизит «дата документа» оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенных точками; год – четырьмя арабскими цифрами.

Например:

20.01.2015

13.8.2. Дата и номер муниципального правового акта вписываются по центру ниже реквизита «наименование вида документа».

Например:

РАСПОРЯЖЕНИЕ
20.01.2015 № 25–р/1

13.8.3. В текстах документов, содержащих финансовые вопросы, допускается применять словесно-цифровой способ оформления дат.

Например:

20 января 2015 г.

13.8.4. Дата утверждения (согласования) документа указывается в соответствующем грифе.

13.8.5. Дату документа проставляет лицо, утвердившее (подписавшее) документ. При подготовке проекта документа оформляется только обозначение месяца и года.

13.8.6. Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением, согласованием и исполнением, датируются и подписываются.

13.9. Реквизит (12) (обязат.) – регистрационный номер документа

13.9.1. Одновременно с реквизитом «дата документа» проставляется реквизит «регистрационный номер документа».

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера. Порядковая нумерация документов осуществляется в пределах календарного года (с января по декабрь).

13.9.2. Регистрационный номер постановления, распоряжения дополняется через тире соответствующими буквами: «п» - для постановлений, «р» - для распоряжений по основной деятельности, «р-а» - для распоряжений по личному составу, и через косую черту - индексом должностного лица подписавшего документ.

13.10. Реквизит (13) (дополнит.) – ссылка на регистрационный номер и дату документа

13.10.1. Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа» включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ (номер и дату для ссылки переписывают из инициативного письма). Реквизит проставляется только в ответных письмах.

Например:

на № 02-13/36 от 20.12.2014

13.11. Реквизит (14) (дополнит.) – место составления или издания документа

13.11.1. Место составления или издания документа указывают с учетом принятого административно-территориального деления в Российской Федерации, реквизит включает только общепринятые сокращения. Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам (08) - «наименование организации» и (09) - «справочные данные об организации».

13.11.2. В постановлениях, распоряжениях, приказах и организационных документах этот реквизит обязателен, располагается ниже реквизитов (11) - «дата документа», 12 - «регистрационный номер документа» и оформляется центрированным способом.

Например:

20.01.2015 № 25–р/1

г. Тольятти, Самарской области

13.12. Реквизит (15) (дополнит.) – адресат

13.12.1. Реквизит «адресат» проставляется на исходящих и внутренних документах. В качестве адресата могут быть юридические и физические лица.

13.12.2. Реквизит «адресат» может состоять из следующих составных частей:

- наименование организации (в именительном падеже);
- наименование структурного подразделения организации (в именительном падеже);
- указание должности получателя (в дательном падеже);
- инициалы, фамилия получателя (в дательном падеже);
- почтовый адрес.

13.12.3. Каждая из указанных составных частей адресата указывается с новой строки. Длина максимальной строки не должна превышать 9-10 см и ограничивается правой границей поля.

Например:

Мэрия городского округа Тольятти
Департамент образования
Руководителю департамента
(инициалы, фамилия)
Площадь Свободы, 4, г. Тольятти,
445011

13.12.4. При направлении документа руководителю органа мэрии наименование органа мэрии входит в состав наименования должности адресата.

13.12.5. При направлении документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией.

Например:

Руководителю
департамента образования
мэрии городского округа Тольятти
(инициалы, фамилия)

13.12.6. При направлении документа физическому лицу указывают фамилию, инициалы получателя, через один межстрочный интервал от фамилии указывается почтовый адрес.

Например:

(фамилия, инициалы)

ул. Садовая, д.5, кв.12,
г. Тольятти,
Самарская обл., 445024

13.12.7. При направлении документа в организацию указывается её наименование, затем почтовый адрес.

13.12.8. Порядок расположения элементов реквизита «адресат» должен соответствовать Правилам оказания услуг почтовой связи. При направлении документа в рамках международного почтового отправления данный реквизит оформляется по международным правилам.

13.13. Реквизит (16) (дополнит.) – гриф утверждения документа

13.13.1. Документ утверждается специально издаваемым документом (постановление, распоряжение, решение, приказ) или должностным лицом (должностными лицами).

13.13.2. На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу документа и состоит он из слова «утвердить», употребленном в соответствующем спряжении (пишется прописными буквами без кавычек, без двоеточия). Примерный перечень документов с грифом утверждения дается в Приложении №12 к настоящему Регламенту.

13.13.3. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа состоит из слова «утвердить», употребленном в соответствующем спряжении, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Мэр городского округа Тольятти
(личная подпись) (инициалы, фамилия)
20.01.2015

13.13.4. При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

13.13.5. При утверждении документа специально издаваемым документом (постановлением, распоряжением, решением, приказом) в тексте утверждающего документа применяется формулировка:

«Утвердить … (указывается прилагаемый документ – положение, порядок и т.д.)».

На самом утверждаемом документе в правом верхнем углу располагается гриф утверждения, состоящий из слова «утвердить», употребленном в соответствующем спряжении, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

Например:

УТВЕРЖДЕНО
постановлением мэрии
городского округа Тольятти
от 20.01.2015 № 56-п/1

13.14. Реквизит (17) (дополнит.) – резолюция

13.14.1. Реквизит «резолюция» используется в документах на бумажном носителе и может включать имя, отчество, фамилию исполнителя (исполнителей), содержание поручения, контрольный срок исполнения, подпись автора резолюции, дату резолюции.

Например:

(фамилия, инициалы)
Подготовить проект
контракта к 28.02.2015.
(личная подпись автора резолюции)
28.01.2015

13.15. Реквизит (18) (обязат.) – заголовок к тексту

13.15.1. Реквизит «заголовок к тексту» является обязательным для всех видов документов, за исключением кратких (сопроводительных) писем, оформленных на бумаге формата А5, телеграмм, телефонограмм, извещений.

13.15.2. Заголовок к тексту должен быть максимально кратким, состоять из одной фразы, точно передавать содержание документа, согласован с наименованием вида документа и не должен занимать более 4-5 строк, оформляется шрифтом 11-12.

13.15.3. Заголовок должен отвечать на вопросы: “о чем?” (“о ком?”), “чего?” (“кого?”) и начинаться с прописной буквы. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок оформляется без кавычек. Начало и конец каждой строки заголовка выравниваются по центру.

Например:

⌈ О графике работы в праздничные дни ⌉

13.16. Реквизит (19) (дополнит.) – отметка о контроле

13.16.1. Отметка о контроле исполнения документа сигнализирует о наблюдении за документом в процессе его исполнения для обеспечения установленных сроков, указанных в резолюции, или типовых сроков исполнения.

13.16.2. Реквизит проставляют на документах, подлежащих контролю за исполнением. Отметку о контроле проставляют в виде буквы «К» или штампом «Контроль» в правом верхнем углу первого листа документа.

13.17. Реквизит (20) (обязат.) – текст документа

13.17.1. Текст документа составляется на русском языке и оформляется в виде связного текста, анкеты, таблицы или в виде соединения этих структур.

13.17.2. Текст размещается от левой границы текстового поля документа и выравнивается по ширине текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля. Текст отделяется от заголовка, как минимум, 1,5-2 межстрочными интервалами и оформляется с использованием шрифта Times New Roman Cyr размером 12-14 через 1,5 межстрочных интервала. В тексте не допускается выделение слов или отдельных фрагментов текста никаким способом (жирный шрифт, курсив, подчеркивание и т.д.).

13.17.3. При оформлении текста в виде связного текста, в тексте содержится, как правило, две части. В первой части указывают причину, цели, основания составления документа; во второй – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст документа может содержать только одну часть (например, распоряжение, приказ – распорядительную часть без констатирующей; письмо, заявление – просьбу без пояснения; справка, докладная записка – оценку фактов, выводы).

13.17.4. В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указывают его реквизиты: наименование документа, дату документа, регистрационный номер, заголовок к тексту.

13.17.5. Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его следует

разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

13.17.6. Текст постановления, распоряжения состоит из двух частей:

– констатирующей части (преамбулы);

– постановляющей части в постановлениях (распорядительной – в распоряжениях).

13.17.7. Констатирующая часть может начинаться словами: «В целях…», «В связи…» и включает причину, цели и задачи, факты, послужившие основанием для издания документа; может содержать ссылку на закон или другой документ, лежащий в основе принятия этого решения.

Констатирующая часть постановлений мэрии заканчивается словами:

«мэрия городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:»;

констатирующая часть приказов заканчивается словом «п р и к а з ы в а ю:».

13.17.8. Постановляющая (распорядительная) часть излагается от первого лица единственного числа и состоит из пунктов. Пункты, при необходимости, могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта.

Постановляющая (распорядительная) часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием в отдельных пунктах исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Пункты группируют по их значимости (от наиболее существенных вопросов к второстепенным) или в последовательности развития темы документа (хронологически и логически).

13.17.9. В документах коллегиального органа текст излагают от третьего лица множественного числа (РЕШИЛИ:).

13.17.10. Текст документа «Протокол» излагают от третьего лица множественного числа (слушали, выступали, решили).

13.17.11. В документе, устанавливающем права и обязанности мэрии как исполнительно – распорядительного органа местного самоуправления городского округа Тольятти, органов мэрии (например, положение), а также содержащем описание, оценку фактов или выводы (например, акт), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа (например, отдел осуществляет функции, в состав управления входят, комиссия установила).

13.17.12. В документах допускается использовать следующие формы изложения:

– от третьего лица единственного числа (например, «мэрия городского округа Тольятти просит направить», «мэрия городского округа Тольятти направляет на рассмотрение»);

– от первого лица единственного числа (например, «полагаю необходимым», «прошу выделить»).

13.17.13. При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете», «находились» и т.д.).

13.17.14. Графы и строки таблицы имеют заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки и графы строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблица занимает более чем одной страницы, ее графы должны быть пронумерованы, и на следующих страницах указываются только номера этих граф. Графы и строки таблицы разграничиваются одинарными линиями. Горизонтальные

линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользоваться таблицей.

13.18. Реквизит (21) (дополнит.) – отметка о наличии приложения

13.18.1. Документ может содержать приложения, которые дополняют, разъясняют или детализируют отдельные вопросы, затронутые в тексте.

13.18.2. Если в документе одно приложение, то его не нумеруют; при наличии нескольких приложений их нумеруют.

13.18.3. Приложения к постановлениям, распоряжениям, приказам оформляются на отдельных листах бумаги. Размеры полей идентичны размерам, применяемым при оформлении текстов постановлений, распоряжений и приказов, а текст оформляется через один межстрочный интервал шрифтом Times New Roman Cyr размером 12.

13.18.4. Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты.

13.18.5. В постановлениях, распоряжениях, приказах сведения о наличии приложений указывают в тексте.

Например:

1. Разработать план …по форме, указанной в Приложении.

13.18.6. В приложении к постановлению, распоряжению, приказу на первом листе в правом верхнем углу пишут «Приложение» с указанием наименования вида документа, его даты и номера. Допускается слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» оформлять прописными буквами, а также центрировать это слово, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки.

Например:

Приложение (ПРИЛОЖЕНИЕ)
к постановлению мэрии
городского округа Тольятти
от 20.01.2015 № 25-п/1

13.18.7. Сведения о наличии приложений к письму, справке, плану, отчету и т.д. оформляют в следующем порядке.

Если в тексте документа есть полное наименование приложения, то отметка о наличии приложения оформляется сокращенно и располагается ниже реквизита (20) - «текст документа» через 1 межстрочный интервал.

Например:

Приложение: на 2 л. в 3 экз.

Если приложения не названы в тексте документа, то их наименования перечисляют с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров.

Например:

Приложение: 1. Справка о … на 3 л. в 2 экз.
2. Проект … на 8 л. в 3 экз.

13.18.8. Если приложения сброшюрованы, количество листов в них не указывается.

13.19. Реквизит (22) (обязат.) – подпись

13.19.1. Реквизит «подпись» является обязательным. Подпись на документе проставляет лицо, которое несет ответственность за содержание данного документа.

13.19.2. Документ, направляемый в органы государственной власти РФ, органы государственной власти субъектов РФ, судебные органы, представительный орган муниципального образования, в прокуратуру (за исключением ответных документов на запросы прокурора), подписывает мэр, в его отсутствие (невозможности исполнения им своих полномочий) – первый заместитель мэра (лицо, исполняющее обязанности первого заместителя мэра) либо иное лицо по поручению мэра.

Ответы на запросы прокурора заместители мэра (руководитель аппарата мэрии) подписывают в рамках полномочий, определенных распределением полномочий между мэром, первым заместителем мэра, заместителями мэра и руководителем аппарата мэрии, утвержденным постановлением мэрии.

13.19.3. Документ, направляемый гражданам, в организации, подписывает мэр, в его отсутствие (невозможности исполнения им своих полномочий) – первый заместитель мэра лицо, исполняющее обязанности первого заместителя мэра), а также в соответствии с компетенцией заместители мэра (руководитель аппарата мэрии, руководители органов мэрии).

13.19.4. Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы и фамилия). Подпись отделяется от текста (от отметки о наличии приложений) 2 межстрочными интервалами. Наименование должности указывается от левой границы текстового поля с прописной буквы, инициалы и фамилия – от правой границы текстового поля.

13.19.5. Если должность лица, подписывающего документ, занимает несколько строк, то расшифровку подписи располагают относительно последней строки должности. Допускается центровка наименования должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

13.19.6. Если документ подписывает лицо, исполняющее обязанности руководителя, или заместитель руководителя, то указывается фактическая должность и фамилия лица, подписавшего документ (исправления можно внести от руки или машинописным способом, например: «И.о.», «Зам.»). Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

13.19.7. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, если должности однозначны, то фамилии перечисляются по алфавиту.

13.20. Реквизит (23) (дополнит.) – гриф согласования документа

13.20.1. Гриф согласования документа должностным лицом состоит из слова «согласовано» (пишется прописными буквами без кавычек, без двоеточия) должности лица, с которым согласовывают документ (включая наименование организации), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

_____

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

13.20.2. Если согласование осуществляется отдельным письмом, протоколом заседания коллегиального органа и др., реквизит «гриф согласования документа» состоит из слова СОГЛАСОВАНО, наименования документа, подтверждающего согласование, даты согласования и номера документа.

Например:

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
профкома мэрии
от 20.02.2015 № 15

13.20.3. Реквизит «гриф согласования документа» располагают ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем поле документа или на отдельном листе согласования, прилагаемом к документу. На документе делается отметка «Лист согласования прилагается».

13.21. Реквизит (24) (обязат.) – визы согласования документа

13.21.1. Реквизит «виза согласования документа» включает должность визирующего, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату.

13.22. Реквизит (25) (дополнит.) – оттиск печати

13.22.1. Реквизит «оттиск печати» подтверждает подлинность подписи лица на документе.

13.22.2. Оттиск печати должен быть хорошо читаемым и захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ. Различают гербовую печать и печати органов (структурных подразделений органов мэрии) мэрии (далее – печать мэрии).

13.22.3. Гербовая печать ставится на наиболее важные документы на подпись мэра, при отсутствии мэра (невозможности выполнения им своих полномочий) – на подпись первого заместителя мэра или подпись лица, исполняющего обязанности первого заместителя мэра, а также на подписи заместителей мэра, руководителя аппарата мэрии, руководителя бухгалтерии (управления) мэрии. Гербовая печать круглая, в центре дается изображение герба городского округа Тольятти, по окружности указывается полное наименование исполнительно-распорядительного органа городского округа Тольятти (мэрии). Гербовая печать проставляется на документах с учетом Примерного перечня документов, на которые ставится гербовая печать (Приложение №13 к настоящему Регламенту).

13.22.4. Письмо, выполненное на бланке мэрии или мэра (заместителя мэра, руководителя аппарата мэрии), не требует удостоверения печатью, а в случае оформления указанного письма на двух и более листах – на последнем листе ставится печать на подпись.

13.23. Реквизит (26) (дополнит.) – отметка о заверении копии

13.23.1. Копии муниципальных правовых актов, за исключением муниципальных правовых актов по личному составу, и иных документов, оригиналы которых хранятся в канцелярии мэрии, заверяются начальником и (или) документоведом 1 категории канцелярии

мэрии, путем проставления заверительной надписи «Копия верна», печати мэрии «Канцелярия», наименования должности лица, заверившего копию, его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты заверения ниже реквизита «Подпись».

Копии документов, направляющиеся в судебные органы, заверяются аналогичным способом за исключением печати мэрии «Канцелярия» (вместо неё ставится гербовая печать).

Копии документов, подписанных руководителями органов мэрии, и иных документов, оригиналы которых хранятся в органах мэрии, заверяются ответственными за делопроизводство, путем проставления заверительной надписи «Копия верна», печати соответствующего органа мэрии (при ее наличии), наименования должности лица, заверившего копию, его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты заверения ниже реквизита «Подпись».

Например:

Копия верна. Оттиск печати.

Главный специалист отдела кадров управления муниципальной службы и кадровой политики мэрии городского округа Тольятти (личная подпись) (инициалы, фамилия)

01.02.2015

13.23.2. На копии исходящего документа, остающегося в деле, допускается не указывать отметку о заверении копии.

13.24. Реквизит (27) (дополнит.) – отметка об исполнителе

13.24.1. Реквизит «отметка об исполнителе» проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны или оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

13.24.2. Реквизит «отметка об исполнителе» включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона (без тире, через пробелы) с использованием шрифта размером 10-12.

Например:

(инициалы, фамилия)

54 34 77

13.24.3. На документе, подготовленном группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывают ответственного исполнителя.

13.25. Реквизит (28) (обязат.) – отметка об исполнении документа и направлении его в дело

13.25.1. Реквизит «отметка об исполнении документа и направлении его в дело» проставляется на исполненных документах, подлежащих оформлению в дело для последующего хранения и использования в справочных целях.

13.25.2. Реквизит «отметка об исполнении документа и направлении его в дело» об исполнении документа и направлении его в дело проставляется на первой странице документа и включает в себя:

- ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа – краткие сведения об исполнении;
- слова «В дело» и номер дела, в котором будет храниться документ;
- личную подпись, расшифровку подписи лица, проставившего отметку «В дело», и

дату проставления указанной отметки.

13.26. Реквизит (29) (обязат.) – отметка о поступлении документа в организацию

13.26.1. Реквизит «отметка о поступлении документа в организацию» ставят на первом листе входящих документов, как правило, с помощью штампа (нижний правый угол).

13.26.2. Реквизит «отметка о поступлении документа в организацию» включает в себя:

- наименование получателя (мэрия, орган мэрии);
- порядковый номер документа, оформляемое через тире условное обозначение вида документа и через косую черту индекс должностного лица;
- дату поступления документа;
- время поступления (при необходимости).

13.27. Реквизит (30) (дополнит.) – идентификатор электронной копии документа

13.27.1. Идентификатором электронной копии документа является отметка, проставляемая в левом нижнем углу последней страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные.

XIV. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ МЭРИИ И ИНЫХ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

14.1. Постановление мэрии

14.1.1. Обязательные реквизиты:

- герб городского округа Тольятти;
- наименование организации (08) – мэрия городского округа;
- наименование вида документа (10);
- дата документа (11);
- регистрационный номер документа (12);
- место составления или издания документа (14);
- заголовок к тексту (18);
- текст документа (20);
- отметка о наличии приложения (21);
- подпись (22);
- оттиск печати (25) – проставляется гербовая печать мэрии.

14.1.2. Контроль:

- указывается по необходимости в последнем пункте постановления.

14.1.3. Особенности:

- ссылка на приложения к постановлению указывается в тексте постановления;
- постановление мэрии подписывает мэр, при отсутствии мэра (невозможности выполнения им своих полномочий) – первый заместитель мэра или лицо, исполняющее обязанности первого заместителя мэра.

14.1.4. Образец оформления документа «Постановление мэрии» приведен в Приложении №14 к настоящему Регламенту.

14.2. Распоряжение мэрии (заместителя мэра, руководителя аппарата мэрии)

14.2.1. Обязательные реквизиты:

- герб городского округа Тольятти;
- наименование организации (08) – мэрия городского округа или должностное лицо – заместитель мэра, руководитель аппарата мэрии;
- наименование вида документа (10);
- дата документа (11);
- регистрационный номер документа (12);
- место составления или издания документа (14);
- заголовок к тексту (18);
- текст документа (20);
- отметка о наличии приложения (21);
- подпись (22);
- оттиск печати (25) – проставляется гербовая печать мэрии.

14.2.2. Контроль:

- указывается по необходимости в последнем пункте распоряжения.

14.2.3. Особенности:

- ссылка на приложения к распоряжению указывается в тексте распоряжения;
- распоряжение мэрии подписывает мэр, при отсутствии мэра (невозможности выполнения им своих полномочий) – первый заместитель мэра или лицо, исполняющее обязанности первого заместителя мэра;
- распоряжение заместителя мэра (руководителя аппарата мэрии) подписывает заместитель мэра (руководитель аппарата мэрии), при отсутствии заместителя мэра (руководителя аппарата мэрии) – лицо, назначенное исполняющим обязанности заместителя мэра (руководителя аппарата мэрии);

14.2.4. Образцы оформления документов «Распоряжение мэрии», «Распоряжение заместителя мэра», «Распоряжение руководителя аппарата мэрии» приведены в Приложениях № 15, 16, 17 к настоящему Регламенту.

14.3. Приказ руководителя органа мэрии

14.3.1. Обязательные реквизиты:

- наименование организации (08) - наименование органа мэрии;
- наименование вида документа (10);
- дата документа (11);
- регистрационный номер документа (12);
- место составления или издания документа (14);
- заголовок к тексту (18);
- текст документа (20);
- отметка о наличии приложения (21);
- подпись (22);

– оттиск печати (25) – проставляется печать органа мэрии (при наличии).

14.3.2. Контроль:

– указывается по необходимости в последнем пункте приказа.

14.3.3. Особенности:

– ссылка на приложения к приказу указывается в тексте приказа;

– приказ подписывает руководитель органа мэрии, при его отсутствии лицо, исполняющее обязанности руководителя органа мэрии.

14.3.4. Образец оформления документа «Приказ» приведен в Приложении № 18 к настоящему Регламенту.

14.4. Положение

14.4.1. Обязательные реквизиты положения:

– наименование вида документа (10);

– место составления или издания документа (14);

– гриф утверждения документа (16);

– заголовок к тексту (18);

– текст документа (20);

– визы согласования документа (24);

– отметка об исполнителе (27).

14.4.2. Особенности:

– в положении возможно оформление реквизитов 10,14,16,18 на титульном листе;

– утверждение возможно путем издания муниципального правового акта.

14.4.3. Образец оформления документа «Положение» приведен в Приложении № 19 к настоящему Регламенту.

14.5. Порядок (регламент)

14.5.1. Обязательные реквизиты:

– наименование вида документа (10);

– место составления или издания документа (14);

– гриф утверждения документа (16);

– заголовок к тексту (18);

– текст документа (20);

– отметка о наличии приложения (21);

– подпись (22);

– отметка об исполнителе (27).

14.5.2. Особенности:

– возможно оформление реквизитов 10, 14, 16, 18 на титульном листе.

14.5.3. Утверждение:

– утверждение производится путем издания муниципального правового акта.

14.5.4. Образец оформления документа «Порядок (регламент)» приведен в Приложении № 20 к настоящему Регламенту.

14.6. Инструкция

14.6.1. Обязательные реквизиты:

- наименование вида документа (10);
- место составления или издания документа (14);
- гриф утверждения документа (16);
- заголовок к тексту (18);
- текст документа (20);
- отметка о наличии приложения (21);
- подпись (22);
- визы согласования документа (24);
- оттиск печати (25).

14.6.2. Особенности:

- возможно оформление реквизитов 10, 14, 16, 18, 25 на титульном листе инструкции.

14.6.3. Образец оформления документа «Инструкция» приведен в Приложении № 21 к настоящему Регламенту.

14.7. Штатное расписание мэрии

14.7.1. Штатное расписание мэрии – организационно-финансовый документ, содержащий перечень органов мэрии, наименование должности выборного должностного лица местного самоуправления, должностей муниципальной службы и должностей работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления городского округа Тольятти, не являющихся муниципальными служащими (далее – должности работников по техническому обеспечению), размеры должностных окладов и коэффициентов окладов, размеры надбавок, численность штатных единиц, фонд оплаты труда в отношении мэрии.

14.7.2. Структура текста документа:

- заголовок к тексту;
- наименование разделов;
- наименования органов (структурных подразделений органов) мэрии;
- наименование должности выборного должностного лица местного самоуправления, должностей муниципальной службы и должностей работников по техническому обеспечению;
- наименование категорий и групп должностей;
- количество штатных единиц;
- тарифные ставки (должностные оклады и коэффициенты к окладам), указанные в рублевом исчислении;
- надбавки по видам, указанные в процентном исчислении;
- максимальный должностной оклад плюс надбавка за секретность;
- указание на источник финансирования (ДФК).

14.7.3. Обязательные реквизиты:

– наименование организации (08) – мэрия;
– наименование вида документа (10);
– место составления или издания документа (14);
– гриф утверждения документа (16);
– заголовок к тексту (18);
– текст документа (20);
– подпись (22).

14.7.4. Особенности:

Штатное расписание мэрии составляется в табличной форме. Штатное расписание мэрии содержит следующие структурные единицы: раздел, подраздел, пункты, подпункты, строки и столбцы (далее в настоящем подразделе – структурная единица).

В рамках настоящего пункта:

– в структурной единице «Раздел» указываются все штатные единицы органов (и входящих в их состав структурных подразделений) мэрии, финансируемые из соответствующего источника финансирования;

– в структурной единице «Подраздел» указывается наименование соответствующего органа мэрии (департамент, управление, администрация района (территориальный орган), отдел) и все штатные единицы указанного органа мэрии и входящих в его состав структурных подразделений;

– в структурной единице «Пункт» указывается наименование входящего в состав органа мэрии структурного подразделения (управление, отдел, сектор, бюро) и все штатные единицы соответствующего структурного подразделения органа мэрии, за исключением структурных подразделений (отделы, сектора, бюро) входящих в состав вышестоящего структурного подразделения (управление) органа мэрии;

– в структурной единице «Подпункт» указывается наименование структурного подразделения органа мэрии (отдел, сектор, бюро) входящее в состав вышестоящего структурного подразделения (управление) и все штатные единицы указанного структурного подразделения входящего в состав вышестоящего структурного подразделения органа мэрии (отдела, сектора, бюро);

– в структурной единице «Строка» могут указываться:

а) наименование должности (профессии) работника мэрии.

б) итоговые сведения о количестве штатных единиц и суммы по максимальным должностным окладам с учетом надбавки за секретность по каждому подпункту, пункту, подразделу и разделу штатного расписания мэрии;

в) итоговые сведения о количестве штатных единиц (с указанием суммы по максимальным должностным окладам с учетом надбавки за секретность), находящихся в административно-функциональном подчинении мэра (заместителей мэра (в том числе первого заместителя мэра), руководителя аппарата мэрии);

г) итоговые сведения о количестве штатных единиц в разрезе должностей муниципальной службы и должностей работников по техническому обеспечению;

Структурная единица «Строка», содержащая сведения о наименовании должности (профессии) работника мэрии, в рамках структурной единицы: «Подпункт», «Пункт», «Подраздел», «Раздел» нумеруется, за исключением структурных единиц «Строка» в которых отражаются сведения, указанные в подпунктах «б», «в» и «г» настоящего

подпункта.

– в заголовке к тексту указывается период, на который составлено штатное расписание мэрии;

– дополнительно указывается количество единиц по штату ниже грифа утверждения;

– производится подведение итогов количества штатных единиц и суммы по максимальным должностным окладам с учетом надбавки за секретность по каждому подпункту, пункту, подразделу и разделу штатного расписания мэрии, о количестве штатных единиц (с указанием суммы по максимальным должностным окладам с учетом надбавки за секретность), находящихся в административно-функциональном подчинении мэра (заместителей мэра (в том числе первого заместителя мэра), руководителя аппарата мэрии);

– производится подведение итогов количества штатных единиц в разрезе должностей муниципальной службы и должностей работников по техническому обеспечению, и суммы максимальных должностных окладов с учетом надбавки за секретность по каждому разделу штатного расписания мэрии и по штатному расписанию мэрии в целом;

– подпись руководителя управления муниципальной службы и кадровой политики мэрии и подпись специалиста бухгалтерии (управления) мэрии проставляется в левом нижнем углу каждого листа документа.

14.7.5. Согласование штатного расписания мэрии (изменений в штатное расписание мэрии) осуществляется бухгалтерией (управлением) мэрии с применением в обязательном порядке полистного визирования.

14.7.6. Подписание осуществляется руководителем управления муниципальной службы и кадровой политики мэрии и руководителем бухгалтерии (управления) мэрии.

14.7.7. Утверждение производится путем издания муниципального правового акта мэрии. Гербовая печать ставится на подписи руководителя управления муниципальной службы и кадровой политики и руководителя бухгалтерии (управления) мэрии.

Внесение изменений в штатное расписание мэрии осуществляется путем внесения изменений в муниципальный правовой акт мэрии, предусматривающий его утверждение. Вносимые в указанный правовой акт изменения должны излагаться последовательно с указанием конкретной структурной единицы, в которую вносятся изменения.

14.8. Доверенность

14.8.1. Обязательные реквизиты:

– герб городского округа Тольятти;

– наименование организации (08) – мэрия городского округа или должностное лицо – мэр городского округа;

– справочные данные об организации (09);

– наименование вида документа (10);

– дата документа (11);

– регистрационный номер документа (12);

– текст документа (20);

– подпись (22);

– оттиск печати (25).

14.8.2. Подписание:

– доверенность на совершение каких-либо действий от имени мэрии подписывает

мэр.

14.9. Программа

14.9.1. Виды документа:

– муниципальная программа;

– ведомственная целевая программа.

14.9.2. Особенности:

– порядок принятия решений о разработке, формирования и реализации, оценки эффективности муниципальных программ городского округа Тольятти устанавливается постановлением мэрии;

– порядок разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ городского округа Тольятти устанавливается постановлением мэрии.

14.9.3. Утверждение:

– муниципальная (ведомственная целевая) программа утверждается постановлением мэрии городского округа.

14.10. План

14.10.1. Обязательные реквизиты:

– наименование вида документа (10);

– гриф утверждения документа (16);

– текст документа (20);

– подпись (22);

– оттиск печати (25).

14.10.2. Особенности:

– порядок формирования и реализации планов мероприятий, разрабатываемых органами мэрии, устанавливается муниципальным правовым актом.

14.11. Протокол

14.11.1. Структура текста полного протокола:

– вводная часть – указывается председатель (председательствующий), секретарь, присутствовавшие, приглашенные, повестка дня;

– основная часть (строится по схеме: «слушали – выступили - решили»).

14.11.2. Обязательные реквизиты:

– наименование организации (08) – мэрия городского округа;

– наименование вида документа (10);

– дата документа (11);

– регистрационный номер документа (12);

– место составления или издания документа (14);

– заголовок к тексту (18);

– текст документа (20);

– отметка о наличии приложения (21);

– подпись (22).

14.11.3. Особенности:

– датой протокола является дата заседания (совещания), оформляется цифровым способом;

– регистрационный номер протокола – это порядковый номер заседания (совещания) в течение календарного года;

14.11.4. Подписание:

– председатель и секретарь (ответственный секретарь).

Образец оформления документа «Протокол» приведен в Приложении № 22 к настоящему Регламенту.

14.12. Докладная записка

14.12.1. Обязательные реквизиты:

– наименование организации (08) – мэрия городского округа и наименование органа мэрии;

– наименование вида документа (10);

– дата документа (11);

– регистрационный номер документа (12);

– место составления или издания (14)

– адресат (15);

– заголовок к тексту (18);

– текст документа (20);

– отметка о наличии приложения (21);

– подпись (22);

14.12.2. Особенности:

– докладная записка руководителя органа мэрии оформляется на бланке органа мэрии.

14.12.3. Подписание:

– докладную записку органа мэрии подписывает руководитель органа мэрии;

– докладную записку работника подписывает составитель документа.

14.12.4. Образец оформления документа «Докладная записка» приведен в Приложении № 23 к настоящему Регламенту.

14.12.5. Предложение – документ, представляющий собой разновидность докладной записки, содержащий перечень конкретных предложений по определенному вопросу. Составляется «Предложение» аналогично документу «Докладная записка».

14.13. Служебная записка

Служебная записка – документ, излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя, направляемый одним должностным лицом другому должностному лицу. Составляется «Служебная записка» аналогично документу «Докладная записка».

14.14. Объяснительная записка

14.14.1. Обязательные реквизиты:

– наименование организации (08) – мэрия городского округа и наименование органа мэрии;

– наименование вида документа (10);

– дата документа (11);

– регистрационный номер документа (12);

– место составления или издания (14)

– адресат (15);

– текст документа (20);

– отметка о наличии приложения (21);

– подпись (22);

14.14.2. Особенности:

– объяснительная записка руководителя органа мэрии оформляется на бланке органа мэрии;

– объяснительная записка работника оформляется на стандартном листе бумаги.

14.14.3. Подписание:

– объяснительную записку подписывает составитель документа.

14.14.4. Образец оформления документа «Объяснительная записка» приведен в Приложении № 24 к настоящему Регламенту.

14.15. Пояснительная записка

14.15.1. Особенности:

– содержание пояснительной записки должно соответствовать требованиям пункта 7.1.7. настоящего Регламента.

14.16. Заявление

14.16.1. Обязательные реквизиты:

– наименование вида документа (10);

– дата документа (11);

– адресат (15);

– должность заявителя (указывается работниками мэрии);

– фамилия, инициалы (заявителя);

– текст документа (20);

– подпись (22).

14.16.2. Подписание:

– заявление подписывает заявитель.

14.16.3. Образец оформления документа «Заявление» приведен в Приложении № 25 к Регламенту.

14.17. Представление

14.17.1. Обязательные реквизиты:

– наименование организации (08) – мэрия городского округа и наименование органа мэрии;

– наименование вида документа (10);

– дата документа (11);

– регистрационный номер документа (12);

– адресат (15);

– заголовок к тексту (18);

– текст документа (20);

– отметка о наличии приложения (21);

– подпись (22).

14.18. Служебное письмо

14.18.1. Виды документа:

– служебное письмо;

– гарантийное письмо;

– сопроводительное письмо;

– инициативные письма;

– ответы на запросы и обращения;

– иные письма.

14.18.2. Обязательные реквизиты:

– герб городского округа Тольятти (указывается на бланке документа, исполненном типографским способом);

– наименование организации (08) - мэрия городского округа;

– наименование органа мэрии (указывается только на бланке органа мэрии);

– справочные данные об организации (09);

– дата документа (11);

– регистрационный номер документа (12);

– ссылка на регистрационный номер и дату документа (13);

– адресат (15);

– резолюция (17) – для входящих писем;

– заголовок к тексту (18);

– отметка о контроле (19) (указывается на входящих письмах);

– текст документа (20);

– отметка о наличии приложения (21);

– подпись (22);

– отметка об исполнителе (27);

– отметка об исполнении документа и направлении его в дело (28) (указывается на входящих письмах);

– отметка о поступлении документа в организацию (29) (указывается на входящих письмах).

14.18.3. Образец оформления исходящего «Служебного письма» приведен в Приложении № 26 к настоящему Регламенту.

14.19. Телеграмма

14.19.1. Обязательные реквизиты:

– наименование организации (08) - мэрия городского округа;

– справочные данные об организации (09) – почтовый адрес отправителя телеграммы;

– наименование вида документа (10);

– категория телеграммы (правительственная, срочная);

– дата документа (11);

– регистрационный номер документа (12);

– ссылка на регистрационный номер и дату документа (13);

– адресат (15) – полный телеграфный адрес, наименование организации, фамилия получателя;

– текст документа (20) – содержание телеграммы;

– подпись (22);

– оттиск печати (25);

14.19.2. Подписание:

– мэр, курирующий заместитель мэра, руководитель аппарата, а также руководитель органа мэрии, которому предоставлено это право соответствующей доверенностью мэра.

Подпись заверяется печатью организации – мэрии городского округа Тольятти.

14.19.3. Образец оформления документа «Телеграмма» приведен в Приложении № 27 к настоящему Регламенту.

14.20. Факсограмма

14.20.1. Особенности:

– факс используется для передачи служебных писем и информационных сообщений объемом не более 5 листов.

– запрещается передача по факсимильной связи документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в том числе с пометкой «Для служебного пользования».

14.21. Телефонограмма

14.21.1. Обязательные реквизиты:

– наименование организации (08) – автор телефонограммы;

– наименование вида документа (10);

– дата документа (11) – дата и время передачи;

– дата и исходящий номер автора телефонограммы (13);

– дата документа (11) – дата регистрации телефонограммы;

– регистрационный номер документа (12) – входящий номер телефонограммы, присвоенный в канцелярии (для телефонограмм, поступающих из Думы городского округа Тольятти);

– адресат (15) – кому передается телефонограмма (должность, наименование организации (органа мэрии), инициалы, фамилия);

– текст документа (20) – текст телефонограммы;

– подпись (22);

– отметка о поступлении документа в организацию (29).

Кроме того, в телефонограммах обязательно должна быть указана:

– информация о лице, передавшем телефонограмму (наименование должности, инициалы, фамилия, номер телефона, дата и время передачи телефонограммы);

– информация о лице, принявшем телефонограмму (наименование должности, инициалы, фамилия, номер телефона).

14.21.2. Особенности:

– принимающий записывает текст телефонограммы в журнале регистрации телефонограмм;

– текст телефонограммы не должен превышать 50 слов;

– во избежание неточностей и ошибок принимающий повторяет записанный текст передающему лицу в конце приема.

14.21.3. Подписание:

– исходящие телефонограммы подписывает мэр, курирующий заместитель мэра, руководитель аппарата мэрии, а также руководитель органа мэрии.

14.22. Электронное сообщение

14.22.1. Электронное сообщение – сообщение, передаваемое по системе связи между компьютерами (электронная почта) и получаемое в виде файла, преобразованное с помощью специального программного обеспечения в видеограмму на экране монитора.

Текст сообщения оформляется в свободном стиле.

14.23. Акт

14.23.1. Обязательные реквизиты:

– наименование вида документа (10);

– дата документа (11);

– регистрационный номер документа (12);

– место составления или издания документа (14);

– гриф утверждения документа (16);

– заголовок к тексту (18);

– текст документа (20);

– отметка о наличии приложения (21);

– подпись (22);

– оттиск печати (25).

14.23.2. Подписание:

– подписи лиц, составивших акт, проставляются на каждом экземпляре акта;

– в случае, если акт составлен комиссией, член комиссии, имеющий особое мнение по содержанию акта, подписывает акт и прилагает к нему свои замечания на отдельном листе.

14.23.3. Утверждение:

– акт утверждается мэром (заместителем мэра, руководителем аппарата мэрии, руководителем органа мэрии), по поручению которого проводились действия, завершившиеся составлением акта.

14.23.4. Образец оформления документа «Акт» приведен в Приложении № 28 к настоящему Регламенту.

14.24. Справка

14.24.1. Обязательные реквизиты:

– герб городского округа Тольятти (указывается на бланке мэрии);
– наименование организации (08) - мэрия городского округа;
– наименование органа мэрии (указывается только на бланке органа мэрии);
– наименование вида документа (10);
– дата документа (11);
– регистрационный номер документа (12);
– место составления или издания документа (14);
– адресат (15);
– заголовок к тексту (18);
– текст документа (20);
– отметка о наличии приложения (21);
– подпись (22);
– оттиск печати (25).

14.24.2. Подписание:

– справка, выдаваемая органом мэрии в пределах компетенции, оформляется на бланке органа мэрии и подписывается руководителем органа мэрии;

– справка финансового характера подписывается бухгалтером мэрии, мэром (заместителем мэра, иным уполномоченным должностным лицом) и заверяется гербовой печатью.

14.24.3. Образец оформления документа «Справки» приведен в Приложении № 29 к настоящему Регламенту.

14.25. Заключение

14.25.1. Обязательные реквизиты (применяются за исключением заключения по результатам проведения юридической и антикоррупционной экспертизы):

– герб городского округа Тольятти (указывается на бланке мэрии);
– наименование организации (08) – мэрия городского округа;
– наименование органа мэрии (на бланке органа мэрии);

– справочные данные об организации (органе мэрии) (09);

– наименование вида документа (10);

– дата документа (11);

– регистрационный номер документа (12);

– заголовок к тексту (18);

– текст документа (20);

– подпись (22);

– визы согласования документа (24);

– отметка об исполнителе (27).

14.25.2. Особенности:

- порядок подготовки и содержание заключения по результатам юридической и антикоррупционной экспертизы определяется приказом руководителя правового департамента мэрии.

14.25.3. Подписание:

– заключение по направлению деятельности органа мэрии - руководитель органа мэрии;

– заключение по результатам проведения юридической и антикоррупционной экспертизы - руководитель правового департамента мэрии;

– заключение, подлежащее направлению в другую организацию, - мэр (заместитель мэра, руководитель аппарата).

14.25.4. Образец оформления документа «Заключение» в другую организацию приведен в Приложении № 30 к настоящему Регламенту.

14.26. Перечень

14.26.1. Особенности оформления:

– текст «Перечня» может оформляться в виде таблицы;

14.26.2. Подписание:

– должностное лицо, составившее перечень.

14.26.3. Утверждение:

– отдельные разновидности перечней утверждает мэр (заместитель мэра, руководитель аппарата, руководитель органа мэрии).

14.27. Список

14.27.1. Особенности оформления:

– текст документа «Список» может оформляться в виде таблицы.

14.27.2. Подписание:

– должностное лицо, составившее его; при необходимости – мэр (заместитель мэра, руководитель аппарата, руководитель органа мэрии).

14.28. Отчет

14.28.1. Обязательные реквизиты документа «Отчет о выполнении мероприятий органа мэрии»:

– наименование организации (08) – наименование органа мэрии;
– наименование вида документа (10);
– дата документа (11);
– регистрационный номер документа (12);
– место составления или издания документа (14);
– заголовок к тексту (18);
– текст документа (20);
– отметка о наличии приложения (21);
– подпись (22);
– отметка об исполнителе (27).

14.28.2. Особенности:

– в заголовке указывается: за какой период деятельности составлен отчет (дата начала и дата окончания отчетного периода).

14.28.3. Подписание:

– отчет о выполнении мероприятий органа мэрии подписывает руководитель органа мэрии.

14.29. Номенклатура дел

14.29.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в мэрии, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного хранения.

14.29.2. Составление и оформление документа:

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положениями об органах мэрии, положениями о структурных подразделениях, входящих в состав органов мэрии, штатным расписанием мэрии, перспективными и текущими планами и отчетами, перечнями документов с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел органа мэрии составляется специалистом, ответственным за делопроизводство в органе мэрии.

Сводная номенклатура дел мэрии составляется канцелярией мэрии; при коренных изменениях структуры и функций мэрии номенклатура составляется и согласовывается заново.

14.29.3. Обязательные реквизиты:

– наименование организации (08) – мэрия городского округа;
– наименование органа мэрии (на бланке органа мэрии);
– наименование вида документа (10);
– дата документа (11);
– регистрационный номер документа (12);
– место составления или издания документа (14);
– гриф утверждения документа (16) – для сводной номенклатуры дел мэрии;
– текст документа (20)

– подпись (22);

– гриф согласования документа (23) – для сводной номенклатуры дел мэрии;

– визы согласования документа (24).

14.29.4. Структура текста документа:

Каждому органу мэрии в соответствии с утвержденной структурой присваивается индекс (01, 02…)

– в графе 1 проставляются индексы каждого дела;

– в графе 2 указываются заголовки дел;

– в графе 3 указывается количество дел. Заполняется по окончании календарного года;

– в графе 4 указывается срок хранения дел, номера статей по перечню.

– графа 5 – примечание.

14.29.5. Особенности:

– в действие вводится с 1 января календарного года;

– в течение года добавляется новыми делами. Для вновь заводимых дел оставляются резервные номера.

14.29.6. Согласование:

– номенклатуру дел органов мэрии согласовывает работник канцелярии мэрии, ответственный за архив в мэрии;

– сводную номенклатуру дел мэрии согласовывает центральная экспертная комиссия мэрии; экспертно-проверочная комиссия управления государственной архивной службы Самарской области (не реже одного раза в 5 лет).

14.29.7. Подписание:

– номенклатуру дел органа мэрии подписывает лицо, ответственное за делопроизводство в соответствующем органе мэрии;

– сводную номенклатуру дел мэрии подписывает начальник канцелярии (отдел) мэрии.

14.29.8. Утверждение:

– номенклатуру дел органа мэрии утверждает руководитель органа мэрии;

– сводная номенклатура дел мэрии утверждается в четырех экземплярах руководителем аппарата мэрии, заверяется гербовой печатью и направляется на утверждение в Управление государственной архивной службы Самарской области.

14.29.9. Первый утвержденный экземпляр (оригинал) сводной номенклатуры дел мэрии является документом постоянного срока хранения и остается в Управлении государственной архивной службы Самарской области; второй (оригинал) находится на хранении в управлении по делам архивов мэрии; третий (оригинал) используются в управлении по делам архивов мэрии в качестве рабочего экземпляра, четвертый (оригинал) используются в канцелярии мэрии в качестве рабочего экземпляра.

14.30. График отпусков мэрии

14.30.1. График отпусков мэрии представляет собой сводный график, который применяется для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников всех органов (структурных подразделений органов) мэрии на календарный год по месяцам.

14.30.2. Структура текста документа:

– заголовок к тексту;

– наименование разделов;

– наименования органов (структурных подразделений органов) мэрии;

– наименование должности выборного должностного лица местного самоуправления, должностей муниципальной службы и должностей работников по техническому обеспечению;

– Ф.И.О. работника;

– количество календарных дней, с указанием даты начала соответствующего вида ежегодного оплачиваемого отпуска;

– примечания;

– подпись работника об ознакомлении с графиком отпусков мэрии и датой начала отпуска.

14.30.3. Обязательные реквизиты:

– наименование организации (08) – мэрия;

– наименование вида документа (10);

– место составления или издания документа (14);

– гриф утверждения документа (16);

– гриф согласования (мнение выборного профсоюзного органа)

– заголовок к тексту (18);

– текст документа (20);

– подпись (22).

14.30.4. Особенности оформления (утверждения).

– для утверждения графика отпусков мэрии должно быть получено мотивированное мнение профсоюзного комитета мэрии

14.30.5. Подписание:

– график отпусков мэрии подписывается руководителем управления муниципальной службы и кадровой политики мэрии.

14.30.6. Утверждение:

– утверждение графика отпусков мэрии производится мэром не позднее чем за две недели до наступления календарного года; гербовая печать ставится на подписи мэра.

XV. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОЕКТОВ ПОСТАНОВЛЕНИЙ, РАСПОРЯЖЕНИЙ

15.1. Проекты муниципальных правовых актов мэрии: постановлений и распоряжений мэрии, распоряжений заместителей мэра, распоряжений руководителя аппарата мэрии (далее в настоящем разделе – проект постановления, распоряжения) разрабатываются и оформляются в соответствии с настоящим разделом и разделом VII настоящего Регламента.

15.2. В верхнем правом углу листа проекта постановления, распоряжения проставляется слово «Проект».

В проекте постановления, распоряжения указываются следующие реквизиты с учетом подразделов 14.1, 14.2 раздела XIV настоящего Регламента:

– наименование вида документа – указывается наименование разрабатываемого постановления, распоряжения;

– дата документа, регистрационный номер документа – указанные реквизиты

обозначаются;

– заголовок к тексту – название проекта постановления, распоряжения должно быть точным, четким, максимально информационно насыщенным, правильно отражать предмет правового регулирования, его содержание, заголовок начинается с предлога «О» или «Об» (о чем постановление, распоряжение) и оформляется с заглавной буквы без кавычек и точки в конце, отделяется от предыдущего реквизита 2-3 межстрочными интервалами (24-36 пт), заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через одинарный межстрочный интервал;

– текст документа - отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами (24 пт) и печатается через 1,5 интервала (18 пт);

– подпись - отделяется от предыдущего реквизита тремя межстрочными интервалами (36 пт) и состоит из наименования должности (например, «Мэр», «Первый заместитель мэра», «Заместитель мэра», «Руководитель аппарата мэрии»), инициалов и фамилии, наименование должности указывается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал, слова центрируются относительно самой длинной строки, инициалы и фамилия указываются у правой границы текстового поля на уровне последней строки наименования должности, последняя буква в фамилии ограничивается правым полем;

– отметка об исполнителе – указываются фамилия и телефон непосредственного разработчика проекта постановления, распоряжения, указанные сведения размещаются ниже предыдущего реквизита через три межстрочных интервала (36 пт) у левой границы текстового поля в одну строку, при отсутствии места - на оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу;

– идентификатор электронной копии документа – данный реквизит размещается ниже предыдущего реквизита и содержит наименование соответствующего документа, созданного в MS Word и (или) MS Excel.

15.3. Текст размещается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы поля.

Содержание текста строится исходя из значимости (от наиболее существенных вопросов - к второстепенным) или из последовательности развития темы проекта постановления, распоряжения (хронологически и логически).

15.4. При наличии в проекте постановления преамбулы, она завершается словами «мэрия городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:».

Постановляющая (распорядительная) часть проектов постановлений (распоряжений) подразделяется на пункты.

При наличии приложений к проекту постановления, распоряжения, в его тексте на них обязательно делается ссылка.

15.5. Пункт проекта постановления, распоряжения может быть:

– утверждающим или назначающим, такой пункт содержит соответствующее действие, выраженное глаголом неопределенной формы (утвердить, определить и т.п.) и наименование объекта данного действия (в том числе наименование утверждаемого документа);

– содержащим поручение (задание, рекомендацию), такой пункт содержит предписываемое действие, выраженное глаголом неопределенной формы (поручить, обязать и т.п.), наименование объекта данного действия (суть поручения (задания, рекомендации), наименование субъекта, исполняющего действие (в том числе наименование органа мэрии – ответственного исполнителя, фамилию, инициалы его руководителя), срок исполнения поручения (задания, рекомендации);

– контрольным, такой пункт является завершающим и содержит поручение о контроле за исполнением соответствующего муниципального правового акта мэрии в целом, с указанием должности и фамилии лица, осуществляющего контроль (контроль не может быть возложен на должностное лицо, указанное в предыдущих пунктах в качестве

ответственного исполнителя (исполнителя). Исключение составляют муниципальные правовые акты мэрии, носящие характер длительного (постоянного) действия, и по своему содержанию не требующие контроля за их исполнением (в данных актах указанный пункт отсутствует).

Приложение № 3
к распоряжению мэрии
городского округа Тольятти
от 15.08.2016 № 4902-р/1

ЧАСТЬ 3. НОРОТВОРЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В МЭРИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С АКТАМИ ПРОКУРОРСКОГО РЕАГИРОВАНИЯ И ЗАПРОСАМИ ПРОКУРОРА, ВЫДАЧА ДОВЕРЕННОСТЕЙ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ (КОНТРАКТОВ, СОГЛАШЕНИЙ) В МЭРИИ

XIX. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ НОРМОТВОРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В МЭРИИ

19.1. Настоящий раздел Регламента регулирует порядок планирования в мэрии разработки проектов муниципальных нормативных правовых актов городского округа Тольятти – постановлений мэрии и решений Думы городского округа Тольятти, которое осуществляется посредством составления и утверждения плана нормотворческой деятельности мэрии на очередной квартал.

19.2. За 30 дней до начала нового квартала правовой департамент мэрии направляет во все органы мэрии уведомления о составлении проекта плана нормотворческой деятельности мэрии на очередной квартал (далее – квартальный план нормотворческой деятельности).

Органы мэрии обязаны представить в правовой департамент мэрии предложения о разработке проектов нормативных правовых актов для включения их в проект квартального плана нормотворческой деятельности.

19.3. Предложение о разработке проектов нормативных правовых актов должно содержать:

а) вид муниципального нормативного правового акта городского округа Тольятти (постановление мэрии, решение Думы городского округа Тольятти);

б) наименование проекта муниципального нормативного правового акта городского округа Тольятти;

в) срок разработки проекта муниципального нормативного правового акта городского округа Тольятти (при необходимости указываются промежуточные сроки);

г) наименование разработчика проекта муниципального нормативного правового акта городского округа Тольятти (орган мэрии либо соответствующая рабочая группа);

д) основание для разработки проекта муниципального нормативного правового акта городского округа Тольятти;

е) пояснительную записку.

Предложение о разработке проектов нормативных правовых актов может также включать предложение по совершенствованию федерального и областного законодательства, содержание которого должно соответствовать требованиям, определенным настоящим пунктом в части разработки проектов муниципальных нормативных актов городского округа Тольятти.

19.4. По результатам рассмотрения предложений о разработке проектов нормативных правовых актов правовой департамент мэрии:

а) вносит проект муниципального нормативного правового акта городского округа Тольятти в проект квартального плана нормотворческой деятельности;

б) отклоняет проект муниципального нормативного правового акта городского округа Тольятти для внесения в проект квартального плана нормотворческой деятельности в случаях, если:

– орган мэрии представил предложение, не соответствующее требованиям пункта 19.3 настоящего Регламента;

– принятие данного акта находится за пределами полномочий органов местного самоуправления городского округа Тольятти и (или) противоречит действующему законодательству.

В указанных случаях правовой департамент мэрии уведомляет орган мэрии об отклонении соответствующего предложения с мотивированным обоснованием причин отклонения.

Предложения по совершенствованию федерального и областного законодательства, направленные в составе предложений о разработке проектов нормативных правовых актов, рассматривается правовым департаментом мэрии в порядке аналогичном порядку, установленному настоящим пунктом в отношении муниципальных нормативных правовых актов городского округа Тольятти.

19.5. Правовой департамент мэрии в рамках рассмотрения предложений о разработке проектов нормативных правовых актов:

а) вносит предложения органу мэрии об изменении вида муниципального нормативного правового акта городского округа Тольятти, указанного в соответствующем предложении;

б) вносит предложения органу мэрии о создании рабочей группы для разработки проекта муниципального нормативного правового акта городского округа Тольятти;

в) вносит иные предложения, связанные с рассмотрением предложений о разработке проектов нормативных правовых актов.

19.6. Правовой департамент мэрии в рамках планирования нормотворческой деятельности в мэрии:

а) при отсутствии предложений о разработке проекта муниципального нормативного правового акта городского округа Тольятти, в случае, если разработка данного проекта необходима в целях исполнения требований федерального законодательства, законодательства Самарской области, других муниципальных правовых актов городского округа Тольятти, судебных актов, в иных случаях, самостоятельно включает указанный проект муниципального нормативного правового акта городского округа Тольятти в квартальный план нормотворческой деятельности и уведомляет об этом соответствующий орган мэрии;

б) контролирует сроки разработки проектов муниципальных нормативных правовых актов городского округа Тольятти, включенных в квартальный план нормотворческой деятельности.

19.7. На основании предложений о разработке проектов нормативных правовых актов, поступивших от органов мэрии, правовой департамент мэрии разрабатывает проект распоряжения мэрии об утверждении квартального плана нормотворческой деятельности, направляет его на согласование в соответствии с разделом VII настоящего Регламента не позднее 3 рабочих дней до начала очередного квартала.

К проекту распоряжения мэрии об утверждении квартального плана нормотворческой деятельности прикладывается пояснительная записка, содержащая перечень отклоненных правовым департаментом мэрии предложений о разработке нормативных правовых актов с мотивированным обоснованием причин отклонения, а также перечень предложений о разработке муниципальных нормативных правовых актов городского округа Тольятти, включенных в квартальный план нормотворческой деятельности в соответствии с подпунктом «а» пункта 19.6 настоящего Регламента.

При необходимости внесения изменений в квартальный план нормотворческой деятельности руководитель органа мэрии направляет в правовой департамент мэрии соответствующие предложения не позднее 14 календарных дней до начала 3 месяца текущего квартала. Внесение изменений в квартальный план нормотворческой деятельности производится в порядке, аналогичном порядку его утверждения.

19.8. В течение 5 рабочих дней после окончания квартала руководители органов мэрии, указанных в квартальном плане нормотворческой деятельности в качестве разработчиков соответствующих проектов, направляют в правовой департамент мэрии отчёт об исполнении квартального плана нормотворческой деятельности.

19.9. Не позднее 10 рабочих дней после окончания соответствующего квартала правовой департамент мэрии на основании отчетов, направленных в соответствии с пунктом 19.8 настоящего Регламента, готовит и направляет мэру отчет о выполнении плана нормотворческой деятельности мэрии за истекший квартал.

XX. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В МЭРИИ РАБОЧИХ ГРУПП ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

20.1. Рабочие группы по подготовке проектов муниципальных правовых актов городского округа Тольятти (далее в настоящем разделе – рабочие группы) создаются в мэрии для разработки проектов муниципальных правовых актов городского округа Тольятти, требующих коллегиального обсуждения, привлечения руководителей и (или) работников органов государственной власти (по согласованию), органов государственного надзора (контроля) (по согласованию), юридических лиц (по согласованию), руководителей и (или) работников органов мэрии, руководителей и (или) работников иных органов местного самоуправления (по согласованию), а также для выработки единого согласованного решения по разрабатываемому проекту муниципального правового акта.

20.2. Правовым основанием создания и деятельности рабочих групп является муниципальный правовой акт мэрии о создании рабочей группы. Разработку проекта муниципального правового акта мэрии о создании рабочей группы осуществляет орган мэрии, являющийся инициатором создания рабочей группы, орган мэрии, указанный в квартальном плане нормотворческой деятельности в качестве разработчика соответствующего проекта, орган мэрии, определяемый мэром (заместителем мэра, руководителем аппарата мэрии).

Проект муниципального правового акта мэрии о создании рабочей группы в обязательном порядке должен содержать наименование муниципального правового акта городского округа Тольятти, для разработки которого она создается, состав рабочей группы с указанием ее председателя, лицо, на которое возлагается контроль исполнения муниципального правового акта мэрии о создании рабочей группы.

В случае, если до направления на согласование проекта муниципального правового акта мэрии о создании рабочей группы органами мэрии, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти, органами государственного надзора (контроля), юридическими лицами его разработчику были представлены предложения по кандидатурам в состав создаваемой рабочей группы, указанный проект не подлежит направлению на согласование с данными органами мэрии, органами местного самоуправления, органами государственной власти, органами государственного надзора (контроля), юридическими лицами (за исключением правового департамента мэрии).

20.3. Рабочие группы создаются численностью не менее трех человек в составе председателя и членов рабочей группы. При численности рабочей группы более 3 человек, в случае необходимости, состав рабочей группы может включать заместителя председателя рабочей группы и секретаря.

20.4. Основной формой деятельности рабочей группы является заседание, которое созывается председателем рабочей группы по мере необходимости. Время и место проведения заседания, устанавливаемые председателем рабочей группы, документы и материалы, подлежащие рассмотрению рабочей группой, доводятся до каждого члена рабочей группы не менее, чем за один рабочий день до даты соответствующего заседания. По решению председателя рабочей группы на заседание могут приглашаться лица, не являющиеся ее членами.

20.5. В случае, когда у членов рабочей группы имеются противоположные мнения по проекту муниципального правового акта городского округа Тольятти, решение принимается большинством голосов. Член рабочей группы вправе приложить к соответствующему проекту особое мнение, исполненное на бумажном носителе.

20.6. Проект муниципального правового акта городского округа Тольятти, разработанный рабочей группой, подлежит обязательному направлению на согласование органам государственной власти, органам государственного надзора (контроля), юридическим лицам, органам местного самоуправления (помимо мэрии), руководители и (или) работники которых принимали участие в разработке указанного проекта.

Указанным согласующим инстанциям рекомендуется придерживаться сроков согласования, установленных пунктом 7.3.8 настоящего Регламента.

20.7. Деятельность рабочей группы прекращается в связи с изданием (принятием) муниципального правового акта городского округа Тольятти, для разработки которого она была создана, либо в соответствии с муниципальным правовым актом мэрии, изданным в целях прекращения деятельности данной рабочей группы.

20.8. Председателем рабочей группы, несет ответственность:

– за организацию и проведение заседаний рабочей группы;

– за подготовку протокола заседания рабочей группы и контроль исполнения поручений (заданий), указанных в нем;

– за подготовку и согласование разработанного проекта муниципального правового акта городского округа Тольятти в целом, за правильность и полноту определения перечня согласующих инстанций, за достоверность информации, использованной при подготовке указанного проекта.

20.9. Член рабочей группы несет персональную ответственность:

– за своевременность исполнения поручений (заданий), указанных в протоколе заседания рабочей группы;

– за полноту и достоверность информации, представленной по соответствующему направлению деятельности органа мэрии при подготовке проекта муниципального правового акта городского округа Тольятти;

– за подготовку и правильность оформления части проекта муниципального правового акта городского округа Тольятти по соответствующему направлению деятельности.

XXI. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ В МЭРИИ С АКТАМИ ПРОКУРОРСКОГО РЕАГИРОВАНИЯ И ЗАПРОСАМИ ПРОКУРОРА

21.1. Организация работы в мэрии с актами прокурорского реагирования

21.1.1. К актам прокурорского реагирования относятся:

– протест прокурора;

– представление прокурора;

– требование об изменении нормативного правового акта;

– постановление прокурора;

– предостережение о недопустимости нарушения закона.

21.1.2. Прием, первоначальная обработка и регистрация поступающих в мэрию актов прокурорского реагирования, указанных в пункте 21.1.1 настоящего Регламента, производятся централизованно в канцелярии мэрии вне зависимости от адресата.

Предостережения о недопустимости нарушения закона не ставятся на контроль и не требуют исходящего служебного письма ответного характера, иные акты прокурорского реагирования подлежат постановке на контроль канцелярией мэрии и требуют исходящего служебного письма ответного характера.

Постановления прокурора подлежат рассмотрению в соответствии с законодательством об административных правонарушениях.

Зарегистрированные акты прокурорского реагирования, кроме постановлений прокурора, подлежащие постановке на контроль (далее в настоящем подразделе – акт прокурорского реагирования), направляются мэру для рассмотрения и принятия решения. Мэр накладывает резолюцию с определением исполнителей.

Ответственным исполнителем (исполнителем) по акту прокурорского реагирования назначается орган мэрии исходя из установленной компетенции органов мэрии и направлений деятельности, указанных в акте прокурорского реагирования.

Ответственный исполнитель указывается в списке исполнителей первым.

21.1.3. Копии акта прокурорского реагирования направляются канцелярией мэрии посредством СЭД «Дело» ответственному исполнителю (исполнителю), а также в правовой департамент мэрии (вне зависимости от определения правового департамента мэрии ответственным исполнителем (исполнителем) по акту прокурорского реагирования).

Копия представления прокурора в день поступления в мэрию направляется канцелярией мэрии посредством СЭД «Дело» в управление муниципальной службы и кадровой политики мэрии для проведения служебной проверки.

21.1.4. При наличии возражений на акт прокурорского реагирования заместитель мэра (руководитель аппарата мэрии), осуществляющий административно-функциональное

руководство деятельностью соответствующего органа, созывает совещание с участием ответственного исполнителя (исполнителя), правового департамента мэрии, других заинтересованных органов мэрии. На указанное совещание в обязательном порядке приглашается представитель прокуратуры, внесшей акт прокурорского реагирования.

На совещании принимается окончательное решение по акту прокурорского реагирования.

В случае признания акта прокурорского реагирования обоснованным ответственный исполнитель (исполнитель) приступает к подготовке проекта исходящего служебного письма.

21.1.5. Ответственный исполнитель готовит проект исходящего служебного письма прокурору с обоснованием позиции по каждому из требований, указанному в акте прокурорского реагирования.

При подготовке проекта исходящего служебного письма на представление прокурора ответственный исполнитель учитывает сведения, предоставленные соответствующими органами мэрии – исполнителями, результаты служебной проверки, проведенной управлением муниципальной службы и кадровой политики мэрии.

Типовые сроки исполнения акта прокурорского реагирования указаны в Приложении № 10 к настоящему Регламенту.

21.1.6. Согласование соответствующего проекта исходящего служебного письма осуществляется в соответствии с подразделом 5.4 настоящего Регламента с учетом следующего.

Проект исходящего служебного письма ответственный исполнитель в обязательном порядке направляет заместителю мэра (руководителю аппарата мэрии), осуществляющему административно-функциональное руководство деятельностью соответствующего органа, для рассмотрения. В случае если административно-функциональное руководство деятельностью соответствующего органа мэрии осуществляет мэр, проект исходящего служебного письма направляется на визирование руководителю аппарата мэрии.

Согласованный заместителем мэра (руководителем аппарата мэрии) проект исходящего служебного письма на акт прокурорского реагирования ответственный исполнитель направляет в правовой департамент мэрии (вне зависимости от определения правового департамента мэрии ответственным исполнителем (исполнителем) по акту прокурорского реагирования) для проведения юридической экспертизы в следующие сроки:

а) при признании акта прокурорского реагирования обоснованным:

– по протесту прокурора, требованию прокурора об изменении нормативного правового акта - не позднее 5 календарных дней до истечения контрольного срока;

– по представлению прокурора - не позднее 10 календарных дней до истечения контрольного срока.

б) при признании акта прокурорского реагирования необоснованным:

– по протесту прокурора, требованию прокурора об изменении нормативного правового акта - не позднее 3 календарных дней до истечения контрольного срока;

– по представлению прокурора - не позднее 7 календарных дней до истечения контрольного срока.

21.1.7. Ответственный исполнитель дорабатывает проект исходящего служебного письма на представление прокурора - в срок не более 2 рабочих дней, на протест прокурора, требование об изменении нормативного правового акта – не более одного рабочего дня.

21.1.8. Оригинал исходящего документа на акт прокурорского реагирования направляется в прокуратуру.

21.2. Организация работы с запросами прокурора

21.2.1. Прием, первоначальная обработка и регистрация поступающих в мэрию запросов прокурора, в том числе на имя руководителя органа (структурного подразделения органа) мэрии, производится централизованно в канцелярии мэрии.

21.2.2. Канцелярия мэрии направляет запрос прокурора на рассмотрение заместителю мэра (руководителю аппарата мэрии), осуществляющему административно-функциональное руководство деятельностью соответствующего органа. В случае если административно-функциональное руководство деятельностью соответствующего органа мэрии осуществляет мэр, запрос прокурора направляется руководителю аппарата мэрии.

21.2.3. Заместитель мэра (руководитель аппарата мэрии) рассматривает запрос прокурора и накладывает резолюцию с определением исполнителей.

Ответственным исполнителем (исполнителем) по запросу прокурора назначается орган мэрии исходя из установленной компетенции органов мэрии и направлений деятельности, указанных в запросе прокурора.

Ответственный исполнитель указывается в списке исполнителей первым.

Копии акта прокурорского реагирования направляются канцелярией мэрии посредством СЭД «Дело» ответственному исполнителю (исполнителю).

Согласование соответствующего проекта исходящего служебного письма осуществляется в соответствии с подразделом 5.4 настоящего Регламента. Типовой срок исполнения запроса прокурора указан в Приложении № 10 к настоящему Регламенту.

21.2.4. Проект исходящего служебного письма на запрос прокурора направляется на подпись заместителю мэра (руководителю аппарата мэрии), осуществляющему административно-функциональное руководство деятельностью соответствующего органа.

21.2.5. Оригинал исходящего документа на запрос прокурора направляется в прокуратуру.

XXII. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПОДПИСАНИЯ В МЭРИИ ДОГОВОРОВ (КОНТРАКТОВ, СОГЛАШЕНИЙ)

22.1. Подготовка и согласование проектов договоров (контрактов, соглашений)

22.1.1. Подготовку проектов договоров (контрактов, соглашений) осуществляют работники органов мэрии в соответствии с направлениями их деятельности. Разработчик проекта назначается руководителем органа мэрии из числа работников этого органа.

22.1.2. К проектам договоров (контрактов, соглашений) прикладывается лист согласования к проекту договора (контракта, соглашения) (Приложение № 31 к настоящему Регламенту).

22.1.3. Согласование проектов договоров (контрактов, соглашений) осуществляется аналогично порядку согласования проектов муниципальных правовых актов мэрии, указанному в разделе VII настоящего Регламента, с учетом следующего.

Согласование департаментом финансов мэрии не требуется в отношении проектов типовых договоров (контрактов, соглашений).

Проведение юридической и антикоррупционной экспертизы правовым департаментом мэрии не требуется в отношении проектов договоров (контрактов, соглашений), разработанных на основе типовых договоров (контрактов, соглашений), а также проектов договоров (контрактов, соглашений) заключаемых на сумму, не превышающую установленного Центральным банком Российской Федерации предельного размера расчётов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке.

В случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти, возможен иной порядок согласования договоров (контрактов, соглашений).

22.1.4. Срок согласования проектов договоров (контрактов, соглашений) согласующей инстанцией, за исключением правового департамента мэрии, составляет не более 5 рабочих дней, для договоров (контрактов, соглашений), заключаемых в обязательном порядке в соответствии со статьей 445 Гражданского кодекса Российской Федерации – не более 3-х рабочих дней.

Срок проведения юридической и антикоррупционной экспертизы правовым департаментом мэрии составляет 5 рабочих дней.

22.1.5. Согласованные проекты договоров (контрактов, соглашений) передаются на подпись мэру (заместителю мэра, руководителю аппарата мэрии, руководителю органа мэрии, имеющему доверенность, предусматривающую право на их подписание).

22.1.6. Сторонами подписываются первые экземпляры договоров (контрактов, соглашений) в соответствии с необходимым количеством (не менее двух). Один экземпляр договора (контракта, соглашения) с проставленными визами остается в канцелярии мэрии.

При заключении договоров (контрактов, соглашений) мэр действует от имени городского округа Тольятти без доверенности. Руководители органов мэрии подписывают договоры (контракты, соглашения) с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в соответствии с доверенностью, предусматривающей право на их подписание.

22.1.7. Регистрация всех подписанных договоров (контрактов, соглашений) осуществляется в канцелярии мэрии, за исключением муниципальных контрактов, заключаемых по результатам аукциона в электронной форме (электронного аукциона).

XXIII. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ВЫДАЧИ ДОВЕРЕННОСТЕЙ В МЭРИИ

23.1. Доверенность на осуществление отдельных полномочий либо на совершение каких-либо действий от имени мэрии (как юридического лица) может быть выдана за подписью мэра любому указанному в ней лицу.

23.2. Все этапы работы с проектами доверенностей производятся в соответствии с требованиями, указанными в разделе VII настоящего Регламента.

23.3. Подготовку проекта доверенности осуществляет правовой департамент мэрии на основании поручения мэра.

Подготовленный проект доверенности направляется на подпись мэру.

В тех случаях, когда проект доверенности предусматривает предоставление лицу полномочий, связанных с финансовыми вопросами, он подлежит согласованию с департаментом финансов мэрии.

23.4. После подписания мэром доверенности присваивается регистрационный номер.

23.5. При прекращении (расторжении) трудового договора с работником мэрии, которому была выдана доверенность, указанное лицо в течение пяти рабочих дней обязано сдать ее в архив канцелярии мэрии. О дате прекращения (расторжения) трудового договора с работником мэрии канцелярия мэрии уведомляется на следующий рабочий день за днем прекращения (расторжения) трудового договора с работником мэрии, письмом управления муниципальной службы и кадровой политики мэрии.

Если по истечении указанного срока доверенность не была сдана в архив канцелярии мэрии, канцелярия мэрии уведомляет об этом правовой департамент мэрии в течение одного рабочего дня.

В указанных случаях, а также при утрате (порче) действующей доверенности правовым департаментом мэрии готовится проект распоряжения мэрии об отмене доверенности в соответствии с требованиями, указанными в разделе VII настоящего Регламента. После издания указанное распоряжение мэрии подлежит официальному опубликованию в течение 5 рабочих дней.

При наступлении случаев прекращения действия доверенности, установленных гражданским законодательством, она подлежит сдаче в архив канцелярии мэрии в течение 10 дней.

23.6. Правила настоящего раздела не распространяются на подготовку и выдачу доверенностей на получение и выдачу денег, иного имущества.

Приложение № 4
к распоряжению мэрии
городского округа Тольятти
от 15.08.2016 № 4902-р/1

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Регламенту
делопроизводства и
документооборота в мэрии
городского округа Тольятти

ПЕРЕЧЕНЬ ВИЗ, ПРИМЕНЯЕМЫХ ПРИ ВИЗИРОВАНИИ И СОГЛАСОВАНИИ ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ В СЭД «ДЕЛО»

№ п/п	Виза	Применение в СЭД «Дело»
1	Согласовано	Проставление в РКПД визы при отсутствии замечаний к проекту документа
2	Замечания	Проставление в РКПД визы при наличии замечаний к проекту документа
3	Нарушение регламента	Проставление в РКПД визы в случае, если проект документа в согласующую инстанцию направлен с нарушением настоящего Регламента: несоблюдение последовательности согласования, указанной в пунктах 5.4.1 и 7.3.1 настоящего Регламента; не направление бумажного варианта пакета документов в согласующие инстанции, определенные в пунктах 5.4.4. и 7.3.2 настоящего Регламента; и т.п.
4	Не требуется согласования	Проставление в РКПД визы в случае, если согласования согласующей инстанцией направленного ей проекта документа не требуется
5	Возврат по требованию	Проставление в РКПД визы в случае непредставления согласующей инстанцией результата согласования в установленный срок (пункт 7.3.11 настоящего Регламента)
6	КСП (да)	Проставление в РКПД визы руководителем департамента финансов мэрии в случае направления проекта документа для определения необходимости его направления в КСП
7	КСП (нет)	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Регламенту
делопроизводства и
документооборота в мэрии
городского округа Тольятти

ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ РЕГИСТРАЦИОННЫХ НОМЕРОВ ДОКУМЕНТОВ (ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ)

Регистрационные номера в СЭД «Дело» присваиваются следующим документам:

– входящим, внутренним, исходящим документам;

– проектам документов, направляемым на согласование (визирование).

Регистрационный номер состоит из следующих элементов:

– номера документа – порядкового номера документа, ведущегося в пределах календарного года;

– символа «-» (дефис);

– кода вида документа или кода группы документа (Приложение № 1);

– символа «/» (наклонная вправо черта);

– индекса должностного лица, подписавшего документ (Приложение № 2), или индекса органа мэрии, осуществившего регистрацию документа, который формируется из следующих элементов:

- индекса должностного лица, осуществляющего административно-функциональное руководство деятельностью данного органа мэрии (Приложение № 2),
- символа «.» (точка),
- порядкового номера.

Регистрационный номер проекта документа состоит из следующих элементов:

– номера проекта документа – порядкового номера проекта документа, ведущегося в пределах календарного года;

– символа «-» (дефис);

– кода вида документа или кода группы документов (Приложение № 1);

– символа «/» (наклонная вправо черта);

– индекса должностного лица – разработчика проекта (Приложение № 2);

– /пр – признак проекта документа.

В целях регистрации отдельных видов (групп) документов для лиц, обладающих правом на их подписание в силу действующего законодательства (муниципальных правовых актов), применяются специально созданные для этого коды таких документов и (или) индексы таких лиц с обязательным отражением соответствующей информации в СЭД «Дело».

Примеры присвоения регистрационных номеров

№ п/п	Пример регистрационного номера документа	Описание регистрационного номера документа
1	2	3
Входящие документы:		
1.	34-вх/1	Входящий документ (вх), направляемый мэру (1), и зарегистрированный в канцелярии мэрии под № 34.
2.	37-вх/3	Входящий документ (вх), направляемый заместителю мэра по социальным вопросам (3), и зарегистрированный в канцелярии мэрии под № 37.
3.	12-вх/6.2	Входящий документ (вх) в управление по делам архивов мэрии (6.2) и зарегистрированный в управлении под № 12.
4.	ЛП-1/15	Личный прием (ЛП) мэра (1), зарегистрированный в общественной приемной мэрии под № 15.
5.	И-15/М	Письменное обращение гражданина Иванова А.В. (И), зарегистрированное в общественной приемной мэрии (отделе) (М) под № 15.
6.	15/Уст-М	Устное обращение гражданина (Уст), зарегистрированное в общественной приемной мэрии (отделе) (М) под № 15.
7.	15/Тел-М	Обращение гражданина по телефону (Тел), зарегистрированное в общественной приемной мэрии (отделе) (М) под № 15.
8.	И-15/Инт	Обращение гражданина Иванова А.В. (И) через интернет (Инт), зарегистрированное в общественной приемной мэрии (М) под № 15.
9.	55-тф/1	Телефонограмма (тф), поступившая на имя мэра (1) и зарегистрированная в канцелярии мэрии под №55.
Исходящие документы:		
10.	24/1	Исходящий документ (письмо) из мэрии, подписанный мэром (1) и зарегистрированный в канцелярии мэрии под № 24.
11.	23/6.2	Исходящий документ (письмо) из управления по делам архивов мэрии (6.2), зарегистрированный в управлении под № 23.
12.	59-дг/3.1	Договор (дг), заключенный департаментом социальной поддержки населения мэрии (3.1) и зарегистрированный в канцелярии мэрии под № 59.
13.	Гр.М/28	Исходящий документ (ответное письмо на обращение гражданина) (Гр.), зарегистрированный в общественной приемной мэрии (отделе) (М) под № 28.
Внутренние документы:		
14.	89-п/1	Постановление мэрии (п), подписанное мэром (1) и зарегистрированное в канцелярии мэрии под № 89.
15.	55-р/2	Распоряжение (р), подписанное первым заместителем мэра (2) и зарегистрированное в канцелярии мэрии под № 55.
16.	36-р_а/1	Распоряжение мэрии (1) по личному составу (р_а), зарегистрированное в канцелярии мэрии под № 36.
17.	78-пк/3.1	Приказ (пк) руководителя департамента социальной поддержки населения мэрии (3.1) и зарегистрированный в департаменте под № 78.

18.	23-пр/1	Протокол (пр) аппаратного совещания мэра (1)
19.	23-прт/1	Протокол (прт) тематического совещания мэра (1)
20.	17-Кпрт/1	Протокол заседания Коллегии мэрии (Кпрт), подписанный мэром (1) и зарегистрированный под № 17.
21.	18-прт/6	Протокол совещания (прт) у руководителя аппарата мэрии (6), зарегистрированный консультантом заместителя мэра под № 18.
22.	19-Тпрт/	Протокол заседания Совета Территориального общественного самоуправления (Тпрт) при мэрии, зарегистрированный в Управлении по оргработе и связям с общественностью) под № 19.
23.	11-прт/2.1	Протокол совещания (прт) у руководителя департамента финансов (2.1), зарегистрированный в департаменте под № 11.
24.	35-тф/3.1	Телефонограмма (тф), поступившая в департамент социальной поддержки населения мэрии (3.1) и зарегистрированная им под № 35.
25.	48-вн/3	Служебное письмо (служебная переписка внутри мэрии) (вн), подписанное заместителем мэра по социальным вопросам (3) и зарегистрированное в канцелярии мэрии под № 48.
26.	35-вн/2.1	Служебное письмо (служебная переписка внутри мэрии) (вн), подписанное руководителем департамента финансов мэрии (2.1) и зарегистрированное в департаменте под № 35.
Проекты документов:		
27.	15-п/2.1/пр	Проект (пр) постановления мэрии (п), подготовленный департаментом финансов мэрии (2.1) и зарегистрированный им под № 15.
28.	67-р/2.1/пр	Проект (пр) распоряжения мэрии (заместителя мэра, руководителя аппарата мэрии) (р), подготовленный департаментом финансов мэрии (2.1) и зарегистрированный им под № 67.
29.	15-р_а/6.5-1/пр	Проект (пр) распоряжения по личному составу (р_а), подготовленный отделом кадров управления муниципальной службы и кадровой политики мэрии (6.5-1) и зарегистрированный им под № 15.
30.	58-исх/6.2/пр	Проект (пр) исходящего документа (ответного или инициативного письма), подготовленный управлением по делам архивов мэрии (6.2) и зарегистрированный им под № 58.
31.	48-вн/3/пр	Проект (пр) служебного письма (служебная переписка внутри мэрии) (вн), подготовленный консультантом заместителя мэра и подлежащий подписанию заместителем мэра по социальным вопросам (3), зарегистрированный в канцелярии мэрии под №48.
32.	35-вн/2.1/пр	Проект (пр) служебного письма (служебная переписка внутри мэрии) (вн), подготовленный департаментом финансов мэрии (2.1) и зарегистрированный им под № 35.
33.	36-дв/6.4/пр	Проект (пр) доверенности (дв), подготовленный правовым департаментом мэрии (6.4) и зарегистрированный им под № 36.
34.	37-дг/3.1/пр	Проект (пр) договора (дг), подготовленный департаментом социальной поддержки населения мэрии (3.1) и зарегистрированный им под № 37

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к правилам формирования
регистрационных номеров
документов (проектов
документов)

КОДИФИКАТОР ВИДОВ И ГРУПП ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	Виды и группы документов		Условное обозначение группы и вида документа
1.	Вид	Постановление	п
2.	Вид	Распоряжение по основной деятельности	р
3.	Вид	Распоряжение по личному составу	р_а
4.	Вид	Приказ руководителя органа мэрии	пк
5.	Вид	Протокол тематического совещания	прт
6.	Вид	Протокол аппаратного совещания	пр
7.	Вид	Договор (соглашение)	дг
8.	Вид	Телефонограмма	тф
9.	Вид	Материалы по взысканию неосновательного обогащения	фп
10.	Вид	Вопросы, выносящиеся на коллегию мэрии	км
11.	Вид	Пакет документов направляемые в адрес Думы	дм
12.	Вид	Документы по личному составу (кадровые)	лс
13.	Вид	Заявка на автотранспорт	тр
14.	Группа	Входящие документы	вх
15.	Группа	Исходящие документы	исх.
16.	Группа	Внутренние документы мэрии (служебная переписка)	вн
17.	Группа	Протоколы Коллегии мэрии	Кпрт
18.	Группа	Протоколы заседания Совета Территориального общественного самоуправления	Тпрт
19.	Группа	Протокол заседания комиссии по оказанию качества оказания государственных и муниципальных услуг	Упрт
20.	Группа	Обращения АС "Открытый город"	ОГ
21.	Группа	Обращения граждан «Личный прием руководства мэрии»	ЛП
22.	Группа	Обращения граждан - Письменные обращения	А, Ц, К
23.	Группа	Обращение граждан "Открытое правительство"	ОП
24.	Группа	Обращение граждан "На связи с Губернатором"	СГ
25.	Группа	Устные обращения граждан	Уст
26.	Группа	Обращения граждан по телефону	Тел
27.	Группа	Обращения граждан по информационной системе	Инт
28.	Вид	Обращение граждан в режиме "Прямой эфир"	Эфир

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к правилам формирования
регистрационных номеров
документов (проектов
документов)

КОДИФИКАТОР ИНДЕКСОВ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

№ п/п	Должность	Индекс
1.	Мэр	1
2.	Первый заместитель мэра	2
3.	Заместитель мэра по социальным вопросам	3
4.	Заместитель мэра по городскому хозяйству	4
5.	Заместитель мэра по строительству и имущественным отношениям	5
6.	Руководитель аппарата мэрии	6
7.	Заместитель мэра – глава администрации Автозаводского района	7
8.	Заместитель мэра – глава администрации Комсомольского района	8
9.	Заместитель мэра – глава администрации Центрального района	9

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Регламенту
делопроизводства и
документооборота в мэрии
городского округа Тольятти

ПЕРЕЧЕНЬ НЕОБХОДИМЫХ СВЕДЕНИЙ О ДОКУМЕНТЕ, ВНОСИМЫХ В РЕГИСТРАЦИОННУЮ КАРТУ ДОКУМЕНТА И РЕГИСТРАЦИОННУЮ КАРТУ ПРОЕКТА ДОКУМЕНТА

Наименование реквизита документа	Примечание
1	2
Регистрационная карта документа	
1. Автор (корреспондент)	При приеме входящих документов (за исключением обращений граждан) указывается автор документа. При приеме обращений граждан - ФИО гражданина и его адрес. При отправке исходящего (внутреннего) документа - ФИО и должность лица, подписавшего документ.
2. Наименование вида документа	При приеме и отправке документов указывается соответствующий вид документа из кодификатора видов и групп документов (Приложение № 1 к правилам оформления регистрационных номеров документов (проектов документов).
3. Доставка	При приеме входящих документов, обращений граждан указывается соответствующий вид доставки (почта, курьер, e-mail, факс и т.д.)
4. Дата документа	При приеме входящих документов из сторонних организаций указывается дата документа, присвоенная сторонней организацией (сторонним автором документа).
5. Регистрационный номер документа	При приеме входящих документов указывается регистрационный номер документа, присвоенный сторонней организацией (сторонним автором документа).
6. Дата поступления (издания, подписания), документа	Указывается дата регистрации документа в мэрии (органе мэрии).
7. Регистрационный номер поступления (издаваемого, подписываемого) документа	Присваивается номер регистрации документа в мэрии (органе мэрии) в соответствии с Приложением № 1 к правилам оформления регистрационных номеров документов (проектов документов) к настоящему Регламенту.
8. Заголовок к тексту (краткое содержание документа)	Указывается точная информация из реквизита «заголовок к тексту»; при его отсутствии – формулируется краткое содержание текста документа.

9. Адресат документа	При регистрации входящих и внутренних документов указывается ФИО и должность лиц, кому адресован документ в мэрии. При регистрации исходящих документов внешним адресатам указывается: - наименование организации, ФИО и должность лиц, кому адресован документ; - ФИО гражданина и его адрес.
10. Тема документа	Указывается список тематических рубрик, к которым относится документ
11. Резолюция	В точности переносится: исполнитель (исполнители), текст резолюции, автор и дата резолюции.
12. Контрольный срок исполнения	Проставляется срок исполнения.
13. Отметка об исполнении документа	При наличии в резолюции к входящим, внутренним (направляемым) документам словосочетания «В дело» или после исполнения документа в целом указывается: – краткий отчет об исполнении, – регистрационный номер и дата исходящего ответного документа или муниципального правового акта, – слово «В дело» и номер по номенклатуре дел, в котором будет храниться исполненный документ; – инициалы, фамилия исполнителя документа; – дата проставления отметки об исполнении.
Регистрационная карта проекта документа	
14. Автор (исполнитель)	Указывается ФИО и должность исполнителей (разработчика) проекта документа.
15. Наименование вида проекта документа	Указывается соответствующий вид документа из кодификатора видов и групп документов (Приложение № 1 к правилам оформления регистрационных номеров документов (проектов документов).
16. Адресат	При регистрации внутренних документов указывается ФИО и должность лиц, кому адресован документ в мэрии. При регистрации исходящих документов внешним адресатам указывается: - наименование организации, ФИО и должность лиц, кому адресован документ; - ФИО гражданина и его адрес.
17. Заголовок к тексту (полное наименование проекта документа)	Указывается точная информация из наименования проекта документа, при его отсутствии – формулируется краткое содержание текста проекта документа
18. Визирование (согласование, подписание)	Указываются ФИО и должность лиц, кому направляется проект документа на визирование (согласование, подписание). Проставление соответствующей визы руководителем согласующей инстанции и работниками согласующей инстанции, которым он был направлен, либо лицом, подписывающим документ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Регламенту делопроизводства
и документооборота в мэрии
городского округа Тольятти

Образец электронного бланка мэрии

МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

пл. Свободы,4, г. Тольятти, ГСП, Самарская область, 445011
тел.: (8482) 543-744, 543-266, факс:543-666, 544-219, e-mail: tgl.@tgl.ru

№ _____

На № _____

Образец электронного бланка органа мэрии

МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

Департамент информационных технологий и связи
Россия, Самарская область, 445011, г.Тольятти, площадь Свободы,4
Тел.: (8482) 54-33-39, e-mail: asu@tgl.ru

от _____ № _____

на № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Регламенту делопроизводства
и документооборота в мэрии
городского округа Тольятти

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

Регистрационный номер проекта:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к проекту исходящего письма (ответного, инициативного)

на №_____от_____

_____

(заголовок к исходящему письму)

Ф.И.О., должность непосредственного ответственного исполнителя	Телефон	Подпись
Эл.адрес:	Имя файла:	

№ п/п	Наименование согласующей инстанции	Дата поступления проекта в согласующую инстанцию	Личная подпись руководителя согласующей инстанции; дата согласования	Фамилия, инициалы руководителя согласующей инстанции	Отметка о наличии замечаний (Да/Нет)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

_____
(Наименование должности руководителя органа мэрии городского округа Тольятти - ответственного исполнителя)

_____ (_____) «_____»_____20_____г.
(личная подпись руководителя) (И.О. Фамилия).

№ п/п	Должность руководителя органа (согласующей инстанции)	Дата поступления проекта в согласующую инстанцию	Личная подпись руководителя органа (согласующей инстанции); дата согласования	Фамилия, инициалы руководителя органа (согласующей инстанции)	Отметка о наличии замечаний (Да/Нет)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Регламенту делопроизводства
и документооборота в мэрии
городского округа Тольятти

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

Регистрационный номер проекта:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту постановления (распоряжения) мэрии, распоряжения заместителя мэра, распоряжения руководителя аппарата мэрии, приказу руководителя финансового органа мэрии

_____
(наименование правового акта)

Ф.И.О., должность исполнителя	Телефон	Подпись
Эл.адрес:	Имя файла:	

№ п/п	Должность руководителя органа (согласующей инстанции)	Дата поступления проекта в согласующую инстанцию	Личная подпись руководителя органа (согласующей инстанции); дата согласования	Фамилия, инициалы руководителя органа (согласующей инстанции)	Отметка о наличии замечаний (Да/Нет)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.	Необходимость направ. проекта на фин.-экон. экспертизу в КСП (да\нет)	Руководитель органа мэрии – разработчика проекта (подпись)	Подтверждение департамента финансов необходимости направления проекта на фин.-экон. экспертизу в КСП (да\нет) / (подпись)	Результат проведения финансово-экономической экспертизы КСП (заключение полож../заключение отриц.)	
6.	Руководитель правового департамента мэрии				
	Лицо, проводившее юр. и антикор.экспертизу				
	Необх. размещения для проведения независимой антикоррупционной экспертизы: (да\нет) / (подпись)	Необх. официального опубликования постанов. (распоряж.) газете «Городские ведомости» (да\нет) / (подпись)	Необходимость. направления копий МПА г.о. Тольятти (постанов.) в регистр мун.нор. актов Сам.области (да\нет) / (подпись)	Необх. размещения постановления (распоряжения) в ИПС (да\нет) / (подпись)	
7.	Дата начала и окончания приема заключений независимой антикор. экспертизы	Специалист, размещавший проект пост. на независимую антикор. экспертизу (подпись)	Заключение независимой антикоррупционной экспертизы (поступило/ не поступило)	Специалист, принимав.заключение (подпись)	
8.	Начальник канцелярии мэрии				

_____
(Наименование органа, разработавшего проект правового акта)

_____ (_____) «_____»_____20_____г.
(Личная подпись руководителя) (Фамилия И.О.)

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

№ п/п	Должность руководителя органа (согласующей инстанции)	Дата поступления проекта в согласующую инстанцию	Личная подпись руководителя органа (согласующей инстанции); дата согласования	Фамилия, инициалы руководителя органа (согласующей инстанции)	Отметка о наличии замечаний (Да/Нет)

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

Образец Листа
согласования
на 2-х листах

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ (лист №1)
к проекту постановления (распоряжения) мэрии,
распоряжения заместителя мэра, распоряжения руководителя
аппарата мэрии, приказу руководителя финансового органа мэрии

_____

_____

(наименование правового акта)

Ф.И.О., должность исполнителя	Телефон	Подпись
Эл.адрес:	Имя файла:	

№ п/п	Должность руководителя органа (согласующей инстанции)	Дата поступления проекта в согласующую инстанцию	Личная подпись руководителя органа (согласующей инстанции); дата согласования	Фамилия, инициалы руководителя органа (согласующей инстанции)	Отметка о наличии замечаний (Да/Нет)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА (лист №1)

№ п/п	Должность руководителя органа (согласующей инстанции)	Дата поступления проекта в согласующую инстанцию	Личная подпись руководителя органа (согласующей инстанции); дата согласования	Фамилия, инициалы руководителя органа (согласующей инстанции)	Отметка о наличии замечаний (Да/Нет)

Регистрационный номер проекта: | |

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ (лист №2)

№ п/п	Должность руководителя органа (согласующей инстанции)	Дата поступления проекта в согласующую инстанцию	Личная подпись руководителя органа (согласующей инстанции); дата согласования	Фамилия, инициалы руководителя органа (согласующей инстанции)	Отметка о наличии замечаний (Да/Нет)
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					

21.	Необходимость направ. проекта на фин.-экон. экспертизу в КСП (да\нет)		Руководитель органа мэрии – разработчика проекта (подпись)	Подтверждение департамента финансов необходимости направления проекта на фин.-экон. экспертизу в КСП		Результат проведения финансово-экономической экспертизы КСП (заключение полож../заключение отриц.)
				(да\нет)	(подпись)	
22.	Руководитель правового департамента					
	Лицо, проводившее юр. и антикор.экспертизу					
	Необх. размещения для проведения независимой антикоррупционной экспертизы:		Необх. официального опубликования постанов. (распоряж.) газете «Городские ведомости»	Необходимость. направления копий МПА г.о. Тольятти (постанов.) в регистр мун.нор. актов Сам.области		Необх. размещения постановления (распоряжения) в ИПС
	(да\нет)	(подпись)	(да\нет) (подпись)	(да\нет)	(подпись)	(да\нет) (подпись)
23.	Дата начала и окончания приема заключений независимой антикор. экспертизы		Специалист, размещавший проект пост. на независимую антикор. экспертизу (подпись)	Заключение независимой антикоррупционной экспертизы (поступило/ не поступило)		Специалист, принимав.заключение (подпись)
24.	Начальник канцелярии мэрии					

_____
(Наименование органа, разработавшего проект правового акта)

_____ (_____) «_____»_____20_____г.
(Личная подпись руководителя) (Фамилия И.О.)

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА (лист№2)

№ п/п	Должность руководителя органа (согласующей инстанции)	Дата поступления проекта в согласующую инстанцию	Личная подпись руководителя органа (согласующей инстанции); дата согласования	Фамилия, инициалы руководителя органа (согласующей инстанции)	Отметка о наличии замечаний (Да/Нет)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Регламенту делопроизводства
и документооборота в мэрии
городского округа Тольятти

ЛИСТ РАССЫЛКИ
к проекту

_____

_____

(наименование муниципального правового акта мэрии, исходящего документа)

	Наименование получателя	Почтовый адрес получателя
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Регламенту делопроизводства
и документооборота в мэрии
городского округа Тольятти

Регистрационный
номер проекта: ☐

ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ
к проекту постановления (распоряжения) мэрии,
распоряжения заместителя мэра,
распоряжения руководителя аппарата мэрии

_____

_____

(наименование проекта)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

(Наименование органа, разработавшего проект правового акта)

_____ (_____) «____»_____20____г.

(Личная подпись руководителя) (Фамилия И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Регламенту делопроизводства
и документооборота в мэрии
городского округа Тольятти

Регистрационный
номер проекта: | |

ЗАМЕЧАНИЯ К ПРОЕКТУ

постановления (распоряжения) мэрии,
распоряжения заместителя мэра, распоряжения руководителя аппарата мэрии,
приказа руководителя финансового органа мэрии

_____

_____

(наименование проекта)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

(Наименование органа, разработавшего проект правового акта)

_____ (_____) «_____»_____20_____г.

(Личная подпись руководителя) (Фамилия И.О.)

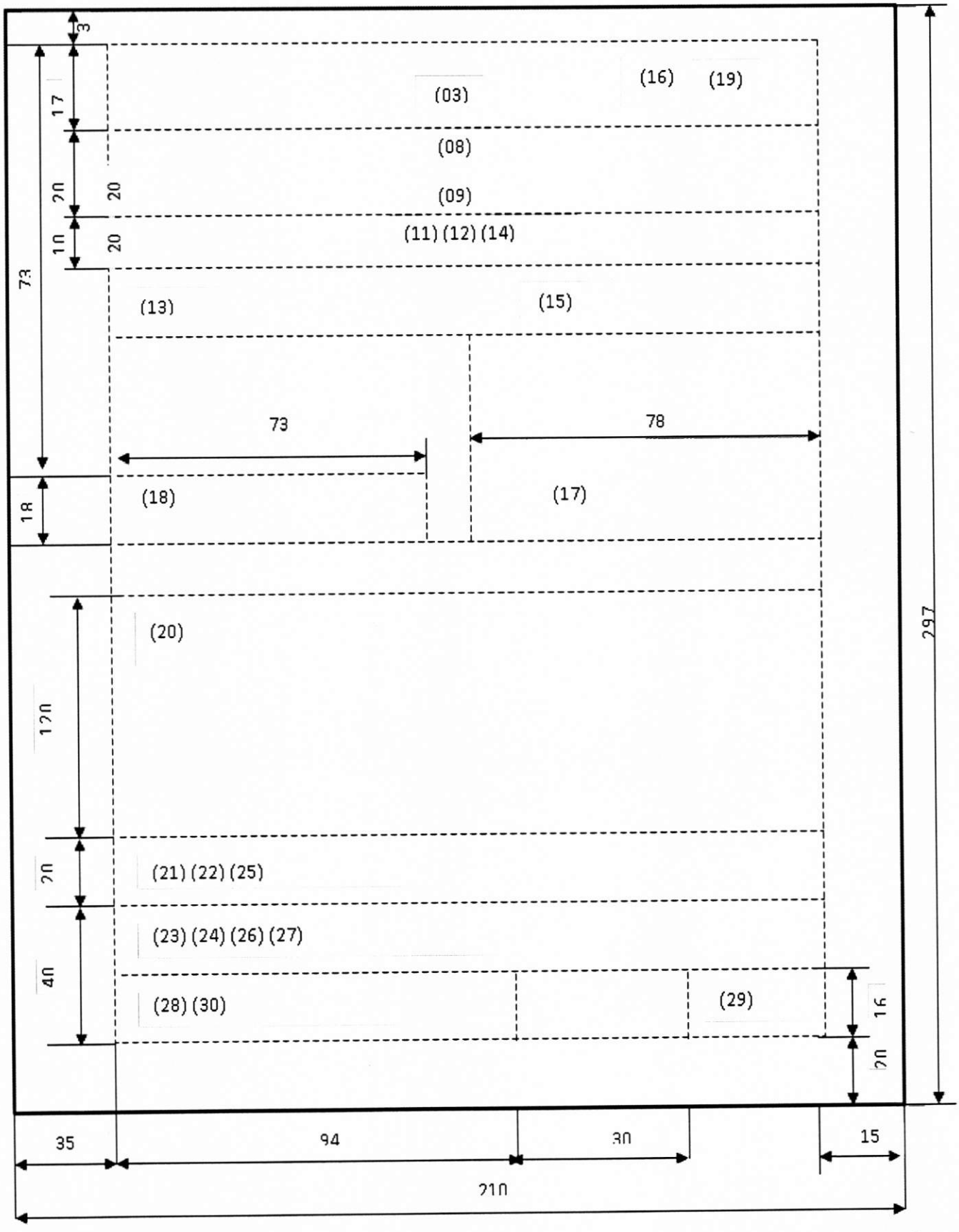
ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Регламенту делопроизводства
и документооборота в мэрии
городского округа Тольятти

ПЕРЕЧЕНЬ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПОСТАНОВКЕ НА КОНТРОЛЬ С ТИПОВЫМ СРОКОМ ИСПОЛНЕНИЯ

№ п/п	Краткое содержание документа	Корреспондент (автор документа)	Типовой срок исполнения
1	2	3	4
1.	Запрос	Средства массовой информации	7 дней
2.	Протест	Прокурор	10 дней
3.	Требование об изменении нормативного правового акта	Прокурор	10 дней
4.	Парламентский запрос	Совет Федерации Государственная Дума	15 дней или иной, установленный соответствующей палатой Федерального Собрания срок
5.	Запрос члена Совета Федерации, Депутатский запрос	Член Совета Федерации, депутат Государственной Думы, Самарской Губернской Думы, Думы городского округа Тольятти	30 дней или иной, согласованный с инициатором запроса срок (определенный в депутатском запросе срок)
6.	Обращение	Член Совета Федерации, депутат Государственной Думы	Безотлагательно, а при необходимости получения дополнительных материалов - не позднее 30 дней со дня получения обращения
7.	Обращение	Депутат Самарской Губернской Думы, Думы городского округа Тольятти	Безотлагательно, но не позднее 5 рабочих дней
8.	Запрос	Прокурор	В соответствии с запросом прокурора
9.	Представление	Прокурор	месяц
10.	Задание (поручение), требующее исполнения	Мэр (заместитель мэра, руководитель аппарата мэрии)	Срок, указанный в тексте, иначе 30 дней
11.	Обращение	Гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства	30 дней

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Регламенту делопроизводства
и документооборота в мэрии
городского округа Тольятти

Схема расположения реквизитов документов (формат А4 продольного бланка)



Состав реквизитов документов

03 – герб городского округа Тольятти;
08 - наименование организации;
09 - справочные данные об организации;
10 - наименование вида документа;
11 - дата документа;
12 - регистрационный номер документа;
13 - ссылка на регистрационный номер и дату документа;
14 - место составления или издания документа;
15 - адресат;
16 - гриф утверждения документа;
17 - резолюция;
18 - заголовок к тексту;
19 - отметка о контроле;
20 - текст документа;
21 - отметка о наличии приложения;
22 - подпись;
23 - гриф согласования документа;
24 - визы согласования документа;
25 – оттиск печати;
26 - отметка о заверении копии;
27 - отметка об исполнителе;
28 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
29 - отметка о поступлении документа в организацию;
30 – идентификатор электронной копии документа.

Примечание: Для изготовления бланков документов используют следующие реквизиты: 03, 04, 07, 08, 09, 10, а также отметки для расположения реквизитов 11, 12, 13, 14, 15, 18, 19, 20. Возможно использование реквизита 20 при применении трафаретных текстов документов.

При оформлении документов используются следующие реквизиты 11, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к Регламенту делопроизводства
и документооборота в мэрии
городского округа Тольятти

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ С ГРИФОМ УТВЕРЖДЕНИЯ

АКТ (проверки и ревизии; приемки законченных строительством объектов, оборудования; экспертизы; передачи дел; ликвидации и т.д.).

ИНСТРУКЦИЯ (правила) — (должностная; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.д.).

ОТЧЕТ (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.).

ПОЛОЖЕНИЕ (об организации; структурном подразделении; премировании и т.д.).

ПЛАН.

ПОРЯДОК (РЕГЛАМЕНТ, АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ).

ПРОГРАММА.

СМЕТА.

УСТАВ и изменения к нему.

ФОРМА унифицированных документов.

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к Регламенту делопроизводства
и документооборота в мэрии
городского округа Тольятти

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫЕ СТАВИТСЯ ГЕРБОВАЯ ПЕЧАТЬ

АКТЫ (приемки законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.).

ДОВЕРЕННОСТИ (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в судебных органах и т.д.).

ДОГОВОРЫ (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ и т.д.).

ЗАКЛЮЧЕНИЯ.

ОТЗЫВЫ.

ЗАЯВКИ.

ЗАЯВЛЕНИЯ (на аккредитив; об отказе от акцепта, исковые заявления и т.д.).

КОМАНДИРОВОЧНЫЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ.

ОБРАЗЦЫ оттисков печатей и подписей.

ПРЕДСТАВЛЕНИЯ и ХОДАТАЙСТВА (о награждении орденами и медалями; премиями и т.д.).

ПИСЬМА гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.).

ПОРУЧЕНИЯ.

ПОСТАНОВЛЕНИЯ.

РАСПОРЯЖЕНИЯ.

СМЕТЫ РАСХОДОВ.

СОГЛАШЕНИЯ.

СПРАВКИ (лимитные; о выплате страховых сумм; использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.).

УДОСТОВЕРЕНИЯ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14
к Регламенту делопроизводства
и документооборота в мэрии
городского округа Тольятти

Герб

МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ *(08)*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ *(10)*

15.01.2015 № 14-п/1 *(11),(12)*
г. Тольятти, Самарской области *(14)*

Об утверждении
Положения о … *(18)*

В целях повышения качества предоставляемых населению городского округа Тольятти услуг…, в соответствии с Уставом городского округа Тольятти, мэрия городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о … *(20)*

2 …..

3. ….

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на … .

Мэр оттиск печати *(25)* личная подпись *(22)* (инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15
к Регламенту делопроизводства
и документооборота в мэрии
городского округа Тольятти

Герб

МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ *(08)*

РАСПОРЯЖЕНИЕ *(10)*

15.01.2015 № 20-р/1 *(11),(12)*
г. Тольятти, Самарской области *(14)*

О назначении
лиц ответственных за пожарную безопасность
в органах мэрии городского округа Тольятти *(18)*

Во исполнение требований Федерального закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации ...., руководствуясь Уставом городского округа Тольятти,

1. Утвердить прилагаемое Положение о . . . *(20)*

2. . . .

3. . . .

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на …

Мэр оттиск печати *(25)* личная подпись *(22)* (инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16
к Регламенту делопроизводства
и документооборота в мэрии
городского округа Тольятти

Герб

ЗАМЕСТИТЕЛЬ МЭРА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ *(08)*

РАСПОРЯЖЕНИЕ *(10)*

15.01. 2015 № 23-р/3 *(11),(12)*
г. Тольятти, Самарской области *(14)*

О проведении Дня молодежи *(18)*

В целях поддержания многолетней традиции проведения мероприятий, посвященных государственному празднику День молодежи, в соответствии с Уставом городского округа Тольятти,

1. Провести в городском округе Тольятти праздничные мероприятия, посвященные Дню молодежи, в соответствии с прилагаемым планом … .

2. Создать организационный комитет … (Приложение). *(20)*

3…..

4…..

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель мэра оттиск печати *(25)* личная подпись *(22)* (инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17
к Регламенту делопроизводства
и документооборота в мэрии
городского округа Тольятти

Герб

(08)

РУКОВОДИТЕЛЬ АППАРАТА
МЭРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ *(10)*

15.01. 2015 № 37-р/6 *(11),(12)*
г. Тольятти, Самарской области *(14)*

О создании комиссии по *(18)*
уничтожению печатей и штампов,
пришедших в негодность

Руководствуясь Уставом городского округа Тольятти,

1. Создать комиссию …. (Приложение).
2. Комиссии в срок до …. предоставить на утверждение акт.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой. *(20)*

Руководитель
аппарата мэрии оттиск печати *(25)* личная подпись *(22)* (инициалы, фамилия)

Приложение № 5
к распоряжению мэрии
городского округа Тольятти
от 15.08.2016 № 4902-р/1

ПРИЛОЖЕНИЕ № 21
к Регламенту делопроизводства
и документооборота в мэрии
городского округа Тольятти

Утверждаю
Руководитель аппарата мэрии
от _____2015 г.
(16)

ИНСТРУКЦИЯ (10)
О мерах пожарной безопасности в мэрии городского округа Тольятти (18)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ (20)

1.1. При обеспечении пожарной безопасности ....

II. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ…

2.1. Во всех помещениях ....
2.2. Обеспечить ...

III. ТРЕБОВАНИЯ…

3.1.Запрещается
3.1.1. ... (указываются требования по задаче)
3.1.2. ...

IV. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ…

При обнаружении пожара или признаков горения, необходимо:
4.1. ....

Руководитель департамента
общественной безопасности (личная подпись) (Инициалы, Фамилия)
(22)

Приложение № 6
к распоряжению мэрии
городского округа Тольятти
от 15.08.2016 № 4902-р/1

ПРИЛОЖЕНИЕ № 25
к Регламенту делопроизводства
и документооборота в мэрии
городского округа Тольятти

Мэру
городского округа Тольятти
(инициалы, фамилия)
… специалиста ….
(инициалы, фамилия) (15)

(17)

Заявление

Прошу …

(20)

(личная подпись
заявителя) (22)

(дата) (11)

Приложение № 7
к распоряжению мэрии
городского округа Тольятти
от 15.08.2016 № 4902-р/1

ПРИЛОЖЕНИЕ № 31
к Регламенту делопроизводства
и документооборота в мэрии
городского округа Тольятти

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

Регистрационный номер проекта:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к проекту договора (контракта, соглашения)

_____

_____

(наименование правового акта)

Ф.И.О., должность исполнителя (разработчика)	Телефон	Подпись
Эл.адрес:	Имя файла:	

№ п/п	Должность руководителя органа (согласующей инстанции)	Дата получения проекта в согласующей инстанции	Личная подпись руководителя органа (согласующей инстанции); дата согласования	Фамилия, инициалы руководителя органа (согласующей инстанции)	Отметка о наличии замечаний (да/нет)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.	Заместитель мэра, курирующий отрасль				
6.	Руководитель правового департамента				
	Лицо, проводившее юридическую и антикоррупционную экспертизу				

_____
(Наименование органа мэрии, разработавшего проект договора (контракта, соглашения)

_____ (_____) «____»_____20__г.
(Личная подпись руководителя) (Фамилия И.О.)

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

№ п/п	Должность руководителя органа (согласующей инстанции)	Дата получения проекта в согласующей инстанции	Личная подпись руководителя органа (согласующей инстанции); дата согласования	Фамилия, инициалы руководителя органа (согласующей инстанции)	Отметка о наличии замеча-ний
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					