

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 9 сентября 2015 г. N 703

О РЕГЛАМЕНТЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации городского округа город Воронеж
от 26.04.2016 N 342, от 19.07.2016 N 643, от 30.06.2017 N 357,
от 24.01.2018 N 25)

В соответствии с [решением](#) Воронежской городской Думы от 28.01.2015 N 1709-III "О внесении изменений в решение Воронежской городской Думы от 29.08.2012 N 879-III "О структуре администрации городского округа город Воронеж", в целях обеспечения эффективной деятельности администрации городского округа город Воронеж и ее структурных подразделений при решении вопросов местного значения администрация городского округа город Воронеж постановляет:

(преамбула в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 26.04.2016 N 342)

1. Утвердить прилагаемый [Регламент](#) администрации городского округа город Воронеж.

2. Признать утратившими силу:

- [постановление](#) администрации городского округа город Воронеж от 03.12.2012 N 1019 "О Регламенте администрации городского округа город Воронеж";

- [постановление](#) администрации городского округа город Воронеж от 18.02.2013 N 133 "О внесении изменений и дополнений в постановление администрации городского округа город Воронеж от 03.12.2012 N 1019";

- [постановление](#) администрации городского округа город Воронеж от 07.03.2013 N 212 "О внесении изменения в постановление администрации городского округа город Воронеж от 03.12.2012 N 1019";

- [постановление](#) администрации городского округа город Воронеж от 07.06.2013 N 513 "О внесении изменений и дополнений в постановление администрации городского округа город Воронеж от 03.12.2012 N 1019";

- [постановление](#) администрации городского округа город Воронеж от 23.10.2013 N 958 "О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Воронеж от 03.12.2012 N 1019";

- [постановление](#) администрации городского округа город Воронеж от 28.05.2014 N 417 "О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Воронеж от 03.12.2012 N 1019".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - руководителя аппарата Глазьева С.А.

Глава городского
округа город Воронеж
А.В.ГУСЕВ

РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации городского округа город Воронеж
от 26.04.2016 N 342, от 19.07.2016 N 643, от 30.06.2017 N 357,
от 24.01.2018 N 25)

1. Общие положения

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

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

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

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

1.5. Глава городского округа город Воронеж (далее - глава городского округа) на основании и во исполнение [Конституции](#) Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, Воронежской области, [Устава](#) городского округа город Воронеж издает муниципальные правовые акты администрации, дает поручения руководителям органов администрации, исполняет иные полномочия, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Воронежской области, муниципальными правовыми актами.

Глава городского округа издает правовые акты главы городского округа (постановления и распоряжения) по вопросам, отнесенным к его компетенции [Уставом](#) городского округа город Воронеж в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", другими федеральными законами.

(абзац введен [постановлением](#) администрации городского округа город Воронеж от 30.06.2017 N 357)

1.6. Первый заместитель главы администрации по городскому хозяйству, первый заместитель главы администрации по стратегическому планированию, экономике и финансам (далее по тексту - первые заместители главы администрации), заместители главы администрации выполняют функции в соответствии с распределением обязанностей между первыми заместителями главы администрации, заместителями главы администрации, утвержденным постановлением администрации.

1.7. Порядок подготовки муниципальных правовых актов администрации устанавливается настоящим Регламентом, [Инструкцией](#) по делопроизводству и иными муниципальными

правовыми актами администрации.

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

2. Структура и штатное расписание администрации

2.1. Администрация является постоянно действующим исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления в городском округе город Воронеж и обладает правами юридического лица.

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

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

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

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

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

(п. 2.5 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 30.06.2017 N 357)

2.6. Органы администрации возглавляются единоличными руководителями.

2.7. Положения о самостоятельных структурных подразделениях администрации (за исключением структурных подразделений, наделенных правами юридического лица) утверждаются постановлениями администрации. Положения о подразделениях, не являющихся самостоятельными структурными подразделениями администрации, - руководителем соответствующего структурного подразделения администрации.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 30.06.2017 N 357)

Положение о самостоятельном структурном подразделении администрации, не являющемся юридическим лицом, должно состоять из следующих разделов:

- общие положения;
- основные задачи;
- функции;
- обязанности;
- права;
- руководство структурного подразделения и его структура.

(абзац введен [постановлением](#) администрации городского округа город Воронеж от 30.06.2017 N 357)

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

(п. 2.7.1 введен [постановлением](#) администрации городского округа город Воронеж от 30.06.2017 N 357)

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

(п. 2.8 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 30.06.2017 N 357)

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

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

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

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

(п. 2.11 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 30.06.2017 N 357)

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

3. Порядок планирования и организации работы администрации

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

Перспективное (квартальное) планирование администрации осуществляется отделом делопроизводства и документооборота управления по работе с обращениями граждан и документооборота (далее - отдел делопроизводства и документооборота) на основе предложений структурных подразделений администрации. Структурные подразделения администрации не позднее 30 календарных дней до начала квартала подают в отдел делопроизводства и документооборота предложения для включения в квартальный план работы администрации.

План работы администрации на квартал утверждается распоряжением администрации.

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

План работы администрации на неделю подписывается руководителем управления по работе с обращениями граждан и документооборота.
(п. 3.1 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 30.06.2017 N 357)

Координационные и совещательные органы, рабочие группы

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

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

3.4. Составы комиссий, советов, организационных комитетов, межведомственных рабочих групп, положения о них утверждаются правовым актом администрации.

(п. 3.4 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 26.04.2016 N 342)

Коллегия администрации

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

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

Совещания

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

Поручения главы городского округа, определенные им на еженедельных совещаниях и рабочих встречах, оформляются в форме протоколов поручений в течение 1 рабочего дня после проведения совещания. Оформление протоколов совещаний у главы городского округа и доведение их до ответственного исполнителя осуществляет отдел протокола управления главы городского округа (далее - отдел протокола) в соответствии с [Инструкцией](#) по делопроизводству.
(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 30.06.2017 N 357)

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

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 26.04.2016 N 342)

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

Об исполнении поручений главы городского округа ответственные исполнители сообщают в контрольно-аналитическое управление за подписью должностного лица, которому было дано поручение, в форме электронного документа по СЭД "Аврора" не позднее чем за 2 рабочих дня до срока окончания исполнения поручения.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 30.06.2017 N 357)

Информация о ходе исполнения поручения должна завершаться выводом о состоянии

исполнения поручения ("Поручение исполнено, прошу снять с контроля"; "Прошу продлить срок исполнения поручения" - с указанием причин продления и очередного срока контроля).

(абзац введен [постановлением](#) администрации городского округа город Воронеж от 30.06.2017 N 357)

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

(абзац введен [постановлением](#) администрации городского округа город Воронеж от 26.04.2016 N 342)

3.7. Еженедельные оперативные совещания у главы городского округа проводятся каждый понедельник.

Еженедельные рабочие совещания у главы городского округа проводятся каждый четверг.

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

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

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

Отдел протокола не позднее чем за 3 рабочих дня до соответствующего еженедельного совещания направляет проект повестки дня всем докладчикам посредством Microsoft Outlook. Докладчики в течение 1 рабочего дня рассматривают проект повестки и направляют в отдел протокола свои замечания и возражения, мотивируя их. Исключение вопроса из повестки дня находится в компетенции управления главы городского округа.

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

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 26.04.2016 N 342)

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

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

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

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

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

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

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

- заседания правительства Воронежской области, президиума правительства Воронежской области, - до 9 рабочих дней, предшествующих заседанию;
- оперативные совещания губернатора Воронежской области, - до 4 рабочих дней, предшествующих совещанию.

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

Доклады (презентации) и сообщения главы городского округа в федеральных органах власти, органах власти субъектов Российской Федерации готовят руководители структурных подразделений администрации в соответствии с курируемым направлением деятельности. Сроки подготовки определяются главой городского округа и доводятся до исполнителей управлением главы городского округа. Сроки доработки информации устанавливаются управлением главы городского округа по согласованию с главой городского округа.

3.9. Первые заместители главы администрации, полномочный представитель главы городского округа в городской Думе - руководитель правового управления, заместители главы администрации, руководители управ районов городского округа, руководители структурных подразделений администрации назначают и проводят совещания с подведомственными подразделениями, муниципальными предприятиями, учреждениями, иными заинтересованными лицами.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 30.06.2017 N 357)

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

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

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

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

На совещаниях ведутся протоколы, которые хранятся в соответствии с номенклатурой дел и [Инструкцией](#) по делопроизводству администрации. По всем протокольным поручениям готовятся письменные сообщения об исполнении. Исполнение протокольных мероприятий контролируется работниками, назначаемыми руководителями структурных подразделений администрации, в соответствии со сроками исполнения данных поручений. Результаты контроля подтверждаются

фото- и видеофиксацией, обратной связью с заявителями, иными способами.

Проекты протоколов совещаний оформляются работниками отдела протокола в течение одного рабочего дня, после чего рассылаются исполнителям для согласования посредством СЭД "Аврора". В случае отсутствия письменных возражений и (или) дополнений в течение одного рабочего дня, считая со дня рассылки проекта протокола, данный проект протокола считается согласованным.

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

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

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

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

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

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

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 30.06.2017 N 357)

В случае непредставления по истечении указанного срока письменных предложений дисциплинарное взыскание применяется к ответственному исполнителю на основании служебной записки руководителя контрольно-аналитического управления с прилагающимися материалами, подтверждающими факт нарушения Регламента администрации городского округа город Воронеж.

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

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

Комиссии при администрации

3.14. Глава городского округа, первые заместители главы администрации и заместители главы администрации возглавляют комиссии при администрации.

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

3.16. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий осуществляется управлением делами, учета и отчетности.

Основные правила организации документооборота в администрации

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

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 30.06.2017 N 357)

Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями.

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

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

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

Прием, предварительное рассмотрение и распределение входящей в администрацию корреспонденции (за исключением корреспонденции, адресованной главе городского округа) производятся управлением по работе с обращениями граждан и документооборота. Первоначальная обработка, предварительное рассмотрение и распределение секретной почты производятся главным специалистом по защите государственной тайны администрации.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения главой городского округа, первыми заместителями главы администрации или заместителями главы администрации и направляемые непосредственно в структурные подразделения.

Предварительное рассмотрение и регистрация документов осуществляются исходя из оценки их содержания в соответствии с распределением обязанностей между первыми заместителями главы администрации и заместителями главы администрации, а также в соответствии с положениями о структурных подразделениях администрации.

При приеме адресованных должностным лицам администрации документов от юридических лиц на втором экземпляре документа проставляется отметка о принятии в виде штампа администрации городского округа город Воронеж с указанием даты приема и подписью должностного лица управления по работе с обращениями граждан и документооборота, принявшего документ.

Регистрация входящей корреспонденции (за исключением судебной корреспонденции, указанной в [пункте 8.2 раздела 8](#) настоящего Регламента), адресованной главе городского округа, первым заместителям главы администрации, заместителям главы администрации, полномочному представителю главы городского округа в городской Думе - руководителю правового управления, осуществляется управлением по работе с обращениями граждан и документооборота в СЭД "Аврора".

Основным принципом регистрации документов является однократность.

(п. 3.20 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 26.04.2016 N 342)

3.21. Предварительное рассмотрение корреспонденции, адресованной главе городского округа, производится отделом протокола исходя из оценки ее содержания в соответствии с распределением обязанностей между первыми заместителями главы администрации,

заместителями главы администрации с последующей передачей документов на регистрацию в управление по работе с обращениями граждан и документооборота.

3.22. Прием, распределение и регистрация корреспонденции, направленной в структурные подразделения администрации, производятся структурными подразделениями самостоятельно в порядке, установленном правовым актом руководителя соответствующего органа администрации. (п. 3.22 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 26.04.2016 N 342)

3.23. При получении заказной почты, ценных писем, простых писем, бандеролей, посылок управление по работе с обращениями граждан и документооборота проверяет сохранность упаковки, правильность адресования, комплектность, целостность документов и приложений к ним. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается в почтовое отделение. При несоответствии адресата, указанного в документе, почтовому адресу на конверте документ пересылается по принадлежности или возвращается отправителю. В случае некомплектности присланных документов, при наличии механических повреждений управление по работе с обращениями граждан и документооборота составляет акт, который присоединяется к полученным документам.

Документы, поступившие в управление по работе с обращениями граждан и документооборота до 16 часов, после регистрации в тот же день передаются в приемную главы городского округа, приемные первых заместителей главы администрации, заместителей главы администрации, приемную представителя главы городского округа в городской Думе - руководителя правового управления, без регистрации - в приемные руководителей структурных подразделений администрации. Регистрация и передача документов, поступивших в управление по работе с обращениями граждан и документооборота после 16 часов, осуществляются на следующий рабочий день.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 26.04.2016 N 342)

3.24. После регистрации входящих документов управление по работе с обращениями граждан и документооборота пересылает их главе городского округа, за исключением документов, не требующих обязательного рассмотрения главой городского округа.

Входящие документы, не требующие обязательного рассмотрения главой городского округа, направляются первым заместителям главы администрации, заместителям главы администрации в соответствии с распределением обязанностей (далее - руководители).

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 26.04.2016 N 342)

Рассмотрение руководителями поступающих документов осуществляется в день их поступления. Результаты рассмотрения документов отражаются в резолюции с указанием исполнителя, сроков, порядка исполнения.

3.25. После рассмотрения документов главой городского округа, первыми заместителями главы администрации, заместителями главы администрации управление по работе с обращениями граждан и документооборота направляет служебные документы соответствующему исполнителю для принятия мер. Ответственным за исполнение документа является лицо, указанное в резолюции первым, ему передается подлинник документа. Соисполнителям документ передается только в электронном виде.

3.26. Структурное подразделение, указанное в поручении первым, является головным исполнителем поручения. Руководитель этого структурного подразделения организует работу и несет ответственность за исполнение поручения.

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

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

При необходимости получения информации от структурных подразделений, не являющихся соисполнителями, запрос о предоставлении такой информации должен направляться головным исполнителем не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем получения поручения. Ответ на

такой запрос должен быть получен в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

(абзац введен [постановлением](#) администрации городского округа город Воронеж от 26.04.2016 N 342)

3.28. Поступающие документы исполняются должностными лицами в течение 30 календарных дней со дня регистрации, если в соответствии с действующим законодательством не установлен иной срок, или в сроки, установленные руководителем структурного подразделения администрации.

(п. 3.28 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 30.06.2017 N 357)

3.29. Служебные документы, по которым требуется принятие решения или подготовка ответа, документы с поручениями главы городского округа, первых заместителей главы администрации и заместителей главы администрации ставятся на контроль.

Контроль за организацией исполнения поручений осуществляет головной исполнитель документа.

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

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

Абзац исключен. - [Постановление](#) администрации городского округа город Воронеж от 26.04.2016 N 342.

3.30. Служебные документы, направляемые в адрес федеральных органов власти, подписываются только главой городского округа, в адрес территориальных органов федеральных органов власти и органов государственной власти Воронежской области - главой городского округа, первыми заместителями главы администрации, полномочным представителем главы городского округа в городской Думе - руководителем правового управления и заместителями главы администрации. Ответы на другие служебные письма подписываются руководителями структурных подразделений.

(п. 3.30 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 30.06.2017 N 357)

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

Заверение копий правовых актов администрации осуществляется отделом регистрации правовых актов правового управления (далее - отдел регистрации правовых актов), муниципальным бюджетным учреждением "Муниципальный архив городского округа город Воронеж" (далее - Муниципальный архив) либо управлением по работе с обращениями граждан и документооборота.

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

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

3.33. Отправка почтовой корреспонденции за подписью главы городского округа, первых заместителей главы администрации, заместителей главы администрации, полномочного представителя главы городского округа в городской Думе - руководителя правового управления осуществляется управлением по работе с обращениями граждан и документооборота. Учет простой корреспонденции ведется в журнале отправки, заказной - по реестру.

(п. 3.33 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 26.04.2016 N 342)

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

(п. 3.34 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 26.04.2016 N 342)

3.35. Рассылка копий постановлений и распоряжений администрации осуществляется в соответствии с [пунктом 4.29](#) настоящего Регламента.

(п. 3.35 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 19.07.2016 N 643)

3.36. Муниципальный архив принимает на хранение документы структурных подразделений администрации - источников комплектования в соответствии с номенклатурой дел структурных подразделений (постоянного срока хранения; по личному составу - в случае ликвидации подразделений). Архив администрации принимает на хранение документы структурных подразделений в соответствии со сводной номенклатурой дел администрации (постоянного срока хранения и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу). Документы временного хранения находятся в структурных подразделениях администрации до истечения сроков хранения.

(п. 3.36 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 30.06.2017 N 357)

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

(п. 3.37 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 30.06.2017 N 357)

3.38. Архив администрации принимает на хранение документы, сформированные в дела, оформленные и описанные в соответствии с [Правилами](#) организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 N 526 (далее - Правила).

(п. 3.38 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 30.06.2017 N 357)

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

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

(п. 3.39 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 30.06.2017 N 357)

3.40. Хранение и учет архивных документов, принятых архивом администрации, осуществляется в соответствии с [Правилами](#).

(п. 3.40 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 30.06.2017 N 357)

4. Порядок подготовки и принятия постановлений, распоряжений администрации

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

4.2. В целях подготовки проекта постановления, распоряжения межведомственного характера глава городского округа по согласованию с заинтересованными органами

государственной власти, правоохранительными органами и иными организациями вправе создавать межведомственные рабочие группы.

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

При наличии неурегулированных разногласий по проекту постановления, распоряжения первые заместители, заместители главы администрации, уполномоченный руководитель структурного подразделения администрации докладывают о них главе городского округа и действуют в соответствии с его указаниями.

4.4. Проект постановления, распоряжения должен отвечать следующим требованиям:

- соответствовать нормам действующего законодательства, отражать объективное положение дел, определять конкретные поручения, объем работ, сроки их выполнения, исполнителей, быть кратким по содержанию, не иметь грамматических и стилистических ошибок;
- учитывать реальные финансовые и материально-технические возможности для решения поставленных проблем и выполнения задач.

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

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

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

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

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

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

4.8. Срок исполнения указывается конкретной датой.

4.9. При ссылке в проекте постановления, распоряжения на правовые акты указываются номер, дата издания и точное наименование акта и органа, его издавшего.

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

4.11. Постановление, распоряжение может иметь приложения. Приложения подписываются руководителем структурного подразделения, вносящего данный вопрос на рассмотрение.

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

Устав является неотъемлемой частью постановления администрации.

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

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 30.06.2017 N 357)

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

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

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

(п. 4.14 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 30.06.2017 N 357)

4.15. Проекты постановлений, распоряжений вносятся на рассмотрение исполнителем с пояснительной запиской, подписанной руководителем структурного подразделения администрации, подготовившего проект. Пояснительная записка должна содержать:

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

(п. 4.15 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 30.06.2017 N 357)

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

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

Исполнитель подготавливает проект правового акта на бумажном носителе и направляет его на визирование всем заинтересованным лицам. Лицам, визирующим проект в прилагаемых к проекту листах визирования, допускается направлять проект правового акта посредством СЭД "Аврора". Подписанные оригиналы листов визирования либо замечания, дополнения, предложения в течение 2 рабочих дней после получения проекта передаются исполнителю на бумажном носителе.

(п. 4.16 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 30.06.2017 N 357)

4.17. Утратил силу. - [Постановление](#) администрации городского округа город Воронеж от 30.06.2017 N 357.

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

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

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

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

4.21.1. Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта в соответствии с

Инструкцией по делопроизводству в следующей последовательности (сверху вниз):

- руководитель структурного подразделения, вносящего проект на рассмотрение;
- первый заместитель главы администрации, заместитель главы администрации, курирующий структурное подразделение, вносящее проект на рассмотрение;
- заместитель руководителя правового управления, курирующий данное направление;
- ответственный исполнитель проекта и исполнитель проекта (с указанием наименования должности, инициалов, фамилии, даты и номера рабочего телефона).

(пп. 4.21.1 в ред. **постановления** администрации городского округа город Воронеж от 30.06.2017 N 357)

4.21.2. В листе визирования проекта:

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

4.21.3. На оборотной стороне номерного бланка:

- полномочным представителем главы городского округа в городской Думе - руководителем правового управления.

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

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

4.23. Срок визирования проекта постановления, распоряжения в каждом подразделении администрации - не более 2 рабочих дней; в правовом управлении при проведении правовой и (или) антикоррупционной экспертизы - не более 5 рабочих дней (без учета времени рассмотрения проекта прокуратурой города Воронежа). Правовая и (или) антикоррупционная экспертиза проекта постановления, распоряжения проводятся в соответствии с порядками, утвержденными правовыми актами администрации.

(в ред. **постановления** администрации городского округа город Воронеж от 30.06.2017 N 357)

Исполнитель представляет проект нормативного правового акта, завизированный в установленном настоящим Регламентом порядке, на бумажном и электронном носителях в правовое управление. Правовым управлением проект на электронном или бумажном носителе направляется в прокуратуру города Воронежа (далее - прокуратура) для проведения антикоррупционной (правовой) экспертизы.

(в ред. **постановления** администрации городского округа город Воронеж от 30.06.2017 N 357)

В случае отсутствия в течение 15 календарных дней со дня направления в прокуратуру соответствующего проекта информации прокуратуры о необходимости доработки направленного документа проект нормативного правового акта визируется заместителем руководителя правового управления и передается на лингвистическую экспертизу.

В случае получения информации прокуратуры с замечаниями и/или предложениями по содержанию проекта нормативного правового акта исполнитель данного проекта не позднее 30 календарных дней со дня получения информации осуществляет доработку проекта нормативного правового акта. Доработанный проект повторно направляется на антикоррупционную (правовую) экспертизу в прокуратуру.

Правовое управление о результатах рассмотрения поступившей информации сообщает в течение 30 дней в прокуратуру в письменном виде.

4.24. После проведения правовой и (или) антикоррупционной экспертизы проект правового акта визируется заместителем руководителя правового управления и со всеми материалами передается в отдел регистрации правовых актов для проведения лингвистической экспертизы.

Срок проведения экспертизы - не более 10 рабочих дней.

При проведении лингвистической экспертизы проекта правового акта устанавливается:

1) обеспечено ли единство терминологии по всему тексту проекта правового акта, не встречаются ли по тексту случаи использования одного термина или словосочетания для

обозначения разных понятий или случаи необоснованного использования разных терминов или словосочетаний для обозначения одного и того же понятия;

2) корректность использования в тексте проекта правового акта аббревиатур и сокращений слов;

3) утратил силу. - [Постановление](#) администрации городского округа город Воронеж от 30.06.2017 N 357;

4) обеспечено ли по тексту проекта правового акта единообразие построения однородных логико-стилистических структур;

5) не встречаются ли по тексту проекта правового акта случаи использования слов без учета их семантического значения, совместного использования лексически несочетаемых слов и выражений, употребления в качестве однородных членов предложения неоднородных понятий, тавтологии и другие подобные недостатки;

6) обеспечена ли по тексту проекта правового акта лексическая полнота предложений, не встречаются ли случаи речевой недостаточности;

7) не имеется ли в тексте нарушений логических отношений внутри грамматических конструкций, а также правильно ли используются в предложениях союзы "если", "и", "или", "а также";

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 30.06.2017 N 357)

8) обеспечена ли в проекте правового акта простота изложения нормативно-правового материала, не имеется ли в тексте необоснованно усложненных стилистических конструкций;

9) соблюдены ли правила согласования слов в предложениях, обеспечены ли правильность и единообразие расположения членов предложения в структурах правовых норм, унификация использования знаков препинания;

10) нет ли в тексте проекта правового акта иных логических, стилистических, орфографических и пунктуационных ошибок или недостатков с точки зрения правил русского литературного языка, требований к служебным документам, в том числе нумерации глав, разделов, пунктов, подпунктов, абзацев, правил построения правовых норм.

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

Срок доработки проекта по результатам лингвистической экспертизы - не более 2 рабочих дней.

После устранения выявленных в результате лингвистической экспертизы нарушений и недостатков исполнитель возвращает исправленный текст проекта правового акта служащему, проводившему лингвистическую экспертизу.

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

(п. 4.24 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 19.07.2016 N 643)

4.25. Оформление правовых актов администрации городского округа на номерных бланках:

4.25.1. Проекты постановлений, распоряжений администрации (на бумажном носителе), кроме проектов распоряжений по личному составу и кадровым вопросам, после лингвистической экспертизы подлежат оформлению на номерных бланках и передаче для визирования полномочным представителем главы городского округа в городской Думе - руководителем правового управления.

4.25.2. Обязательная передача электронных копий проектов осуществляется исполнителями посредством СЭД "Аврора" ("Новое дело" - вкладка "Правовой акт") на имя начальника отдела регистрации правовых актов.

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

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

4.27. Подписанные главой городского округа (лицом, исполняющим его обязанности)

номерные бланки постановлений, распоряжений передаются в отдел регистрации правовых актов для дальнейшей регистрации и рассылки.

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

4.28. Постановления, распоряжения вступают в силу со дня их подписания, если иное не установлено самими актами.

Нормативные правовые акты администрации вступают в силу в порядке, установленном [Уставом](#) городского округа город Воронеж.

Нормативные правовые акты администрации, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

Обязанность по опубликованию данных актов возлагается на управление информации.

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

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

- при непосредственном указании на это в расчете рассылки;

- по мотивированным запросам, направляемым в правовое управление посредством СЭД "Аврора".

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

(п. 4.29 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 19.07.2016 N 643)

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

(п. 4.30 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 19.07.2016 N 643)

4.31. Постановления, распоряжения с грифом секретности или ограниченного доступа оформляются главным специалистом по защите государственной тайны администрации городского округа город Воронеж. Работа с распорядительными документами администрации, имеющими гриф секретности, ведется в строгом соответствии с инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

5. Особенности подготовки и согласования проектов документов по отдельным вопросам

5.1. Прием на работу, перевод, увольнение первых заместителей главы администрации, заместителей главы администрации, руководителей управлений и их заместителей, руководителей управ районов городского округа, первых заместителей и заместителей руководителей управ районов городского округа, руководителей аппарата управ районов городского округа, сотрудников управления главы городского округа оформляются распоряжениями администрации.

Прием на работу, перевод, увольнение других сотрудников отраслевых структурных подразделений администрации оформляются приказами заместителя главы администрации - руководителя аппарата.

Прием на работу, перевод, увольнение других сотрудников территориальных подразделений администрации (управ районов) осуществляются руководителем управы

соответствующего района.

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

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

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

- руководителем управления главного архитектора городского округа;
- заместителем главы администрации по градостроительству;
- заместителем руководителя правового управления, курирующим данное направление;
- ответственным исполнителем проекта и исполнителем проекта (с указанием наименования должности, инициалов, фамилии, даты и номера рабочего телефона).

(пп. 5.2.1 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 30.06.2017 N 357)

5.2.2. В листе визирования проекта:

- руководителем управы района городского округа город Воронеж при условии наличия возложенных на него полномочий по рассматриваемому вопросу;

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 26.04.2016 N 342)

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

- руководителем управления имущественных и земельных отношений в случае утверждения схемы границ земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;

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

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

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

- руководителем управления имущественных и земельных отношений;
- первым заместителем главы администрации по стратегическому планированию, экономике и финансам;
- заместителем руководителя правового управления, курирующим данное направление;
- ответственным исполнителем проекта и исполнителем проекта (с указанием наименования должности, инициалов, фамилии, даты и номера рабочего телефона).

(пп. 5.3.1 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 30.06.2017 N 357)

5.3.2. В листе визирования:

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

5.4. Проекты договоров купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельными участками, находящимися в собственности муниципального образования городского округа город Воронеж, подписываются руководителем управления имущественных и земельных отношений.

Проекты указанных договоров подлежат согласованию с главой городского округа, первым заместителем главы администрации по стратегическому планированию, экономике и финансам путем проставления подписи на оборотной стороне последней страницы проекта договора. Также согласование проекта договора осуществляется заместителем руководителя правового управления, курирующим данное направление, путем подготовки служебного письма о соответствии проекта договора требованиям действующего законодательства.

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

каждом подразделении администрации.

(п. 5.4 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 30.06.2017 N 357)

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

(п. 5.5 введен [постановлением](#) администрации городского округа город Воронеж от 30.06.2017 N 357)

6. Организация контроля и проверки исполнения распорядительных документов

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

6.2. Контроль за исполнением распорядительных документов включает:

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

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

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

6.4. Сроки исполнения документов определяются календарной датой или истечением периода времени, которые исчисляются годами, месяцами или днями.

6.5. Сроки исполнения распорядительных документов указываются в тексте документа.

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

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

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

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

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

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

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

7. Оформление и регистрация доверенности

7.1. Доверенности от имени муниципального образования городской округ город Воронеж, администрации, главы городского округа (далее - доверенности) выдаются и подписываются главой городского округа.

7.2. Доверенности подготавливаются правовым управлением в течение 2 рабочих дней в 1 экземпляре на основании служебного письма руководителя соответствующего органа администрации, в котором должны быть указаны в обязательном порядке фамилия, имя, отчество представителя, занимаемая должность, объем предоставляемых полномочий, срок действия доверенности.

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

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

7.4. Подготовленные доверенности передаются правовым управлением на подпись главе городского округа с приложением служебного письма руководителя органа администрации, на основании которого подготовлена доверенность.

7.5. Подписанные главой городского округа доверенности подлежат обязательной регистрации в правовом управлении в журнале регистрации доверенностей.

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

Получатель доверенности расписывается в журнале регистрации в графе "подпись получателя" с указанием даты получения и расшифровки подписи.

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

Осуществление контроля и ответственность за действия, совершаемые лицом, которому осуществлено передоверие, возлагаются на лицо, осуществившее такое передоверие.

7.8. По истечении срока действия доверенности, в случае оставления лицом своей должности выданные доверенности подлежат возврату в правовое управление.

В случае невыполнения указанного требования новые доверенности не выдаются.

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

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

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

(п. 7.10 введен [постановлением](#) администрации городского округа город Воронеж от 30.06.2017 N 357)

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

8.1. Координация взаимодействия между структурными подразделениями администрации и

Воронежской городской Думой возлагается на полномочного представителя главы городского округа в городской Думе - руководителя правового управления.

8.1.1. Обращения депутатов Воронежской городской Думы и документы, поступившие из Воронежской городской Думы в адрес главы городского округа, первых заместителей главы администрации, заместителей главы администрации, полномочного представителя главы городского округа в городской Думе - руководителя правового управления, регистрируются управлением по работе с обращениями граждан и документообороту в СЭД "Аврора".

Обращения депутатов Воронежской городской Думы и документы, поступившие из Воронежской городской Думы в адрес руководителей отраслевых структурных подразделений администрации, управ районов, регистрируются в СЭД "Аврора" самостоятельно.

При создании резолюции к документу соисполнителем следует добавлять полномочного представителя главы городского округа в городской Думе - руководителя правового управления ("на контроль", статус документа "(Р) - Не письменно").

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

(абзац введен [постановлением](#) администрации городского округа город Воронеж от 19.07.2016 N 643)

Ответы на такие обращения направляются за подписью первого заместителя главы администрации или заместителя главы администрации, курирующего профильное структурное подразделение администрации, подготовившее ответ на обращение. Копии ответов направляются полномочному представителю главы городского округа в городской Думе - руководителю правового управления.

(абзац введен [постановлением](#) администрации городского округа город Воронеж от 19.07.2016 N 643)

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

(абзац введен [постановлением](#) администрации городского округа город Воронеж от 30.06.2017 N 357)

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

- полномочный представитель главы городского округа в городской Думе - руководитель правового управления;

- заместитель руководителя правового управления;

- первый заместитель главы администрации, заместитель главы администрации, курирующий структурное подразделение, вносящее проект на рассмотрение;

- руководитель соответствующего структурного подразделения, вносящего проект на рассмотрение;

- ответственный исполнитель проекта и/или исполнитель проекта (с указанием наименования должности, инициалов, фамилии, даты и номера рабочего телефона).

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

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

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

Проект правового акта на бумажном и электронном носителях направляется ответственным исполнителем проекта в правовое управление.

Проект правового акта визируется заместителем руководителя правового управления, полномочным представителем главы городского округа в городской Думе - руководителем правового управления и с сопроводительным письмом, подписанным главой городского округа

или лицом, исполняющим обязанности главы городского округа, представляется в Воронежскую городскую Думу на бумажном носителе и в электронном виде.

(пп. 8.1.2 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 30.06.2017 N 357)

8.1.3. Проект правового акта, разработанный депутатами Воронежской городской Думы, рассматривается в порядке, определенном [Регламентом](#) Воронежской городской Думы.

(п. 8.1 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 26.04.2016 N 342)

8.2. Судебная корреспонденция (повестки, уведомления, исковые заявления, заявления в суды общей юрисдикции, арбитражные суды всех уровней, жалобы, возражения, решения, определения, иные судебные акты), жалобы и заявления в антимонопольный орган, решения, предписания антимонопольного органа управлением по работе с обращениями граждан и документооборота передаются для наложения резолюции полномочному представителю главы городского округа в городской Думе - руководителю правового управления (за исключением корреспонденции, адресованной руководителям структурных подразделений администрации).

Запросы антимонопольного, судебных, правоохранительных органов, поступившие в администрацию, регистрируются управлением по работе с обращениями граждан и документооборота и передаются для наложения резолюции заместителю главы администрации, курирующему соответствующую сферу деятельности.

(п. 8.2 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 26.04.2016 N 342)

8.3. Все документы, связанные с исполнительным производством, регистрируются в управлении по работе с обращениями граждан и документооборота и передаются заместителю главы администрации, в компетенцию которого входит рассмотрение затрагиваемых в данных документах вопросов.

(п. 8.3 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 26.04.2016 N 342)

8.4. Координация взаимодействия между структурными подразделениями администрации и органами прокуратуры возлагается на полномочного представителя главы городского округа в городской Думе - руководителя правового управления.

Акты прокурорского реагирования (представления, протесты), поступившие из органов прокуратуры в адрес главы городского округа, регистрируются управлением по работе с обращениями граждан и документооборота на полномочного представителя главы городского округа в городской Думе - руководителя правового управления, указания которого в сфере координации этой деятельности обязательны для исполнения всеми должностными лицами администрации.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 26.04.2016 N 342)

Рассмотрение актов прокурорского реагирования (представлений, протестов) осуществляется первыми заместителями главы администрации, заместителями главы администрации с участием структурных подразделений администрации, в отношении которых внесены акты прокурорского реагирования, правового управления, органов прокуратуры. Подготовка ответов на акты прокурорского реагирования осуществляется профильными структурными подразделениями администрации.

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

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

В случае отказа в удовлетворении требований (предложений) акта прокурорского реагирования дается мотивированный ответ с причинами отказа.

Проект ответа на акт прокурорского реагирования подлежит согласованию с первым заместителем или заместителем главы администрации, курирующим профильное структурное подразделение, и правовым управлением. Срок представления на согласование в правовое управление проекта ответа на протест прокуратуры - не позднее чем за 2, на представление - не

позднее чем за 3 рабочих дня до дня представления на подпись главе городского округа.

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

Документы, поступившие из органов прокуратуры (за исключением протестов, представлений), регистрируются в управлении по работе с обращениями граждан и документообороту на заместителей главы администрации в соответствии с распределением обязанностей.

Подготовка ответов на запросы информации, поступившие из органов прокуратуры в адрес администрации либо ее структурных подразделений, осуществляется профильными структурными подразделениями администрации. Ответы направляются в органы прокуратуры за подписью руководителя соответствующего структурного подразделения. Копии ответов направляются полномочному представителю главы городского округа в городской Думе - руководителю правового управления.

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

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

8.5. Координация взаимодействия между администрацией и Контрольно-счетной палатой городского округа город Воронеж (далее - КСП) возлагается на полномочного представителя главы городского округа в городской Думе - руководителя правового управления.

Документы, поступившие из КСП в адрес главы городского округа, первых заместителей главы администрации, заместителей главы администрации, полномочного представителя главы городского округа в городской Думе - руководителя правового управления, регистрируются управлением по работе с обращениями граждан и документообороту в СЭД "Аврора".

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

При создании резолюции к документу соисполнителем следует добавлять полномочного представителя главы городского округа в городской Думе - руководителя правового управления ("на контроль", статус документа "(Р) - Не письменно").

Руководители структурных подразделений администрации, кураторы муниципальных предприятий, учреждений информируют полномочного представителя главы городского округа в городской Думе - руководителя правового управления о сроках начала и окончания проведения проверки, цели проверки, предмете проверки в СЭД "Аврора" ("для информации", статус документа "(Р) - Не письменно") в течение 2 рабочих дней со дня начала проверки.

В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки КСП руководителями структурных подразделений администрации, муниципальных предприятий и учреждений принимаются все необходимые меры к устранению таких нарушений, если есть возможность их устранить в ходе проведения проверки до оформления и подписания акта проверки.

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

согласительной процедуре.

Не позднее 2 рабочих дней после подписания акта проверки и пояснений, замечаний, возражений к нему (при наличии) копии указанных документов направляются руководителями структурных подразделений, кураторами муниципальных предприятий и учреждений полномочному представителю главы городского округа в городской Думе - руководителю правового управления в СЭД "Аврора" ("для информации", статус документа "(Р) - Не письменно").

Результаты проведенной проверки рассматриваются на коллегии КСП с участием руководителей структурных подразделений администрации, директоров муниципальных предприятий и учреждений, в отношении которых проводилась проверка, а также полномочного представителя главы городского округа в городской Думе - руководителя правового управления или представителя правового управления.

Материалы КСП (акт проверки, представление, предписание), составленные по результатам проверки, проведенной в отношении структурного подразделения администрации, муниципального предприятия, учреждения, рассматриваются курирующим заместителем главы администрации.

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

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

В течение 1 месяца со дня получения представления КСП в письменной форме уведомляется о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах путем направления утвержденного плана мероприятий по устранению нарушений. Копия плана мероприятий по устранению нарушений также направляется полномочному представителю главы городского округа в городской Думе - руководителю правового управления в СЭД "Аврора" ("для информации", статус документа "(Р) - Не письменно").

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

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

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

По истечении срока для устранения нарушений, определенного в плане мероприятий по устранению нарушений, должностное лицо, ответственное за его исполнение, направляет отчет об исполнении плана мероприятий по устранению выявленных нарушений для утверждения курирующему заместителю главы администрации.

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

Заместитель главы администрации вправе вернуть отчет об исполнении плана мероприятий по устранению выявленных нарушений на доработку должностному лицу, ответственному за его исполнение.

Утвержденный курирующим заместителем главы администрации отчет об исполнении плана мероприятий по устранению выявленных нарушений направляется в КСП с сопроводительным письмом, подписанным главой городского округа либо курирующим

заместителем главы администрации. Копия утвержденного отчета направляется для сведения полномочному представителю главы городского округа в городской Думе - руководителю правового управления.

(п. 8.5 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 30.06.2017 N 357)

9. Порядок рассмотрения обращений граждан, личный прием граждан

9.1. Порядок работы с обращениями граждан определяется действующим законодательством, настоящим Регламентом, [Положением](#) о порядке рассмотрения обращений граждан и организации личного приема граждан в администрации городского округа город Воронеж и [Инструкцией](#) по делопроизводству.

(п. 9.1 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 24.01.2018 N 25)

9.2. Поступившие в администрацию обращения граждан на имя главы городского округа, первых заместителей главы администрации, заместителей главы администрации, полномочного представителя главы городского округа в городской Думе - руководителя правового управления подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в управление по работе с обращениями граждан и документооборота.

При приеме адресованных должностным лицам администрации документов от граждан на втором экземпляре документа проставляется отметка о принятии в виде штампа администрации городского округа город Воронеж с указанием даты приема и подписью должностного лица управления по работе с обращениями граждан и документооборота, принявшего документ.

Основным принципом регистрации документов является однократность.

(п. 9.2 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 26.04.2016 N 342)

9.3. При приеме и первичной обработке письменных обращений специалист отдела рассмотрения и мониторинга обращений граждан управления по работе с обращениями граждан и документооборота проверяет установленные реквизиты письма, наличие указанных автором вложений, по содержанию обращения определяет ответственного исполнителя в соответствии с установленным в администрации распределением обязанностей и вводит информацию в электронную базу данных. Регистрация и работа с обращениями граждан проходит в СЭД "Аврора" согласно инструкции по электронному документообороту.

9.4. Зарегистрированные обращения направляются главе городского округа, первым заместителям главы администрации, заместителям главы администрации, полномочному представителю главы городского округа в городской Думе - руководителю правового управления для рассмотрения и наложения резолюции с указанием ответственного исполнителя, сроков, порядка исполнения в сроки, установленные действующим законодательством.

Контроль за сроками рассмотрения обращений граждан осуществляют первые заместители главы администрации, заместители главы администрации и руководители структурных подразделений.

9.5. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц или структурных подразделений администрации, направляются для рассмотрения в контрольно-аналитическое управление.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу или в структурное подразделение администрации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

В случае если в соответствии с запретом, предусмотренным пунктом 9.5 настоящего Регламента, невозможно направить жалобу на рассмотрение должностному лицу или в структурное подразделение администрации, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба управлением по работе с обращениями граждан и документооборота возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суде.

(п. 9.5 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 26.04.2016 N 342)

9.6. Обращения граждан рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в администрацию или должностному лицу администрации.

Сроки рассмотрения обращения в структурных подразделениях администрации исчисляются с даты регистрации обращения в управлении по работе с обращениями граждан и документооборота.

Срок рассмотрения исчисляется в календарных днях. Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, в том числе в электронной форме, о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в государственные органы, иные органы местного самоуправления, иным должностным лицам, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

9.7. Если в обращении ставится несколько вопросов, ответственным считается первый исполнитель по основному вопросу, изложенному в письме. Ответ заявителю дается после обобщения всех затронутых вопросов. Если в ответе не отражены все вопросы, поставленные в обращении, то материал по его рассмотрению возвращается исполнителю.

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

Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение 5 дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в [части 4 статьи 11](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

9.9. Информация о рассмотрении письменных обращений граждан, направленная в адрес федеральных органов власти, подписывается только главой городского округа, в адрес региональных органов власти - главой городского округа, первыми заместителями главы администрации, заместителями главы администрации. Ответы на письменные обращения граждан подписываются главой городского округа, первыми заместителями главы администрации, заместителями главы администрации, руководителями структурных подразделений.

На обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в соответствии с [частью 4 статьи 10](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не

возвращается.

(п. 9.9 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 24.01.2018 N 25)

Организация личного приема граждан

9.10. Личный прием граждан проводится главой городского округа, первыми заместителями главы администрации, заместителями главы администрации, полномочным представителем главы городского округа в городской Думе - руководителем правового управления, руководителями структурных подразделений администрации и организуется управлением по работе с обращениями граждан и документооборота согласно графикам, утвержденным правовыми актами администрации.

(п. 9.10 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 26.04.2016 N 342)

9.11. Подготовка к приему граждан, предварительные беседы и запись на прием производятся специалистами управления по работе с обращениями граждан и документооборота в приемной граждан по адресу: ул. Плехановская, д. 10.

Прием граждан главой городского округа осуществляется по согласованию с ним.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

9.12. Контроль за сроками исполнения поручений, установленными на приеме главой городского округа, первыми заместителями главы администрации, заместителями главы администрации, руководителями структурных подразделений, осуществляется управлением по работе с обращениями граждан и документооборота.

В соответствии с поручением должностного лица, проводившего личный прием, письменный ответ на устное обращение направляется гражданину исполнителем в 30-дневный срок со дня регистрации устного обращения. Устное обращение регистрируется в день проведения приема.

9.13. Прием граждан должностными лицами администрации и руководителями управ районов проводится в приемных главы городского округа, расположенных в управах районов городского округа. Организацию приема осуществляют сотрудники управ районов согласно графикам, утвержденным правовыми актами администрации.

Контроль за сроками исполнения поручений должностных лиц, установленными на приеме, осуществляется ответственными сотрудниками управ районов.

9.14. Ответственность за качественное рассмотрение обращений, поступивших на личных приемах граждан, возлагается на должностных лиц, проводивших прием.

9.15. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

(п. 9.15 введен [постановлением](#) администрации городского округа город Воронеж от 26.04.2016 N 342)

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

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

10.1.1. Регистрация уведомлений о проведении публичных и массовых мероприятий на территории городского округа город Воронеж осуществляется управлением по работе с

административными органами и структурами гражданского общества в рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 18.00 (перерыв - с 13.00 до 13.45); пятница - с 9.00 до 16.45 (перерыв - с 13.00 до 13.45).

10.1.2. Организация приема и регистрации уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории городского округа город Воронеж, назначение своим приказом уполномоченных представителей администрации, а также исполнение иных обязанностей и реализация полномочий, определенных для органа местного самоуправления Федеральным [законом](#) от 19.06.2004 N 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях" и [Законом](#) Воронежской области от 07.07.2006 N 60-ОЗ "О порядке подачи уведомлений о проведении публичного мероприятия", осуществляются руководителем управления по работе с административными органами и структурами гражданского общества.

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

10.2. Порядок организации и проведения массовых мероприятий:

10.2.1. Организация и проведение массовых мероприятий осуществляются в соответствии с требованиями [Закона](#) Воронежской области от 27.05.2014 N 65-ОЗ "О порядке организации и проведения массовых мероприятий на территории Воронежской области".

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

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

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

10.2.5. В случае согласования администрацией проведения массового мероприятия руководитель структурного подразделения администрации, в которое было передано уведомление в соответствии с заявленной целью (тематикой), своим приказом назначает ответственного представителя администрации для участия в массовом мероприятии в рамках соблюдения требований [Закона](#) Воронежской области от 27.05.2014 N 65-ОЗ "О порядке организации и проведения массовых мероприятий на территории Воронежской области".

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

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

11. Порядок внутренней организации администрации

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

11.2. Служебные удостоверения подписывают:

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

- заместитель главы администрации - руководителю аппарата - работникам аппарата

администрации, сотрудникам структурных подразделений администрации (по письменному представлению руководителя подразделения), руководителям муниципальных предприятий и учреждений.

Изготовление служебного удостоверения производится по письменному разрешению руководителя управления делами, учета и отчетности.

11.3. При предъявлении служебных удостоверений пропускаются в здание:

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

(п. 11.3 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 26.04.2016 N 342)

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

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

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

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

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

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

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

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

Заместитель главы администрации -
руководитель аппарата
С.А.ГЛАЗЬЕВ