



Администрация города Пензы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.06.2019 № 798

Об утверждении Регламента работы администрации города Пензы

В целях организации работы администрации города Пензы и иных органов местного самоуправления города Пензы, руководствуясь ст. 33 Устава города Пензы,

Администрация города Пензы постановляет:

1. Утвердить Регламент работы администрации города Пензы в новой редакции (далее – Регламент) (прилагается).

2. Первому заместителю главы администрации города, заместителям главы администрации города, руководителям структурных подразделений администрации города, иным органам местного самоуправления принять к исполнению и организовать работу в соответствии с положениями настоящего Регламента.

3. Признать утратившими силу:

- постановление главы города Пензы от 15.11.1999 №2114 «Об утверждении регламента администрации города Пензы»;

- постановление главы администрации города Пензы от 06.01.2001 №12 «О внесении изменений и дополнений Регламента администрации города Пензы»;

- постановление главы администрации города Пензы от 22.01.2001 №104 «О внесении изменений и дополнений Регламента администрации города Пензы»;

- постановление администрации города Пензы от 08.08.2013 №867 «Об утверждении регламента администрации города Пензы»;

- постановление администрации города Пензы от 18.06.2019 № 1083 «О внесении изменений в постановление администрации города Пензы от 08.08.2013 №867 «Об утверждении регламента администрации города

Пензы».

4. Информационно-аналитическому отделу администрации города Пензы разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Пензы в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по организации деятельности администрации города Пензы.

Глава администрации города

А.В. Лузгин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Пензы от 18.06.2010
№ 298

Регламент работы администрации города Пензы

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент работы администрации города Пензы (далее - Регламент) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области», Уставом города Пензы, иными муниципальными правовыми актами города Пензы.

1.2. Регламент устанавливает основные правила организации деятельности администрации города Пензы (далее - администрация) по реализации ее полномочий.

1.3. В систему правовых актов администрации города Пензы входят:

- постановления по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Пензенской области;

- распоряжения по вопросам организации работы администрации;

- приказы первого заместителя главы администрации города Пензы (далее - первый заместитель главы) и приказы заместителей главы администрации города Пензы (далее - заместители главы) по вопросам, отнесенным к их компетенции Уставом города Пензы.

1.4. Правовые акты администрации города Пензы (далее - акты), вступающие в силу и подлежат опубликованию в порядке, установленном Уставом города Пензы.

1.5. Подготовка и оформление постановлений, распоряжений администрации, приказов первого заместителя главы, заместителей главы осуществляется в порядке определенном распоряжением главы администрации города Пензы от 25 марта 2009г. №81р «О введении новой редакции инструкции по делопроизводству в администрации города Пензы» (далее - Инструкция по делопроизводству) и настоящим Регламентом.

1.6. Иные органы местного самоуправления города Пензы (далее - органы местного самоуправления) с учетом требований настоящего Регламента разрабатывают акты, регламентирующие порядок их работы.

1.7. Требования настоящего Регламента обязательны для всех должностных лиц и работников администрации, а также должностных лиц и

работников органов местного самоуправления при работе с документами администрации.

1.8. Несоблюдение требований Регламента работниками администрации и органов местного самоуправления влечет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2. Планирование работы администрации города

2.1. Планирование работы администрации осуществляется на год и на каждый квартал.

2.2. План работы администрации города Пензы (далее - план работы) на год включает в себя вопросы практической реализации федеральных законов и законов Пензенской области, указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, актов Губернатора Пензенской области и Правительства Пензенской области, решений Пензенской городской Думы, постановлений и распоряжений администрации.

2.3. План работы на год состоит из следующих разделов:

- общегородские мероприятия;
- заседания советов, комиссий;
- конференции, семинары, совещания;
- подготовка проектов решений Пензенской городской Думы;
- массовые культурно-спортивные и другие мероприятия;
- мероприятия районов города Пензы.

2.4. План работы на квартал формируется на основе годового плана и содержит уточненный перечень наиболее важных вопросов жизнедеятельности города, вносимых на рассмотрение Пензенской городской Думы и главы администрации города Пензы (далее - глава), а также перечень организационных и других мероприятий, обеспечивающих решение задач экономического и социального развития.

2.5. Ответственность за формирование и реализацию плана на предстоящий год возлагается на заместителей (первого заместителя) главы, руководителей структурных подразделений администрации и органов местного самоуправления.

2.6. Предложения в План работы на предстоящий год и соответствующий квартал вносятся руководителями структурных подразделений администрации и органов местного самоуправления по согласованию с первым заместителем, заместителями главы не позднее, чем за 1 месяц до начала планируемого периода в письменном виде в отдел организационно-контрольной работы администрации города Пензы (далее - отдел организационно-контрольной работы) для обобщения, затем в обобщенном виде, не позднее, чем за 10 дней до начала планируемого периода, передаются первому заместителю главы.

Предложения в проект Плана работы должны содержать формулировку рассматриваемых вопросов, с указанием сроков их рассмотрения, фамилии и должности ответственных за их подготовку и докладчиков.

Сформированный проект Плана работы представляется в установленном порядке на утверждение главе или лицу, его замещающему.

2.7. Годовой и квартальный планы работы в установленном порядке утверждаются постановлением администрации.

2.8. В случае если запланированный вопрос не может быть своевременно подготовлен или подлежит исключению из плана работы, ответственный за подготовку данного вопроса не позднее чем за две недели до запланированной даты обращается к главе в письменной форме с обоснованной просьбой исключить вопрос из плана работы либо перенести его на другой срок.

2.9. На основании принятого главой решения о корректировке плана работы ответственный за подготовку соответствующего вопроса не позднее, чем на следующий день, письменно информирует отдел организационно-контрольной работы администрации обо всех изменениях, вносимых в план работы администрации.

2.10. Еженедельный план основных мероприятий администрации города и органов местного самоуправления города формируется отделом организационно-контрольной работы на основе представляемой ему еженедельно в среду до 16-00 часов структурными подразделениями администрации и органами местного самоуправления информации о мероприятиях, запланированных к проведению на следующей неделе. Информация должна содержать наименование мероприятия, место, дату, время и ответственных за проведение, с указанием мероприятий с участием главы и СМИ.

2.11. Контроль за выполнением плана работы осуществляется первым заместителем главы, заместителями главы, руководителями органов местного самоуправления.

3. Организация работы администрации

3.1. Глава является должностным лицом, возглавляющим деятельность администрации.

Глава, первый заместитель, заместители главы являются должностными лицами местного самоуправления координирующими и направляющими работу структурных подразделений администрации, органов местного самоуправления, контролируют их деятельность в соответствии с распределением обязанностей.

Глава, первый заместитель главы могут давать поручения по рассмотрению обращений граждан, юридических лиц и подготовке ответов на них заместителям главы, руководителям органов местного самоуправления, руководителям структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений и предприятий с указанием в резолюции ответственного исполнителя.

3.2. Первый заместитель, заместители главы в своих резолюциях могут назначать:

- ответственными исполнителями поручений - руководителей органов местного самоуправления, руководителей структурных

подразделений администрации, муниципальных учреждений и предприятий, деятельность которых они непосредственно координируют и контролируют в соответствии с распределением обязанностей;

- соисполнителями поручений - руководителей органов местного самоуправления, руководителей структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений и предприятий, с которыми они взаимодействуют в соответствии с распределением обязанностей.

3.3. Первый заместитель, заместители главы планируют свою деятельность с учетом участия в мероприятиях, проводимых главой, в сессиях Пензенской городской Думы и в других мероприятиях.

4. Порядок внесения и рассмотрения проектов муниципальных правовых актов администрации города

4.1. Проекты постановлений и распоряжений администрации вносятся первым заместителем, заместителями главы; проекты приказов первого заместителя, заместителей главы – руководителями структурных подразделений администрации.

4.2. При необходимости, проекты муниципальных правовых актов (далее – проекты) вносятся на рассмотрение с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, экономическое обоснование и прогнозы финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений. Пояснительная записка подписывается руководителем, разработчиком проекта.

Если постановления и распоряжения принимаются на основании директивных документов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Федерального Собрания Российской Федерации, Законодательного Собрания Пензенской области, Правительства Пензенской области, Губернатора Пензенской области, Пензенской городской Думы, то в преамбуле проекта акта указывается ссылка на них.

Если к проекту акта требуется приложение каких-либо документов (схемы, списки, программы и пр.), то в тексте необходима соответствующая ссылка.

В случае необходимости принятия решения об отмене либо признании ранее изданных актов утратившими силу указанное решение вносится в подготавливаемый проект акта отдельным пунктом.

Если проекты актов содержат поручения, в них должен быть указан срок исполнения и ответственный исполнитель.

4.3. При отнесении проекта к нормативному правовому акту в его тексте должна быть сделана ссылка об опубликовании акта в средствах массовой информации и размещении на официальном сайте администрации.

4.4. В проектах актов употребляются только официальные наименования органов и организаций.

4.5. При подготовке проекта исполнители (разработчики) проекта осуществляют мероприятия по выявлению и предупреждению рисков нарушения требований антимонопольного законодательства Российской Федерации в деятельности администрации в соответствии с постановлением

администрации города Пензы от 28.06.2019 № 1159 «О создании и организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации деятельности администрации города Пензы»

4.6. При подготовке проекта, устанавливающего новые или изменяющего ранее предусмотренные актами обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности исполнители (разработчики) проекта производят оценку регулирующего воздействия проектов во исполнение постановления администрации города Пензы от 31.12.2014 № 1600 «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов администрации города Пензы, Пензенской городской Думы и иных органов местного самоуправления города Пензы».

4.7. Оформленные на соответствующем бланке проекты актов подлежат согласованию, которое оформляется визой на листе согласования установленной формы.

4.8. Проекты актов в обязательном порядке должны визироваться с указанием даты согласования документа и в указанной последовательности:

- исполнителем (разработчиком) документа (в том числе – каждый лист проекта, включая приложения);
- руководителями структурных подразделений администрации, органов местного самоуправления (или лицами, их замещающими), руководителями других заинтересованных органов и организаций, которые подготавливали проект, на которых возлагается контроль за его исполнением, а также к сферам ведения и полномочиям которых относятся затрагиваемые проектом акта вопросы;
- заместителями главы, к компетенции которых относятся рассматриваемые вопросы;
- правовым управлением администрации (далее – правовое управление) (в том числе – каждый лист проекта, включая приложения);
- отделом делопроизводства и технического обеспечения;
- первым заместителем главы.

В случае если проект акта предусматривает расходы за счет средств бюджета города, в листе согласования указывается начальник Финансового управления города Пензы.

В случае если проект акта требует заключения специалистов, он направляется в соответствующие органы для дачи заключения с согласия первого заместителя, заместителя главы, курирующего данный вопрос.

4.9. Проекты актов подлежат антикоррупционной экспертизе в правовом управлении в соответствии с постановлением администрации города Пензы от 10.09.2010 № 983 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации города Пензы».

4.10. Приложения к проектам актов визируются исполнителем, а носящие нормативный характер, и правовым управлением.

4.11. Срок согласования по проектам постановлений (распоряжений) не должен превышать двух рабочих дней (для правового управления – семи рабочих дней).

4.12. При наличии у лица, визирующего проект акта, особого мнения (замечаний) он делает об этом отметку при визировании на лицевой стороне листа согласования. Особое мнение (замечание) визирующего по проекту документа, как правило, излагается на оборотной стороне листа согласования или отдельно и прилагается к проекту акта.

4.13. По проектам актов, внесенным с разногласиями, подготавливаются предложения для их рассмотрения первым заместителем (заместителем) главы администрации (в соответствии с распределением обязанностей). В целях подготовки таких предложений руководитель подразделения-исполнителя может созвать совещание с участием представителей заинтересованных органов местного самоуправления и организаций, уполномоченных принимать решения.

4.14. Исполнитель (разработчик проекта акта) несет персональную ответственность за качество подготовки проектов актов, их соответствие антикоррупционному законодательству, контроль процесса согласования проекта акта, направленного на визирование.

4.15. В случае изменения законодательства или обстоятельств, указанных в акте, исполнитель, осуществлявший подготовку данного акта, в течение 30 дней готовит проект акта о внесении изменений или о признании утратившим силу данного акта.

4.16. Проекты актов, носящих нормативный характер, после согласования с правовым управлением направляются правовым управлением в прокуратуру Ленинского района г. Пензы для предварительного изучения и оценки соответствия действующему законодательству.

4.17. Проекты актов в сфере работы объектов железнодорожного, воздушного, водного транспорта, таможенной и внешнеэкономической деятельности после согласования с правовым управлением направляются правовым управлением в Пензенскую транспортную прокуратуру для предварительного изучения и оценки соответствия действующему законодательству.

4.18. Подготовленные проекты постановлений и распоряжений с приложениями, листом согласования и антикоррупционным заключением (при его наличии) передаются исполнителем на визу заместителю начальника отдела делопроизводства и технического обеспечения администрации (для проверки правильности оформления, орфографии), после чего сдаются в протокольную часть отдела делопроизводства и технического обеспечения администрации (далее – протокольная часть) на бумажном носителе. Протокольная часть:

- представляет проекты первому заместителю главы, который их визирует и возвращает в протокольную часть;
- представляет проекты на подпись главе.

4.19. Проекты постановлений (распоряжений), требующие срочного принятия, лично докладываются главе его первым заместителем (заместителем) по курируемым направлениям.

4.20. Подписанные акты передаются в протокольную часть, а приказы первого заместителя - в отдел муниципальной службы и кадров администрации для их регистрации, снятия копий и доведения до сведения всех заинтересованных лиц и организаций.

В случае необходимости разработчик проекта акта готовит выписки из акта для доведения до сведения всех заинтересованных лиц и организаций.

4.21. Органы местного самоуправления и структурные подразделения администрации осуществляют текущий мониторинг актов по курируемым вопросам, в соответствии с Положением о мониторинге правоприменения муниципальных правовых актов органов местного самоуправления, утвержденным постановлением администрации города Пензы от 30.12.2014 №1574.

5. Порядок внесения проектов решений на рассмотрение Пензенской городской Думы

5.1. Правом внесения в Пензенскую городскую Думу проектов решений Пензенской городской Думы обладает глава.

5.2. Внесение проектов решений на рассмотрение Пензенской городской Думы осуществляется в соответствии с годовым и квартальным планами работы администрации.

5.3. Ответственность за качество подготовки проектов решений и других сопроводительных материалов, их согласование и соблюдение сроков предоставления в Пензенскую городскую Думу несут первый заместитель, заместители главы, руководители структурных подразделений администрации и органов местного самоуправления, которые готовят для внесения проекты решений. Указанные руководители обеспечивают сопровождение вносимого проекта решения на всех этапах его согласования.

5.4. Проекты решений после их согласования с первым заместителем, заместителем главы в соответствии с распределением обязанностей, и при необходимости с Финансовым управлением города Пензы и другими заинтересованными органами, представляются на согласование в правовое управление. Затем проект решения согласовывается с первым заместителем главы.

5.5. Правовое управление проводит правовую экспертизу проекта решения в срок, не превышающий семи рабочих дней с даты его поступления, согласовывает его или при необходимости дает соответствующее заключение.

5.6. Согласованные и оформленные в установленном порядке (в соответствии с Регламентом Пензенской городской Думы) проекты решений и другие сопроводительные материалы с сопроводительным письмом за подписью главы либо лица, его замещающего, представляются в отдел организационной работы Пензенской городской Думы не позднее чем за 30 дней до дня проведения сессии.

5.7. Проекты решений и другие сопроводительные материалы, подготовленные с нарушением требований оформления и согласования,

возвращаются для доработки структурным подразделениям администрации, органам местного самоуправления, ответственным за их подготовку.

5.8. Глава назначает докладчиков по вопросам, внесенным администрацией на рассмотрение Пензенской городской Думы. В качестве докладчиков, назначаются первый заместитель, заместители главы, руководители органов местного самоуправления.

5.9. В случае невозможности присутствия на заседании Пензенской городской Думы по уважительным причинам докладчик заблаговременно информирует об этом главу. Структурное подразделение администрации, орган местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта решения готовит проект письма в Пензенскую городскую Думу о назначении нового докладчика, согласовывает его с курирующим заместителем (первым заместителем) главы и направляет его на подпись главе.

5.10. Глава, первый заместитель, заместители главы, руководители органов местного самоуправления по приглашению Пензенской городской Думы присутствуют на ее заседаниях, отвечают на вопросы депутатов Пензенской городской Думы в порядке, определенном Регламентом Пензенской городской Думы.

6. Координационные и совещательные органы, образуемые администрацией

6.1. Координационные органы, образуемые администрацией для обеспечения согласованных действий заинтересованных органов местного самоуправления при решении определенного круга задач, именуется комиссиями.

Совещательные органы, образуемые администрацией для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки соответствующих предложений рекомендательного характера, именуется советами.

Образование (упразднение) комиссий и советов, утверждение их руководителей, состава и определение задач осуществляется администрацией.

6.2. В состав комиссий и советов в зависимости от возложенных на них задач по рассмотрению вопросов, находящихся в совместном ведении органов местного самоуправления и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, включаются (по согласованию) представители соответствующих органов исполнительной власти.

В состав комиссий и советов могут включаться также (по согласованию) представители Пензенской городской Думы, предпринимательских структур, общественных объединений, представители научных и образовательных учреждений.

Сфера деятельности и полномочия комиссий и советов определяются решениями об их образовании и положениями о них. Указанные решения и положения могут предусматривать обязательность рассмотрения комиссией или советом проектов постановлений и распоряжений администрации и иных актов, по которым требуется решение администрации, по вопросам сферы их

7.5. Не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения мероприятия (если не установлен иной срок) ответственным подразделением предоставляются в отдел обеспечения деятельности главы на бумажном носителе и в электронном виде следующие документы:

- 1) Программа (повестка), сценарий и порядок проведения мероприятия.
- 2) Протокол (постановление, распоряжение) о подготовке к мероприятию (при наличии).
- 3) Списочный состав участников мероприятия.
- 4) Планируемое количество участников при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей.
- 5) Список выступающих с проектами выступлений и презентациями (в случае необходимости).
- 6) Информационная справка по тематике мероприятия.
- 7) Проект протокола совещания по рассматриваемым вопросам или проект итогового документа, если таковой предполагается принять на мероприятии.

8) Иная информация.

По запросу отдела обеспечения деятельности главы представляются также другие документы, необходимые для организации и проведения мероприятия.

Представляемые документы согласовываются и подписываются заместителем (первым заместителем) главы, ответственным за подготовку и проведение мероприятия.

В случае отсутствия необходимости предоставления вышеперечисленных документов ответственное подразделение готовит служебную записку на имя первого заместителя главы о нецелесообразности их подготовки. Копия служебной записки направляется в отдел обеспечения деятельности главы.

В случае непредставления указанных документов в установленный срок мероприятие исключается из перечня без уведомления лица, внесшего предложение о его проведении.

7.6. Ответственное подразделение:

- 1) оповещает участников мероприятия о дне, времени и месте его проведения;
- 2) оповещает участников мероприятия о планируемых вопросах;
- 3) формирует пакет документов и обеспечивает их раздачу участникам мероприятия;
- 4) проводит регистрацию участников мероприятия;
- 5) обеспечивает ведение и оформление протокола мероприятия;
- 6) в течение 3-х дней со дня проведения совещания (если не установлен иной срок) оформляет протокол мероприятия в соответствии с п.7 Инструкции по делопроизводству и направляет его в отдел организационно-контрольной работы для регистрации и хранения либо готовит служебную записку на имя первого заместителя главы об отсутствии протокольных поручений;

деятельности до внесения этих проектов на рассмотрение главы.

6.3. Решения комиссий и советов оформляются протоколами, а при необходимости реализуются в виде проектов постановлений и распоряжений администрации, которые вносятся в установленном порядке.

Оформление и рассылка протоколов (выписки из них) осуществляется секретарем комиссии или совета.

6.4. Контроль за исполнением протокольных решений возлагается на председателя и секретаря координационного или совещательного органа.

Для оперативной и качественной подготовки материалов и проектов решений администрации комиссии и советы могут образовывать рабочие группы из специалистов в соответствующих областях.

6.5. Координационные, совещательные органы, образуемые администрацией, планируют свою деятельность самостоятельно в соответствии с положениями о них.

7. Подготовка и проведение совещаний, семинаров, собраний и других мероприятий

7.1. Совещания, семинары, собрания, другие организационно-массовые мероприятия (далее – мероприятия) проводятся администрацией по мере необходимости. В дни общенародных и государственных праздников, общероссийских памятных дат проводятся городские торжественные и культурно-массовые мероприятия.

7.2. Планирование мероприятий с участием главы осуществляется отделом обеспечения деятельности главы администрации города Пензы (далее – отдел обеспечения деятельности главы) на основании еженедельного плана основных мероприятий, проводимых администрацией города и органами местного самоуправления.

7.3. Заместителем (первым заместителем) главы, назначенным главой ответственным за подготовку и проведение мероприятия, определяется структурное подразделение администрации, орган местного самоуправления, либо работник, деятельность которого он непосредственно координирует и контролирует, ответственным за организационное, документационное и информационное обеспечение подготовки и проведения мероприятия (далее – ответственное подразделение).

При проведении мероприятий с участием главы, на которых рассматриваются вопросы, решение которых относится к компетенции 2-х и более заместителей главы, или вопросы повестки совещания не входят в перечень вопросов местного значения городского округа, руководителя, ответственного за проведение совещания, определяет глава (первый заместитель главы).

7.4. Персональную ответственность за своевременную подготовку и организованное проведение мероприятий несут первый заместитель, заместители главы, руководители структурных подразделений администрации, органов местного самоуправления, ответственные за подготовку и проведение мероприятий.

7) обеспечивает рассылку копий протокола участникам совещания;

8) осуществляет контроль за исполнением соответствующими руководителями поручений, содержащихся в протоколе совещания.

7.7. В случае необходимости ответственное подразделение до начала мероприятия:

1) организует дежурство ответственных работников в помещении, где проводится мероприятие;

2) предоставляет список участников мероприятия на пост охраны администрации;

3) обеспечивает размещение участников мероприятия с расстановкой соответствующих именных указателей;

4) информирует отдел хозяйственного обеспечения администрации об участниках, месте и времени (начало, окончание) проведения мероприятия, необходимости пропуска, парковки;

5) информирует отдел делопроизводства и технического обеспечения администрации о необходимости работы мультимедийного оборудования и иного оборудования, предусмотренного для демонстрации электронной информации, обеспечения звукозаписи на мероприятии;

6) информирует информационно – аналитический отдел администрации о формате мероприятия;

7) организует подачу памятных подарков и цветов главе;

8) при наличии на мероприятии маломобильных групп населения заблаговременно до начала мероприятия информирует Социальное управление города Пензы;

9) при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей информирует отдел по профилактике правонарушений и работе с общественными объединениями и религиозными организациями администрации;

10) предоставляет в отдел обеспечения деятельности главы информацию о награждаемых лицах.

7.8. Отдел хозяйственного обеспечения администрации осуществляет подготовку помещения, организацию пропуска, парковки (в случае необходимости).

7.9. Отдел делопроизводства и технического обеспечения администрации организует звукоусиление и звукозапись мероприятия, осуществляет печать и размножение относящихся к мероприятию документов, пригласительных билетов, пропусков, отметку командировочных удостоверений участников мероприятия.

7.10. Информационно-аналитический отдел администрации:

- по согласованию с главой информирует о проводимом мероприятии средства массовой информации;

- направляет в СМИ приглашения, заказывает пропуска, размещает в зале и определяет режим и продолжительность их работы на мероприятии;

- является организатором и ответственным за организацию интервью главы.

8. Исполнение и организация контроля за исполнением документов и поручений

8.1. Контроль за исполнением и соблюдением законодательства Пензенской области, решений Пензенской городской Думы осуществляется главой, первым заместителем, заместителями главы согласно распределению обязанностей и функциям соответствующих органов местного самоуправления.

Данные должностные лица определяют конкретных исполнителей по осуществлению контроля, обеспечивающих сбор, обработку и обобщение информации о ходе исполнения законодательства Пензенской области, решений Пензенской городской Думы.

8.2. Контроль и анализ результатов исполнения документов и поручений, информирование об этом соответствующих должностных лиц органов местного самоуправления, ведение баз данных осуществляют:

- отдел обеспечения деятельности главы;
- отдел организационно-контрольной работы;
- отдел делопроизводства и технического обеспечения;
- структурные подразделения, обеспечивающие деятельность заместителей (первого заместителя) главы;
- секретари заместителей (первого заместителя) главы;
- сектор по контролю за прохождением документов по земельным и градостроительным вопросам администрации.

8.3. В администрации подлежит контролю исполнение:

- актов Губернатора Пензенской области и Правительства Пензенской области (постановления и распоряжения Губернатора Пензенской области, постановления и распоряжения Правительства Пензенской области) в части исполнения поручений, относящихся к компетенции главы и органов местного самоуправления;
- поручений, содержащихся в протоколах заседаний Правительства Пензенской области;
- решений Пензенской городской Думы;
- муниципальных правовых актов администрации;
- поручений, содержащихся в протоколах совещаний, проводимых главой, первым заместителем, заместителями главы;
- поручений, содержащихся в протоколах еженедельных оперативных совещаний, проводимых главой;
- поручений, содержащихся в оформленных резолюциях главы, первым заместителем, заместителей главы;
- установленных сроков рассмотрения письменных и устных обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, а также принятых по ним решений.

руководители структурных подразделений администрации или органов местного самоуправления, ответственных за подготовку и проведение совещания.

Контроль за исполнением поручений, содержащихся в оформленных резолюциях заместителей (первого заместителя) главы, осуществляют структурные подразделения, обеспечивающие деятельность первого заместителя, заместителей главы; секретари первого заместителя, заместителей главы.

Контроль за соблюдением сроков и полнотой исполнения решений, принятых по устным и письменным обращениям граждан, осуществляется отделом организационно-контрольной работы.

Контроль за соблюдением сроков рассмотрения заявлений граждан, юридических лиц по земельным и градостроительным вопросам и подготовки документов по данным заявлениям осуществляется сектором по контролю за прохождением документов по земельным и градостроительным вопросам.

Контроль за исполнением акта осуществляет должностное лицо органа местного самоуправления, указанное в акте.

8.8. Информация (отчет) о выполнении поручений, содержащихся в протоколах совещаний, проводимых Губернаторам Пензенской области, готовится за подписью главы, первым заместителем, заместителями главы и представляется в отдел организационно-контрольной работы не менее чем за три дня до истечения срока исполнения поручения

8.9. По поручениям, данным в ходе совещаний главы, первым заместителем, заместителями главы, ответственное подразделение, в трехдневный срок осуществляет составление и оформление проекта протокола совещания установленной формы.

В тексте протокола совещания указывается наименование структурного подразделения администрации, органа местного самоуправления, ответственного за проведение данного совещания и организацию контроля за исполнением содержащихся в протоколе поручений.

После составления проект протокола совещания направляется на утверждение главе, заместителю (первому заместителю) главы в соответствии с распределением обязанностей.

Ответственное подразделение в двухдневный срок обеспечивает доведение утвержденного протокола совещания до всех исполнителей и осуществляет контроль исполнения поручений. При проведении совещания главой ответственное подразделение обеспечивает доведение экземпляра протокола совещания до отдела организационно-контрольной работы для регистрации и хранения.

Информацию об исполнении поручений не позднее 3 дней по истечении указанного в поручении срока исполнители представляют ответственному за организацию и проведение совещания.

По истечении последнего срока исполнения поручений ответственный исполнитель готовит отчет (сопроводительное письмо с приложением

8.4. Руководители структурных подразделений администрации и органов местного самоуправления осуществляют контроль исполнения документов согласно указанным в них срокам.

Если в документе (резолюции, поручении) в качестве исполнителя указано несколько лиц, обозначенное словом «созыв», «сбор», «свод» должностное лицо, является головным исполнителем и отвечает за подготовку обобщенной информации (доклада).

8.5. Головной исполнитель определяет порядок согласования и подготовки итогового документа. Головному исполнителю дается право созыва соисполнителей.

При необходимости исполнения поручения в сжатые сроки головной исполнитель организует исполнение поручения в оперативном порядке, для чего создает рабочие группы и проводит согласительные совещания.

Головной исполнитель и соисполнители вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно ему подчиненным.

Соисполнители в течение первой половины срока, отведенного для исполнения документа, обязаны представить головному исполнителю информацию для обобщения и подготовки отчета.

Соисполнители в равной степени несут ответственность за качественную и своевременную подготовку проектов документов.

Головной исполнитель обобщает полученную информацию и представляет должностному лицу, давшему поручение, документ (доклад, информацию) по исполнению резолюции (поручения).

8.6. Учет и контроль соблюдения сроков исполнения актов Губернатора Пензенской области и Правительства Пензенской области (постановления и распоряжения Губернатора Пензенской области, постановления и распоряжения Правительства Пензенской области) в части исполнения поручений, относящихся к компетенции главы и органов местного самоуправления, поручений, содержащихся в протоколах заседаний Правительства Пензенской области, осуществляется отделом делопроизводства и технического обеспечения.

Учет и контроль соблюдения сроков исполнения протоколов совещаний, проводимых Губернатором Пензенской области, поручений, содержащихся в протоколах еженедельных оперативных совещаний, проводимых главой осуществляется отделом организационно-контрольной работы.

8.7. Контроль за исполнением дополнительных (отдельных) поручений главы, данных по служебным документам, осуществляется отделом делопроизводства и технического обеспечения администрации. Регистрация данных поручений осуществляется отделом обеспечения деятельности главы.

Контроль за исполнением поручений главы, данных по документам, зарегистрированным в канцелярии осуществляется отделом делопроизводства и технического обеспечения администрации.

Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколах совещаний главы, заместителей (первого заместителя) главы, осуществляют

исполняются за пять дней до истечения основного срока контроля документа, установленного отделом делопроизводства и технического обеспечения, отделом организационно-контрольной работы.

8.15. Порядок и условия исполнения поручений главы:

- если в резолюции содержится слово «зайдите», поручение считается исполненным только после личного доклада главе головным исполнителем поручения;

- если в резолюции содержатся слова «внесите предложения», «для исполнения», «для обсуждения (рассмотрения)», «для решения», «доложите», поручение считается исполненным только после письменного или личного доклада главе головным исполнителем поручения.

При необходимости для организации исполнения поручения соответствующие руководители проводят оперативные совещания, на которых составляется протокол с этапами выполнения поручения, со сроками и ответственными лицами. Поручение считается исполненным после исполнения всех пунктов протокола.

Остальные поручения считаются исполненными, если по ним проведены соответствующие мероприятия, если первым заместителем, заместителями главы приняты соответствующие решения, которые являются основанием для снятия поручений с контроля. Если по представленным материалам даны новые поручения, то дальнейший контроль осуществляется на основании этих поручений.

Отчеты об исполнении поручений главы, предоставленные структурными подразделениями администрации, органами местного самоуправления вносятся в базу данных контролируемых поручений системы электронного документооборота отделом делопроизводства и технического обеспечения.

8.16. Срок исполнения, установленный поручением, протоколом или резолюцией, определяется календарной датой или истечением периода времени. Срок исполнения исчисляется календарными днями.

В других случаях, если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в срок до 30 дней.

Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

В случае если в тексте поручения (резолюции) имеется пометка срочности «незамедлительно» - поручения (резолюции) исполняются в течение одного дня «срочно» - исполняются в течение трех дней; «оперативно» - исполняются в течение 10 дней.

При простановке пометок срочности секретари обязаны незамедлительно довести до сведения исполнителей информацию о срочном поручении и направить, используя средства оперативной доставки, документ исполнителю.

В исключительных случаях, когда по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, руководители подразделений администрации, органов местного самоуправления за 2 дня

информации об исполнении поручений, содержащихся в протоколе совещания) и представляет ее на утверждение заместителю (первому заместителю) главы в соответствии с распределением обязанностей.

При проведении совещания главой ответственное подразделение, представляет в отдел организационно-контрольной работы отчет (сопроводительное письмо с приложением информации об исполнении поручений, содержащихся в протоколе совещания) для хранения.

8.10. Поручения, содержащиеся в протоколах еженедельных оперативных совещаний, проводимых главой, исполняются в установленные в протоколе сроки. Информация о выполнении поручений представляется исполнителями до 16 часов в день, предшествующий дню исполнения поручения, в отдел организационно-контрольной работы администрации. На основании представленных материалов готовится папка с информацией главе об исполнении поручений.

8.11. Поручения главы, содержащиеся в протоколах еженедельных оперативных совещаний, проводимых главой, считаются исполненными, если исполнителями выполнены предусмотренные этими поручениями мероприятия, приняты соответствующие меры. Поручения снимаются с контроля на основании соответствующего решения, принятого главой.

В исключительных случаях, когда по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, первый заместитель, заместители главы, не позднее чем за один день до истечения срока исполнения представляют главе мотивированные предложения о продлении срока с указанием планируемой даты исполнения.

В случаях, когда по объективным причинам поручение не может быть выполнено, исполнителем готовится доклад главе о невозможности исполнения данного поручения с обоснованием причин и принятых мерах по реализации поручения и сроках исполнения. Если по представленным материалам даны новые поручения, то дальнейший контроль осуществляется на основании этих поручений.

В случаях, когда по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, исполнитель не позднее чем за 2 дня до истечения срока исполнения представляет главе мотивированные предложения о продлении срока с указанием планируемой даты исполнения.

8.12. Контроль за сроком исполнения поручений главы по служебным документам осуществляется отделом делопроизводства и технического обеспечения.

8.13. Отдел обеспечения деятельности главы при необходимости осуществляет подготовку проектов поручений главы по служебным документам, поступающим на его имя через канцелярию администрации. После подписания главой поручения, осуществляется внесение резолюции в систему электронного документооборота.

8.14. Поручения главы исполняются в строго указанные сроки. В случаях, когда срок не установлен, отчет об исполнении предоставляется в 30-ти дневный срок. Поручения с резолюцией «Зайдите» исполняются в течение пяти дней. Поручения с резолюцией «внесите предложения»

до истечения срока исполнения поручения представляют мотивированные предложения о продлении срока с указанием планируемой даты исполнения.

Структурные подразделения администрации, ответственные за организацию контроля, раз в неделю направляют исполнителям перечень контролируемых документов (поручений), сроки исполнения которых истекают в предстоящий период.

9. Порядок работы с договорами и соглашениями

9.1. Подготовка, оформление, подписание договоров и соглашений, заключаемых администрацией в лице главы и уполномоченными должностными лицами администрации с субъектами договорных отношений, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

9.2. Полномочия на ведение переговоров и подписание договоров и соглашений должностными лицам администрации оформляются распоряжением администрации, а также доверенностью, подготовленной и заверенной в соответствии с порядком, установленным настоящим Регламентом.

9.3. Доверенность – письменное уполномочие, выдаваемое должностным лицам администрации, иным лицам главой для ведения переговоров и подписания договоров от имени администрации.

Срок действия доверенности не может превышать трех лет.

9.4. Доверенность оформляется:

- в случае передачи полномочий главы - на бланке письма главы;
- в случае передачи полномочий администрации - на бланке письма администрации.

9.5. Обязательные реквизиты доверенности:

- регистрационный номер и дата выдачи;
- заголовок («Доверенность»);
- фамилия, имя, отчество (полностью) и должность уполномоченного должностного лица администрации города или иного лица;
- перечисление предоставляемых полномочий;
- срок действия доверенности;
- подпись главы (в его отсутствие – исполняющего обязанности главы);
- печать администрации.

9.6. Договоры и соглашения должны соответствовать обязательным для сторон правилам, установленным федеральными законами, законами Пензенской области и иными правовыми актами, действующими в момент их заключения.

Подписи представителей сторон под двухсторонним договором или соглашением располагаются друг против друга.

Подпись каждой из сторон на обоих экземплярах договора удостоверяется гербовой печатью.

Приложения к договорам и соглашениям составляют их неотъемлемую часть и обладают одинаковой юридической силой с основным текстом документа.

9.7. Проекты договоров и соглашений, заключаемых администрацией, должны представляться на согласование:

- курирующему заместителю (первому заместителю) главы (кроме договоров и соглашений по финансово-хозяйственной деятельности);
- для проведения правовой экспертизы в правовое управление.
- в Финансовое управление города Пензы или отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации в случае если договоры и соглашения предусматривают расходы за счет средств бюджета города.

9.8. Согласование может производиться полистным визированием договоров и соглашений или оформлением листа согласования, аналогичного листу согласования к проектам актов.

9.9. Регистрация договоров и соглашений осуществляется отделом делопроизводства и технического обеспечения.

Регистрация договора, соглашения осуществляется при наличии подлинных, подписанных сторонами экземпляров соответствующего договора

9.10. Ответственность за выполнение договора, соглашения и представление информации главе для снятия его с контроля возлагается на первого заместителя, заместителей главы, руководителей структурных подразделений администрации в соответствии с их компетенцией.

9.11. Хранение подлинников договоров и соглашений осуществляется структурным подразделением администрации, подготовившим их или ответственным за их исполнение.

10. Порядок подготовки ежегодных отчетов о результатах деятельности главы и администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных Пензенской городской Думой

10.1. Глава представляет Пензенской городской Думе ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных Пензенской городской Думой.

10.2. Ежегодный отчет о результатах деятельности главы и администрации (далее - ежегодный отчет) отражает деятельность администрации в соответствии со своими полномочиями по следующим направлениям:

- о бюджете города;
- о развитии экономики и предпринимательства;
- о градостроительной деятельности;
- о транспортном развитии;
- о жилищно-коммунальном хозяйстве и благоустройстве территорий;

образования города Пенза, начальник правового управления организует совещание с представителями юридических служб заинтересованных органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений города Пензы для определения позиции администрации, которая затем докладывается и согласовывается с заместителем (первым заместителем) главы, курирующим соответствующее направление.

11.3. Решение о необходимости подписания мирового соглашения принимается на совещании у первого заместителя, заместителя главы с участием представителей структурных подразделений администрации, органов местного самоуправления, в компетенции которых находятся вопросы соглашения.

11.4. После вынесения окончательного судебного решения правовое управление информирует о результатах рассмотрения дела первого заместителя, заместителя главы в соответствии с распределением обязанностей для принятия решения о дальнейших действиях по вынесенному судебному акту.

- о жилищной политике;
- о социальной политике;
- о развитии физической культуры и спорта;
- о развитии образования;
- о развитии культуры;
- о развитии самоуправления и гражданского общества;
- о реализации мер по обеспечению безопасности.

10.3. Подготовка ежегодного отчета осуществляется управлением экономического развития администрации на основании информации, представляемой структурными подразделениями администрации, органами местного самоуправления.

10.4. Структурные подразделения администрации, органы местного самоуправления в срок до 15 февраля года, следующего за отчетным, представляют в управление экономического развития администрации:

- информацию о развитии отрасли (сферы) в отчетном году, положительных тенденциях и проблемах развития;
- информацию об основных мероприятиях, проведенных в отчетном году и планируемых к проведению в очередном году при осуществлении органами местного самоуправления своих полномочий;
- информацию о результатах реализации целевых программ, финансируемых из бюджета города, по которым органы местного самоуправления являются заказчиками.

Представляемая структурными подразделениями администрации, органами местного самоуправления информация подлежит обязательному согласованию с первым заместителем, заместителями главы, координирующими и контролирующими деятельность соответствующих структурных подразделений администрации, органов местного самоуправления.

Согласованный и оформленный в установленном порядке (в соответствии с Регламентом Пензенской городской Думы) проект ежегодного отчета с сопроводительным письмом за подписью главы, представляется Управлением экономического развития администрации в отдел организационной работы Пензенской городской Думы не позднее чем за 30 дней до дня проведения сессии.

11. Порядок учета и организации работы с судебными документами

11.1. Все исковые заявления, иные документы и материалы, связанные с участием администрации в рассмотрении дел в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, мировыми судьями и исполнением судебных актов (далее - судебные документы), регистрируются отделом делопроизводства и технического обеспечения в журнале регистрации судебных документов и направляются в тот же день в правовое управление.

11.2. По судебным делам, результаты рассмотрения которых могут существенно затронуть права и законные интересы муниципального