МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА НАЛЬЧИК КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫЩ НАЛШЫК КЪАЛЭ ОКРУГЫМ И ЩІЫПІЭ АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ НАЛЬЧИК ШАХАР ОКРУГУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №139

УНАФЭ №139

БЕГИМ №139

« 30 » января 2023г.

Об утверждении регламента Местной администрации городского округа Нальчик

В целях повышения эффективности управленческой деятельности Местная администрация городского округа Нальчик **п о с т а н о в л я е т:**

1.Утвердить прилагаемый регламент Местной администрации городского округа Нальчик.

2.Заместителям Главы местной администрации городского округа Нальчик, руководителям структурных подразделений довести настоящее постановление до сведения сотрудников, обеспечить его выполнение.

3.Считать утратившим силу постановление Местной администрации городского округа Нальчик от 15 июня 2017 года №1101 «Об утверждении регламента Местной администрации городского округа Нальчик».

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Местной администрации городского округа Нальчик Ж.А. Гергокова.

Глава местной администрации
городского округа Нальчик Т. Ахохов

Утвержден
постановлением Местной администрации
городского округа Нальчик
от « 30 » января 2023г. №139

РЕГЛАМЕНТ
МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА НАЛЬЧИК

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.В соответствии со статьей 33 Устава городского округа Нальчик Местная администрация городского округа Нальчик (далее - Местная администрация) является исполнительно-распорядительным органом городского округа Нальчик, наделенным полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления городского округа Нальчик федеральными законами и законами Кабардино-Балкарской Республики.

Местная администрация осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральными законами Российской Федерации, законами Кабардино-Балкарской Республики и нормативными правовыми актами органов государственной власти, Уставом городского округа Нальчик, иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления, изданными в пределах их компетенции.

Полномочия и компетенция Местной администрации устанавливаются Уставом городского округа Нальчик в соответствии с федеральным законодательством и законами Кабардино-Балкарской Республики.

Местная администрация обладает правами юридического лица. Реализация прав и обязанностей Местной администрации как юридического лица осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Юридический и почтовый адрес Местной администрации: ул. Кешокова, 70, г. Нальчик, 360000.

1.2.Настоящий регламент Местной администрации (далее - регламент) устанавливает общие правила организации деятельности Местной администрации по реализации ее полномочий по решению вопросов местного значения и возложенных на нее отдельных государственных полномочий, в том числе правила внутренней организации деятельности Местной администрации.

1.3.Регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, законами Кабардино-Балкарской Республики, нормативными правовыми актами структурных подразделений государственной власти и муниципальными нормативными правовыми актами структурных подразделений местного самоуправления.

1.4.Нормативно-правовые и организационно-распорядительные акты, издаваемые Местной администрацией, не должны противоречить положениям настоящего регламента.

1.5.Наряду с настоящим регламентом Местная администрация разрабатывает административные регламенты исполнения муниципальных функций, административные регламенты предоставления муниципальных услуг, административные регламенты осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и должностные инструкции муниципальных служащих, содержащие последовательность действий по исполнению муниципальных функций и нормативные сроки осуществления таких действий. Административные регламенты исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, административные регламенты осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности утверждаются постановлением Местной администрации.

1.6.В структуру Местной администрации входят: аппарат Местной администрации, структурные подразделения Местной администрации (департаменты, управления, отделы), территориальные органы - администрации с. Адиюх, Кенже, Белая Речка, Хасанья, микрорайона Вольный Аул, иные органы местного самоуправления городского округа Нальчик, образуемые в соответствии с Уставом городского округа Нальчик и действующим законодательством, обладающие собственными полномочиями по решению вопросов местного значения.

1.7.Структура Местной администрации утверждается Советом местного самоуправления городского округа Нальчик по представлению Главы местной администрации.

Штатное расписание Местной администрации утверждается постановлением Местной администрации.

Представителем нанимателя (работодателя) для муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Местной администрации, является Глава местной администрации.

Глава местной администрации вправе передать полномочия представителя нанимателя (работодателя) в отношении муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Местной администрации, заместителю Главы местной администрации.

1.8.Местная администрация подотчетна Главе местной администрации, подконтрольна Главе местной администрации.

1.9.Главой местной администрации городского округа Нальчик является лицо, назначаемое на должность по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности.

1.10.Глава местной администрации городского округа Нальчик (далее - Глава местной администрации) руководит Местной администрацией на принципах единоначалия.

1.11.Глава местной администрации, осуществляющий свои полномочия на основе контракта:

-подконтролен и подотчетен Совету местного самоуправления городского округа Нальчик;

-представляет Совету местного самоуправления городского округа Нальчик ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности Местной администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом местного самоуправления городского округа Нальчик;

-обеспечивает осуществление Местной администрацией полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Кабардино-Балкарской Республики.

1.12.В случае временного отсутствия Главы местной администрации его обязанности исполняет первый заместитель Главы местной администрации или заместитель Главы местной администрации, определяемый Главой местной администрации, либо в случае отсутствия заместителей Главы местной администрации - иное должностное лицо Местной администрации, определяемое Главой местной администрации.

1.13.Глава местной администрации:

-представляет Местную администрацию в отношениях с органами местного самоуправления, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени Местной администрации, выдает доверенности на представление интересов Местной администрации;

-утверждает регламент Местной администрации и иные документы, связанные с организацией деятельности Местной администрации;

-открывает и закрывает лицевые счета Местной администрации в Федеральном казначействе, распоряжается имуществом и средствами Местной администрации, подписывает финансовые и иные документы Местной администрации;

-ведет личный прием граждан, рассматривает обращения граждан по вопросам, относящимся к его компетенции;

-осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральными законами и законодательством Кабардино-Балкарской Республики и Уставом городского округа Нальчик.

1.14.Глава местной администрации разрабатывает и представляет в установленном порядке на утверждение Совета местного самоуправления городского округа Нальчик структуру Местной администрации, формирует штат Местной администрации, распределяет полномочия между заместителями Главы местной администрации и управляющим делами Местной администрации. Проект правового акта Местной администрации о распределении полномочий между Главой местной администрации, заместителями Главы местной администрации и управляющим делами Местной администрации разрабатывает административно-правовое управление Местной администрации на основании предложений заместителей Главы местной администрации, управляющего делами Местной администрации в 2-месячный срок со дня назначения на должность Главы местной администрации или изменения

структуры Местной администрации.

1.15.Заместители Главы местной администрации, управляющий делами ведут вопросы социально-экономического развития городского округа и муниципального хозяйства, курируют структурные подразделения Местной администрации в соответствии с распределением полномочий между ними, утвержденным правовым актом Местной администрации.

1.16.Заместители Главы местной администрации, управляющий делами Местной администрации могут одновременно являться руководителями структурных подразделений Местной администрации городского округа.

1.17.Руководители структурных подразделений Местной администрации в своей деятельности подчинены и подотчетны Главе местной администрации или курирующему заместителю Главы местной администрации, или управляющему делами Местной администрации.

1.18.Руководители структурных подразделений Местной администрации:

-организуют работу структурного подразделения Местной администрации;

-разрабатывают и вносят Главе местной администрации проекты правовых актов и иные предложения в пределах своей компетенции;

-рассматривают обращения граждан, ведут личный прием граждан по вопросам, относящимся к их компетенции;

-осуществляют взаимодействие с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями в пределах своей компетенции.

1.19.Основаниями для государственной регистрации органов Местной администрации в качестве юридических лиц является решение представительного органа муниципального образования об учреждении соответствующего органа в форме муниципального казенного учреждения и утверждение положения о нем этим представительным органом муниципального образования по представлению Главы местной администрации.

1.20.Руководители структурных подразделений Местной администрации городского округа в своей деятельности подчинены и подотчетны Главе местной администрации, курирующему заместителю Главы местной администрации или управляющему делами Местной администрации.

1.21.При Местной администрации в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации, законами Кабардино-Балкарской Республики, решениями Совета местного самоуправления городского округа Нальчик и постановлениями Местной администрации, могут создаваться коллегиальные органы.

Порядок создания и деятельность коллегиальных органов регулируется соответствующими Положениями о данных органах, утверждаемыми нормативными правовыми актами Местной администрации, Совета местного самоуправления городского округа Нальчик в соответствии с их полномочиями, установленными федеральными законами и законами Кабардино-Балкарской Республики, Уставом городского округа Нальчик.

Главой местной администрации может быть создан совещательный орган - коллегия Местной администрации (далее - Коллегия).

Порядок создания и деятельности Коллегии регулируются соответствующим Положением о ней, утверждаемым нормативным правовым актом Местной администрации.

1.22.Поступающие в Местную администрацию правовые акты, другие документы органов государственной власти и местного самоуправления, обращения юридических и физических лиц, иные документы подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

1.23.Результаты рассмотрения в Местной администрации правовых актов и документов органов государственной власти и местного самоуправления, обращений юридических, физических лиц, иных документов оформляются правовыми актами Местной администрации, протоколами совещаний Главы местной администрации, заместителей Главы местной администрации, главного архитектора Местной администрации, резолюциями Главы местной администрации, заместителей Главы местной администрации, главного архитектора Местной администрации, ответами на обращения юридических, физических лиц или другими документами.

1.24.Контроль исполнения поручений, содержащихся в правовых актах органов государственной власти, Совета местного самоуправления городского округа Нальчик, протоколах заседаний и совещаний, проводимых Главой местной администрации, заместителями Главы местной администрации, организуется в установленном порядке структурными подразделениями Местной администрации в соответствии с их компетенцией.

1.25.Поступившие на рассмотрение в Местную администрацию документы, а также принятые по ним решения до их подписания и обнародования в установленном законодательством порядке относятся к материалам, содержащим служебную информацию.

1.26.Местная администрация в пределах своих полномочий обеспечивает доступ к информации о своей деятельности в соответствии с действующим законодательством, регулирующим вопросы обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления. Указанная информация представляется в устной и (или) документированной формах, в том числе в виде электронного документа.

Порядок обеспечения доступа к информации в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также перечень информации о деятельности Местной администрации устанавливаются правовыми актами Местной администрации.

1.27.Местная администрация вправе принимать участие в работе организаций межмуниципального сотрудничества, в том числе в работе Совета муниципальных образований Кабардино-Балкарской Республики, в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

1.28.Ответственность за соблюдение установленных настоящим регламентом правил и порядка работы с документами в структурных подразделениях Местной администрации возлагается на их руководителей. Сотрудники Местной администрации несут ответственность за выполнение требований настоящего регламента, сохранность документов и неразглашение содержащейся в них служебной и иной конфиденциальной информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.29.В Местной администрации используются корпоративная электронная почта, система электронного документооборота КБР (далее - СЭД КБР), платформа обратной связи (ПОС), ПГС, «1-С: Бухгалтерия», «1-С: Зарплата и кадры», «Налогоплательщик», «Сбербанк», «Консультант +».

1.30.Методическое руководство организацией делопроизводства в Местной администрации осуществляется отделом документационного оборота и обращений граждан Местной администрации.

1.31.Ответственность за обеспечение внедрения и эксплуатации технологической инфраструктуры, информационной безопасности электронного документооборота Местной администрации возлагается на отдел по информационным технологиям Местной администрации.

1.32.Инструктивные материалы отдела документационного оборота и обращений граждан Местной администрации по вопросам организации и совершенствования работы с документами, устранения выявленных недостатков и нарушений в делопроизводстве, а также инструктивные материалы отдела по информационным технологиям Местной администрации по вопросам совершенствования электронного документооборота обязательны для исполнения во всех структурных подразделениях Местной администрации и структурных подразделениях и территориальных органах Местной администрации городского округа.

1.33.Требования настоящего регламента обязательны для исполнения всеми структурными подразделениями, территориальными органами Местной администрации городского округа.

2. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ РЕГЛАМЕНТЫ И СТАНДАРТЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

2.1.Наряду с настоящим регламентом Местная администрация в порядке и в сроки, устанавливаемые правовым актом Местной администрации, разрабатывает административные регламенты исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций Местной администрации, эффективную работу его структурных подразделений, органов и должностных лиц, а также реализацию прав граждан.

2.2.Местная администрация разрабатывает и утверждает постановлением Местной администрации перечень муниципальных (государственных) услуг, а также обеспечивает его опубликование.

2.3.Предоставление муниципальных услуг, в том числе в электронном виде, осуществляется на основе стандартов предоставления муниципальных услуг, устанавливающих необходимый уровень их качества и доступности. До утверждения в установленном порядке стандарта муниципальной услуги ее предоставление осуществляется на основе требований, установленных законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

3. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Планирование деятельности Местной администрации осуществляется согласно Порядку планирования работы Местной администрации городского округа Нальчик, утвержденному постановлением Местной администрации городского округа Нальчик от 7 декабря 2022 года №2416.

4.ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ОФОРМЛЕНИЯ, ИЗДАНИЯ И РАССЫЛКИ ПОСТАНОВЛЕНИЙ И РАСПОРЯЖЕНИЙ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА НАЛЬЧИК, ПРАВОВАЯ И АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ЭКСПЕРТИЗА

4.1.Глава местной администрации в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами и законами Кабардино-Балкарской Республики, согласно Уставу городского округа Нальчик, издает постановления Местной администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и законами Кабардино-Балкарской Республики, а также распоряжения Местной администрации по вопросам организации работы Местной администрации.

Постановление Местной администрации - правовой акт, изданный в установленном порядке, содержащий решение по вопросам местного значения или по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Кабардино-Балкарской Республики, обязательный для исполнения на территории городского округа Нальчик, устанавливающий либо изменяющий общеобязательные правила или имеющий индивидуальный характер.

Распоряжение Местной администрации Нальчик - правовой акт, не имеющий нормативного характера, содержащий решение по вопросам организации работы Местной администрации.

Руководители территориальных органов Местной администрации издают распоряжения и приказы по вопросам, отнесенным к их полномочиям.

4.2.Постановления и распоряжения Местной администрации (далее - правовые акты) подписываются Главой местной администрации на утвержденном бланке постановления или распоряжения Местной администрации в 1 экземпляре. При необходимости Главой местной администрации может

быть подписано необходимое количество экземпляров правового акта.

4.3.Правом вносить проекты правовых актов обладают:

-заместители Главы местной администрации, управляющий делами Местной администрации;

-руководители структурных подразделений Местной администрации;

-руководители территориальных органов Местной администрации городского округа.

4.4.Ответственность за качество подготовки проектов правовых актов по вопросам компетенции возлагается на заместителей Главы местной администрации, руководителей структурных подразделений и территориальных органов Местной администрации.

4.5.Проекты правовых актов должны отвечать следующим требованиям:

-соответствовать федеральному и республиканскому законодательству, решениям Совета местного самоуправления городского округа Нальчик;

-быть тщательно отредактированными, иметь краткое, ясное и четкое изложение существа вопроса, исключающее возможность двоякого его толкования, с четко сформулированными и обоснованными целями и задачами;

-содержать указания конкретным исполнителям, выполнение которых обеспечит решение поставленных задач, реальные сроки исполнения, а также пункт о возложении контроля за их исполнением на заместителей Главы местной администрации, управляющего делами Местной администрации с указанием срока информирования об исполнении правового акта;

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

-отсутствие по тексту правового акта коррупциогенных факторов;

-быть унифицированными, единообразными по форме, способам изложения правовых предписаний, методов правового регулирования;

-содержать правовые предписания, не выходящие за пределы полномочий Местной администрации городского округа, иметь точность формулировок, исключающих возможность многозначного толкования правовых предписаний;

-исключать избыточность нормативного правового регулирования, в том числе необоснованное дублирование норм федерального законодательства, законодательства Кабардино-Балкарской Республики, муниципальных правовых актов;

-иметь определенность используемых понятий; в случае если в правовом акте используются специальные термины и понятия, не имеющие легального определения в правовых актах более высокой юридической силы, содержать их определения;

-правовой акт нормативного характера должен содержать указание об официальном опубликовании (обнародовании). В случаях, установленных законодательством, нормативные правовые акты Местной администрации должны быть опубликованы в СМИ и на официальном сайте городского округа Нальчик;

-если подготовленный правовой акт влечет за собой внесение изменений в другие правовые акты, эти изменения включаются в проект подготовленного правового акта, изменения вносятся только в основной правовой акт;

- если принимаемые правовые акты исключают действие ранее принятых правовых актов, они должны содержать пункты о признании их утратившими силу;

-правовые акты, принимаемые во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов и законов Кабардино-Балкарской Республики, указов, постановлений и распоряжений органов государственной власти, решений Совета местного самоуправления городского округа Нальчик, должны содержать ссылку на их дату, номер, заголовок;

-если к правовому акту имеются приложения, то в тексте правового акта делается ссылка «согласно приложению» или «(приложение)». При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами. Приложения к проектам правовых актов оформляются на отдельных листах бумаги, страницы приложения нумеруются (нумерация страниц проставляется в правом нижнем углу). На первой странице приложения в правом верхнем углу пишется «Приложение № 2 к....» или «ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к...». В приложениях помещаются положения, регламенты, перечни, графики, таблицы и другое.

4.6.Внесение изменений и дополнений в правовой акт, признание его утратившим силу осуществляется правовым актом равной юридической силы. При признании правового акта утратившим силу в правовом акте, его отменяющем, признаются утратившими силу все правовые акты о внесении в него изменений и дополнений в хронологическом порядке. При необходимости могут признаваться утратившими силу отдельные положения (пункты, подпункты) правового акта. Не допускается внесение изменений и дополнений в правовые акты о внесении изменений и дополнений.

В случае если изменения и дополнения вносились в правовой акт неоднократно, что создает трудности в его правоприменении, необходимо изложение его в новой редакции либо признание его утратившим силу с последующим принятием нового правового акта с прежним предметом правового регулирования.

Мониторинг действующих правовых актов нормативного характера Местной администрации с целью признания утратившими силу правовых актов, вступивших в противоречие с законами, и приведения их в соответствие с законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики возлагается на разработчика (руководителя структурного подразделения или территориального органа Местной администрации), осуществляющего разработку соответствующих правовых актов нормативного характера Местной администрации.

Ответственность за обоснованность проекта правового акта (постановления или распоряжения Местной администрации), а также достоверность содержащейся в проекте правового акта информации (дата, фамилия, имя, отчество, название объекта, номер, адрес, кадастровый номер объекта недви-

жимости, площадь, иные реквизиты, с учетом их актуальности и правильности написания и т.д.) возлагается на руководителя структурного подразделения (департамента, управления, отдела), а также руководителя муниципального учреждения и муниципального унитарного предприятия, вносящего данный проект на согласование в Местную администрацию.

4.7.Подготовка и оформление проектов правовых актов осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству в Местной администрации.

4.8.Подготовка проектов правовых актов осуществляется исполнителем заинтересованного структурного подразделения на бумажном носителе:

-на основании письменных или устных поручений Главы местной администрации;

-во исполнение актов прокурорского реагирования (протест, представление, требование), предусматривающих их удовлетворение;

-на основании поручений, определенных ранее принятыми правовыми актами;

-инициативным порядком.

В соответствии с поручением (разрешением) на подготовку проекта правового акта заместители Главы местной администрации, управляющий делами Местной администрации, руководители структурных подразделений и территориальных органов Местной администрации городского округа определяют исполнителей, список должностных лиц, визирующих проект.

В отдельных случаях для подготовки особо сложных проектов правовых актов создаются рабочие группы из специалистов различных структурных подразделений и территориальных органов Местной администрации. В состав рабочих групп могут включаться специалисты территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и других организаций по согласованию с ними.

Срок подготовки проектов правовых актов от поручения (разрешения) до передачи на подпись устанавливается до тридцати календарных дней, срочных - до двух рабочих дней, если Главой местной администрации не установлен другой срок.

4.9.Согласование и визирование проекта правового акта организует отдел документационного оборота и обращений граждан Местной администрации. Проект правового акта согласовывается и визируется на бумажном носителе. Виза включает в себя должность, личную подпись, инициалы, фамилию визирующего, дату. Подпись визирующего лица должна соответствовать фамилии и должности, указанной в листе согласования. При отсутствии лица, указанного в листе согласования, согласование производиться лицом, его замещающим, или руководителем структурного подразделения. В случае отсутствия в структурных подразделениях лица, указанного в листе согласования, допускается исправление от руки фамилии и должности отсутствующего лица на фамилию и должность лица фактически осуществляющего визирование проекта.

Проект в обязательном порядке согласовывается следующими лицами:

-ответственный исполнитель и юрист (при наличии) и заместитель (при наличии), курирующий вопрос, указанный в проекте, подготовленном соответствующим структурным подразделением Местной администрации;

-руководитель структурного подразделения или территориального органа Местной администрации городского округа, осуществляющего подготовку проекта;

-начальник административно-правового управления Местной администрации;

-заместитель Главы, курирующий правовые вопросы в Местной администрации;

-заместитель (заместители) Главы местной администрации, в сферу деятельности которого входят вопросы, указанные в проекте;

-заместитель Главы местной администрации – руководитель департамента финансов – в проектах правовых актов, предусматривающих расходы за счет средств местного бюджета;

-управляющий делами Местной администрации - в проектах правовых актов, касающихся деятельности управления делами.

Состав органов и организаций, с которыми требуется дополнительное согласование (визирование), определяется самостоятельно руководителем структурного подразделения, территориального органа Местной администрации, вносящего проект, или заместителем Главы местной администрации, в ведении которого находится данный вопрос.

4.10.Структурные подразделения Местной администрации, имеющие в штатах или по гражданско-правовому договору юристов, представляют проекты правовых актов с визой руководителя и юриста. Ответственность за соответствие проектов правовых актов требованиям действующего законодательства Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики (в том числе за отсутствие в тексте акта коррупциогенных факторов) возлагается на курирующих заместителей Главы местной администрации, руководителей и юристов структурных подразделений Местной администрации.

4.11.В отдел документационного оборота и обращений граждан Местной администрации на бумажном носителе передаются лист согласования с указанием номера регистрационной карточки проекта документа (далее - РКПД) и пакет документов, послуживший основанием для принятия правового акта.

4.12.Согласование (визирование) проектов правовых актов:

4.12.1 сроки согласования проектов правовых актов устанавливаются инструкцией по делопроизводству Местной администрации в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему. Сроки согласования документов, как правило, составляют:

-проекты постановлений и распоряжений без приложений - 1-3 рабочих дня;

-проекты постановлений, распоряжений с приложениями справочного характера - 3-5 рабочих дней;

-проекты постановлений, распоряжений с приложением нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) – 5-10 рабочих дней;

- срочные проекты визируются в течение трех часов;

4.12.2 за нарушение сроков согласования проекта правового акта несет ответственность должностное лицо, которому данный проект направлен на согласование;

4.12.3 при наличии замечаний к проекту документа должностное лицо, визирующее проект, пишет свои замечания в графе «примечание». После устранения замечаний исполнитель направляет проект документа на повторное визирование.

Данную версию согласовывают:

-инициатор внесения проекта;

-иные должностные лица в порядке ранее установленной очередности визирования;

4.12.4 если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения принципиального характера, он должен быть отправлен исполнителем на повторное визирование.

При наличии разногласий по тексту проекта правового акта разногласия рассматриваются у заместителя Главы местной администрации, курирующего подразделение, готовившее документ, а при необходимости - у управляющего делами Местной администрации;

4.12.5 проекты правовых актов возвращаются на доработку в случаях:

-несоответствия действующему законодательству;

-наличия в тексте акта коррупциогенных факторов;

-отсутствия прилагаемых к проекту документов и нормативных актов, которые являются основанием для принятия правового акта;

-отсутствия необходимых согласований должностных лиц;

-отсутствия необходимых данных для осуществления контроля;

-нарушения требований юридико-технического оформления правового акта;

-низкого качества исполнения текста;

-несоответствия положениям настоящего регламента.

Проекты правовых актов дорабатываются исполнителем с учетом изложенных замечаний и предложений в 3-дневный срок, за исключением случаев, когда устанавливается иной срок. Ответственность за своевременную доработку правовых актов несут руководители структурных подразделений Местной администрации, осуществляющих подготовку проекта правового акта.

В проекте правового акта должны быть визы всех должностных лиц, определенных для проекта, в соответствии с требованиями настоящего регламента.

В случае если лицами, визировавшими проект, вносились замечания, их текст должен быть размещен в проекте;

4.12.6 согласование проектов правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, произ-

водится только на бумажном носителе.

4.13.Правовая и антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов:

4.13.1 проекты нормативных правовых актов Местной администрации, за исключением правовых актов Местной администрации, завизированных юристами структурных подразделений Местной администрации, подлежат обязательной правовой экспертизе в административно-правовом управлении Местной администрации на предмет их соответствия действующему законодательству. Правовая экспертиза проводится для оценки проекта на предмет его соответствия актам более высокой юридической силы;

4.13.2 если в результате проведения правовой экспертизы проекта правового акта установлено, что он не соответствует действующему законодательству или в случае возникновения разногласий при согласовании проекта между административно-правовым управлением Местной администрации и разработчиком или структурными подразделениями Местной администрации, или заместителями Главы местной администрации, проект визируется с замечаниями. Отказ в согласовании или возражения по конкретным пунктам проекта не препятствуют дальнейшему движению проекта правового акта Местной администрации. По завершении согласования проект с подлинниками замечаний, подписанными соответствующими руководителями, передается Главе местной администрации;

4.13.3 при отсутствии необходимых согласований, а также при обнаружении нарушений требований юридико-технического оформления правового акта, стилистических, орфографических ошибок или описок проект возвращается разработчику на доработку;

4.13.4 проекты нормативных правовых актов Местной администрации подвергаются антикоррупционной экспертизе в процессе их разработки и согласования в административно-правовом управлении Местной администрации, юристов структурных подразделений Местной администрации. При отсутствии в структурном подразделении Местной администрации юридического отдела или юриста антикоррупционная экспертиза проводится иным муниципальным служащим, осуществляющим проведение правовой экспертизы и согласование проекта акта на основании приказа руководителя структурного подразделения Местной администрации.

Антикоррупционная экспертиза проводится в целях выявления коррупциогенных факторов и их последующего устранения;

4.13.5 по результатам проведенной антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта при выявлении коррупциогенных факторов составляется заключение;

4.13.6 в случае, если при проведении антикоррупционной экспертизы проекта нормативно-правового акта в его тексте коррупциогенных факторов не выявлено, административно-правовым управлением Местной администрации (юристами структурных подразделений Местной администрации) осуществляется визирование проекта с формулировкой «коррупциогенных факторов не выявлено» без составления заключения;

4.13.7 заключение о коррупциогенности проекта нормативного правового акта направляется в структурное подразделение Местной администрации или органа Местной администрации разработчику проекта акта для исключения из него положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;

4.13.8 положения проекта нормативного правового акта, способствующие созданию условий для проявления коррупции, выявленные при проведении экспертизы на коррупциогенность, устраняются на стадии доработки проекта нормативного правового акта разработчиком проекта акта;

4.13.9 юридическими и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации в качестве независимых экспертов, может проводиться независимая антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов Местной администрации и их проектов в инициативном порядке за счет собственных средств. Порядок участия организаций и граждан в проведении независимой антикоррупционной экспертизы утверждается правовым актом Местной администрации.

4.14.Порядок согласования и проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов прокуратурой города Нальчика, проведение общественной и независимой экспертизы:

4.14.1 проекты нормативных правовых актов Местной администрации подлежат согласованию с прокуратурой города Нальчика для проверки в порядке надзора соответствия нормативных правовых актов законам, действующим на территории Российской Федерации, и проведения антикоррупционной экспертизы;

4.14.2 проекты, согласованные прокуратурой города Нальчик, в установленном настоящим регламентом порядке, направляются на подпись Главе местной администрации;

4.14.3 в отношении проектов нормативных правовых актов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, может проводиться общественная экспертиза Общественной палатой КБР.

Проекты муниципальных нормативных правовых актов могут направляться в Общественную палату КБР в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Местной администрацией и Общественной палатой КБР;

4.14.4 в отношении проектов нормативных правовых актов может проводиться независимая экспертиза гражданами городского округа и юридическими лицами в инициативном порядке;

4.14.5 проекты нормативных правовых актов размещаются на официальном сайте городского округа Нальчик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (admnalchik.ru) в разделе «Документы».

4.15.Служебная информация, содержащаяся в подготавливаемых проектах правовых актов, не подлежит разглашению (распространению).

4.16.Организационную работу по подписанию правовых актов проводит отдел документационного оборота и обращений граждан Местной администрации.

Передача на подпись Главе местной администрации подготовленных проектов правовых актов, минуя отдел документационного оборота и обращений граждан Местной администрации, не допускается.

4.17.Подписанные правовые акты передаются в отдел документационного оборота и обращений граждан Местной администрации для регистрации и принятия (издания).

Правовые акты по личному составу регистрируются в управлении кадров Местной администрации.

4.18.Регистрация и рассылка правовых актов:

4.18.1 регистрация правовых актов производится после поступления в отдел документационного оборота и обращений граждан, подписанных Главой местной администрации подлинных экземпляров правовых актов на бумажном носителе;

4.18.2 регистрация правовых актов на бумажном носителе и в электронном виде производится по каждому виду документов отдельно с соблюдением нумерации, которая ведется с начала и до конца календарного года. При регистрации правовых актов Местной администрации, в том числе совершенно секретных, секретных, для служебного пользования, по личному составу, допускается использование буквенных или цифровых индексов.

Копии правовых актов заверяются печатью отдела документационного оборота и обращений граждан Местной администрации.

Подпись Главы местной администрации на правовом акте заверяется гербовой печатью;

4.18.3 отдел документационного оборота и обращений граждан Местной администрации обеспечивает тиражирование правовых актов, их рассылку заинтересованным структурным подразделениям и органам Местной администрации городского округа, иным лицам, а также исполнителям правового акта согласно листу рассылки.

Рассылка правовых актов осуществляется не позднее трех рабочих дней после подписания, срочных - в течение одного рабочего дня.

4.18.4 правовые акты, изменяющие или отменяющие ранее принятые правовые акты, в обязательном порядке направляются всем заинтересованным службам, учреждениям и организациям, которым ранее рассылались данные правовые акты;

4.18.5 первые экземпляры правовых актов хранятся в отделе документационного оборота и обращений граждан Местной администрации четыре года, затем передаются на хранение в архивный отдел Местной администрации.

Правовые акты совершенно секретные, секретные, для служебного пользования хранятся в спецчасти Местной администрации.

В иных случаях передача подлинников правовых актов из отдела документационного оборота и обращений граждан Местной администрации не допускается. Изъятие подлинников правовых актов производится в соответствии с действующим законодательством;

4.18.6 представление заверенных копий правовых актов, находящихся на хранении в отделе документационного оборота и обращений граждан Местной администрации, в том числе первичных документов, приложенных к ним, по заявлениям граждан, предприятий, учреждений городского округа Нальчик, возможно по разрешению начальника отдела документационного оборота и обращений граждан Местной администрации.

Представление копий правовых актов, находящихся на хранении в отделе документационного оборота и обращений граждан Местной администрации, структурным подразделениям, территориальным органам Местной администрации осуществляется на основании служебной записки, согласованной с начальником отдела документационного оборота и обращений граждан Местной администрации.

Представление копий правовых актов, находящихся на хранении в отделе документационного оборота и обращений граждан Местной администрации, представителям средств массовой информации осуществляется пресс-службой Местной администрации.

Замена или возврат ранее разосланных правовых актов в случае необходимости производится по указанию начальника отдела документационного оборота и обращений граждан Местной администрации;

4.18.7 административно-правовое управление Местной администрации передает в Правительство Кабардино-Балкарской Республики нормативно-правовые акты для ведения регистра нормативных правовых актов Кабардино-Балкарской Республики по утвержденному графику;

4.18.8 отдел документационного оборота и обращений граждан Местной администрации передает правовые акты на бумажных и электронных носителях для размещения в программе «Консультант+» организации, с которой заключен договор о сотрудничестве в сфере информационного обмена с периодичностью 2 раза в месяц;

4.18.9 пресс-служба Местной администрации размещает правовые акты, подлежащие опубликованию, на официальном сайте городского округа Нальчик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (admnalchik.ru) в разделе «Документы», подразделе «Муниципальные правовые акты». Официальное опубликование нормативных правовых актов Местной администрации осуществляется в порядке, установленном Уставом городского округа Нальчик.

5. КОЛЛЕГИЯ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ

Коллегия Местной администрации городского округа Нальчик является постоянно действующим совещательным органом. Деятельность Коллегии регламентируется Положением, утвержденным постановлением Местной администрации от 30 декабря 2016 года № 2778.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С СОВЕТОМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА НАЛЬЧИК, ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ОФОРМЛЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ, ВНОСИМЫХ НА РАССМОТРЕНИЕ СОВЕТА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА НАЛЬЧИК

6.1.Правом правотворческой инициативы в Совете местного самоуправления городского округа Нальчик обладает Глава местной администрации.

6.2.Ответственность за качественную и своевременную подготовку и согласование (визирование) проектов решений, вносимых на рассмотрение Совета местного самоуправления городского округа Нальчик по инициативе Главы местной администрации, несут заместители Главы местной администрации, управляющий делами Местной администрации.

6.3.Организационные вопросы, связанные с подготовкой, согласованием и внесением на рассмотрение Совета местного самоуправления городского округа Нальчик проектов решений, осуществляет ответственный исполнитель Местной администрации.

6.4.Основанием для подготовки проекта решения Совета местного самоуправления городского округа Нальчик являются:

-план работы Совета местного самоуправления городского округа Нальчик на полугодие;

-согласованное с Главой местной администрации письменное предложение заместителя Главы местной администрации с обоснованием необходимости принятия данного решения и указанием срока его подготовки и внесения на рассмотрение Совета местного самоуправления городского округа Нальчик;

-изменение законодательства Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики;

-поручение о подготовке проекта решения, определенное в решении Совета местного самоуправления городского округа Нальчик.

6.5.Проекты решений Совета местного самоуправления городского округа Нальчик должны отвечать следующим требованиям:

-соответствовать действующему законодательству;

-тексты проектов решений должны быть тщательно отредактированными, четкими и ясными, исключающими многозначимость слов, словосочетаний;

-тексты проектов решений должны пройти финансовую, юридическую и антикоррупционную экспертизу, о чем представляются заключения, обоснования;

-в преамбуле должна быть ссылка на правовой акт с указанием даты, номера, заголовка документа, в соответствии с которым подготовлен проект решения;

-если ранее принятое решение по выносимому вопросу выполнено или возникла необходимость в принятии нового решения, проект решения дол-

жен содержать пункт о признании утратившим силу предыдущего решения;

-в тексте проекта решения должны быть указаны субъект правотворческой инициативы, внесший проект решения, автор проекта с указанием контактной информации, а также срок исполнения решения, срок вступления в силу;

-каждая страница проекта решения, включая приложения, в правом нижнем углу визируется заместителем Главы местной администрации или руководителем структурного подразделения Местной администрации, отвечающим за подготовку проекта решения;

-к проекту решения прилагаются: пояснительная записка, содержащая предмет регулирования, изложение концепции, а также обоснование необходимости принятия предлагаемого проекта, сравнительную таблицу действующей и предлагаемой редакции норм правового акта, финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта решения, реализация которого потребует материальных затрат), юридическая и антикоррупционная экспертизы, сведения о предполагаемом докладчике (Ф.И.О., замещаемая должность), иные материалы в соответствии с ч. 2 ст. 11 регламента Совета местного самоуправления городского округа Нальчик;

-проекты решений печатаются в формате Microsoft Word - тексты, Microsoft Excel - таблицы, изображения в формате JPG, TIFF, BMP, шрифтом № 14 на лазерном принтере.

6.6.Визирование проекта решения Совета местного самоуправления городского округа Нальчик обеспечивает исполнитель. Проект решения Совета местного самоуправления городского округа Нальчик на визировании (согласовании) у должностных лиц может находиться не более двух, а при необходимости - трех рабочих дней. Все проекты решений Совета местного самоуправления городского округа Нальчик подлежат обязательному визированию начальником административно-правового управления Местной администрации или юристом структурного подразделения Местной администрации.

Структурные подразделения Местной администрации, имеющие в штатах или по гражданско-правовому договору юристов, представляют проект решения Совета местного самоуправления городского округа Нальчик с визой руководителя и юриста. Ответственность за соответствие проекта решения Совета местного самоуправления городского округа Нальчик требованиям действующего законодательства Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики (в том числе за отсутствие в тексте проекта решения Совета местного самоуправления городского округа Нальчик коррупциогенных факторов) возлагается на юристов Местной администрации.

Проект решения Совета местного самоуправления городского округа Нальчик на визировании (согласовании) у начальника административно-правового управления Местной администрации или юриста структурного подразделения Местной администрации находится не более 10 (десять) рабочих дней, в особо сложных случаях - 15 (пятнадцать) рабочих дней для проведения юридической и антикоррупционной экспертизы.

6.7.Ответственность за соответствие проекта решения на бумажном носителе возлагается на разработчика проекта.

6.8.Проект сопроводительного письма на имя председателя Совета местного самоуправления городского округа Нальчик - Главы городского округа Нальчик за подписью Главы местной администрации, текст проекта решения Совета местного самоуправления городского округа Нальчик с указанием субъекта правотворческой инициативы, внесшего проект решения, а также автора проекта с указанием контактной информации (1 экземпляр на бланке решения Совета местного самоуправления городского округа Нальчик), пояснительная записка к проекту решения, содержащая предмет регулирования, изложение концепции, а также необходимости принятия предлагаемого проекта, сравнительная таблица действующей и предлагаемой редакции норм правового акта, финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта решения, реализация которого потребует материальных затрат), юридическая и антикоррупционная экспертизы, лист согласования к проекту решения, сдаются разработчиком проекта специалисту отдела документационного оборота и обращений граждан Местной администрации.

Разработчик проекта решения Совета местного самоуправления городского округа Нальчик обеспечивает передачу проекта решения с прилагающимся к нему пакетом документов в срок не позднее чем за семнадцать дней до дня планового заседания Совета местного самоуправления городского округа Нальчик.

6.9.Подписанное сопроводительное письмо вместе с пакетом документов передается на регистрацию в отдел документационного оборота и обращений граждан Местной администрации. Не позднее чем за 2 дня до дня заседания Совета местного самоуправления городского округа Нальчик отдел документационного оборота и обращений граждан Местной администрации представляет документы в организационный отдел аппарата Совета местного самоуправления городского округа Нальчик.

6.10.Разработчик проекта решения дорабатывает проект в случае, если на заседании Совета местного самоуправления городского округа Нальчик в него внесены правки и замечания, визирует его и сдает в организационный отдел Совета местного самоуправления городского округа Нальчик.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ПРОВЕРКИ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОРУЧЕНИЙ

7.1.Контролю и проверке исполнения подлежат все зарегистрированные документы, содержащие поручения, сроки исполнения, требующие принятия решения и (или) выполнения определенных управленческих действий, составления ответа или иного документа.

В Местной администрации контролю исполнения подлежат:

-указы, распоряжения и поручения Президента Российской Федерации, постановления Совета Федерации и Государственной Думы, Федерального Собрания Российской Федерации, постановления и распоряжения Прави-

тельства Российской Федерации, федеральные законы;

-законы и решения Парламента Кабардино-Балкарской Республики;

-указы и распоряжения Главы Кабардино-Балкарской Республики, постановления и распоряжения Правительства Кабардино-Балкарской Республики;

-решения Правительства Кабардино-Балкарской Республики, протоколы советов, комиссий при Главе Кабардино-Балкарской Республики;

-решения Совета местного самоуправления городского округа Нальчик;

-постановления и распоряжения Местной администрации;

-запросы депутатов, обращения граждан;

-протоколы и решения совещательных и коллегиальных структурных подразделений под председательством Главы местной администрации или с его участием;

-поручения Главы местной администрации;

-критические публикации в средствах массовой информации.

На контроль могут ставиться и другие документы по решению Главы местной администрации, заместителей Главы местной администрации, управляющего делами Местной администрации.

7.2.Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляют заместители Главы местной администрации, управляющий делами Местной администрации.

Контроль за сроками исполнения документов осуществляют специалисты отдела документационного оборота и обращений граждан Местной администрации, структурных подразделений и структурных подразделений Местной администрации городского округа. Контроль осуществляется с использованием СЭД КБР, ПОС, ПГС.

7.3.Сроки исполнения контрольных документов указываются в текстах документов или резолюциях руководителя.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях:

-внутренних - с даты подписания (утверждения) документа;

-поступивших от других организаций, учреждений - с даты их поступления.

Документы, по которым срок исполнения не указан, исполняются, как правило, в течение месяца со дня регистрации документа в Местной администрации.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

-с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

-с пометкой «Весьма срочно» - в течение одного рабочего дня с момента подписания резолюции, «Срочно» - в течение 3 рабочих дней с момента подписания резолюции;

-по запросам депутатов Парламента Кабардино-Балкарской Республики - в течение 14 дней;

-по депутатским запросам депутатов Совета местного самоуправления городского округа Нальчик - в течение 5 дней со дня их получения;

-во исполнение поручения или указания Президента РФ - не позднее

чем за 7 дней до истечения срока, установленного Президентом РФ, с проектом доклада, если Главой или Председателем Правительства КБР не установлен иной срок, с пометкой «Оперативно» - в течение 10 дней с момента подписания резолюции;

-если в документе срок исполнения указан не датой, а временным периодом (год, квартал, месяц, декада), сроком исполнения документа является последний календарный день этого периода;

-при наличии в документах разных сроков исполнения по отдельным пунктам сроком исполнения документа является наиболее поздний срок.

7.4.Если в резолюции руководителя указано несколько исполнителей, ответственным за исполнение документа и соответственно организующим его исполнение является лицо, указанное в резолюции первым, который обязан при подготовке ответа учесть мнение других исполнителей. Ответ должен быть ими завизирован. Могут быть приложены справки, служебные записки или другие документы с подписями других исполнителей.

7.5.Если в ходе исполнения документа, поручения, поставленного на контроль контролирующим управлением Главы Кабардино-Балкарской Республики, возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок, ответственный исполнитель не позднее чем за 7 рабочих дней до истечения срока направляет в контрольное управление доклад на имя Главы Кабардино-Балкарской Республики с указанием причин, препятствующих его своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, и предложений о продлении срока с указанием планируемой даты исполнения.

7.6.При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель не позднее 3 рабочих дней до истечения этого срока представляет на имя руководителя Местной администрации, поставившего документ на контроль, информацию о продлении срока с указанием причин, препятствующих его своевременному исполнению. Сроки исполнения документов могут быть изменены только руководителем, поставившим его на контроль, или другим лицом по его поручению.

Информация об изменении срока исполнения документов по резолюции руководителей вносится в СЭД КБР сотрудником отдела документационного оборота и обращений граждан Местной администрации.

7.7.При особых обстоятельствах, приведших к нарушению срока исполнения лицом, ответственным за исполнение, представляется объяснительная записка с указанием причин, препятствующих его своевременному исполнению, виновных лиц, после чего может быть установлен новый срок исполнения.

7.8.Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

7.9.Специалисты отдела документационного оборота и обращений граждан Местной администрации еженедельно направляют исполнителям напоминания (компьютерную распечатку) о сроках исполнения документов

за 7 дней до истечения срока исполнения документов.

7.10.Информация о выполнении документа и снятии его с контроля направляется исполнителем для снятия документа с контроля не позднее чем за 2 рабочих дня до истечения срока контроля.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

Снятие документов с контроля производится после их полного исполнения на основании постановления, распоряжения Местной администрации, исходящего письма, резолюции руководителей, поставивших документ на контроль, или других лиц, по их поручению. Рассмотрение контрольных документов не может считаться законченным на основании документа, в котором сообщается о предполагаемых мерах по решению поставленных вопросов. В этом случае документ ставится на «дополнительный контроль» до полного осуществления намеченных мер. Снятие документов с «дополнительного контроля» осуществляется Главой местной администрации или уполномоченным должностным лицом Местной администрации.

7.11.Снятие с контроля служебных писем Правительства Кабардино-Балкарской Республики, министерств Кабардино-Балкарской Республики производится на основании исходящего письма, подписанного Главой местной администрации или заместителем Главы местной администрации (автором резолюции) и завизированного исполнителем. При этом исполнителем заполняется отчет в СЭД КБР.

7.12.Отдел документационного оборота и обращений граждан Местной администрации направляет отчет об исполнении поручения по контролируемым документам управляющему делами.

7.13.Отдел документационного оборота и обращений граждан Местной администрации проводит проверки исполнения контрольных документов по существу вопроса, качеству ответов, срокам рассмотрения.

7.14.Организация контроля исполнения указов и распоряжений Главы Кабардино-Балкарской Республики, постановлений, распоряжений Правительства Кабардино-Балкарской Республики:

7.14.1 контроль за своевременным и полным исполнением постановлений, распоряжений Правительства Кабардино-Балкарской Республики, указов и распоряжений Главы Кабардино-Балкарской Республики (далее - контрольные документы) осуществляют заместители Главы местной администрации;

7.14.2 указы и распоряжения Главы Кабардино-Балкарской Республики, постановления, распоряжения Правительства Кабардино-Балкарской Республики являются контрольными, если в тексте содержится прямое указание (рекомендация) Главе исполнить какие-либо пункты и прописаны сроки исполнения. В остальных случаях решение о постановке документов указанной группы на контроль принимает Глава местной администрации;

7.14.3 снятие с контроля поручений по выполнению указов и распоряжений Главы Кабардино-Балкарской Республики, постановлений, распоряжений Правительства Кабардино-Балкарской Республики происходит на основании соответствующей резолюции Главы местной администрации или заместителей Главы местной администрации.

Информация о снятии с контроля или продлении срока контроля поручения направляется исполнителем в СЭД КБР для снятия документа с контроля. Если в тексте документа предусмотрено направление информации о выполнении в Правительство Кабардино-Балкарской Республики, то ответственным исполнителем готовится такая информация за подписью Главы местной администрации или заместителя Главы местной администрации и направляется в Правительство Кабардино-Балкарской Республики;

7.14.4 контроль за сроками исполнения контрольных документов осуществляет специалист отдела документационного оборота и обращений граждан Местной администрации. Он направляет информацию об исполнительской дисциплине должностным лицам, исполнителям в срок, определенный подпунктом 7.12 пункта 7 настоящего регламента.

7.15.Организация контроля исполнения постановлений и распоряжений Местной администрации:

7.15.1 контроль за своевременным и полным исполнением постановлений и распоряжений Местной администрации (далее - документы), сроками исполнения осуществляют заместители Главы местной администрации, руководители структурных подразделений Местной администрации городского округа Нальчик, в структурных подразделениях - лица, назначенные руководителями структурных подразделений. Данное положение должно быть закреплено в должностных инструкциях специалистов;

7.15.2 при выполнении всех пунктов контрольного документа ответственным исполнителем готовится информация на имя Главы местной администрации о выполнении контролируемого документа и снятии его с контроля. Информация должна быть конкретной и полной по каждому пункту документа. Информация о выполнении и снятии с контроля документа не позднее 2-х рабочих дней до окончания срока контроля и заполняется отчет в СЭД КБР;

7.15.3 основанием для снятия с контроля документа является резолюция Главы местной администрации;

7.15.4 снятие документа с контроля не прекращает его действие;

7.15.5 если в процессе реализации документа выясняется невозможность соблюдения указанного срока или исполнения документа в целом, то ответственным за исполнение документа на имя Главы местной администрации готовится аргументированная информация о продлении срока исполнения документа с указанием причин невозможности исполнения документа. Информация о продлении срока исполнения документа на имя Главы местной администрации сдается направляется по СЭД КБР не позднее 3-х рабочих дней до окончания срока контроля;

7.15.6 основанием для продления срока контроля исполнения документа является резолюция Главы местной администрации.

7.16.Контроль и проверка исполнения поручений Главы местной администрации.

Контроль и проверка исполнения поручений Главы местной администрации осуществляются отделом документационного оборота и обращений граждан Местной администрации и включают в себя 3 этапа:

-подготовка проекта протокола поручений и передача на исполнение;

-организация исполнения поручений, контроль хода исполнения и информирование Главы местной администрации;

-снятие с контроля;

7.16.1 порядок подготовки проекта протокола поручений и передача на исполнение.

Проекты протоколов поручений формируются на основе письменных, а также устных поручений, данных на еженедельных оперативных и планерных совещаниях, ежемесячных аппаратных совещаниях и выездных (тематических) совещаниях под председательством Главы местной администрации.

Письменные поручения - копии документов с резолюцией Главы местной администрации о постановке и организации контроля, переданные в отдел документационного оборота и обращений граждан Местной администрации. Срок исполнения контрольных письменных поручений устанавливается Главой местной администрации.

Устные поручения - поручения, данные на еженедельных оперативных и планерных совещаниях, ежемесячных аппаратных совещаниях и выездных (тематических) совещаниях под председательством Главы местной администрации.

Срок исполнения поручений, данных на еженедельных оперативных и планерных совещаниях, ежемесячных аппаратных совещаниях и выездных (тематических) совещаниях, согласовывается с ответственными исполнителями поручений и утверждается Главой местной администрации.

Поручения оформляются протоколом поручений, в котором указываются номер поручения, его содержание, сроки исполнения и ответственные за исполнение.

Копия протокола поручений направляется в тот же день заместителям Главы местной администрации, руководителям структурных подразделений Местной администрации;

7.16.2 организация исполнения поручений, контроль хода исполнения и информирование Главы местной администрации.

Для организации исполнения поручений ответственным исполнителем определяются меры и лица, непосредственно исполняющие данные поручения.

Если исполнение поручения предполагает этапы реализации, то ответственным исполнителем в течение 5 рабочих дней с даты подписания пору-

чения разрабатывается и утверждается план исполнения.

План должен содержать перечень конкретных мероприятий, сроки их исполнения, промежуточные результаты, которые будут достигнуты (еженедельно - для документов со сроком исполнения до одного месяца; ежемесячно - для документов со сроком от месяца до полугода), с указанием должностных лиц в курируемых структурных подразделениях, на которых возлагается ответственность за реализацию мероприятий плана, подготовку необходимых материалов, а также проектов докладов (информаций) о ходе исполнения поручения.

План мероприятий передается в отдел документационного оборота и обращений граждан Местной администрации.

Если по поручению требуется дополнительное решение Главы местной администрации, ответственный исполнитель готовит на имя Главы местной администрации предложение по его исполнению.

Если в процессе исполнения поручения выясняется объективная невозможность или нецелесообразность его исполнения, то ответственным исполнителем готовится аргументированный доклад Главе местной администрации с указанием причин и предложением о снятии его с контроля.

Персональную ответственность за соблюдением сроков исполнения поручений и требований к оформлению документов, представляемых Главе местной администрации, несут ответственные исполнители поручений.

Если поручение было дано нескольким должностным лицам, то ответ должен быть ими завизирован. Ответственный за исполнение поручения передает ответ Главе местной администрации через отдел документационного оборота и обращений граждан.

Еженедельно, по понедельникам, заместителям Главы местной администрации направляется подготовленная отделом документационного оборота и обращений граждан информация о поручениях (письменных и устных), срок исполнения которых истекает на следующей неделе (с понедельника по воскресенье включительно).

Еженедельно, в пятницу до 17 часов, начальник отдела документационного оборота и обращений граждан Местной администрации на основании данных, представленных исполнителями, представляет управляющему делами Местной администрации отчет о случаях нарушения сроков исполнения и неисполнения поручений;

7.16.3 снятие с контроля:

-основанием для снятия поручения с контроля является соответствующая резолюция Главы местной администрации на ответе.

Информация об исполнении поручения и снятии его с контроля направляется исполнителем Главе местной администрации через отдел документационного оборота и обращений граждан Местной администрации не позднее чем за 2 рабочих дня до истечения срока контроля.

Если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, исполнитель (не позднее чем за 2 рабочих дня до истечения срока исполнения) представляет Главе местной администрации через

отдел документационного оборота и обращений граждан Местной администрации предложения о продлении срока с указанием причин продления и информацией о ходе исполнения поручения.

При положительном решении Главы местной администрации отдел документационного оборота и обращений граждан Местной администрации соответственно корректирует срок исполнения поручения.

Информация об исполнении поручения и снятии его с контроля с резолюцией Главы местной администрации хранится в отделе документационного оборота и обращений граждан Местной администрации в деле согласно номенклатуре дел.

8.ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ НА ДОКЛАД ГЛАВЕ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ

8.1.Объем письменной информации должен быть изложен на одной странице (в исключительных случаях - на двух) печатного текста шрифтом № 14.

8.2.Содержание документа должно быть предельно ясным.

8.3.На вопросы в поручениях Главы местной администрации должны быть даны прямые и исчерпывающие ответы.

8.4.Документы с ответами на поручения Главы местной администрации должны содержать:

-первичный документ;

-резолюцию Главы местной администрации;

-ответ исполнителя.

8.5.В случаях неясности содержания документа заместитель Главы местной администрации, курирующий направление, докладывает его самостоятельно.

8.6.В документе, кроме необходимых виз и подписей, указываются фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя.

8.7.Просроченные документы докладываются только с приложенной объяснительной запиской исполнителя.

8.8.Отдельные документы (объемом более 2 страниц), за исключением справочных материалов, докладываются по согласованию с начальником отдела документационного оборота и обращений граждан Местной администрации.

8.9.Документы, подготовленные с использованием СЭД КБР, должны содержать «связку» с первичным документом с указанием типа связки «во исполнение». Документы должны быть согласованы со всеми должностными лицами, курирующими данный вопрос, а также начальником отдела документационного оборота и обращений граждан Местной администрации.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ТРЕБОВАНИЯМИ (ПРЕДПИСАНИЯМИ) СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ПРОКУРАТУРЫ, ИНЫХ КОНТРОЛИРУЮЩИХ И НАДЗОРНЫХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, СУДА

9.1.Требования органов прокуратуры и предписания иных контролирующих и надзорных органов, касающиеся правомерности издания правовых актов Местной администрации, регистрируются и передаются отделом документационного оборота и обращений граждан Местной администрации Главе местной администрации.

По результатам рассмотрения указанных обращений разрабатывается проект правового акта либо мотивированное возражение, направляемое инициатору обращения.

9.2.Ответ направляется в следующие сроки:

-по протесту прокурора - не позднее чем в десятидневный срок с даты его поступления, если в самом протесте не указан сокращенный срок его рассмотрения. О результатах рассмотрения протеста должно быть сообщено прокурору в письменной форме;

-по представлению прокурора - в течение месяца со дня внесения представления должны быть приняты конкретные меры по устранению допущенных нарушений закона, их причин и условий, им способствующих; о результатах принятых мер должно быть сообщено прокурору в письменной форме;

-по предписаниям иных контролирующих и надзорных органов в течение месяца со дня внесения предписания, если иной срок не оговорен в самом предписании, должны быть приняты конкретные меры по устранению допущенных нарушений закона, причин и условий, им способствующих; о результатах принятых мер должно быть сообщено в письменной форме;

-по судебным актам - в сроки, установленные соответствующими судебными актами.

Ответы на обращения подписываются Главой местной администрации, заместителями Главы местной администрации.

9.3.Доверенность на представление интересов Главы местной администрации или Местной администрации городского округа Нальчик в судах специалистам Местной администрации городского округа выдает Глава местной администрации.

9.4.Правовую защиту правовых актов Местной администрации, которые в установленном действующим законодательством порядке оспариваются прокуратурой или через суд, осуществляет административно-правовое управление Местной администрации или соответствующее структурное подразделение, привлекаемое для этих целей административно-правовым управлением Местной администрации.

10. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ СОВЕЩАНИЙ В МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ

10.1.Совещания по различным направлениям деятельности проводятся Главой местной администрации, заместителями Главы местной администрации, руководителями структурных подразделений и территориальных органов Местной администрации и предусматриваются в плане основных мероприятий, проводимых на территории городского округа Нальчик, на месяц, неделю.

10.2.Должностное лицо, принявшее решение о проведении совещания, утверждает порядок проведения совещания. Ответственность за подготовку совещания и контроль за исполнением принятых на совещании решений возлагается на заместителей Главы местной администрации, управляющего делами Местной администрации, руководителей структурных подразделений и территориальных органов Местной администрации.

10.3.Подготовка материалов к совещанию (доклад, информация, справки и т.п.), порядок его ведения, приглашение и регистрация участников совещания согласно списку, составление протокола и доведение его до исполнителей организуются силами сотрудников структурных подразделений и органов Местной администрации по указанию должностного лица, принявшего решение о проведении совещания.

10.4.Совещания, на которых рассматриваются вопросы, содержащие государственную тайну, проводятся по планам, согласованным с помощником Главы местной администрации по военно-мобилизационной и секретно-режимной работе.

10.5.В целях эффективного исполнения полномочий Местной администрации для обеспечения единой стратегии социально-экономического развития городского округа и координации деятельности структурных подразделений и органов Местной администрации Главой местной администрации проводятся оперативные, планерные, аппаратные и выездные (тематические) совещания.

В случае отсутствия Главы местной администрации совещания проводятся исполняющим обязанности Главы местной администрации.

Управляющий делами Местной администрации осуществляет подготовку проведения оперативных, планерных и аппаратных совещаний:

-согласовывает с Главой местной администрации проект повестки предстоящего совещания;

-корректирует список участников совещания в соответствии с вопросами, рассматриваемыми на совещании;

-информирует участников совещания о тематике вопросов (осуществляет рассылку повестки совещания по СЭД КБР);

-формирует материалы совещания (повестка совещания, порядок проведения, тексты докладов и т.д.) и представляет Главе местной администрации еженедельно по пятницам до 16.00 часов.

Информация по вопросам повестки совещания и презентационные материалы (при наличии) докладчиками представляются управляющим делами Местной администрации в пятницу недели, предшествующей проведению совещания, до 14.00 часов.

В случае если в рамках планерного или аппаратного совещания предполагается процедура награждения (или поздравления), инициаторы данного процесса должны уведомить об этом начальников отдела документационного оборота и обращений граждан Местной администрации и управления кадров Местной администрации за 3 рабочих дня и представить в пятницу недели, предшествующей проведению совещания, до 14.00 часов краткую информацию о награждении и список приглашенных.

Материалы по вопросам повестки планерных и аппаратных совещаний, а также информацию о награждаемых управление делами Местной администрации направляет в электронном формате в пресс-службу Местной администрации накануне проведения совещания.

Материально-техническое обеспечение проведения оперативных, планерных и аппаратных совещаний возлагается на управляющего делами Местной администрации.

10.5.1 оперативные совещания:

Оперативные совещания проводятся еженедельно, как правило, по понедельникам в 9.00 часов.

В работе оперативных совещаний принимают участие заместители Главы местной администрации, управляющий делами Местной администрации, главный архитектор городского округа Нальчик, начальник отдела документационного оборота и обращений граждан Местной администрации. В оперативных совещаниях могут принимать участие другие руководители структурных подразделений и территориальных органов Местной администрации по приглашению.

На оперативных совещаниях рассматриваются вопросы, требующие принятия управленческих решений для эффективной организации работы заместителей Главы местной администрации, управляющего делами Местной администрации городского округа и иных должностных лиц по переданным им полномочиям.

Управляющий делами Местной администрации по итогам оперативного совещания формирует протокол поручений Главы местной администрации и доводит до сведения исполнителей через курирующих заместителей Главы местной администрации поручения Главы местной администрации путем рассылки в электронном формате копии протокола поручений.

Оперативные совещания носят рабочий характер и проводятся без участия представителей общественности и СМИ.

10.5.2 планерные совещания:

Планерные совещания проводятся еженедельно, как правило, по понедельникам (кроме первого понедельника месяца) в 11.00 часов.

В работе планерных совещаний принимают участие заместители Главы местной администрации, управляющий делами Местной администрации,

представитель от Совета местного самоуправления городского округа Нальчик, руководители структурных подразделений, территориальных органов Местной администрации городского округа, а также руководители МКУ и МУП городского округа по приглашению.

На планерных совещаниях рассматриваются вопросы планирования деятельности структурных подразделений и территориальных органов Местной администрации, исполнения регламента Местной администрации, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Местной администрации муниципальными служащими, кадровой политики, исполнительской дисциплины.

Ответственность за проведение планерного совещания (рассадку участников в зале заседаний Местной администрации, презентационное и протокольное сопровождение), подготовку протокола поручений возлагается на управляющего делами Местной администрации.

Поручения Главы местной администрации доводятся до сведения исполнителей через курирующих заместителей Главы местной администрации, управляющего делами Местной администрации путем рассылки в электронном формате копии протокола поручений.

Планерные совещания носят рабочий характер и проводятся без участия представителей общественности и СМИ.

10.5.3 аппаратные совещания:

аппаратные совещания проводятся один раз в месяц, как правило, в первый понедельник месяца в 14.00 часов.

В работе аппаратных совещаний принимают участие заместители Главы местной администрации, управляющий делами Местной администрации, представитель от Совета местного самоуправления городского округа Нальчик, руководители федеральных и иных структур, руководители структурных подразделений, территориальных органов Местной администрации городского округа, руководители МУП, МКУ, а также представители общественности и СМИ по приглашению.

На аппаратных совещаниях рассматриваются итоги работы по исполнению полномочий Местной администрации, МУП, МКУ городского округа, федеральных и иных структур за отчетный период (месяц, квартал, полугодие и т.д.).

Ответственность за проведение аппаратного совещания (рассадку участников в зале заседаний Местной администрации, презентационное и протокольное сопровождение), подготовку протокола поручений возлагается на управляющего делами Местной администрации.

Поручения Главы местной администрации доводятся до сведения исполнителей через курирующих заместителей Главы местной администрации, управляющего делами Местной администрации путем рассылки в электронном и бумажном форматах копии протокола поручений.

Приглашение городских СМИ на аппаратные совещания, а также размещение информации на официальном сайте городского округа Нальчик осуществляется пресс-службой Местной администрации.

10.5.4 выездные (тематические) совещания:

выездные (тематические) совещания проводятся по инициативе Главы местной администрации для рассмотрения профильных вопросов или оперативного решения проблем, возникших в той или иной сфере.

Организацию и подготовку выездных (тематических) совещаний в зависимости от рассматриваемых вопросов осуществляют заместители Главы местной администрации по курируемым направлениям или руководители структурных подразделений Местной администрации городского округа.

Состав участников выездных (тематических) совещаний определяет Глава местной администрации. При необходимости ответственные за проведение совещаний представляют Главе местной администрации материалы по теме и осуществляют протокольное сопровождение совещаний.

Контроль за исполнением поручeнческих пунктов протоколов выездных (тематических) совещаний возлагается на заместителей Главы местной администрации, управляющего делами Местной администрации, отдел документационного оборота и обращений граждан Местной администрации в рамках курируемых направлений.

11. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ТЕМАТИЧЕСКИХ ГОРОДСКИХ МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, ПРОВОДИМЫХ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ НАЛЬЧИК

11.1.Тематические городские массовые мероприятия организуются и проводятся в соответствии с утвержденным планом основных мероприятий Местной администрации, на основании официальных документов, поступивших на имя Главы местной администрации.

В зависимости от уровня тематического городского мероприятия для его подготовки могут быть созданы организационный комитет или рабочая группа.

11.2.Мероприятие, предусматривающее награждение граждан и коллективов за заслуги перед городским сообществом, за деятельность, направленную на благо городского округа Нальчик в различных сферах его жизнедеятельности, должно быть заявлено не позднее 30 дней до дня его проведения.

11.3.Ответственность за организацию и проведение мероприятия возлагается на исполнителя мероприятия.

11.4.Ответственному исполнителю при подготовке к мероприятию необходимо:

-определить место проведения мероприятия, сделать заявку на предоставление помещения;

-подготовить порядок проведения (сценарный ход) с учетом заявленного мероприятия, сложившейся практики или предложить новую форму;

-написать тезисы вступительного слова (выступления) для председательствующего (выступающего) на мероприятии;

-сформировать полный пакет документов (сценарный ход, тезисы всту-

пительного слова) и направить его курирующему заместителю Главы местной администрации.

11.5.Сформированный пакет документов рассматривается заместителем Главы местной администрации в течение 2 дней.

11.6.Материалы по мероприятию с участием Главы местной администрации готовятся на бумажном носителе (с визой курирующего заместителя Главы местной администрации городского округа).

Материалы должны содержать следующую информацию:

-краткую справку об организации (предприятии, учреждении) и руководителе;

-порядок проведения мероприятия (или сценарный ход);

-список участников мероприятия, включая Главу местной администрации (с полным указанием Ф.И.О. в алфавитном порядке и занимаемой должности);

-список награждаемых лиц (при наличии, с полным указанием Ф.И.О. в алфавитном порядке и занимаемой должности, не более 10 человек);

-проект выступления (не более 1 страницы, выступление готовит пресс-служба Местной администрации с ответственным исполнителем);

-другие документы (при необходимости).

В случае проведения незапланированного мероприятия материалы направляются не позднее 15.00 часов дня, предшествующего проведению мероприятия.

11.7.Контроль за организацией и проведением мероприятия осуществляет курирующий заместитель Главы местной администрации.

12. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, СОГЛАСОВАНИЯ, ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ, ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ И ХРАНЕНИЯ СОГЛАШЕНИЙ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ КОНТРАКТОВ, СТОРОНОЙ ПО КОТОРЫМ ВЫСТУПАЕТ МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

12.1.Порядок подготовки, согласования (визирования), заключения, организации выполнения, прекращения действия и хранения соглашений, стороной по которым выступает городской округ Нальчик или Местная администрация, устанавливается законодательством Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, распоряжением Местной администрации и настоящим регламентом.

12.2.Инициатива заключения договоров (соглашений) может исходить от органов государственной власти Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, Главы местной администрации, заместителей Главы местной администрации, управляющего делами Местной администрации, иностранных государств, российских и зарубежных организаций, предприятий и учреждений всех форм собственности, органов Местной администрации через заместителей Главы местной администрации по курируемым вопросам и управляющего делами Местной администрации.

12.3.Официальные контакты с представителями иностранных, деловых, финансовых, промышленных кругов, общественных, благотворительных, культурных, научных и других организаций (делегаций) и гражданами, прибывающими в городской округ Нальчик с официальным или частным визитом, осуществляются через помощника Главы местной администрации по мобилизационной и секретно-режимной работе Местной администрации.

12.4.Основанием для подготовки или организации согласования и заключения представленных контрактов или соглашений, одной из сторон в которых выступает Местная администрация, и для включения их в проект бюджета на очередной финансовый год и плановый период является резолюция Главы местной администрации на служебной записке управляющего делами Местной администрации, вносящего предложение о заключении контракта, с предложением (обоснованием) о заключении соответствующего контракта, соглашения.

Срок подготовки и согласования проекта контракта, соглашения увеличивается на период его согласования с отраслевыми Министерствами Кабардино-Балкарской Республики и иными федеральными органами исполнительной власти. При возникновении в процессе работы над проектом контракта, соглашения замечаний, устранение которых требует согласования с другой стороной, обмена почтовой корреспонденцией, консультаций, срок подготовки может быть продлен с согласия Главы местной администрации.

12.5.Подготовку, согласование (визирование) и организацию подписания контрактов или соглашений проводит управление делами Местной администрации, проекты контрактов или соглашений на бумажном носителе в прошнурованном и пронумерованном виде визируются заинтересованными лицами в левом верхнем углу, на последней странице, последнего листа проекта контракта или соглашения.

В число визирующих лиц в обязательном порядке включаются:

-управляющий делами Местной администрации;

-начальник административно-правового управления Местной администрации;

-начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности управления делами (визирует все возмездные муниципальные контракты);

-контрактный управляющий.

Срок согласования проекта контракта каждым из заинтересованных лиц, перечисленных выше, составляет не более 2 рабочих дней.

12.6.Завизированный проект контракта или соглашения вместе с поручением передается на подпись Главе местной администрации управлением делами Местной администрации.

Количество экземпляров контракта или соглашения определяется по числу подписывающих его сторон.

12.7.От имени Местной администрации право подписания может быть делегировано правовым актом Местной администрации заместителю Главы местной администрации.

Ответственность за организацию процедуры заключения (подписания) контракта или соглашения несет управление делами Местной администрации.

В случае торжественного подписания контракта, соглашения ответственность за организацию процедуры подписания несет управление делами Местной администрации, которому поручено готовить документ. Управление делами Местной администрации обеспечивает соответствующими атрибутами для подписания: пресс-папье, ручки, флажки, папки.

12.8.В Местной администрации применяются типовые формы муниципальных контрактов.

Учет, регистрацию копий муниципальных контрактов, соглашений, заключенных с участием Местной администрации, осуществляет отдел бухгалтерского учета и отчетности управления делами Местной администрации.

12.9.Порядок подготовки, согласования (визирования), заключения, организации выполнения муниципальных контрактов, стороной по которым выступает Администрация, осуществляется в соответствии с ФЗ от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

13.ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ К НАГРАЖДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ НАГРАДАМИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, НАГРАДАМИ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, ПООЩРЕНИЯМИ ГЛАВЫ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

13.1. Государственные награды Российской Федерации (далее - государственные награды) являются высшей формой поощрения граждан за выдающиеся заслуги перед государством.

Представление к награждению государственными наградами Российской Федерации осуществляется в соответствии с указами Президента Российской Федерации от 02.03.1994г. № 442 «О государственных наградах Российской Федерации», от 07.09.2010г. № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации», письмом Комиссии по государственным наградам при Президенте Российской Федерации от 31.07.2006г. №А 62-7395.

13.2.Награждение наградами Кабардино-Балкарской Республики, знаками и поощрениями Главы Кабардино-Балкарской Республики производится в соответствии с нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики.

14. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ К НАГРАЖДЕНИЮ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ, БЛАГОДАРНОСТЬЮ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ, БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ, ПРИВЕТСТВЕННЫМ АДРЕСОМ ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ, ЦЕННЫМ ПОДАРКОМ ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ

14.1.Для награждения граждан и трудовых коллективов организаций (независимо от форм собственности) за большой вклад в социально-экономическое развитие городского округа, выдающиеся трудовые достижения, получившие общественное признание, а также в связи с юбилейными датами утверждены следующие поощрения Главы местной администрации:

-Почетная грамота Местной администрации с выплатой и без выплаты денежного вознаграждения;

-Благодарность Местной администрации с выплатой и без выплаты денежного вознаграждения;

-Благодарственное письмо Главы местной администрации без денежного вознаграждения;

-Приветственный адрес Главы местной администрации без денежного вознаграждения может вручаться с ценным подарком;

-ценный подарок Главы местной администрации может вручаться с Приветственным адресом Главы местной администрации или самостоятельно.

Размер денежного вознаграждения к поощрениям устанавливается постановлением Местной администрации.

Для рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой Местной администрации или об объявлении благодарности Местной администрации необходимо представить следующие документы:

- для граждан – ходатайство и характеристика;

-для организаций - ходатайство и сведений об основных показателях деятельности.

На каждого представляемого к награждению оформляется ходатайство, которое является основным наградным документом, отражающим все данные о личности награждаемого.

Ходатайство оформляется на листе бумаги формата А4 в соответствии с общепринятыми правилами и нормами оформления деловых бумаг машинописным способом (шрифт 14 (12) Times New Roman). Не допускаются какие-либо сокращения, аббревиатуры, неточности и исправления.

В ходатайстве указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество награждаемого в именительном падеже, дата и место его рождения - по документу, удостоверяющему личность гражданина (для граждан Российской Федерации - по общегражданскому паспорту, для иностранных граждан – по документу, удостоверяющему личность иностранного гражданина за пределами страны проживания);

должность и место работы, стаж работы (в том числе стаж работы в последней должности) - заполняется согласно записям в трудовой книжке (трудовых соглашениях) с указанием занимаемой в настоящее время должности и полного (без сокращений) наименования структурного подразделения, предприятия, учреждения, организации, акционерного общества, в котором осуществляется текущая трудовая деятельность (служба) представляемого к награждению. При написании наименования организации указывается ее организационно-правовая форма согласно регистрационно-

уставным документам;

информация о награждении государственными, ведомственными и муниципальными наградами указывается в тексте характеристики с изложением конкретных заслуг награждаемого. В характеристике следует отражать личный вклад в развитие отрасли, организации, аргументировать заслуги конкретными фактами и цифрами. Также в характеристике должны быть отражены данные, характеризующие личность представляемого к награждению, его квалификацию, конкретные трудовые (военные) заслуги, сведения об эффективности и качестве работы, участии в общественной деятельности. В характеристике не следует повторять информацию, изложенную в предыдущих пунктах (какое учебное заведение и в каком году окончил кандидат, его продвижение по службе, стаж работы, в какой должности работает сейчас и т.д.), не допускается вместо заслуг описывать жизненный путь кандидата на награждение. Если кандидат представляется к награждению за конкретные действия, то нужно описывать только их. Характеристика должна быть лаконичной, содержать информацию о конкретных заслугах, ранее не отмеченных поощрениями, наградами.

Сведения, указанные в ходатайстве, должны соответствовать данным паспорта, трудовой книжки, документов об образовании, документов о присвоении ученых степеней, ученых званий, документов к государственным наградам и подлежат заверению печатью и подписью руководителя кадровой службы или руководителя организации с указанием должности, фамилии и инициалов руководителя. Руководитель кадровой службы несет персональную ответственность за достоверность указанных сведений.

Также к ходатайству необходимо приобщить:

-протокол собрания коллектива, возбудившего ходатайство о награждении;

-копия паспорта (разворот с личными данными и сведениями об адресе регистрации).

Рекомендуемый стаж работы (службы) в занимаемой должности лица, представляемого к награждению Почетной грамотой Местной администрации г.о. Нальчик, должен составлять не менее пяти лет, к объявлению благодарности Местной администрации г.о. Нальчик не менее трех лет.

Ходатайства о награждении необходимо направлять в Местную администрацию городского округа Нальчик не позднее 30 дней до награждения.

14.2.Ходатайство о представлении к награждению на имя Главы местной администрации согласовывается с заместителем Главы местной администрации, курирующим направление деятельности, управляющим делами Местной администрации

14.3.Основанием для подготовки проекта постановления Местной администрации о награждении или наградных документах является резолюция Главы местной администрации.

Подготовка проектов постановлений Местной администрации о награждении Почетной грамотой Местной администрации, объявлении благодарности Местной администрации, оформление Почетных грамот,

благодарностей, благодарственных писем, приветственных адресов Главы местной администрации возлагается на отдел документационного оборота и обращений граждан Местной администрации.

14.4.Подготовка текстов благодарственных писем возлагается на управление кадров Местной администрации, приветственных адресов Главы местной администрации - на курирующих заместителей Главы местной администрации.

14.5.Изготовление бланков наградных документов и печатание текстов осуществляет отдел документационного оборота и обращений граждан Местной администрации.

14.6.Подписывает наградные документы Глава местной администрации, в его отсутствие - исполняющий обязанности Главы местной администрации.

14.7.Вручение Почетных грамот, благодарностей, благодарственных писем, приветственных адресов Главы местной администрации проводит Глава местной администрации или по его поручению другие должностные лица Местной администрации.

15. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ

Местная администрация в пределах своих полномочий обеспечивает доступ к информации о своей деятельности в соответствии с действующим законодательством, регулирующим вопросы обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления. Указанная информация представляется в устной и (или) документированной формах, в том числе в виде электронного документа.

Порядок обеспечения доступа к информации, а также перечень информации о деятельности Местной администрации устанавливаются правовыми актами Местной администрации.

15.1.Доступ к информации о деятельности Местной администрации осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Кабардино-Балкарской Республики, правовыми актами Местной администрации и настоящим регламентом.

15.2.Доступ к информации о деятельности Местной администрации может обеспечиваться следующими способами:

-обнародование (опубликование) Местной администрацией информации о своей деятельности в средствах массовой информации;

-размещение Местной администрацией информации о своей деятельности в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с перечнями информации, утверждаемыми в порядке, определяемом муниципальным правовым актом;

-размещение Местной администрацией информации о своей деятельности в помещениях, занимаемых Местной администрацией, и в иных отведенных для этих целей местах;

-присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), средств массовой информации, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях комиссий, созданных при Местной администрации, а также на заседаниях Коллегии Местной администрации;

-представление пользователям по их запросу информации о деятельности Местной администрации;

-другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами.

15.3.Информация о деятельности Местной администрации размещается на официальном сайте городского округа Нальчик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном правовым актом Местной администрации.

15.4.Организацию доступа к информации о деятельности Местной администрации осуществляют структурные подразделения (функциональные отраслевые органы) Местной администрации в соответствии с их функциями, определенными положениями об этих структурных подразделениях (органах).

15.5.При организации доступа к информации о деятельности Местной администрации структурные подразделения (функциональные отраслевые органы) Местной администрации обязаны обеспечить:

-соблюдение прав пользователей информацией, установленных порядка и сроков представления информации;

-достоверность представляемой информации;

-соблюдение прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации;

-изъятие из представляемой информации сведений, относящихся к информации ограниченного доступа;

-устранение имеющейся неточности безвозмездно по письменному заявлению пользователя, в случае представления информации, содержащей неточные сведения.

15.6.При организации доступа к информации о деятельности Местной администрации структурные подразделения Местной администрации вправе:

-уточнять содержание запроса в целях представления пользователю информацией необходимой информации;

-в ответе на запрос ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

15.7.Информация о деятельности Местной администрации по запросам представляется структурными подразделениями Местной администрации в соответствии с их функциями.

Прием, регистрация и передача исполнителям запросов осуществляются в порядке, установленном разделом 19 настоящего регламента.

15.8.На официальном сайте городского округа Нальчике обеспечивается доступ пользователям к интернет-приемной - площадке для размещения запросов, которые автоматически поступают на электронный адрес отдела документационного оборота и обращений граждан Местной администрации.

Запросы, поступающие по электронной почте, распечатываются отделом документационного оборота и обращений граждан Местной администрации для дальнейшей регистрации и обработки.

Устные запросы, поступающие в ходе личного приема граждан Главой местной администрации, заместителями Главы местной администрации, руководителями структурных подразделений (функциональных отраслевых органов) Местной администрации, фиксируются специалистами отдела документационного оборота и обращений граждан Местной администрации.

Рассмотрение запросов осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и настоящим регламентом.

В соответствии со статьей 40 Закона Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации» информация по запросам средств массовой информации представляется в семидневный срок.

Уведомление об отказе в представлении информации вручается представителю редакции в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации. Отсрочка в представлении запрашиваемой информации допустима, если требуемые сведения не могут быть представлены в семидневный срок. Уведомление об отсрочке вручается представителю редакции в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации.

Запросы, составленные на иностранном языке, не рассматриваются.

15.9.Возможность ознакомиться с информацией в помещении Местной администрации предоставляется пользователю информацией в следующих случаях:

-объем запрашиваемой информации превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, представляемой на бесплатной основе, и у пользователя информацией отсутствует возможность оплатить расходы на изготовление копий запрашиваемых документов и (или) материалов, а также расходы, связанные с их пересылкой по почте;

-информация отсутствует на официальном сайте городского округа Нальчик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

-отсутствует возможность изготовления копий запрашиваемых документов и (или) материалов либо пользователю информацией требуется ознакомиться с их оригиналами.

О месте, дате и времени ознакомления с информацией пользователь информацией уведомляется письменно на почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса, указанный в запросе для направления ответа на него.

15.10.Информация о деятельности Местной администрации не представляется в случае, если:

-содержание запроса не позволяет установить суть запрашиваемой информации о деятельности Местной администрации;

-в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;

-запрашиваемая информация не относится к деятельности Местной администрации;

-запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

-запрашиваемая информация ранее представлялась пользователю информацией;

-в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Местной администрацией, проведении анализа деятельности Местной администрации либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

Текущий контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Местной администрации организуется в структурных подразделениях, органах Местной администрации, к функциям которых отнесено представление соответствующей информации.

В целях контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности Местной администрации отделом документационного оборота и обращений граждан Местной администрации могут проводиться проверки в порядке, установленном настоящим разделом регламента.

15.11.Местная администрация вправе не представлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средствах массовой информации или размещена на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

15.12.Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Местной администрации осуществляется путем проверки соблюдения установленных порядка и сроков представления информации, достоверности представляемой информации, полноты ответов на запросы, иных требований, предъявляемых при организации доступа к указанной информации.

15.13. Должностные лица Местной администрации, руководители структурных подразделений, органов Местной администрации городского округа, муниципальные служащие Местной администрации, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности Местной администрации, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской

Федерации.

16. ФОРМИРОВАНИЕ СТРУКТУРЫ И ШТАТОВ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА И ОТРАСЛЕВЫХ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ) СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ

16.1.Порядок формирования структуры и штатов Местной администрации и органов Местной администрации определяется Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Кабардино-Балкарской Республики от 04.07.1998 № 8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике», Уставом городского округа Нальчик, муниципальными правовыми актами.

16.2.Структура Местной администрации утверждается Советом местного самоуправления городского округа Нальчик по представлению Главы местной администрации.

16.3.Штатное расписание Местной администрации, штатное расписание структурных подразделений Местной администрации утверждается постановлением Местной администрации.

16.4.В случае необходимости изменения структуры и (или) штатного расписания Местной администрации руководителем соответствующего структурного подразделения Местной администрации или территориального органа Местной администрации готовятся соответствующие предложения на имя Главы местной администрации.

16.5.Предложения об изменении структуры и (или) штатного расписания Местной администрации и территориальных органов Местной администрации должны быть обоснованы и согласованы с заместителями Главы местной администрации, курирующими данное структурное подразделение или управляющим делами Местной администрации.

16.6. По результатам рассмотрения предложений об изменении структуры и (или) штатного расписания Глава местной администрации принимает одно из следующих решений:

-одобряет предложения и направляет для подготовки соответствующего проекта муниципального правового акта;

-отклоняет предложения;

-направляет предложения на доработку.

16.7.Проект муниципального правового акта об утверждении или внесении изменений в структуру и (или) штатное расписание Местной администрации готовит управление кадров Местной администрации.

17. КАДРОВАЯ РАБОТА

17.1.Местная администрация при проведении кадровой политики руководствуется федеральными законами, законами Кабардино-Балкарской Рес-

публики о муниципальной службе, нормативными правовыми актами Правительства Кабардино-Балкарской Республики и органов местного самоуправления городского округа Нальчик.

Организационное, аналитическое, информационное, методическое, консультационное и координационное обеспечение в сфере трудовых отношений и муниципальной службы, а также оформление, ведение, учет и хранение документации по работе с кадрами, связанной с реализацией трудовых отношений и прохождением муниципальной службы в Местной администрации, возлагаются на управление кадров Местной администрации.

17.2.Для осуществления функций, возложенных на структурные подразделения и территориальные органы Местной администрации, их руководители и иные работники, являющиеся муниципальными служащими, наделяются необходимыми правами, обязанностями и несут ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок и условия прохождения муниципальной службы.

Работники Местной администрации, не являющиеся муниципальными служащими, выполняют обязанности по замещаемой должности и несут ответственность в соответствии с законодательством о труде.

17.3.Порядок приема на муниципальную службу (работу) увольнение с муниципальной службы (работы), внутренний режим работы, иные вопросы работы с кадрами в Местной администрации регулируются действующим законодательством о труде и муниципальной службе, Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными правовым актом Местной администрации, коллективным договором между профсоюзной организацией Местной администрации и работодателем.

17.4.Кадровая работа в Местной администрации ведется в соответствии с федеральными законами и законами Кабардино-Балкарской Республики, нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами.

17.5.Формирование кадрового состава Местной администрации производится в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами.

17.6.На всех принятых работников Местной администрации и руководителей структурных подразделений и территориальных органов Местной администрации оформляется личное дело. Ведение личного дела муниципальных служащих осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

17.7.В целях определения соответствия муниципальных служащих замещаемым должностям проводится аттестация. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается решением Совета местного самоуправления городского округа Нальчик.

17.8.Проведение аттестации организует и проводит управление кадров Местной администрации.

17.9.Повышение квалификации сотрудников обеспечивается путем участия в семинарах, научно-практических конференциях, обучения в специализированных учебных заведениях, изучения опыта работы других муниципальных образований.

17.10.За совершение дисциплинарного проступка к работнику Местной администрации и руководителю структурного подразделения Местной администрации городского округа могут быть применены меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные действующим законодательством. Применение дисциплинарных взысканий оформляется распоряжением Местной администрации по представлению заместителя Главы, курирующего соответствующее структурное подразделение, или управляющего делами Местной администрации, орган Местной администрации городского округа.

17.11.Поощрение работников Местной администрации и руководителей структурных подразделений Местной администрации производится на основании ходатайства руководителя структурного подразделения Местной администрации, согласованного с заместителем Главы местной администрации, курирующим соответствующее структурное подразделение, или управляющим делами Местной администрации, заместителей Главы местной администрации в отношении руководителей территориальных органов Местной администрации городского округа в соответствии с правовым актом Местной администрации.

17.12.Заявления работников Местной администрации подаются в управление кадров Местной администрации с визой непосредственного руководителя. Заявления о приеме на работу, служебных перемещениях также визируются заместителем Главы местной администрации, управляющим делами Местной администрации, курирующим данное структурное подразделение.

18. СЛУЖЕБНЫЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ

Порядок оформления и получения муниципальными служащими и работниками служебного удостоверения Местной администрации устанавливается в соответствии с постановлением Местной администрации от 31 января 2020 года №121 «О служебных удостоверениях в Местной администрации городского округа Нальчик».

19. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

19.1.Поступающие в Местную администрацию правовые акты, другие документы органов государственной власти и местного самоуправления, обращения юридических и физических лиц, иные документы подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

Результаты рассмотрения в Местной администрации правовых актов и документов органов государственной власти и местного самоуправления, об-

ращений юридических, физических лиц, иных документов оформляются правовыми актами Местной администрации, протоколами совещаний у Главы местной администрации, заместителей Главы местной администрации, управляющего делами Местной администрации, резолюциями Главы местной администрации, заместителей Главы местной администрации, управляющего делами Местной администрации или подписанными ими другими документами.

Контроль исполнения поручений, содержащихся в правовых актах органов государственной власти, Совета местного самоуправления городского округа Нальчик, Местной администрации, протоколах заседаний и совещаний, проводимых Главой местной администрации, заместителями Главы местной администрации, управляющим делами Местной администрации, организуется в установленном порядке структурными подразделениями Местной администрации в соответствии с их компетенцией.

19.2.Поступившие на рассмотрение в Администрацию документы, а также принятые по ним решения до их подписания и обнародования в установленном законодательством порядке относятся к материалам, содержащим служебную информацию.

19.3.Правила организации работы с документами в Местной администрации на основании актов законодательства Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики определяются настоящим регламентом и Инструкцией по делопроизводству, утверждаемой постановлением Местной администрации.

19.4.Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в Местной администрации возлагается на отдел документационного оборота и обращений граждан Местной администрации.

Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в структурных подразделениях и органах Местной администрации городского округа возлагается на их руководителей.

19.5.Непосредственная работа по документационному обеспечению в структурных подразделениях и органах Местной администрации городского округа осуществляется лицами, ответственными за делопроизводство, или лицами их замещающими, функции которых устанавливаются инструкцией по делопроизводству и должностными инструкциями специалистов.

19.6.Правовые акты Местной администрации, а также исходящие документы Местной администрации оформляются на бланках установленной формы, содержащих его наименование, соответствующее наименованию, указанному в Уставе городского округа Нальчик.

19.7.С содержанием служебных документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению. Информация, раскрывающая содержание указанных документов, не подлежит разглашению (распространению).

Информация, содержащаяся в документах и их проектах, может использоваться только в служебных целях в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.

Перед уходом в отпуск или выездом в командировку работники структурных подразделений Местной администрации обязаны передавать находящиеся у них на исполнении документы другому работнику по указанию руководителя структурного подразделения.

При увольнении или переходе на работу в другое структурное подразделение работник должен сдать все числящиеся за ним в отделе документационного оборота и обращений граждан Местной администрации документы.

В случае утраты документа об этом немедленно докладывается руководителю структурного подразделения.

19.8.Документы, поступившие в Администрацию на имя Главы местной администрации, заместителей Главы местной администрации, управляющего делами Местной администрации, принимаются, учитываются и регистрируются отделом документационного оборота и обращений граждан Местной администрации в СЭД КБР.

19.9.Документы, адресованные структурным подразделениям и органам Местной администрации городского округа, не регистрируются в отделе документационного оборота и обращений граждан Местной администрации и передаются по назначению.

19.10.Корреспонденция с грифом «Лично» не вскрывается, на таком пакете ставится штамп отдела документационного оборота и обращений граждан Местной администрации, проставляется дата поступления и он передается адресату.

19.11.В документы, поступившие в Местную администрацию и зарегистрированные в установленном порядке, не разрешается вносить какие-либо правки и пометки. Работа с документами вне служебных помещений запрещается.

19.12.Работа с секретными документами регламентируется Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации и проводится в помещениях, оборудованных соответствующим образом.

Работа с документами с грифом «Для служебного пользования» определяется Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Местной администрации.

Содержание секретных и служебных документов не подлежит разглашению.

19.13.Отдел документационного оборота и обращений граждан Местной администрации после предварительного ознакомления с каждым документом сортирует их по адресатам, определяет документы, подлежащие регистрации.

Все действия, производимые с документом (регистрация, внесение резолюций, визирование, подпись, постановка и снятие с контроля, передача, ознакомление, списание документа в дело, передача в архив), в обязательном порядке фиксируются в регистрационной карточке СЭД КБР.

Работа с документами в СЭД КБР осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

19.14.Запрос информации о деятельности Местной администрации, составленный в письменной форме, подлежит регистрации отделом документационного оборота и обращений граждан Местной администрации в течение трех дней со дня его поступления в Местную администрацию.

Запрос подлежит рассмотрению в 30-дневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае если представление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение 7 дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока представления запрашиваемой информации, который не может превышать 15 дней сверх установленного Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» срока для ответа на запрос.

Если запрос не относится к деятельности Местной администрации, то в течение 7 дней со дня регистрации запроса отделом документационного оборота и обращений граждан Местной администрации он направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено представление запрашиваемой информации. О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией.

В случае если Местная администрация не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления, об этом также в течение 7 дней со дня регистрации запроса сообщается направившему запрос пользователю информацией.

Ответ на запрос подлежит регистрации отделом документационного оборота и обращений граждан Местной администрации.

20. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН. ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

Работа с обращениями граждан в Местной администрации организована и осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Инструкцией по работе с обращениями граждан в Местной администрации, утвержденной правовым актом Местной администрации.

21. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ОБРАЩЕНИЙ

21.1.Поступившие в Местную администрацию запросы иных органов местного самоуправления и органов государственной власти о представлении информации (экспертиз, заключений, копий документов и т.д.), необходимой для реализации полномочий или исполнения поручений, направляются заме-

стителям Главы местной администрации, управляющему делами Местной администрации по направлениям деятельности.

21.2.В случае если информация запрашивается для исполнения поручений, содержащихся в актах Главы Кабардино-Балкарской Республики, Правительства Кабардино-Балкарской Республики, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Правительстве Кабардино-Балкарской Республики, в запросе указываются номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация.

Ответ на запрос подписывается Главой местной администрации, заместителем Главы местной администрации, управляющим делами Местной администрации.

В случае если запрашиваемая информация не может быть представлена в срок, указанный в запросе, ответственный исполнитель, рассматривающий запрос, в 5-дневный срок с момента получения запроса согласовывает с органом местного самоуправления или органом государственной власти, направившим запрос, срок представления информации.

21.3.Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в Местной администрации в срок, указанный для их исполнения в запросе, а если срок не установлен - в течение 30 дней. В случае если запрашиваемая информация не может быть представлена в срок, указанный в запросе, Глава местной администрации городского округа Нальчик или заместитель Главы местной администрации городского округа направляет лицу, запрашивающему информацию, ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

21.4.Представление документов на основании постановлений о производстве выемки или обыска производится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

21.5.Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится по согласованию с Главой местной администрации.

22. ВНУТРЕННИЙ ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК И СОЗДАНИЕ НЕОБХОДИМЫХ УСЛОВИЙ ДЛЯ РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ

22.1.В соответствии с действующим законодательством для работников Местной администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Начало ежедневной работы - 9.00 часов, время обеденного перерыва с 13.00 часов до 14.00 часов, окончание рабочего дня - 18.00 часов. Накануне праздничных дней окончание рабочего дня - 17.00 часов.

22.2.Учет выхода на работу работников Местной администрации ведется управлением кадров Местной администрации, в структурных подраз-

делениях - специалистами, ответственными за ведение табеля учета рабочего времени в соответствии с локальным актом Местной администрации.

22.3.Внутренний трудовой распорядок Местной администрации регламентируется Правилами, которые утверждаются локальным актом.

22.4.Материально-техническое обеспечение работы сотрудников Местной администрации возлагается на хозяйственный отдел и отдел по информационным технологиям в соответствии с поданными заявками и в пределах средств, выделенных на текущий год.

22.5.Ответственность за организацию работы сотрудников Местной администрации, соблюдение ими Правил внутреннего трудового распорядка возлагается на руководителей структурных подразделений Местной администрации.

23.ПЕЧАТИ, БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ И ШТАМПЫ

23.1.На документах, требующих особого удостоверения подлинности, ставится печать.

23.2.В Местной администрации имеются следующие печати:

Гербовая печать - «Российская Федерация Кабардино-Балкарская Республика Местная администрация городского округа Нальчик» - ставится на документах, подписанных Главой местной администрации, заместителями Главы местной администрации, управляющим делами Местной администрации. Хранится у помощника Главы местной администрации городского округа Нальчик.

(в ред. постановления Местной администрации городского округа Нальчик КБР от 04.02.20197г. № 124);

Гербовая печать - «Местная администрация городского округа Нальчик Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав» - ставится на документах, регламентирующих работу комиссии.

Гербовая печать - «Местная администрация городского округа Нальчик Архивный отдел» - ставится на документах, подписываемых начальником архивного отдела Местной администрации.

Негербовые печати с обозначениями «Местная администрация городского округа Нальчик» ставятся:

-«Управление кадров» - на справках и в трудовых книжках;

-«Архивный отдел» - на справках, копиях постановлений и распоряжений;

-«Отдел документационного оборота и обращений граждан» - на документах для подтверждения их подлинности;

-«Административная комиссия городского округа Нальчик» - на документах, регламентирующих работу комиссии;

-«Для финансовых документов» - на финансовых документах отдела бухгалтерского учета и отчетности;

-«Для пакетов» - на пакетах, в реестрах, описях, разносных книгах, на получаемую и отправляемую секретную и Правительственную корреспон-

денцию.

23.3.Печати хранятся в сейфах. Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность управляющий делами Местной администрации или его заместитель.

Порядок учета, хранения и использования печатей и штампов в Местной администрации утверждается распоряжением Местной администрации.

23.4.Документы Местной администрации, в том числе в СЭД КБР должны, как правило, оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 х 297 мм).

Документы, издаваемые от имени двух или более организаций, оформляются на стандартных листах бумаги без бланка.

23.5.В Местной администрации применяются следующие бланки:

23.5.1 постановлений Местной администрации;

23.5.2 распоряжений Местной администрации;

23.5.3 общий бланк Местной администрации;

25.5.4 письма для работы СЭД КБР;

23.5.5 с указанием должности Главы местной администрации, заместителей Главы местной администрации, управляющего делами Местной администрации, руководителей структурных подразделений Местной администрации.

23.6.Бланки документов, применяемые в Местной администрации, должны использоваться строго по назначению.

23.7.Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.

23.8.Бланки и штампы должны храниться в сейфах или закрытых шкафах.

23.9.Образцы печатей и штампов разрабатываются отделом документационного оборота и обращений граждан Местной администрации.

23.10.Заказы на изготовление печатей и штампов с их образцами подаются в управление делами Местной администрации.

23.11.Заказ и получение изготовленных печатей и штампов возлагается на управление делами Местной администрации. Изготовленные печати и штампы учитываются и выдаются под подпись в журнале учета выдачи печатей и штампов сотрудникам, отвечающим за их использование и сохранность.

23.12.Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы возвращаются заказчиком в управление делами Местной администрации и уничтожаются по акту. В журнале учета выдачи печатей и штампов делается отметка о возврате печатей и штампов на уничтожение.

24. ДЕЖУРСТВО В МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ

24.1.Дежурство в Местной администрации организуется в праздничные и выходные дни, сопутствующие праздникам, в период с 10.00 часов текущего дня до 17.00 часов из числа заместителей Главы местной администрации, помощников Главы местной администрации, советников Главы местной администрации, управляющего делами, заместитель управляющего делами, руководителей структурных подразделений Местной администрации. Ответственные дежурные осуществляют дежурство согласно утвержденному графику на рабочих местах.

24.2.График дежурства составляется управлением делами Местной администрации, который утверждается управляющим делами Местной администрации.

Ответственные дежурные Местной администрации руководствуются соответствующей документацией для дежурных, инструктаж с ответственными дежурными проводит управляющий делами Местной администрации и помощник Главы местной администрации по мобилизационной и секретно-режимной работе Местной администрации.

25.ПОРЯДОК ВХОДА В ЗДАНИЕ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ, ВЫНОСА И ВНОСА ИМУЩЕСТВА

25.1.Вход в здание Местной администрации регламентируется инструкцией по организации пропускного и внутриобъектового режима в здании Местной администрации.

25.2.В здание пропускаются депутаты Совета местного самоуправления городского округа Нальчик, сотрудники структурных подразделений Местной администрации, муниципальных предприятий, учреждений и сопровождающие их лица, представители государственных структурных подразделений власти, депутаты Парламента Кабардино-Балкарской Республики, работники Правительства и министерств Кабардино-Балкарской Республики, а также сотрудники фельдъегерской и специальной связи по служебным удостоверениям или электронным пропускам.

25.3.Пропуск в здание Местной администрации и выход из здания осуществляется с использованием системы контроля доступа через турникет (электронные пропуска).

25.4.Электронный пропуск оформляется сотруднику Местной администрации после окончания испытательного срока.

25.5.Оформление, выдача и обеспечение возврата электронного пропуска возлагается на отдел по информационным технологиям Местной администрации.

25.6.Регистрация электронных пропусков осуществляется в журнале регистрации электронных пропусков Местной администрации.

25.7.Выдача сотруднику Местной администрации электронного пропуска осуществляется лично и под подпись в журнале регистрации

электронных пропусков Местной администрации. Передача электронного пропуска другим лицам не допускается. Сотрудник Местной администрации несет персональную ответственность за сохранность электронного пропуска.

25.8.В случае утраты электронного пропуска сотрудник Местной администрации обязан незамедлительно письменно поставить в известность руководителя структурного подразделения и отдел по информационным технологиям Местной администрации.

25.9.При увольнении сотрудник Местной администрации сдает электронный пропуск в отдел по информационным технологиям Местной администрации в день увольнения, о чем в журнале регистрации электронных пропусков Местной администрации делается запись: «Пропуск сдал», ставится подпись лица, принявшего его, и дата сдачи электронного пропуска.

25.10.В выходные и праздничные дни в здание могут быть пропущены лица только в случае служебной необходимости при наличии служебной записки, подписанной руководителем структурного подразделения.

25.11.Внос и вынос имущества и иных материальных ценностей осуществляются по заявкам руководителей соответствующих структурных подразделений Местной администрации, завизированным управляющим делами Местной администрации или его заместителем.

26.РЕЖИМ БЕЗОПАСНОСТИ ПОМЕЩЕНИЙ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Помещения, связанные с обработкой персональных данных, обладают противопожарной защитой. Режим безопасности этих помещений, обеспечивающий минимизацию возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в них посторонних лиц, устанавливается дополнительными нормативными правовыми актами.

27.СОБЛЮДЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕГО НАРУШЕНИЕ

27.1.Контроль соблюдения настоящего регламента возлагается на управляющего делами Местной администрации.

27.2.Неисполнение настоящего регламента должностными лицами Местной администрации влечет их ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами.