Муниципальное образование
«Город Биробиджан»
Еврейской автономной области

# МЭРИЯ ГОРОДА

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

23.03.2018 № 94

О Регламенте мэрии города
муниципального образования
«Город Биробиджан»
Еврейской автономной области

В соответствии с Уставом муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, в целях упорядочения деятельности мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области (далее – мэрия города) и повышения эффективности работы, совершенствования организации управления в структурных подразделениях мэрии города и улучшения взаимодействия должностных лиц мэрии города в процессе выполнения возложенных на них функций и задач:

1. Утвердить Регламент мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области (приложение 1).

2. Первым заместителям, заместителям главы мэрии города, руководителям структурных подразделений мэрии города в срок до 23.03.2018 обеспечить письменное ознакомление муниципальных служащих и работников мэрии города с утвержденным Регламентом мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области. Листы ознакомления представить в отдел муниципальной службы и кадров мэрии города для приобщения к личным делам муниципальных служащих и работников мэрии города.

3. Признать утратившими силу следующие распоряжения мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области:

- от 03.03.2010 № 59 «О Регламенте мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области»;
- от 05.05.2011 № 168 «Об утверждении Положения о порядке опубликования муниципальных правовых актов мэра города, мэрии города»;

- от 28.02.2014 № 61 «Об утверждении Правил оформления документов в мэрии города»;

- от 23.08.2016 № 244 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области»;

- от 01.09.2016 № 248 «Об утверждении Положения об организации планирования и отчетности в мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области»;

- от 25.11.2016 № 353 «О внесении изменений в распоряжение мэрии города от 23.08.2016 № 244 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области»;

- от 26.01.2017 № 16 «О внесении изменений в распоряжение мэрии города от 23.08.2016 № 244 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области»;

- от 22.03.2017 № 73 «О внесении изменений в распоряжение мэрии города от 23.08.2016 № 244 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области»;

- от 31.03.2017 № 83 «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка в мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области».

4. Опубликовать настоящее распоряжение в сетевом издании «ЭСМИГ».

5. Настоящее распоряжение вступает в силу с 23.03.2018.

Мэр города Е.В. Коростелев

«23» 03.2018

Приложение 1
УТВЕРЖДЕН
распоряжением мэрии города
от 23.03.2018 № 94

**Регламент**
**мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан»**
**Еврейской автономной области**

## Оглавление


| | | |
|---|---|---|
| **1.** | **Общие положения** | **5** |
| **2.** | **Планирование работы мэрии города** | **6** |
| **3.** | **Совещательные органы** | **10** |
| **4.** | **Порядок подготовки муниципальных правовых актов** | **19** |
| **5.** | **Особенности работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа** | **28** |
| **6.** | **Организация работы со служебной корреспонденцией в мэрии города** | **30** |
| **7.** | **Порядок контроля исполнения документов** | **46** |
| **8.** | **Порядок работы с договорами (соглашениями)** | **50** |
| **9.** | **Изготовление и использование печатей и штампов** | **52** |
| **10.** | **Оперативное хранение документов и дел, передача их на архивное хранение** | **53** |
| **11.** | **Порядок организации деятельности по рассмотрению обращений граждан** | **62** |
| **12.** | **Информирование населения о деятельности мэрии города и работа со средствами массовой информации** | **66** |
| **13.** | **Осуществление международных связей** | **68** |
| **14.** | **Организация дежурства в выходные, предпраздничные и праздничные дни** | **69** |
| **15.** | **Правила внутреннего трудового распорядка в мэрии города** | **71** |
| **16.** | **Охрана труда и техника безопасности** | **83** |
| **17.** | **Заключительные положения** | **84** |
| | **Приложения 1-16** | **85-106** |

## 1. Общие положения

1.1. Регламент мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области (далее – Регламент) определяет порядок организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности мэрии города.

1.2. Мэрия города является исполнительно-распорядительным органом муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области.

Порядок формирования и деятельности мэрии города устанавливается Уставом муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области и принятыми в соответствии с ним правовыми актами мэрии города.

1.3. Мэрия города в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством и законодательством Еврейской автономной области, Уставом муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, решениями городской Думы муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, постановлениями и распоряжениями мэра города и мэрии города, в том числе настоящим Регламентом.

1.4. Мэрия города в своей деятельности руководствуется решением городской Думы муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области «Об утверждении структуры мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области».

Компетенция первых заместителей главы мэрии города, заместителей главы мэрии города определяется муниципальным правовым актом о распределении обязанностей между первыми заместителями главы мэрии города и заместителями главы мэрии города.

## 2. Планирование работы мэрии города

2.1. Общие положения.

2.1.1. В целях обеспечения выполнения полномочий мэра города и мэрии города, повышения эффективности планирования деятельности структурных подразделений мэрии города разрабатываются:

1) календарный план основных мероприятий, проводимых в муниципальном образовании «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, на месяц (далее – календарный план);

2) планы работы структурных подразделений мэрии города на месяц;

3) планы работы структурных подразделений мэрии города на год;

4) план работы мэрии города на год;

5) план работы коллегии при мэрии города на год.

2.1.2. Планирование работы должно быть направлено на:

- реализацию приоритетных направлений в работе мэрии города, определяемых федеральным законодательством, нормативными актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Еврейской автономной области;

- реализацию полномочий, возложенных на мэрию города;

- приведение муниципальных правовых актов в соответствие с изменениями в законодательстве Российской Федерации, Еврейской автономной области;

- осуществление анализа выполнения календарных планов, планов работы на месяц и год.

2.2. Календарный план.

2.2.1. Календарный план разрабатывается организационно-контрольным управлением мэрии города по форме (приложение 1 к Регламенту) ежемесячно до 20-го числа месяца, предшествующего планируемому, на основании предложений структурных подразделений мэрии города и утверждается мэром города.

2.2.2. Предложения о включении мероприятий в календарный план ежемесячно до 09-го числа месяца, предшествующего планируемому, направляются в организационно-контрольное управление мэрии города структурными подразделениями мэрии города и основываются на мероприятиях плана работы на год, и должны содержать информацию о наименовании планируемого мероприятия, а также о дате, времени и месте его проведения.

Предложения структурных подразделений мэрии города подписываются руководителями структурных подразделений мэрии города и согласовываются с координирующими их деятельность первыми заместителями главы мэрии города, заместителями главы мэрии города (далее – заместители главы мэрии города).

2.2.3. Ежемесячно 10-го числа месяца, предшествующего планируемому, предложения мэрии города для включения в календарный план основных

мероприятий, проводимых в Еврейской автономной области, направляются организационно-контрольным управлением мэрии города в электронном виде в организационное управление аппарата губернатора и правительства Еврейской автономной области.

2.2.4. После утверждения календарный план в течение 3-х рабочих дней размещается организационно-контрольным управлением мэрии города в программе «Zimbra».

2.2.5. В случае возникновения необходимости внесения изменений в календарный план после его утверждения мэром города, структурными подразделениями мэрии города не позднее 3-х рабочих дней до срока проведения мероприятия либо его отмены готовятся обоснованные предложения. Вопросы о переносе срока или времени проведения мероприятий, включенных в календарный план мэрии города, отрабатываются в рабочем порядке.

Предложения согласовываются с координирующими деятельность структурных подразделений мэрии города заместителями главы мэрии города и представляются в письменном виде в организационно-контрольное управление мэрии города, которое осуществляет внесение изменений в календарный план.

2.3. Планы работы структурных подразделений мэрии города на год.

2.3.1. Планы работы структурных подразделений мэрии города на год разрабатываются по форме (приложение 2 к Регламенту) и должны содержать мероприятия по реализации полномочий структурного подразделения мэрии города.

2.3.2. Планы работы структурных подразделений мэрии города на год разрабатываются структурными подразделениями мэрии города, подписываются руководителями структурных подразделений мэрии города и утверждаются заместителями главы мэрии, координирующими их деятельность.

По поручению мэра города допускается разработка планов работы структурных подразделений мэрии города в отдельном порядке, определяемом мэром города.

2.3.3. Утвержденные планы работы структурных подразделений мэрии города на год представляются до 01 декабря в организационно-контрольное управление мэрии города для формирования проекта плана работы мэрии города на следующий год.

2.3.4. Отчеты об исполнении планов работы структурных подразделений мэрии города на год подписываются руководителями структурных подразделений мэрии города, согласовываются заместителями главы мэрии города, координирующими их деятельность, и представляются в организационно-контрольное управление мэрии города до 05 июля за первое полугодие и 12 января за второе полугодие.

Форма отчета (приложение 2 к Регламенту) должна содержать информацию о проделанной работе по исполнению запланированных

мероприятий за отчетный период, причинах переноса сроков исполнения мероприятий и их неисполнения (с указанием реквизитов подтверждающих документов, согласованных с мэром города либо лицом, исполняющим его обязанности).

2.3.5. При необходимости допускается внесение дополнений (изменений) в планы работы структурных подразделений мэрии города, связанных с реализацией поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, правительства Еврейской автономной области, мэра города, городской Думы муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, принятых в плановом периоде нормативных правовых актов, требующих исполнения.

Дополнения (изменения) в планы работы структурных подразделений мэрии города на год разрабатываются по форме (приложение 2 к Регламенту), подписываются руководителями структурных подразделений мэрии города и утверждаются заместителями главы мэрии, координирующими их деятельность, и направляются в письменном виде в организационно-контрольное управление мэрии города в 3-дневный срок со дня их утверждения.

2.3.6. Заместители главы мэрии города несут персональную ответственность за осуществление контроля за реализацией планов работы координируемых структурных подразделений мэрии города на год.

2.3.7. Руководители структурных подразделений мэрии города несут персональную ответственность за соблюдение сроков представления планов и отчетов, указанных в подпунктах 2.3.3 и 2.3.4 Регламента, исполнение запланированных мероприятий и установленных сроков их реализации.

2.4. Планы работы структурных подразделений на месяц.

2.4.1. Планы работы структурных подразделений мэрии города на месяц (далее – план работы на месяц) разрабатываются на основе мероприятий, указанных в планах работы структурных подразделений мэрии города на год и носят уточненный, конкретизированный характер. При необходимости вносятся дополнения, изменения в установленном порядке по мере их поступления.

2.4.2. План работы на месяц готовится по форме (приложение 3 к Регламенту).

2.4.3. Планы работы на месяц разрабатываются структурными подразделениями мэрии города, подписываются руководителями структурных подразделений мэрии города и утверждаются заместителями главы мэрии города, координирующими их деятельность.

2.4.4. Утвержденные планы работы на месяц размещаются в локальной вычислительной сети мэрии города в срок до 25 числа месяца, предшествующего планируемому.

2.4.5. Сведения об исполнении запланированных мероприятий размещаются структурными подразделениями мэрии города в графе «Информация об исполнении» плана работы на месяц по мере их

исполнения, но не реже одного раза в неделю.

2.4.6. Контроль за исполнением планов работы на месяц осуществляется путем заслушивания мэром города руководителей структурных подразделений мэрии города на аппаратных совещаниях при мэре города по его инициативе.

2.4.7. Заместители главы мэрии города несут персональную ответственность за осуществление контроля за реализацией планов работы координируемых структурных подразделений мэрии города на месяц.

2.4.8. Руководители структурных подразделений мэрии города несут персональную ответственность за соблюдение сроков представления планов и отчетов за месяц.

2.5. План работы мэрии города на год.

2.5.1. План работы мэрии города на год разрабатывается организационно-контрольным управлением мэрии города по форме (приложение 4 к Регламенту) на основе планов работы структурных подразделений мэрии города на год и представляется на утверждение мэру города до 25 декабря.

2.5.2. В план работы мэрии города на год включаются:

- мероприятия, запланированные структурными подразделениями мэрии города, согласно полномочиям, определенным положением о структурном подразделении мэрии города;

- планируемые заседания советов, комиссий, коллегии, семинары, совещания, собрания и иные мероприятия мэрии города;

- мероприятия, посвященные государственным праздникам, культурно-массовые и спортивные мероприятия.

2.5.3. После утверждения план работы мэрии на год рассылается организационно-контрольным управлением мэрии города заместителям главы мэрии города посредством системы электронного документооборота мэрии города, а также размещается в локальной вычислительной сети мэрии города.

2.5.4. Раз в полугодие организационно-контрольное управление мэрии города (за 1 полугодие – до 20 июля, за 2 полугодие – до 25 января) обобщает, анализирует и готовит информацию мэру города о реализации плана работы мэрии города на год.

Информация об исполнении мероприятий плана работы мэрии города доводится организационно-контрольным управлением мэрии города на аппаратном совещании при мэре города.

2.5.5. В случае внесения дополнений (изменений) в планы работы структурных подразделений мэрии города на год организационно-контрольным управлением мэрии города в 3-дневный срок после поступления данной информации из структурных подразделений мэрии города, по согласованию с мэром города либо лицом, исполняющим его обязанности, вносятся соответствующие изменения в план работы мэрии города на год.

## 3. Совещательные органы

3.1. Коллегия при мэрии города.

3.1.1. Общие положения.

3.1.1.1. Коллегия при мэрии города (далее – коллегия) является постоянно действующим совещательным органом при мэрии города.

Коллегия создается для подготовки и рассмотрения предложений по вопросам социально-экономического развития муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, обсуждения наиболее важных вопросов, входящих в компетенцию мэрии города, а также взаимодействия с государственными, общественными и иными органами и учреждениями, функционирующими на территории муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, по вопросам, входящим в компетенцию органов местного самоуправления.

3.1.1.2. В своей деятельности коллегия руководствуется федеральным законодательством, законодательством Еврейской автономной области, решениями городской Думы муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, постановлениями и распоряжениями мэра города, мэрии города.

3.1.1.3. Членами коллегии являются:

- мэр города, председатель коллегии;
- первый заместитель главы мэрии города по промышленности, строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству;
- первый заместитель главы мэрии города по экономике и финансам – начальник финансового управления;
- заместитель главы мэрии города;
- заместитель главы мэрии города по социальным вопросам, образованию и культуре;
- заместитель главы мэрии города – председатель комитета по управлению муниципальным имуществом;
- начальник организационного отдела организационно-контрольного управления мэрии города, секретарь коллегии;
- начальник организационно-контрольного управления мэрии города;
- начальник отдела образования мэрии города;
- начальник управления экономики мэрии города;
- начальник управления жилищно-коммунального хозяйства мэрии города;
- начальник управления по внутренней политике мэрии города;
- начальник отдела по учету и распределению жилой площади мэрии города;
- начальник отдела культуры мэрии города;
- начальник правового отдела мэрии города;
- начальник отдела муниципальной службы и кадров мэрии города.

3.1.1.4. Решение об участии в заседаниях коллегии иных лиц, в том

числе представителей средств массовой информации, принимает мэр города.

Обеспечение участия представителей средств массовой информации в заседаниях коллегии возлагается на советника мэра города, в должностные обязанности которого входит организация работы по взаимодействию со средствами массовой информации (далее – советник мэра города).

3.1.2. Задача и основные функции коллегии.

3.1.2.1. Задачей коллегии является выработка наиболее качественных управленческих решений, направленных на реализацию полномочий, возложенных на мэрию города, путем коллективного обсуждения всех аспектов рассматриваемых вопросов.

3.1.2.2. Основными функциями коллегии являются:

- максимальное привлечение организаций, учреждений и предприятий, независимо от форм собственности, для участия в обсуждении и разработке программ, проектов и планов социально-экономического развития города;

- обеспечение взаимодействия в работе мэрии города с организациями, предприятиями и учреждениями, расположенными на территории муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, для принятия решений в интересах населения городского округа;

- изучение и определение приоритетных (стратегических) направлений в бюджетно-финансовой, экономической, социально-культурной, образовательной, научной и других сферах деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, муниципальных учреждений и предприятий;

- разработка и рассмотрение мероприятий и рекомендаций по развитию социальной сферы муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, обеспечению занятости населения, охране труда и здоровья граждан, организации системы социальной защиты населения;

- рассмотрение хода исполнения муниципальных нормативных правовых актов.

3.1.3. Организация и порядок работы коллегии при мэрии города.

3.1.3.1. На коллегии присутствуют члены коллегии, руководители структурных подразделений мэрии города либо лица, их замещающие.

3.1.3.2. Заседания коллегии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

3.1.3.3. Заседания коллегии проводит мэр города, а в его отсутствие – лицо, исполняющее его обязанности.

Коллегия правомочна решать вопросы, если на заседании коллегии присутствует не менее половины от общего числа членов коллегии.

3.1.3.4. Вопросы, вносимые в годовой план работы коллегии, формируются организационно-контрольным управлением мэрии города один раз в год согласно представленным предложениям от мэра города, заместителей главы мэрии города, руководителей структурных подразделений мэрии города, представляемых ежегодно до 15 ноября.

3.1.3.5. Коллегия работает по годовому плану, утвержденному на заседании коллегии.

Утвержденный годовой план работы коллегии размещается организационно-контрольным управлением мэрии города на официальном интернет-сайте мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области.

3.1.3.6. По решению мэра города в план работы коллегии, в повестку ее очередного заседания могут быть включены особо значимые вопросы с поручениями ответственным руководителям структурных подразделений мэрии города за подготовку вопросов.

Решение о снятии вопроса с повестки дня заседания принимается мэром города при обосновании руководителем, ответственным за подготовку вопроса, нецелесообразности его рассмотрения.

3.1.3.7. Состав лиц, приглашенных на заседание коллегии для участия в рассмотрении каждого конкретного вопроса, определяется руководителями структурных подразделений мэрии города, готовящими вопрос на заседание коллегии.

Списки приглашенных на заседание коллегии согласовываются с заместителями главы мэрии города, координирующими данные вопросы.

3.1.3.8. Заместители главы мэрии города, координирующие вносимые на заседание коллегии вопросы, предварительно рассматривают представленные руководителями соответствующих структурных подразделений мэрии города проекты решений, материалы и документы к ним. В случае необходимости возвращают их на доработку.

3.1.3.9. Ознакомление приглашенных на заседание коллегии с проектами решений коллегии обеспечивают работники структурных подразделений мэрии города, отвечающие за подготовку вопроса.

3.1.3.10. Проекты решений, вносимые на рассмотрение коллегии, информации к ним не позднее, чем за 10 дней до заседания коллегии передаются в организационно-контрольное управление мэрии города, которое за 3 дня до заседания окончательно формирует повестку дня заседания коллегии и представляет ее мэру города, членам коллегии.

3.1.3.11. Проекты решений коллегии (приложение 5 к Регламенту) должны отвечать следующим требованиям:

- быть конкретными, содержать анализ и оценку положения дел по обсуждаемому вопросу;

- иметь заключение финансового управления, если для реализации данных решений требуется выделение финансовых средств;

- предусматривать конкретные рекомендации и мероприятия по улучшению состояния (положения) дел;

- иметь сроки исполнения мероприятий, содержащихся в проектах решений, и ответственных за их реализацию лиц;

- иметь визы: руководителя структурного подразделения мэрии города, подготовившего проект решения; заместителя главы мэрии города,

координирующего их деятельность; правового отдела мэрии города; согласования с заинтересованными лицами.

К проектам решений коллегии прилагается список лиц, приглашенных по вопросу, с указанием докладчика и в случае необходимости – выступающих.

3.1.3.12. Проекты решений коллегии после заседания коллегии дорабатываются структурными подразделениями мэрии города, ответственными за их подготовку, в 3-дневный срок и представляются в организационно-контрольное управление мэрии города с указателем рассылки для присвоения регистрационного номера.

Решения коллегии подписываются председательствующим на заседании коллегии.

3.1.3.13. Ответственность за реализацию решений коллегии несут непосредственно руководители структурных подразделений мэрии города, указанные в решениях коллегии, а также координирующие эти структурные подразделения заместители главы мэрии города.

3.1.3.14. Явку членов коллегии, руководителей структурных подразделений мэрии города на заседание коллегии обеспечивает организационно-контрольное управление мэрии города.

Явку лиц, приглашенных на заседание коллегии по обсуждаемому вопросу, обеспечивает структурное подразделение мэрии города, ответственное за его подготовку.

3.1.3.15. Для обеспечения возможности граждан присутствовать на заседании коллегии информация о дате, времени и повестке дня предстоящего заседания коллегии не позднее 7 календарных дней до даты проведения заседания коллегии направляется организационно-контрольным управлением мэрии города в «Муниципальную информационную газету» для опубликования и в электронном виде в отдел по информатизации и автоматизации оказания муниципальных услуг мэрии города для размещения на официальном интернет-сайте мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области.

Присутствие на заседаниях коллегии граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, изъявивших желание присутствовать на заседании коллегии (далее – граждане, изъявившие желание присутствовать на заседании коллегии), обеспечивается организационно-контрольным управлением мэрии города.

Граждане, изъявившие желание присутствовать на заседании коллегии, не позднее чем за 2 дня до проведения заседания сообщают по телефонам организационного отдела организационно-контрольного управления мэрии города свои данные (фамилию, имя, отчество, место работы или свой социальный статус) и наименование вопроса, на котором они желают присутствовать. На основании указанных сведений организационный отдел организационно-контрольного управления мэрии города формирует список

граждан, желающих присутствовать на заседании коллегии, и перед началом проведения заседания коллегии разъясняет их права.

За час до начала заседания коллегии организационно-контрольное управления мэрии города передает сформированный список диспетчеру Единой дежурно-диспетчерской службы муниципального казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области» (далее – диспетчер ЕДДС). Граждане, изъявившие желание присутствовать на заседании коллегии, в день проведения заседания, не позднее 15 минут до его начала, должны прибыть в здание мэрии города, расположенное по адресу: г. Биробиджан, ул. Ленина, 29. Опоздавшие к заседанию коллегии не допускаются.

По прибытии в здание мэрии города граждане, изъявившие желание присутствовать на заседании коллегии, предъявляют диспетчеру ЕДДС документы, удостоверяющие их личности. Дальнейшее сопровождение данных лиц и разъяснение их прав на заседании коллегии осуществляется специалистом организационного отдела организационно-контрольного управления мэрии города.

Граждане, присутствующие на заседании коллегии:

- должны быть внимательны, корректны, тактичны, уважительно относиться к членам коллегии, присутствующим в зале;
- имеют право вести аудио- и видеозапись с разрешения председательствующего на заседании коллегии;
- имеют право задавать вопросы выступающим по разрешению председательствующего на заседании коллегии;
- имеют право обращаться с просьбой о предоставлении слова, вносить свои предложения по обсуждаемому вопросу.

На заседании коллегии не допускается вести переговоры посредством мобильных устройств.

3.1.3.16. Ответственность за организацию проведения коллегии, регистрацию членов коллегии и приглашенных возлагается на организационно-контрольное управление мэрии города.

Организационно-контрольное управление мэрии города обеспечивает:

- оповещение участников коллегии о времени, месте ее проведения не позднее чем за 3 дня;
- регистрацию участников заседания коллегии.

Организационно-контрольное управление мэрии города организует совместно с отделом по информатизации и автоматизации оказания муниципальных услуг мэрии города по направлениям деятельности подготовку зала заседания для проведения коллегии.

3.1.3.17. Снятие с контроля решений коллегии производится решением коллегии.

Проект решения коллегии «О снятии с контроля решения коллегии при мэрии города» и информацию о выполнении мероприятий готовит и

докладывает на заседании коллегии структурное подразделение мэрии города, отвечающее за его реализацию.

3.1.3.18. Принятые решения коллегии рассылаются организационно-контрольным управлением мэрии города не позднее 3-х дней со дня подписания согласно указателю рассылки к решению коллегии.

3.1.3.19. Контроль за исполнением решений коллегии осуществляется организационно-контрольным управлением мэрии города.

3.2. Порядок подготовки и проведения заседаний Советов, комиссий, совещаний при мэре города и других мероприятий.

3.2.1. Комиссия, организационный комитет – коллегиальные органы, образованные для обеспечения согласованных действий структурных подразделений мэрии города при решении определенного круга задач и для проведения конкретных мероприятий. Организационные комитеты создаются на срок подготовки и проведения организуемых ими мероприятий.

Совет – коллегиальный совещательный орган, образуемый для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки соответствующих предложений рекомендательного характера.

Совещание – это заседание или собрание, посвященное обсуждению каких-либо вопросов.

Совещания в мэрии города проводятся в целях выработки форм и методов решения по согласованию действий структурных подразделений мэрии города по вопросам, возникающим при выполнении задач и функций, мероприятий и поручений, а также в целях информирования заинтересованных лиц о ходе их выполнения.

Рабочая группа, штаб – коллегиальные органы, создаваемые для выполнения конкретного задания или в целях регулирования конкретного вопроса на протяжении определенного периода с соответствующими полномочиями на этот срок.

3.2.2. Организационное, документационное и информационное обеспечение подготовки и проведения заседаний Советов, комиссий, совещаний при мэре города (далее – совещания) и других мероприятий, проводимых мэром города, заместителями главы мэрии города (далее – мероприятие) осуществляет структурное подразделения мэрии города – инициатор проведения данного мероприятия.

3.2.3. Заседания Советов, комиссий, совещаний проводятся в соответствии с планом работы мэрии города, а также по мере необходимости по решению мэра города.

3.2.4. Выездные совещания при мэре города проводятся еженедельно, во вторник в 09.30 часов.

3.2.5. При подготовке заседаний Советов, комиссий ответственные лица основываются на положении о данных мероприятиях.

3.2.6. Подготовка совещаний и мероприятий предусматривает следующие этапы:

- определение тематики;

- формирование повестки дня;
- определение целей и задач;
- регламент (ведущий, докладчик, содокладчик, время для докладчика и выступающего);
- списочный состав участников (ФИО, занимаемая должность);
- дата, время и место проведения;
- форма итоговых документов (протокол, решение, рекомендации, обращение и т.д.).

3.2.7. Ответственный за подготовку совещания до начала совещания проводит регистрацию участников и представляет председательствующему сведения об итогах регистрации.

3.2.8. Вопросы, поставленные на совещаниях и требующие принятия практических мер, фиксируются в протоколе и на очередном или последующих совещаниях рассматриваются мероприятия по их реализации.

3.2.9. Продолжительность оперативных совещаний, как правило, не должна превышать 30 минут, прочих совещаний – до 2 часов. При обсуждении вопросов на совещаниях время для доклада до 15 минут, ответов на вопросы – до 5 минут, для справок – до 3 минут, выступления в прениях – до 5 минут.

3.2.10. Совещания оформляются протоколом, который подписывает должностное лицо мэрии города, проводившее совещание.

В протоколе совещания указываются исполнители и сроки исполнения решений или поручений.

Протокол совещания оформляется в течение 3-х дней, регистрируется, направляется заинтересованным лицам в течение 1-го рабочего дня со дня его подписания и контролируется:

- организационно-контрольным управлением мэрии города в случае проведения совещания мэром города, а в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности;
- структурным подразделением мэрии города – инициатором проведения данного совещания.

3.2.11. В случае проведения мероприятия в зале заседаний по ул. Ленина, 29, организационно-контрольное управление мэрии города совместно с отделом по информатизации и автоматизации оказания муниципальных услуг мэрии города по направлениям деятельности осуществляет подготовку зала заседаний.

3.2.12. Организационно-контрольное управление мэрии города осуществляет тиражирование по письменным заявкам структурных подразделений мэрии города документов и материалов для участников совещаний, мероприятий.

3.2.13. Зал заседаний мэрии города, расположенный по адресу: г. Биробиджан, ул. Ленина, 29, предоставляется организационным отделом организационно-контрольного управления мэрии города структурным подразделениям мэрии города для проведения мероприятий согласно

утвержденному календарному плану либо по согласованию с организационно-контрольным управлением мэрии города.

3.2.14. Кабинет № 101 мэрии города, расположенный по адресу: г. Биробиджан, проспект 60-летия СССР, 22, предоставляется:

- организационным отделом организационно-контрольного управления мэрии города структурным подразделениям мэрии города для проведения мероприятий согласно утвержденному календарному плану;

- муниципальным казенным учреждением «Централизованное хозяйственное управление» муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области» учреждениям, организациям и иным лицам по письменным обращениям в адрес мэра города.

3.3. Аппаратное совещание при мэре города.

3.3.1. Аппаратное совещание при мэре города (далее – аппаратное совещание) с заместителями главы мэрии города, городской Думой муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, руководителями структурных подразделений мэрии города проводятся ежемесячно, как правило, в первый понедельник в 09.00 часов в зале заседаний мэрии города по адресу: г. Биробиджан, ул. Ленина, 29.

3.3.2. Аппаратное совещание проводит мэр города, а в случае его отсутствия – лицо, исполняющее его обязанности.

3.3.3. Подготовку и проведение аппаратного совещания обеспечивает организационно-контрольное управление мэрии города.

3.3.4. На аппаратном совещании присутствуют заместители главы мэрии города, руководители структурных подразделений мэрии города, советники мэра города, председатель городской Думы муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области.

3.3.5. Вопрос об участии в аппаратном совещании руководителей иных органов, представителей общественности, средств массовой информации и иных лиц решается мэром города.

3.3.6. Вопросы на аппаратном совещании рассматриваются в соответствии с планом работы мэрии города на год.

3.3.7. Протокол аппаратного совещания ведется организационно-контрольным управлением мэрии города и оформляется в течение 3-х рабочих дней после проведения аппаратного совещания.

Контроль за исполнением поручений, данных на аппаратном совещании, возлагается на организационно-контрольное управление мэрии города.

3.3.8. Организационно-контрольное управление мэрии города совместно с отделом по информатизации и автоматизации оказания муниципальных услуг мэрии города по направлениям деятельности осуществляет подготовку зала заседаний.

3.3.9. Аппаратное совещание при мэре города с заместителями главы мэрии города проводится еженедельно, как правило, в понедельник в 08.30 часов в кабинете мэра города по адресу: г. Биробиджан, ул. Ленина, 29.

Вопрос об участии в аппаратном совещании при мэре города с заместителями главы мэрии города руководителей структурных подразделений мэрии города, а также руководителей иных органов и других лиц решается мэром города.

Протокол ведется, оформляется в течение 2-х рабочих дней и доводится до исполнителей в течение 1-го рабочего дня со дня его подписания организационно-контрольным управлением мэрии города.

Контроль за исполнением поручений, данных на аппаратном совещании при мэре города с заместителями главы мэрии города, возлагается на организационно-контрольное управление мэрии города.

## 4. Порядок подготовки муниципальных правовых актов

4.1. Мэрия города принимает следующие муниципальные правовые акты (далее – МПА):

4.1.1. Постановления по вопросам местного значения и по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления.

4.1.2. Распоряжения по вопросам организации работы мэрии города.

4.2. Мэр города издает постановления и распоряжения по вопросам, относящимся к его компетенции.

4.3. Проекты МПА готовятся в структурных подразделениях мэрии города по поручению мэра города или в соответствии с полномочиями в установленной сфере деятельности, утвержденными Положением о структурном подразделении мэрии города.

Ответственность за качество подготовки проектов МПА, их визирование и согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей структурных подразделений мэрии города, представляющих проекты.

4.4. Подготовка проектов МПА по кадровым вопросам и их регистрация осуществляется отделом муниципальной службы и кадров мэрии города.

4.5. Юридическая экспертиза проектов МПА, принимаемых мэрией города, мэром города, проектов МПА, вносимых на рассмотрение городской Думы муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, на соответствие федеральному и областному законодательству, Уставу муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области осуществляется:

4.5.1. Правовым отделом мэрии города по вопросам, входящим в полномочия:

- организационно-контрольного управления мэрии города;
- управления по внутренней политике мэрии города;
- отдела муниципальной службы и кадров мэрии города;
- отдела по информатизации и автоматизации оказания муниципальных услуг мэрии города;
- отдела образования мэрии города;
- отдела культуры мэрии города;
- отдела по физической культуре, спорту и охране здоровья мэрии города;
- отдела по мобилизационной работе мэрии города;
- режимно-секретной части мэрии города;
- муниципального казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области»;

- муниципального казённого учреждения «Централизованное хозяйственное управление» муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области».

4.5.2. Заместителем начальника управления жилищно-коммунального хозяйства мэрии города – начальником юридического отдела по вопросам, входящим в полномочия управления жилищно-коммунального хозяйства мэрии города.

4.5.3. Заместителем председателя комитета по управлению муниципальным имуществом мэрии города по юридическим вопросам по вопросам, входящим в полномочия комитета по управлению муниципальным имуществом мэрии города.

4.5.4. Заместителем начальника отдела муниципального жилищного контроля мэрии города по вопросам, входящим в полномочия отдела муниципального жилищного контроля.

4.5.5. Работником финансового управления мэрии города в соответствии с должностными инструкциями по вопросам, входящим в полномочия:

- финансового управления мэрии города;
- управления экономики мэрии города;
- отдела по труду мэрии города;
- муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области».

4.5.6. Работником отдела по учету и распределению жилой площади мэрии города в соответствии с должностными инструкциями по вопросам учета и распределения жилой площади.

4.5.7. Работником отдела архитектуры и градостроительства мэрии города в соответствии с должностными инструкциями по вопросам архитектуры и градостроительства.

Срок юридической экспертизы проектов МПА не должен превышать 5-ти рабочих дней.

4.6. Проверка проектов МПА на соответствие требованиям Регламента осуществляется заместителем начальника организационно-контрольного управления мэрии города - начальником общего отдела, а в его отсутствие – начальником организационно-контрольного управления мэрии города.

Срок проведения проверки не должен превышать 3-х рабочих дней.

4.7. Проекты МПА, принимаемых мэрией города, мэром города, визируются:

- руководителем структурного подразделения мэрии города, подготовившим проект;
- заместителем главы мэрии города, координирующим деятельность структурного подразделения мэрии города, подготовившего проект;
- работником мэрии города, проводившим юридическую экспертизу;

- заместителем начальника организационно-контрольного управления мэрии города - начальником общего отдела, а в его отсутствие – начальником организационно-контрольного управления мэрии города.

4.8. Проекты МПА, вносимые на рассмотрение городской Думы муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, визируются:

- руководителем структурного подразделения мэрии города, подготовившим проект;

- заместителем главы мэрии города, координирующим деятельность структурного подразделения мэрии города, подготовившего проект;

- работником мэрии города, проводившим юридическую экспертизу;

- начальником правового отдела мэрии города.

4.9. Проекты МПА согласовываются с заместителями главы мэрии города, координирующими деятельность структурных подразделений мэрии города, которым в соответствующем проекте предусматриваются задания или поручения, а также с организациями и учреждениями, не подведомственными мэрии города, интересы которых затрагивает соответствующий проект. В случае отсутствия координирующего заместителя главы мэрии города, согласовывает проект МПА руководитель структурного подразделения мэрии города, которому предусматриваются задания или поручения.

Проекты МПА по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Биробиджан» Еврейской автономной области согласовываются с заместителем начальника правового отдела мэрии города – секретарем комиссии по проведению административной реформы в муниципальном образовании «Город Биробиджан» Еврейской автономной области.

Срок проведения согласования не должен превышать 3-х рабочих дней.

После согласований (при наличии) проекты МПА представляются структурным подразделением мэрии города для визирования в последовательности, указанной в пункте 4.7 Регламента.

4.10. Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица с содержанием проекта МПА.

Визирование проектов МПА оформляется визой, включающей подпись визирующего, его должность, расшифровку подписи, дату. Визы и согласования (при наличии) проектов МПА оформляются на отдельном листе с обязательным указанием названия проекта МПА, который прикладывается к последнему листу проекта МПА и не является неотъемлемою частью документа. При личной подписи следует применять синий или фиолетовый цвета чернил.

Если в процессе визирования в проект МПА вносятся существенные изменения, он подлежит повторному визированию. Повторного визирования не требуется, если при доработке в проект МПА внесены уточнения, не меняющие его сути.

Возражения по проекту МПА (при наличии) излагаются в отдельном заключении, которое прилагается к проекту МПА и направляется руководителю структурного подразделения мэрии города, подготовившему данный проект. При несогласии с возражениями по проекту МПА руководитель структурного подразделения мэрии города, подготовивший данный проект, организовывает совещание при координирующем заместителе главы мэрии города с заинтересованными и обязательным участием правового отдела мэрии города.

При подписании проекта МПА лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта МПА вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

4.11. Проекты МПА печатаются в одном экземпляре (подлинник) на бланках установленной формы (приложение 6 к Регламенту).

Бланки проектов МПА изготавливаются на бумаге формата А4 (210х297).

Бумага, применяемая для изготовления проектов МПА, должна быть белого цвета.

Каждый лист проекта МПА, оформленный на бланке, должен иметь поля:

30 мм – левое;

15 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

Проекты МПА создаются на лицевой и оборотной сторонах листа. При создании проектов МПА ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

При печатании оборотная сторона листа проекта МПА имеет размеры полей, мм:

15 – левое;

30 – правое;

20 – верхнее;

20 – нижнее.

При подготовке проектов МПА применяется текстовый редактор с использованием шрифта Times New Roman размером № 14 для оформления текстовых материалов, № 10 - 12 для оформления табличных материалов. Бумага формата А3 может применяться для изготовления проектов МПА, текстовая содержательная часть которых оформлена в виде таблицы с множеством граф (например, формы отчетных, учетно-статистических, плановых и других документов) или схем.

Абзацный отступ текста документа – 1,25 см.

Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами – один пробел.

При изготовлении проектов МПА на двух и более листах второй и последующие листы нумеруются. Номера страниц проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля с использованием шрифта Times New Roman размером № 12-14.

Длина самой длинной строки реквизита МПА не более 7,5 см.

4.12. Проекты МПА имеют следующие реквизиты:

4.12.1. Герб муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области.

Изображение герба муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области размещается в середине верхнего поля бланка проекта МПА над наименованием органа.

4.12.2. Наименование органа, издавшего проект МПА – муниципальное образование «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, мэрия города, мэр города.

4.12.3. Наименование вида МПА – постановление, распоряжение.

4.12.4. Дата МПА соответствует дате регистрации МПА. Дата записывается арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.07.2017.

4.12.5. Регистрационный номер МПА – это цифровой идентификатор документа, который печатается на одной строке с датой МПА и состоит из знака «№» и порядкового номера по единой нумерации, которая ведется с начала и до конца года раздельно для постановлений и распоряжений мэра города, мэрии города.

4.12.6. Заголовок к МПА – это краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»:

Распоряжение (о чем?) об утверждении штатного расписания.

Заголовок к тексту печатается с прописной буквы, без переносов. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается через одинарный межстрочный интервал.

Заголовок печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левому краю. Объем заголовка не должен превышать 5 строк печатного текста. Длина каждой строки – не более 28 печатных знаков, например:

О признании утратившими
силу некоторых распоряжений
мэрии города

Если длина заголовка превышает 150 знаков, его допускается продлевать до правой границы текстового поля проекта МПА, например:

Об утверждении Положения об организационно-контрольном управлении мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области

4.12.7. Текст отделяется от заголовка 2 строками и печатается через одинарный интервал.

Текстовая часть подразделяется на констатирующую часть – преамбулу и постановляющую часть (в распоряжениях – распорядительную).

Преамбула в проектах постановлений мэра города должна быть обязательной и завершается словом «ПОСТАНОВЛЯЮ», которое печатается на новой строке от границы левого поля прописными буквами без разрядки.

Постановляющая (распорядительная) часть МПА, как правило, может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех. Текст пунктов и подпунктов пишется с прописной буквы и заканчивается точкой.

В тексте проекта МПА, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных МПА, указываются их реквизиты:

- наименование МПА, наименование организации – автора МПА, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту МПА.

В проектах МПА, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «в состав управления входят...», «комиссия провела проверку...»).

В текстах МПА употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте МПА фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В МПА может быть предусмотрено выделение отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом и оформление многостраничных документов с титульным листом (приложение 7 к Регламенту).

Таблица – форма представления текста, содержащего информацию, характеризующую несколько объектов по ряду признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, которые следует писать в единственном числе. Заголовки граф пишутся с прописных букв. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы, а если составляет одно целое с заголовком, то есть поясняет его, – со строчной.

Точки в заголовках и подзаголовках граф не проставляются. Сокращение слов в заголовках граф не допускается. В таблицах допускаются переносы, выполненные в соответствии с правилами русского языка.

Графы таблиц должны быть пронумерованы, если таблица печатается

более чем на одной странице. На последующих страницах печатаются только номера граф.

В боковике таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы. Знаки препинания ставятся только внутри предложения.

Цифровые величины при перечислении (если есть дробные числа) разделяются точкой с запятой (1,2; 5,1; 6,3).

Повторяющиеся в графах числа кавычками заменять нельзя.

Числа и однострочные текстовые элементы в графах равняются по последней (нижней) строке боковика.

В боковике после слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

В таблице ссылка на сноску может быть обозначена звездочкой или цифрой со скобкой. Сноски могут быть даны как на каждой странице, где есть ссылки на них, так и в конце таблицы. После знака сноски текст сноски начинается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

Примечания даются в конце приложения. Если есть сноски, то примечания даются после сносок.

4.12.8. При наличии приложений к МПА на них обязательно делается ссылка.

Если приложением к МПА является иной документ, утверждаемый данным МПА, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на МПА документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные МПА, которым утвержден документ-приложение.

В МПА отметка о приложении оформляется следующим образом:

- в тексте проекта МПА при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1);

- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением мэрии города
от _____ № _____

Строки реквизита выравниваются по левому краю.

4.12.9. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего проект МПА, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), отделяется от текста 3 строками и печатается от границы левого поля.

4.13. Подготовленные проекты МПА представляются на подпись мэру города заместителем начальника организационно-контрольного управления мэрии города - начальником общего отдела, а в его отсутствие – начальником организационно-контрольного управления мэрии города.

Подписанным документам организационно-контрольным управлением мэрии города присваиваются регистрационные порядковые номера.

4.14. Копии подписанных и зарегистрированных МПА в соответствии с указателем рассылки (приложение 8 к Регламенту) направляются организационно-контрольным управлением мэрии города:

- структурным подразделениям мэрии города в электронном виде посредством системы электронного документооборота мэрии города;

- иным адресатам на бумажном носителе почтовой связью.

В указатель рассылки в качестве адресатов обязательно включаются общий отдел организационно-контрольного управления мэрии города, городская Дума муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, прокуратура города Биробиджана и организационный отдел организационно-контрольного управления мэрии города, если МПА содержит поручения, требующие контроля за их исполнением (приложение 9 к Регламенту).

Ответственность за составление указателя рассылки несет руководитель структурного подразделения мэрии города, подготовивший проект МПА.

4.15. При наличии в МПА поручений, требующих контроля за их исполнением, необходимо указывать должностное лицо (мэр города либо заместители главы мэрии города), на которое возлагается контроль за исполнением МПА (приложение 10 к Регламенту).

4.16. Копии МПА на бумажном носителе заверяются печатью «Муниципальное образование «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, мэрия города, общий отдел организационно-контрольного управления».

4.17. Структурное подразделение мэрии города, изготовившее принятый МПА, подлежащий опубликованию в «Муниципальной информационной газете» и (или) сетевом издании «ЭСМИГ», направляет его в муниципальное автономное учреждение «Муниципальная информационная газета» на адрес электронной почты: mig_birobidzhan@mail.ru, не позднее 1-го рабочего дня со дня его регистрации в форматах Microsoft Office Word или RTF.

4.18. МПА, подлежащие официальному опубликованию, публикуются в «Муниципальной информационной газете» не позднее 15-ти дней со дня их подписания, в сетевом издании «ЭСМИГ» – в течение 1-го рабочего дня с момента получения.

4.19. Контроль за публикацией МПА осуществляется руководителем структурного подразделения мэрии города, подготовившим МПА.

4.20. Структурное подразделение мэрии города, изготовившее принятый МПА, в течение 3-х календарных дней направляет его в отдел по информатизации и автоматизации оказания муниципальных услуг мэрии города на адрес электронной почты: kodex@biradm.ru, для включения в банк данных «Муниципальные правовые акты».

4.21. Включению в банк данных «Муниципальные правовые акты» не подлежат следующие МПА:

- о предоставлении, передаче муниципального имущества;
- об установке и эксплуатации рекламных конструкций;
- о предоставлении земельных участков;
- о градостроительных планах;
- о переводе (отказе перевода) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое);
- о присвоении (аннулировании) адресов объектов;
- об осуществлении земляных работ;
- о социальных выплатах гражданам;
- о жилищных вопросах индивидуального характера;
- об организации розничных рынков и размещении мелкорозничной торговли;
- о назначении и проведении публичных слушаний;
- об организации и проведении публичных мероприятий;
- по кадровым вопросам;
- иные МПА, содержащие положения индивидуального характера.

4.22. МПА, направляемый для внесения в банк данных «Муниципальные правовые акты», должен представлять собой один файл в форматах Microsoft Office Word или RTF.

4.23. Ответственность за соответствие МПА, переданных в электронном виде, тексту принятых МПА, а также за поддержку банка данных «Муниципальные правовые акты» в актуальном состоянии несут руководители структурных подразделений мэрии города, изготовившие МПА.

4.24. Отдел по информатизации и автоматизации оказания муниципальных услуг мэрии города осуществляет электронную обработку полученных МПА и в течение 5-ти календарных дней заносит МПА в банк данных «Муниципальные правовые акты».

## 5. Особенности работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну

5.1. Подготовка, регистрация, учет, передача, хранение, уничтожение документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляются в соответствии с требованиями Регламента и Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

5.2. Ответственность за качество подготовки документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, их визирование и согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей структурных подразделений мэрии города и исполнителей, разрабатывающих и представляющих данные документы.

5.3. Юридическая экспертиза проектов МПА, принимаемых мэрией города, мэром города на соответствие федеральному и областному законодательству, Уставу муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области осуществляется работником правового отдела мэрии города, имеющим допуск к государственной тайне.

Срок юридической экспертизы проектов МПА не должен превышать 3-х рабочих дней.

5.4. Проверка проектов МПА на соответствие требованиям Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации осуществляется работником режимно-секретной части мэрии города в соответствии с Положением о режимно-секретной части мэрии города, утвержденным муниципальным правовым актом.

Срок проведения проверки не должен превышать 1-го рабочего дня.

5.5. Проверка проектов МПА на соответствие перечням разрабатываемых проектов МПА по вопросам мобилизационной подготовки осуществляется начальником отдела по мобилизационной работе мэрии города, а в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности.

Срок проведения проверки не должен превышать 1-го рабочего дня.

5.6. Проверка проектов МПА на соответствие требованиям Регламента осуществляется заместителем начальника организационно-контрольного управления мэрии города - начальником общего отдела, а в его отсутствие – начальником организационно-контрольного управления мэрии города.

Срок проведения проверки не должен превышать 3-х рабочих дней.

5.7. Проекты МПА, принимаемых мэрией города, мэром города, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, визируются:

- руководителем структурного подразделения мэрии города, подготовившим проект;
- заместителем главы мэрии города, координирующим деятельность структурного подразделения мэрии города, подготовившего проект;
- работником правового отдела мэрии города, проводившим юридическую экспертизу;
- работником режимно-секретной части мэрии города;

- начальником отдела по мобилизационной работе мэрии город, а в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности;

- заместителем начальника организационно-контрольного управления мэрии города - начальником общего отдела, а в его отсутствие – начальником организационно-контрольного управления мэрии города.

5.8. Проекты МПА согласовываются с заместителями главы мэрии города, координирующими деятельность структурных подразделений мэрии города, которым в соответствующем проекте предусматриваются задания или поручения.

5.9. Визы и согласования (при наличии) проектов МПА оформляются на оборотной стороне последнего листа проекта МПА.

5.10. Документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, представляются на подпись мэру города лично руководителем структурного подразделения, в котором разрабатывался документ, в течение одного рабочего дня после разработки и согласования документа.

## 6. Организация работы со служебной корреспонденцией в мэрии города

6.1. Порядок прохождения и исполнения входящих, исходящих и внутренних документов мэрии города в процессе их получения и подготовки, порядок приема и передачи документов определены в Регламенте.

6.2. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных Регламентом правил и порядка работы с документами, сохранность находящихся в структурных подразделениях мэрии города документов возлагается на их руководителей.

В целях ведения делопроизводства и обеспечения постоянного контроля за соблюдением порядка работы с документами в структурных подразделениях мэрии города назначаются сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства.

На сотрудников, ответственных за ведение делопроизводства, возлагаются следующие основные функции:

- прием и учет поступающих в структурное подразделение мэрии города документов;
- передача документов на рассмотрение руководителю структурного подразделения мэрии города и после наложения руководителем резолюции – исполнителю;
- учет и регистрация исходящих из структурного подразделения мэрии города документов;
- контроль за прохождением документов в структурном подразделении мэрии города;
- проверка наличия документов, находящихся на исполнении у сотрудников структурного подразделения мэрии города;
- разработка номенклатуры дел структурного подразделения мэрии города;
- формирование, оформление, учет, хранение дел.

6.3. Работники мэрии города независимо от замещаемых должностей несут персональную ответственность за сохранностью находящихся у них служебных документов и содержащейся в них информации.

6.4. В случае утраты служебных документов руководитель структурного подразделения мэрии города обязан письменно проинформировать заместителя главы мэрии города, координирующего его деятельность, и начальника организационно-контрольного управления мэрии города, который информирует мэра города о данном факте.

6.5. В целях обеспечения сохранности и своевременного исполнения документов при увольнении работника или уходе в отпуск все находящиеся в его ведении служебные документы передаются другому лицу с оформлением акта приема-передачи документов.

6.6. Поступившие в общий отдел организационно-контрольного управления мэрии города служебные документы регистрируются в день их поступления.

6.7. Служебные документы (корреспонденция), адресованные руководителям структурных подразделений мэрии города, регистрируются специалистом, ответственным за делопроизводство в этом структурном подразделении мэрии города, в день их поступления, и направляются руководителю структурного подразделения мэрии города для рассмотрения.

6.8. Документы на подпись мэру города, заместителям главы мэрии города передаются работниками общего отдела организационно-контрольного управления мэрии города в рамках своих полномочий:

- папка срочных документов формируется два раза в день: к 12.00 и 16.00 часам;
- папка входящей корреспонденции формируется к 16.00 часам;
- папка муниципальных правовых актов формируется к 16.00 часам;
- папка с обращениями граждан формируется к 16.00 часам;
- папка с сообщениями, поступившими на телефон «горячей линии» мэрии города, формируется два раза в день: к 12.00 и 16.00 часам.

Иная передача документов на подпись мэру города запрещена.

6.9. К еженедельному аппаратному совещанию при мэре города организационно-контрольное управление мэрии города готовит информацию о прохождении документов в мэрии города.

6.10. Оперативный контроль за работой структурных подразделений мэрии города и должностных лиц, ответственных за исполнение поручений мэра города, изложенных в резолюциях на документах, осуществляет начальник организационно-контрольного управления мэрии города, в его отсутствие – заместитель начальника организационно-контрольного управления мэрии города - начальник общего отдела.

6.11. Общий отдел организационно-контрольного управления мэрии города осуществляет прием служебной корреспонденции в адрес мэра города.

Служебная корреспонденция, поступившая в адрес заместителей главы мэрии города, направляется в соответствующие приемные заместителей главы мэрии города для самостоятельной регистрации.

Заявления граждан на оказание муниципальной услуги регистрируются структурными подразделениями мэрии города, ответственными за оказание муниципальной услуги.

6.12. При приеме корреспонденции общий отдел организационно-контрольного управления мэрии города проверяет правильность ее адресации и доставки, целостность конвертов и после их вскрытия – наличие вложенных в них документов. При поступлении поврежденного документа на оборотной стороне его последнего листа в правом нижнем углу делается отметка о том, что документ получен в поврежденном виде. При обнаружении отсутствия документов или других нарушений, если

невозможно их оперативное устранение (мятые, подмоченные, рваные документы), составляется акт, один экземпляр которого направляется с поступившим документом отправителю.

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю или по назначению.

При приеме корреспонденции, доставленной нарочным, кроме того, проверяется соответствие номеров документов (пакетов), записанных в реестре (разносной книге). В реестре (разносной книге) проставляются дата и подпись лица, принявшего документ.

Телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема.

Телефонограммы в адрес мэра города принимаются и учитываются старшим специалистом 2 разряда общего отдела организационно-контрольного управления мэрии города.

6.13. Входящая корреспонденция делится на регистрируемую и нерегистрируемую. Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации в общем отделе организационно-контрольного управления мэрии города, указан в приложении 11 к Регламенту.

Нерегистрируемые документы передаются по назначению в день их поступления.

6.14. Корреспонденция, адресованная мэру города, учитывается и регистрируется в общем отделе организационно-контрольного управления мэрии города в день поступления в системе электронного документооборота мэрии города путем заполнения регистрационной карточки документа.

В регистрационную карточку документа вносятся все необходимые данные о документе. Имеющиеся приложения регистрируются вместе с документом и прикрепляются к регистрационной карточке соответствующего документа.

В правом нижнем углу первого листа основного документа проставляется отметка (штамп) с указанием даты регистрации документа и его регистрационного номера. Отметка должна проставляться в свободной от текста части документа.

Конверты сохраняются и прилагаются к документам в том случае, когда только по ним можно установить адрес отправителя или время отправки и получения документов (по почтовому штемпелю). Во всех остальных случаях они уничтожаются. Все приложения в развернутом виде скрепляются вместе с основным документом.

6.15. Входящие документы не регистрируются при отсутствии указания в них адресата. Документ без подписи направившего его должностного лица также не подлежит регистрации. На таком документе проставляется дата его получения, после чего документ без регистрационного номера направляется на рассмотрение по принадлежности.

Пакеты с надписью «Лично» передаются адресатам в день их поступления без вскрытия и регистрации.

6.16. Зарегистрированные в общем отделе организационно-контрольного управления мэрии города документы передаются на рассмотрение заместителям главы мэрии города в соответствии с распределением обязанностей между ними.

Мэру города передаются документы, исполнение которых требует рассмотрения высшего должностного лица муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области.

Ответы на корреспонденцию, адресованную мэру города, подписывает должностное лицо, наложившее резолюцию, в случае его отсутствия – лицо, исполняющее его обязанности.

6.17. Указание об исполнении документа дается в форме резолюции следующего содержания: ФИО исполнителя (исполнителей), конкретное содержание поручения, срок его исполнения, подпись и дата.

Документы могут иметь несколько резолюций (одного или нескольких должностных лиц) в соответствии с этапами рассмотрения документа. При этом последующие резолюции не должны дублировать первую или противоречить ей – в них могут конкретизироваться порядок исполнения документа, сроки его исполнения (с учетом конечного срока исполнения, установленного первой резолюцией) и исполнитель.

При работе с документами, поступившими в общий отдел организационно-контрольного управления мэрии города и зарегистрированными в установленном порядке, не разрешается вносить в них какие-либо правки и пометки, кроме предусмотренных Регламентом.

6.18. Передача документов, зарегистрированных в общем отделе организационно-контрольного управления мэрии города, из одного структурного подразделения мэрии города в другое осуществляется только через общий отдел организационно-контрольного управления мэрии города. В электронную карточку документа вносятся фамилии исполнителей, содержание резолюции и все последующие отметки о прохождении и исполнении документа.

6.19. Общий отдел организационно-контрольного управления мэрии города 2 раза в месяц сверяет наличие документов, находящихся на исполнении в структурных подразделениях мэрии города, с данными, внесенными в систему электронного документооборота мэрии города, и представляет начальнику организационно-контрольного управления мэрии города информацию о прохождении документов.

6.20. Проекты служебных писем мэра города, мэрии города (исходящая служебная корреспонденция) готовятся в 2-х экземплярах, первый из них визируется руководителем структурного подразделения мэрии города, подготовившим проект письма, и согласовывается с заместителем главы мэрии города, координирующим соответствующее структурное подразделение мэрии города.

6.21. Подписанные мэром города служебные письма регистрируются и отправляются общим отделом организационно-контрольного управления

мэрии города. Для указанных документов ведется общая нумерация в пределах календарного года.

6.22. При оформлении служебных писем мэрии города применяются следующие бланки:

- бланк служебного письма мэрии города с угловым расположением реквизитов;
- бланк служебного письма мэра города с угловым расположением реквизитов;
- бланк служебного письма заместителей главы мэрии города с угловым расположением реквизитов;
- бланк служебного письма структурного подразделения мэрии города с угловым расположением реквизитов.

По содержанию и назначению служебные письма, как вид документа, могут быть инструктивные (директивные), гарантийные, информационные, рекламные, коммерческие, письма-запросы, письма-извещения, письма-приглашения, письма-ответы и др.

Служебное письмо целесообразно готовить по одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким разнородным вопросам, рекомендуется составлять отдельные служебные письма по каждому из них.

Служебное письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

Служебное письмо состоит из следующих основных частей:

- обращение;
- вступление;
- основное содержание;
- заключение.

Если служебное письмо состоит из двух частей, то первая – это обоснование, изложение причин написания письма, мотивировка, а вторая – заключение, просьба или отказ, напоминание, предложение и т.п.

Служебное письмо, состоящее из одной части, – это просьба без пояснения, напоминание без преамбулы, сообщение без обоснования.

Отдельные внутренние документы, авторами которых являются сотрудники структурных подразделений мэрии города, могут быть написаны от руки (заявление, объяснительная записка и т.п.).

6.23. Бумага, применяемая для изготовления служебного письма, должна быть белого цвета.

Каждый лист должен иметь поля:

30 мм - левое;

15 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

Служебное письмо создается на лицевой стороне листа. Возможно создание документа и на оборотной стороне листа. При двустороннем создании служебного письма ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

При двустороннем печатании оборотная сторона листа имеет размеры полей, мм:

15 – левое;

30 – правое;

20 – верхнее;

20 – нижнее.

Текст служебного письма на бумаге формата А4 печатается без переносов через одинарный - полуторный межстрочный интервал.

При подготовке служебного письма применяется текстовый редактор с использованием шрифта Times New Roman размером № 14 для оформления текстовых материалов, № 10 - 12 для оформления табличных материалов. Бумага формата А3 может применяться для изготовления документа, текстовая содержательная часть которого оформлена в виде таблицы с множеством граф (например, формы отчетных, учетно-статистических, плановых и других документов) или схем.

Абзацный отступ текста служебного письма – 1,25 см. Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами – один пробел.

При изготовлении служебного письма на двух и более листах второй и последующие листы нумеруются. Номера страниц проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля с использованием шрифта Times New Roman размером № 12-14.

Длина самой длинной строки реквизита служебного письма не более 7,5 см.

Может быть выделение реквизитов служебного письма «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

6.24. Служебное письмо имеет следующие реквизиты:

6.24.1. Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка).

Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю.

Адресатом может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

При адресовании служебного письма руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица. Например,

Начальнику
отдела культуры мэрии города
Фамилия И.О.

При адресовании служебного письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже. Например,

1. Комитет по управлению муниципальным имуществом мэрии города
2. КУМИ мэрии города

При адресовании служебного письма в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения. Например,

Мэрия города муниципального
образования «Город Биробиджан»
Еврейской автономной области

Отдел муниципальной
службы и кадров

При адресовании служебного письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы. Например,

Мэрия города муниципального
образования «Город Биробиджан»
Еврейской автономной области

Начальнику правового отдела
Фамилия И.О.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина. Например,

1. г-ну Фамилия И.О.
2. г-же Фамилия И.О.

При рассылке служебного письма группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно.

1. Первым заместителям,
   заместителям главы мэрии города
2. Руководителям структурных
   подразделений мэрии города

При рассылке служебного письма не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)». Например,

Руководителям структурных
подразделений мэрии города
(по списку)

В одном служебном письме не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234. Например,

Прокуратура
города Биробиджана
Пионерская ул., д. 41,
г. Биробиджан,
Еврейская автономная обл.,
679000

Почтовый адрес может не указываться в служебных письмах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При адресовании служебного письма физическому лицу указываются: фамилия инициалы, почтовый адрес. Например,

Фамилия И.О.
Садовая ул., д. 5, кв. 12,
г. Биробиджан,
Еврейская автономная обл.,
679000

При отправке служебного письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса). Например,

Прокуратура
города Биробиджана
gorod@prokuror-eao.ru

6.24.2. Текст служебного письма составляется на государственном языке Российской Федерации.

Текст служебного письма печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала, выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

В тексте служебного письма, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

- наименование документа, наименование организации – автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;
- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

Текст служебного письма может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Таблица – форма представления текста, содержащего информацию, характеризующую несколько объектов по ряду признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, которые следует писать в единственном числе. Заголовки граф пишутся с прописных букв. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы, а если составляет одно целое с заголовком, то есть поясняет его, – со строчной.

Точки в заголовках и подзаголовках граф не проставляются. Сокращение слов в заголовках граф не допускается. В таблицах допускаются переносы, выполненные в соответствии с правилами русского языка.

Графы таблиц должны быть пронумерованы, если таблица печатается более чем на одной странице. На последующих страницах печатаются только номера граф.

В боковике таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы. Знаки препинания ставятся только внутри предложения.

Цифровые величины при перечислении (если есть дробные числа) разделяются точкой с запятой (1,2; 5,1; 6,3).

Повторяющиеся в графах числа кавычками заменять нельзя.

Числа и однострочные текстовые элементы в графах равняются по последней (нижней) строке боковика.

В боковике после слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

В таблице ссылка на сноску может быть обозначена звездочкой или цифрой со скобкой. Сноски могут быть даны как на каждой странице, где есть ссылки на них, так и в конце таблицы. После знака сноски текст сноски начинается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

Примечания даются в конце приложения. Если есть сноски, то примечания даются после сносок.

В служебных письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить...», «представляем на рассмотрение...»);

- от третьего лица единственного числа («мэрия города не возражает...», «управление экономики мэрии города считает возможным...»);

- от первого лица единственного числа («считаю необходимым...», «предлагаю рассмотреть...»), если письмо оформлено на должностном бланке.

В тексте служебного письма употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В служебных письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!
Уважаемый господин Губернатор!
Уважаемый господин Прохоров!
Уважаемая госпожа Захарова!
Уважаемый Николай Петрович!
Уважаемая Ольга Николаевна!
Уважаемые господа!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

6.24.3. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах – приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложение: 1. Положение об управлении по внутренней политике мэрии города на 5 л. в 1 экз.
2. Справка о кадровом составе финансового управления мэрии города на 2 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение: отчет управления экономики мэрии города в 2 экз.

- если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: письмо правительства Еврейской автономной области от 05.06.2015 № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

- если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение: CD-диск в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

Строки реквизита выравниваются по левому краю.

6.24.4. Гриф согласования служебного письма проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами.

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, – на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

- на последнем листе документа под текстом;

- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Например,

СОГЛАСОВАНО
Заместитель главы мэрии города
(подпись) И.О. Фамилия
Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию – автора документа, дату и номер письма. Например,

1 СОГЛАСОВАНО
коллегией при мэрии города
(протокол от _____ № __)

2 СОГЛАСОВАНО
письмом правительства
Еврейской автономной области
от _____ № ____

6.24.5. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия). Например,

Мэр города Подпись И.О. Фамилия

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается. Например,

Подпись И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей. Например,

Мэр города Подпись И.О. Фамилия

Первый заместитель
главы мэрии города Подпись И.О. Фамилия

При подписании служебного письма лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с распоряжением. Например,

И.о. мэра города Подпись И.О. Фамилия

или:

Исполняющий обязанности
мэра города Подпись И.О. Фамилия

При подписании служебного письма лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

6.24.6. Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации) в соответствии с действующим законодательством. Например,

```
                 |Эмбле-      ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН                |
                 |  ма      ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ               |
Наименование     |органа                                       |
  должности      |власти                                       |   Н.Н. Николаев
                 |                                             |
                 |  Сертификат 1a111aaa000000000011             |
                 |  Владелец Николаев Николай Николаевич        |
                 |  Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017     |
```

6.24.7. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

6.24.8. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, – на оборотной стороне внизу слева.

Например,

Иванов Иван Иванович, управление экономики мэрии города, начальник, +7(42622) 2-32-06, Ivanov@biradm.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

6.24.9. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии служебного письма (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» и включает: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа). Например,

Верно
Заместитель главы мэрии города Подпись И.О. Фамилия
Дата

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения

документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ... за ... год») и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

6.25. Подготовленное служебное письмо с указанием адреса передается для обработки и отправки в общий отдел организационно-контрольного управления мэрии города исполнителем в 2-х экземплярах, первый из которых визируется исполнителем, подготовившим документ, и согласовывается с заместителем главы мэрии города, координирующим структурное подразделение мэрии города.

6.26. Перед регистрацией и отправкой документов исполнитель обязан проверить наличие всех страниц документа и правильность их расположения, оформления и адресования, наличие подписей, приложений; если дается ответ на запрос - в обязательном порядке приложить документ, на который дается ответ, и только после этого передать документ в общий отдел организационно-контрольного управления мэрии города.

При получении документов для отправки общий отдел организационно-контрольного управления мэрии города проверяет наличие подписей, а также приложений, о которых указано в сопроводительном документе.

Оформленные с нарушением требований Регламента исходящие документы возвращаются на доработку исполнителям.

При направлении документа в несколько адресов передается необходимое количество копий документа с приложениями.

Поступивший в общий отдел организационно-контрольного управления мэрии города исходящий документ, подлежащий отправке, обрабатывается и отправляется в день его представления или не позднее следующего за днем представления документа рабочего дня.

6.27. Подготовленные для отправки документы регистрируются в системе электронного документооборота мэрии города и отправляются через почтовое отделение связи либо доставляются нарочно.

Курьером общего отдела организационно-контрольного управления мэрии города доставляются документы в адрес мэра города и заместителей главы мэрии города, сотрудникам соответствующих структурных подразделений, ответственных за ведение делопроизводства, находящихся в здании мэрии города по ул. Ленина, 29, а также отправляется заказная почта через почтовое отделение связи и доставляются документы в адрес органов государственной власти, организаций, учреждений.

6.28. Доставка корреспонденции руководителям структурных подразделений мэрии города осуществляется сотрудниками соответствующих структурных подразделений, ответственных за ведение делопроизводства.

Общий отдел организационно-контрольного управления мэрии города в случае необходимости информирует сотрудников структурных подразделений мэрии города о наличии срочной корреспонденции.

6.29. Прием факсограмм, адресованных мэру города, а также их учет осуществляет старший специалист 2 разряда общего отдела организационно-контрольного управления мэрии города. Принятые факсограммы учитываются в журнале установленной формы с проставлением даты и номера.

Исходящие документы, подготовленные структурными подразделениями мэрии города с пометкой «Отправить факсограммой», после регистрации в общем отделе организационно-контрольного управления мэрии города направляются адресатам с использованием средств факсимильной связи старшим специалистом 2 разряда общего отдела организационно-контрольного управления мэрии города.

6.30. Официальные документы в виде электронных сообщений направляются адресатам по электронной почте с официального адреса электронной почты мэрии города в сети Интернет общим отделом организационно-контрольного управления мэрии города.

Электронное сообщение должно содержать: электронный адрес, тему электронного сообщения, текст электронного сообщения с указанием исполнителя, вложение (при наличии). Передаваемые в виде электронных сообщений официальные документы должны иметь подлинники (оригиналы) документа на бумажном носителе.

6.31. Тиражирование материалов в организационно-контрольном управлении мэрии города (кроме МПА, материалов заседаний коллегии при мэрии города, советов, комиссий при мэре города, мэрии города) производится по письменным заявкам в адрес начальника организационно-контрольного управления мэрии города.

Для копирования сдаются четко напечатанные экземпляры документов в несброшюрованном виде. Копирование выполняется в порядке очередности поступления заказов.

## 7. Порядок контроля исполнения документов

7.1. Срок исполнения документа указывается непосредственно в документе или в резолюции к нему и исчисляется с даты регистрации документа.

7.2. Контрольными являются резолюции, в которых содержится требование о представлении проектов документов, предложений, докладов о результатах выполнения поручений и заданий, направлении ответа (информации) заявителю. Такие резолюции, как правило, содержат слова «представить», «проинформировать», «подготовить проект письма», «доложить», «внести предложения».

Резолюция «Для исполнения» может быть проставлена на документе, в котором четко указаны сроки исполнения и обозначено, какие именно действия должен предпринять исполнитель (ответственный исполнитель) для исполнения данного документа.

Документы с резолюциями «Для информации», «Для сведения», «Для учета в работе» не являются контрольными и на контроль не ставятся.

7.3. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно» исполняются в 3-дневный срок; имеющие пометку «оперативно» - в 10-дневный срок, остальные - в срок не более 30-ти календарных дней.

Срок исполнения повторных резолюций для исполнителей, указанных в первоначальной резолюции, составляет 14 календарных дней, для вновь определенных исполнителей – 30 календарных дней.

Указание срока исполнения документа с предлогом «до» означает, что документ должен быть исполнен и информация о его исполнении должна быть представлена не позднее дня, предшествующего дню, указанному в резолюции.

Если срок исполнения документа приходится на выходной или праздничный день, то последним днем его исполнения является первый следующий за ним рабочий день.

7.4. Если документ с резолюцией адресован нескольким должностным лицам, ответственным за его исполнение является лицо, указанное в резолюции первым (ответственный исполнитель).

Все соисполнители, ответственные за достоверность и качественный анализ информации, обязаны представить материалы по исполнению поручения ответственному исполнителю до истечения половины срока, установленного для исполнения поручения; при наличии пометки «Срочно» – не позднее чем за 1 рабочий день до даты истечения срока исполнения.

Копия документа, поставленного на контроль, направляется каждому соисполнителю. Соисполнители направляют свою информацию только ответственному исполнителю.

7.5. Срок исполнения документа может быть продлен по письменному ходатайству исполнителя (ответственного исполнителя).

В случае необходимости продления срока исполнения документа исполнитель (ответственный исполнитель) не позднее чем за 3 рабочих дня до его истечения представляет мэру города либо лицу, исполняющему его обязанности, письменное ходатайство о продлении срока исполнения документа с указанием объективных причин, по которым поручение не может быть исполнено в установленный срок, и предложениями о новом сроке исполнения документа.

7.6. При необходимости изменения состава исполнителей документа, определенного по результатам рассмотрения документа, ответственный исполнитель в течение 3-х рабочих дней с момента получения документа (для поручений с пометкой «Срочно» – в тот же день) согласует такое изменение с должностным лицом, наложившим резолюцию.

Об изменении сроков исполнения документа и состава исполнителей документа ответственный исполнитель незамедлительно информирует лиц, осуществляющих контроль исполнения документа.

7.7. Основная задача организации контроля исполнения документов в мэрии города – обеспечение своевременного и качественного исполнения документов.

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения. На контроль могут быть поставлены: весь документ, его отдельный пункт.

7.7.1. Общий отдел организационно-контрольного управления мэрии города осуществляет контроль:

- своевременного исполнения входящей корреспонденции на основании контрольных резолюций;
- за сроками рассмотрения обращений граждан;
- за сроками рассмотрения сообщений граждан, поступивших на телефон «горячей линии» мэрии города.

7.7.2. Организационный отдел организационно-контрольного управления мэрии города осуществляет контроль исполнения:

- входящей корреспонденции с пометкой «К», которую проставляет лицо, наложившее резолюцию, или работник общего отдела организационно-контрольного управления мэрии города;
- МПА, постановленных на контроль;
- поручений мэра города, данных на аппаратном совещании;
- поручений мэра города, оформленных на цветном бланке;
- протоколов совещаний при мэре города;
- других поручений, указаний мэра города, по которым определены исполнители;
- решений городской Думы муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, в которых даны поручения мэрии города;

- решений Советов, коллегии при мэрии города (далее – решения Советов, коллегии).

7.7.2.1. Поручения мэра города, данные на аппаратном совещании, и протоколы совещаний при мэре города в течение 3-х календарных дней организационным отделом организационно-контрольного управления мэрии города оформляются, передаются исполнителям и ставятся на контроль. Исполнитель обязан в указанные сроки представлять в организационный отдел организационно-контрольного управления мэрии города информацию мэру города об исполнении таких документов.

7.7.2.2. В организационно-контрольном управлении мэрии города постановка на контроль документов, поручений и резолюций осуществляется не позднее следующего дня после их получения.

7.7.2.3. Для снятия с контроля документов, принятых в мэрии города (МПА, решения коллегии, Советов), исполнитель готовит и представляет мэру города итоговую справку-отчет об исполнении документа, согласованную с должностным лицом, на которое возложен контроль за исполнением. Информация об исполнении должна быть полной, конкретной, оформлена исполнителем в соответствии с требованиями Регламента, содержать: наименование документа, его номер, дату, конкретные результаты работы, сроки исполнения (если поручение не исполнено в полном объёме), предложение о снятии с контроля.

Снятие с контроля МПА производится распоряжением мэрии города, которое готовит организационно-контрольное управление мэрии города ежеквартально.

7.7.3. Управление по внутренней политике мэрии города осуществляет контроль за исполнением мероприятий, разработанных по итогам собраний, встреч с жителями в соответствии с Порядком работы по учету, систематизации сообщений, поступивших в ходе встреч мэра города с активом территориального общественного самоуправления, результатов их рассмотрения в мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, утверждаемым мэром города.

7.8. Контроль исполнения поручений осуществляется с использованием системы электронного документооборота мэрии города и включает в себя:

- постановку документа на контроль;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения документа;
- контроль за сроками исполнения документа;
- информирование о его исполнении;
- снятие документа с контроля;
- направление исполненного документа в дело.

В регистрационную карточку документа заносятся сведения обо всех передаваемых и получаемых по данному вопросу документах или их копиях.

7.9. Если документ, требующий направления ответа заявителю, отписан на исполнение нескольким должностным лицам, на него должен быть дан

только один ответ, подготовленный ответственным исполнителем с учетом информации соисполнителей.

Направление нескольких ответов допускается только на запросы, в которых содержится несколько поручений с разными сроками исполнения.

Если информация об исполнении поручения представлена позже установленного срока, поручение считается просроченным, что может являться основанием для применения к исполнителю мер дисциплинарного воздействия. В этом случае вместе с информацией об исполнении резолюции обязательно представляется служебная записка на имя мэра города за подписью исполнителя (ответственного исполнителя) с объяснением причин, по которым поручение не было исполнено в установленный срок.

В зависимости от оценки результатов исполнения поручения процесс контроля за исполнением документа продолжается или контрольная карточка закрывается и хранится в контролирующем органе.

7.10. Документ считается исполненным и снимается с контроля должностным лицом, наложившим резолюцию, после фактического исполнения поручения по существу, документированного подтверждения его исполнения, сообщения результатов исполнения поручения заинтересованным организациям и лицам, а также если на представленные по нему материалы не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку.

Если по представленным МПА, другим документам и материалам даны новые поручения, то дальнейший контроль осуществляется на основании этих поручений.

Промежуточный ответ, как и запрос по исполняемому документу, не является основанием для снятия документа с контроля и признания его исполненным.

7.11. Закрытие документа и списание его «В дело» производится на основании письменной информации исполнителя (ответственного исполнителя), рассмотренной и одобренной, должностным лицом, наложившим резолюцию. Сотрудник общего отдела организационно-контрольного управления мэрии города переносит реквизиты ответа в регистрационную карточку документа.

## 8. Порядок работы с договорами (соглашениями)

8.1. Подготовка проекта договора (соглашения) осуществляется заинтересованным структурным подразделением мэрии города либо проект может быть разработан и представлен в мэрию города представителем другой стороны для подписания соответствующего договора (соглашения).

8.2. Договоры (соглашения) от имени мэрии города заключаются мэром города либо заместителями главы мэрии города, руководителями структурных подразделений мэрии города, обладающих правами юридического лица.

8.3. Проекты договоров (соглашений), заключаемых мэрией города, подлежат согласованию с:

- структурным подразделением мэрии города, ответственным за исполнение данного договора (соглашения);
- муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области» (в отношении договоров, заключаемых в рамках осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд мэрии города, договоров и соглашений, связанных с предоставлением субсидий и межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы);
- правовым отделом мэрии города.

8.4. Для согласования проекта договора (соглашения) представляются следующие документы:

- проект договора (соглашения) со всеми приложениями в количестве, равном числу договаривающихся сторон;
- документы, подтверждающие наличие источников финансирования, предусматриваемого проектом договора (соглашения).

8.5. Согласование проекта договора (соглашения) оформляется путем визирования одного экземпляра договора (соглашения) с указанием на оборотной стороне последнего листа проекта подписи визирующего лица с указанием даты визирования, подписи и расшифровки подписи.

8.6. Срок рассмотрения проекта договора (соглашения), представленного на согласование, не должен превышать 3-х рабочих дней, в случаях, связанных с необходимостью доработки проекта договора (соглашения) – 5-ти рабочих дней.

В случае отказа от согласования лицо, визирующее проект договора (соглашения), составляет письменное обоснование, которое вместе с проектом договора (соглашения) направляется лицу, подписывающему договор (соглашение) от имени мэрии города для принятия дальнейшего решения.

8.7. Структурное подразделение мэрии города, ответственное за исполнение договора (соглашения), в течение одного рабочего дня с момента его подписания сторонами направляет подлинный экземпляр договора

(соглашения) для присвоения регистрационного номера в общий отдел организационно-контрольного управления мэрии города.

Договора (соглашения) на выполнение муниципального задания или оказания муниципальных услуг учитываются структурным подразделением мэрии города, ответственным за их исполнение.

8.8. Контроль за исполнением договоров (соглашений) осуществляется структурным подразделением мэрии города, ответственным за его исполнение.

## 9. Изготовление и использование печатей и штампов

9.1. Заявки на изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности мэрии города, с эскизами передаются руководителями структурных подразделений мэрии города начальнику организационно-контрольного управления мэрии города.

9.2. Необходимость изготовления штампа с факсимильным воспроизведением подписи мэра города определяется мэром города.

Штамп с факсимильным воспроизведением подписи мэра города может использоваться на:

- письмах с поздравлениями, приветствиями и благодарностями;
- Почетных грамотах, Благодарностях;
- пригласительных открытках;
- бумагах извещающего характера;
- копиях различных официальных бумаг;
- удостоверениях;
- наградных удостоверениях;
- иных документах по решению мэра города.

Штамп с факсимильным воспроизведением подписи мэра города запрещается применять при оформлении МПА; выдаче доверенностей; подписании платежных и других финансовых документов; ответов на различные заявления физических и юридических лиц; конкурсных документов.

Штампы с факсимильным воспроизведением подписи мэра города хранится у мэра города и начальника организационного отдела организационно-контрольного управления мэрии города.

9.3. Гербовая печать главы муниципального образования – мэра города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области хранится у начальника организационно-контрольного управления мэрии города.

9.4. Все изготовленные печати и штампы учитываются в организационно-контрольном управлении мэрии города и выдаются под подпись руководителям структурных подразделений мэрии города.

9.5. Хранение печатей и штампов осуществляется в опечатываемых несгораемых металлических шкафах или сейфах, доступ к которым имеет лицо, получившее печати или штампы.

При утрате печати или штампа незамедлительно в письменной форме ставится в известность начальник организационно-контрольного управления мэрии города.

9.6. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в организационно-контрольное управление мэрии города, где они уничтожаются по акту.

Контроль за использованием печатей и штампов возлагается на руководителей структурных подразделений мэрии города.

## 10. Оперативное хранение документов и дел, передача их на архивное хранение

10.1. Составление номенклатуры дел.

10.1.1. Номенклатура дел предназначена для формирования исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения (приложение 12).

10.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положениями о структурных подразделениях мэрии города, штатным расписанием мэрии города, планами и отчетами о работе структурных подразделений мэрии города, перечнями документов с указанием сроков их хранения, а также номенклатурами дел за предшествующие годы.

В номенклатуру дел включаются дела, отражающие все документируемые участки работы мэрии города, в том числе справочные и контрольные картотеки, личные дела, журналы учета документов.

Сводная номенклатура дел мэрии города составляется организационно-контрольным управлением мэрии города на основе номенклатур дел структурных подразделений мэрии города, входящих в ее состав.

10.1.3. Рассмотренная на заседании экспертно-проверочной комиссии мэрии города (далее – ЭПК) сводная номенклатура дел мэрии города утверждается начальником организационно-контрольного управления мэрии города.

Номенклатуры дел структурных подразделений мэрии города, не входящих в сводную номенклатуру дел мэрии города, утверждаются руководителями соответствующих структурных подразделений мэрии города.

Вновь созданные (образованные) структурные подразделения мэрии города обязаны в месячный срок с даты создания разработать номенклатуры дел.

10.1.4. Названиями разделов сводной номенклатуры дел мэрии города служат наименования структурных подразделений мэрии города.

После утверждения сводной номенклатуры дел мэрии города структурные подразделения мэрии города получают выписки из нее для использования в работе.

Сводная номенклатура дел мэрии города и номенклатура дел структурных подразделений мэрии города, не входящих в сводную номенклатуру дел мэрии города, на предстоящий календарный год уточняются в последнем квартале текущего календарного года, утверждаются и вводятся в действие с 01 января года, на который они составлены.

Сводная номенклатура дел мэрии города и номенклатура дел структурных подразделений мэрии города, не входящих в сводную

номенклатуру дел мэрии города, согласовываются с экспертно-проверочной методической комиссией при управлении культуры правительства Еврейской автономной области (далее – ЭПМК) не реже одного раза в 5 лет и подлежат пересоставлению и пересогласованию в случае существенных изменений функций и (или) организационной структуры мэрии города.

10.1.5. Сводная номенклатура дел мэрии города и номенклатура дел структурных подразделений мэрии города, не входящая в сводную номенклатуру дел мэрии города, печатаются в 2-х экземплярах. Первый утвержденный экземпляр является документом постоянного срока хранения и включается в раздел организационно-контрольного управления сводной номенклатуры дел мэрии города и в номенклатуру дел структурных подразделений мэрии города, не входящих в сводную номенклатуру дел мэрии города. Второй экземпляр направляется в муниципальный архив муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области.

10.1.6. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 «Индекс дела» проставляются индексы всех дел, включенных в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из цифрового обозначения структурного подразделения мэрии города и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах соответствующего структурного подразделения мэрии города. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 02-05, где 02 – обозначение структурного подразделения мэрии города, 05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел.

В графу 2 «Заголовок дела» включаются заголовки дел, которые должны в обобщенной форме и точно отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка», «входящие документы», «исходящие документы»), а также вводных слов и сложных оборотов. Не допускается употребление сокращенных слов и сокращенных наименований структурных подразделений мэрии города.

Заголовок дела состоит из нескольких элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал) или разновидности документов (протоколы, приказы); название структурного подразделения мэрии города (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или адресант документа); краткое содержание документов дела; название административно-территориальной единицы, с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которой (к которому) относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, для названия вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть

сгруппированы в деле (планы, списки, доклады), например: «Документы о проведении семинаров, конференций по вопросам деятельности Федерального архивного агентства (планы, списки, доклады, информации)».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не перечисляются, а указывается их общее видовое название, например: «Переписка с органами исполнительной власти, формируемых правительством Еврейской автономной области».

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются, а указывается тематика, например: «Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий».

Конкретный корреспондент в заголовке дела указывается в случае, если переписка ведется только с ним, например: «Переписка с Государственной финансовой академией при Правительстве Российской Федерации по вопросам подготовки кадров».

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела указываются не конкретные их наименования, а общее видовое название, например: «Переписка с главами администраций муниципальных районов Еврейской автономной области по вопросам образования и культуры».

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела, например: «Переписка с Учебным центром Федеральной налоговой службы (г. Владивосток) по вопросам подготовки кадров».

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты), например: «Годовые планы финансовых мероприятий», «Годовой статистический отчет о численности, составе и движении работников архивных учреждений Еврейской автономной области (ф. 1-к)».

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Заголовок сформированного в отдельный том приложения к делу должен соответствовать заголовкам помещенных в этот том документов.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Первыми располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

При составлении заголовков дел используются формулировки статей Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 (далее – перечень).

Графа 3 «Количество дел» заполняется по окончании года.

В графе 4 «Срок хранения дела и номера статей по перечню» указываются срок хранения дела, номера статей по перечню.

На делах временного срока хранения, в которых могут находиться документы, имеющие научную, историческую и практическую значимость, проставляются временный срок хранения и пометка «ЭПК».

Для документов постоянного срока хранения органов местного самоуправления установлены предельные сроки хранения в организации – 5 лет, а по личному составу – 50 лет.

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2013 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другое структурное подразделение мэрии города для продолжения и другие.

10.1.7. Если в течение года в структурных подразделениях мэрии города возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел соответствующего структурного подразделения мэрии города. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры дел оставляются резервные номера.

10.1.8. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных в течение года дел (томов).

10.2. Формирование дел.

10.2.1. Дела в мэрии города формируются децентрализовано, то есть самостоятельно структурными подразделениями мэрии города.

10.2.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- группировать в дело документы одного года, за исключением переходящих дел;
- раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;
- помещать в дела факсограммы, телефонограммы на общих основаниях;
- не должны помещаться в дела документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;

- объем дела не должен превышать 250 листов (толщина 30 - 40 мм). При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «Том 1», «Том 2» и так далее.

10.2.3. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и в хронологическом порядке вместе с относящимися к ним приложениями. При этом приложения большого объема должны выделяться в отдельные тома.

Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они являются самостоятельными документами, то их группируют в самостоятельные дела.

Документы коллегии группируются в два дела:

- протоколы и решения коллегии;
- документы к заседаниям коллегии.

Распоряжения мэрии города по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений мэрии города по личному составу.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Обращения граждан и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно.

Переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологическом порядке; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Лицевые счета сотрудников группируются в самостоятельные дела в пределах года и располагаются в них по алфавиту.

10.2.4. Формированием дел в структурных подразделениях мэрии города занимаются сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства. Контроль за правильным формированием дел в мэрии города осуществляется организационно-контрольным управлением мэрии города.

10.2.5. С момента заведения и до передачи на постоянное хранение дела хранятся по месту их формирования – в структурных подразделениях мэрии города.

Руководители и специалисты структурных подразделений мэрии города, ответственные за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел.

Дела находятся в рабочих кабинетах или специально отведенных для этой цели помещениях.

10.3. Экспертиза ценности документов.

10.3.1. Экспертиза ценности документов проводится для установления научной, исторической и практической значимости документов с целью отбора их на хранение и установления сроков хранения.

10.3.2. Экспертиза ценности документов проводится: при составлении номенклатуры дел; формировании дел и проверке правильности включения документов в дела; при подготовке дел к последующему хранению.

10.3.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в мэрии города создается постоянно действующая экспертно-проверочная комиссия, состав которой утверждается распоряжением мэрии города. Функции ЭПК, организация ее работы определяются положением.

10.3.4. Отбор документов постоянного срока хранения проводится на основании номенклатуры дел путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики и документы временного срока хранения.

Черновики, копии документов могут включаться в дело только в случае отсутствия подлинника документа, имеющего практическое информационное и научное значение.

С факсограмм, при необходимости включения их в дело, снимается ксерокопия, которая подшивается в дело. На ксерокопии ставится отметка об уничтожении факсограммы.

Дела с отметкой «ЭПК» также подвергаются полистному просмотру с целью определения документов, подлежащих постоянному хранению. Дела с отметкой «ЭПК», содержащие документы постоянного срока хранения, подлежат переформированию.

Выделенные из их состава документы постоянного срока хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела.

10.3.5. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного (приложение 13) и долговременного сроков хранения, а также акты о выделении документов (дел) к уничтожению (приложение 14).

Акты рассматриваются ЭК мэрии города, подписываются ответственным за делопроизводство, и утверждаются начальником организационно-контрольного управления мэрии города.

Уничтожение включенных в акт документов и дел производится после того, как описи на дела постоянного хранения за соответствующий период времени утверждены ЭПКМ при управлении культуры правительства Еврейской автономной области.

10.3.6. Подшивка дел производится только после проведения экспертизы ценности документов.

10.4. Оформление дел.

10.4.1. Дела мэрии города подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

Оформление дела (подготовка дела к хранению) включает в себя комплекс работ по описанию дела: оформление обложки, брошюровку, нумерацию листов и составление заверительной надписи. Оформление дел осуществляется сотрудниками структурных подразделений мэрии города, в обязанности которых входит заведение и формирование дел.

10.4.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу.

Полное оформление дела предусматривает: подшивку или переплет дела; нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (приложение 15); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение 16); внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: такие дела допускается хранить в скоросшивателях, не проводить в них систематизацию документов, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

10.4.3. Документы, составляющие дела, прошиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

10.4.4. Обложки дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу оформляются по установленной форме. На них указываются: наименование структурного подразделения мэрии города; номер (индекс) дела; заголовок дела; дата дела; количество листов в деле; срок хранения дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

- наименование организации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;

- наименование структурного подразделения мэрии города указывается в соответствии с утвержденной организационной структурой мэрии города;

- номер дела – проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел;

- заголовок дела переносится из сводной номенклатуры дел мэрии города или из номенклатуры дел структурных подразделений мэрии города, не входящих в сводную номенклатуру дел мэрии города, согласованной с

ЭПМК при управлении культуры правительства Еврейской автономной области;

- дата дела – указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датами дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. При этом дата дела оформляется словесно-цифровым способом;

- срок хранения дела переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне, с указанием сроков хранения. На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дела на обложке содержанию подшитых в него документов в заголовок дела вносятся изменения и (или) дополнения.

10.4.5. Внутренняя опись документов дела составляется для учета определенных категорий документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых обусловлен спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и так далее).

Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной форме. В нее включаются сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Заверенная составителем внутренняя опись документов дела подшивается в дело.

10.4.6. В целях обеспечения сохранности документов и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи документов дела, нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу.

Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются следующим образом: сначала нумеруется конверт, а затем очередным номером – каждое вложение.

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки), ставится подпись ее составителя с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления надписи. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

10.5. Составление описей дел.

10.5.1. На завершенные дела постоянного срока хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются описи.

10.5.2. Опись состоит из годовых разделов и представляет собой систематизированный перечень заголовков и других необходимых сведений о составе и содержании дел. Годовой раздел описи дел постоянного хранения направляются для согласования в установленном порядке ЭПМК при управлении культуры правительства Еврейской автономной области через 5 лет после завершения дел в делопроизводстве, не считая текущего года.

10.5.3. Описи дел по личному составу составляются по такому же принципу и направляются на согласование в установленном порядке с ЭПМК при управлении культуры правительства Еврейской автономной области.

10.5.4. Дела включаются в опись в соответствии с порядком их расположения в номенклатуре дел. Каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Графы описи заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела.

10.5.5. Опись дел постоянного хранения составляется в 2-х экземплярах, подписывается составителем и ответственным за делопроизводство, утверждается руководителем структурного подразделения мэрии города, одобряется ЭПК и направляется на согласование в установленном порядке с ЭПМК при управлении культуры правительства Еврейской автономной области.

10.5.6. Описи дел по личному составу составляются в 2-х экземплярах.

10.5.7. При передаче документов на хранение в муниципальный архив муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области описи при необходимости должны иметь: титульный лист, историческую справку, список сокращенных слов, предисловие.

## 11. Порядок организации деятельности по рассмотрению обращений граждан

11.1. Обращения граждан в мэрию города рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», который определяет процедуру приема и рассмотрения обращений граждан, организации личного приема граждан, правила ведения делопроизводства по обращениям граждан, поступившим в адрес мэра города, заместителей главы мэрии города.

11.2. Организация работы по обращениям граждан, поступившим в адрес мэра города, заместителей главы мэрии города, осуществляется организационно-контрольным управлением мэрии города.

Письменные обращения, поступившие от граждан в адрес мэра города, заместителей главы мэрии города, принимаются консультантом общего отдела организационно-контрольного управления мэрии города.

По просьбе гражданина консультантом общего отдела организационно-контрольного управления мэрии города выдается расписка с указанием даты приема обращения, количества принятых листов, номера телефона для получения информации о регистрации обращения либо делается отметка о приеме обращения гражданина на копии или втором экземпляре принятого обращения.

11.3. При приеме и первичной обработке письменных обращений граждан производится проверка правильности адресования, оформления и адреса доставки обращений граждан, целостности упаковки и после их вскрытия – наличия указанных в обращении вложений.

Конверт, в котором поступило письменное обращение, сохраняется и прилагается к обращению в том случае, когда только по нему можно установить адрес отправителя или время отправки и получения документа (по почтовому штемпелю).

11.4. При обнаружении отсутствия документов или других нарушений, если невозможно их оперативное устранение (документы мятые, подмоченные, рваные и так далее), составляется акт в 2-х экземплярах. Один экземпляр акта направляется автору обращения.

11.5. В случае если гражданин вложил в конверт с обращением конверт с наклеенными знаками почтовой оплаты и надписанным адресом, данный конверт может быть использован для отправления ответа гражданину.

11.6. Ошибочно поступившие (не по адресу) обращения направляются адресату, указанному в обращении, а гражданину направляется уведомление о перенаправлении его обращения в соответствии с указанным адресом.

В случае если в обращении не указан адрес доставки, обращение перенаправляется гражданину на адрес, указанный на конверте.

11.7. Обращения с пометкой «Лично» не вскрываются и передаются адресату.

11.8. Поступившие обращения учитываются и регистрируются с использованием системы электронного документооборота мэрии города. На каждое обращение заполняется регистрационная карточка.

11.9. При регистрации обращения в правом нижнем углу первого листа основного документа проставляется отметка (штамп) с указанием даты регистрации документа и его регистрационного номера. Отметка должна проставляться в свободной от текста части документа. В случае если место, предназначенное для проставления штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

11.10. Зарегистрированные в организационно-контрольном управлении мэрии города обращения граждан, исходя из их содержания, направляются на рассмотрение мэру города или заместителям главы мэрии города в соответствии с распределением их обязанностей.

11.11. Ответы на обращения граждан по вопросам, связанным с реализацией закона Еврейской автономной области от 23.06.2010 № 781-ОЗ «Об административных правонарушениях», визируются руководителем структурного подразделения мэрии города, подготовившим проект письма, и консультантом административной комиссии городского округа «Город Биробиджан».

11.12. Рассмотрение письменных обращений граждан.

11.12.1. На обращения граждан накладывается резолюция.

Резолюция включает:

- фамилию и инициалы исполнителя (исполнителей);
- конкретное содержание поручения;
- срок его исполнения;
- подпись, наложившего резолюцию, и дату.

11.12.2. Резолюция накладывается на регистрационной карточке. В том случае, если поручение по рассмотрению обращения поручено нескольким исполнителям, ответственным за исполнение поручения по рассмотрению обращения считается исполнитель, указанный в резолюции первым.

11.12.3. В тексте поручения может быть указание «Срочно» или «Оперативно», которое предусматривает его исполнение в течение 3 или 10 календарных дней соответственно.

11.12.4. После наложения резолюции обращение возвращается в организационно-контрольное управление мэрии города, где в системе электронного документооборота мэрии города заносятся фамилия и инициалы исполнителя, проставляется дата окончания срока исполнения и отметка о постановке исполнения поручения на контроль.

Документ передается согласно резолюции на исполнение посредством системы электронного документооборота мэрии города и на бумажном носителе.

11.12.5. В случае направления гражданину ответа на обращение в адрес мэра города, подписанного одним из заместителей главы мэрии города в

соответствии с распределением обязанностей, в письме указывается, что обращение рассмотрено по поручению мэра города.

11.12.6. Ответы на обращения граждан подписывает должностное лицо, наложившее резолюцию.

11.12.7. После регистрации ответа консультант общего отдела организационно-контрольного управления мэрии города направляет его автору обращения почтовым отправлением либо по электронной почте. В системы электронного документооборота мэрии города указывается дата его исполнения и результат рассмотрения.

11.12.8. По просьбе гражданина ответ может быть передан ему лично в руки с отметкой об этом на копии представляемого ответа, при этом ответ также в обязательном порядке должен быть направлен гражданину почтовым отправлением либо посредством электронного уведомления.

11.12.9. Приложенные к обращению гражданина подлинники документов, присланные им, остаются в деле, если в обращении не содержится просьба об их возврате.

11.12.10. В случае если обращение гражданина, поступившее в структурное подразделение мэрии города, направлено, по мнению его руководителя, не по принадлежности, он в срок не позднее 3-х дней со дня получения обращения гражданина обязан обратиться к должностному лицу, наложившему соответствующую резолюцию, с информацией о том, куда (кому), по его мнению, следует направить данное обращение гражданина.

11.12.11. Руководители структурного подразделения мэрии города, являющиеся соисполнителями по обращениям граждан, не позднее 7-ми рабочих дней до истечения срока исполнения поручения обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа гражданину.

11.12.12. Все поступившие в адрес мэра города, заместителей главы мэрии города обращения находятся на контроле у должностного лица, наложившего резолюцию.

11.12.13. Контроль за своевременным рассмотрением обращений граждан осуществляется консультантом организационно-контрольного управления мэрии города и включает:

- постановку поручений должностного лица, наложившего резолюцию, по обращениям граждан на контроль;
- сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений граждан;
- подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения поручений по обращениям граждан;
- подготовку и обобщение данных о содержании поручений по обращениям граждан и сроках их исполнения;
- контроль всех поступивших обращений граждан, требующих разрешения поставленных в них вопросов;
- снятие обращений граждан с контроля.

11.12.14. Постановка обращения гражданина на контроль осуществляется в соответствии с резолюцией.

С целью соблюдения сроков исполнения обращений граждан на контрольном обращении проставляется внутренний контрольный срок исполнения документа, но не более 25 дней со дня регистрации данного обращения.

11.14.15. В случае если в полученном на обращение гражданина ответе указывается, что вопрос, поставленный гражданином, будет решен в течение определенного периода времени, такое обращение ставится на дополнительный контроль, о чем направляется уведомление гражданину.

11.14.16. После завершения рассмотрения обращения гражданина и оформления ответа все материалы, относящиеся к его рассмотрению, передаются консультанту организационно-контрольного управления мэрии города.

11.14.17. В случае если установленный срок подготовки ответа истек, ответственному исполнителю по рассмотрению обращения гражданина консультантом организационно-контрольного управления мэрии города направляется напоминание о нарушении сроков рассмотрения обращения гражданина.

При отсутствии ответа на обращение гражданина после напоминания начальник организационно-контрольного управления мэрии города докладывает об этом мэру города.

11.15. Личный прием граждан.

11.15.1. Личный прием граждан мэром города, заместителями главы мэрии города осуществляется в соответствии с графиком приема граждан, утверждаемым мэром города.

Организация личного приема граждан осуществляется организационно-контрольным управлением мэрии города.

11.15.2. Личный прием граждан проводится в приемной по обращениям граждан, расположенной по адресу: г. Биробиджан, ул. Ленина, 38.

11.15.3. Запись на прием граждан, в том числе граждан с ограниченными физическими возможностями, к мэру города, заместителям главы мэрии города осуществляется ежедневно с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней) по адресу: г.Биробиджан, ул. Ленина, д.29, каб. 105.

В случае поступления сообщения от гражданина с ограниченными физическими возможностями организационно-контрольным управлением мэрии города заносится содержание обращения в карточку личного приема гражданина и по его желанию согласовывается прием по месту жительства или в удобном для него месте.

Карточка личного приема гражданина с ограниченными физическими возможностями передается мэру города для назначения ответственного за прием.

## 12. Информирование населения о деятельности мэрии города и работа со средствами массовой информации

12.1. Система информирования населения муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области о деятельности мэрии города заключается в организации широкого, оперативного и свободного распространения объективной информации о реализации внутренней политики мэрии города, повседневной деятельности структурных подразделений мэрии города в целях формирования положительного имиджа мэра города и мэрии города.

12.2. В целях информирования населения через средства массовой информации советник мэра города обеспечивает:

- планирование освещения деятельности мэрии города в средствах массовой информации;
- организационно-методическое руководство и координацию деятельности при работе со средствами массовой информации должностных лиц и структурных подразделений мэрии города;
- организацию занятий с должностными лицами, назначенными в качестве экспертов, по правилам поведения и общения с представителями средств массовой информации.

12.3. Структурные подразделения мэрии города:

- назначают ответственных по подготовке информационных поводов и материалов, предназначенных для публикации в средствах массовой информации;
- обязаны представлять советнику мэра города информацию о своей текущей деятельности для ее освещения в средствах массовой информации, в том числе по запросам;
- в случае возникновения необходимости выступают в средствах массовой информации (дают комментарии, брифинги, интервью – по согласованию с советником мэра города);
- еженедельно в среду представляют советнику мэра города предложения на следующую неделю в план мероприятий, информационных поводов, требующих освещения в средствах массовой информации;
- информируют советника мэра города об отмене или переносе запланированных мероприятий, включенных в план информационных поводов, требующих освещения в средствах массовой информации.

12.4. Руководители структурных подразделений мэрии города несут персональную ответственность за достоверность и полноту сведений, содержащихся в материалах, освещаемых средствами массовой информации, а также за оперативную и качественную подготовку сведений для освещения в средствах массовой информации.

12.5. Официальная позиция мэрии города доводится до средств массовой информации непосредственно мэром города, заместителями главы

мэрии города и руководителями структурных подразделений мэрии города по согласованию с координирующими заместителями главы мэрии города.

В случае обращения представителей средств массовой информации за комментариями о решениях и действиях мэрии города должностное лицо, дающее толкование общественно-политического смысла управленческих решений и действий, согласовывается с мэром города или координирующим заместителем главы мэрии города через советника мэра города.

12.6. В целях оперативного информирования жителей обеспечивается размещение срочной информации в «бегущей строке» телевизионных каналов, доступных интернет-ресурсах. Информацию для размещения направляют советнику мэра города.

12.7. Ежегодно в срок до 10 декабря структурные подразделения мэрии города направляют советнику мэра города предложения в график выступлений мэра города, представителей мэрии города в средствах массовой информации на следующий год, которые содержат тематику и предполагаемые сроки выступлений.

При подготовке предложений на год должны учитываться общественно значимые направления деятельности, которые могут потребовать освещения в средствах массовой информации.

При наличии актуальной информации о наиболее значимых событиях, которые могут повлечь общественный резонанс, указанную информацию ответственное должностное лицо представляет советнику мэра города незамедлительно посредством муниципальной информационной системы «Электронная почта мэрии города».

12.8. Система информирования населения городского округа включает работу по наполнению и поддержанию в актуальном состоянии официального интернет-сайта мэрии города.

12.9. Управление по внутренней политике мэрии города разрабатывает структуру официального интернет-сайта мэрии города и осуществляет контроль за своевременным размещением и обновлением информации на официальном интернет-сайте мэрии города.

12.10. Структурные подразделения мэрии города обеспечивают подготовку информации для размещения на официальном интернет-сайте мэрии города, ее направление в отдел по информатизации и автоматизации оказания муниципальных услуг мэрии города для размещения, обновление информации в соответствии с периодичностью, определенной структурой официального интернет-сайта мэрии города.

## 13. Осуществление международных связей

13.1. Мэрия города осуществляет международную деятельность, руководствуясь законодательством Российской Федерации, Еврейской автономной области, решениями городской Думы муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами.

13.2. Международная деятельность мэрии города направлена на развитие экономики и науки муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, укрепление культурных и дружественных связей города Биробиджана с зарубежными городами.

13.3. Международная деятельность структурных подразделений мэрии города координируется управлением экономики мэрии города.

13.4. В случае подписания во время встреч с иностранными делегациями или отдельными иностранными гражданами контрактов, договоров и других соглашений, указанные документы предварительно готовятся специалистами структурных подразделений мэрии города, согласовываются с управлением экономики мэрии города и переводятся на соответствующие языки. Оригиналы подписанных документов передаются в управление экономики мэрии города.

13.5. Материально-техническое обеспечение встреч представителей мэрии города с иностранными делегациями осуществляется организационно-контрольным управлением мэрии города и муниципальным казённым учреждением «Централизованное хозяйственное управление муниципального образовании «Город Биробиджан» Еврейской автономной области».

13.6. Служебные командировки на территорию иностранных государств осуществляются на основании распоряжения мэрии города, которое представляется в режимно-секретную часть мэрии города не позднее пяти суток до выезда за границу.

Руководители структурных подразделений мэрии города при планировании выезда в служебные командировки на территорию иностранных государств представляют мэру города информацию о составе группы, целях, задачах, сроке и источнике финансирования командировки.

По возвращению из служебной командировки заполняется анкета по результатам выезда, которая представляется в режимно-секретную часть мэрии города в 5-дневный срок после возвращения из служебной командировки или в особых случаях в иной срок, согласованный с мэром города.

13.7. Порядок приёма официальных иностранных делегаций на территории муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области и выезда официальных делегаций за границу определяется распоряжением мэрии города.

## 14. Организация дежурства в выходные, предпраздничные и праздничные дни

14.1. Дежурство должностных лиц мэрии города (далее – ответственный дежурный) осуществляется в целях уточнения складывающейся обстановки, принятия необходимых мер по своевременному реагированию на сообщения граждан и обеспечения контроля за бесперебойной и безаварийной работой объектов жилищно-коммунального хозяйства, топливно-энергетического комплекса и социальной инфраструктуры на территории муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области.

14.2. Ответственный дежурный осуществляет дежурство в выходные, предпраздничные и праздничные дни в соответствии с утвержденным мэром города графиком дежурства должностных лиц мэрии города.

График дежурства должностных лиц мэрии города составляется организационно-контрольным управлением мэрии города из числа заместителей главы мэрии города по согласованию. Мэром города могут быть назначены иные должностные лица мэрии города для осуществления дежурства.

Утвержденный мэром города график дежурства должностных лиц мэрии города передается диспетчеру ЕДДС, муниципальным казенным учреждениям «Централизованное хозяйственное управление» муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области» и «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области», заместителям главы мэрии города.

14.3. Дежурство осуществляется в следующие периоды:

- предпраздничный день: с 17.00 до 09.00 часов следующего дня дежурства;

- для праздничных и выходных дней: с 09.00 до 09.00 часов следующего дня дежурства.

14.4. В период дежурства ответственный дежурный обязан:

- прибыть в мэрию города к 09.00 часам, уточнить у диспетчера ЕДДС обстановку на территории муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области и доложить (при необходимости) о состоянии дел в правительство Еврейской автономной области через ответственного дежурного правительства Еврейской автономной области;

- находиться на служебном месте с 09.00 до 11.00 часов, дома или на связи по телефонам, указанным в графике дежурства; с 11.00 до 09.00 часов следующего дня дежурства поддерживать постоянную связь с диспетчером ЕДДС.

При получении от диспетчера ЕДДС информации о возникшей на территории муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской

автономной области чрезвычайной ситуации (аварии) проинформировать:

- мэра города (либо лицо, исполняющего его обязанности);
- уточнить у диспетчера ЕДДС расчет сил и средств, задействованных для ликвидации аварии;
- осуществлять контроль за ходом проведения аварийно-восстановительных работ и докладывать об их выполнении мэру города (либо лицу, исполняющему его обязанности);

Информировать в случае необходимости соответствующие органы государственной власти и управления, в том числе правоохранительные органы.

Ответственный дежурный имеет право:

- привлекать городские службы и работников структурных подразделений мэрии города для ликвидации последствий аварий и чрезвычайных ситуаций;
- вызывать дежурную машину для доставки в мэрию города или к месту аварии должностных лиц.

## 15. Правила внутреннего трудового распорядка в мэрии города

15.1. Общие положения.

15.1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в мэрии города (далее – Правила) регламентируют организацию труда муниципальных служащих и работников мэрии города, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее – работники).

15.1.2. Индивидуальные обязанности муниципальных служащих и работников регламентируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудового договора.

15.1.3. Правила обязательны для всех работающих в мэрии города.

15.2. Порядок приема и увольнения муниципальных служащих и работников

15.2.1. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

15.2.1.1. Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, подвергаются проверке в порядке, установленным действующим законодательством.

15.2.1.2. При замещении должности муниципальной службы заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы. Конкурс проводится по решению мэра города.

15.2.2. Прием гражданина на муниципальную службу (работника на работу) в мэрию города оформляется распоряжением мэрии города на основании заключенного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и объявляется ему под подпись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

По его требованию работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

15.2.3. Испытание при приеме на службу (работу).

15.2.3.1. При заключении трудового договора с муниципальным служащим или работником в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации может быть установлено испытание. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей структурных подразделений, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, их заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

15.2.3.2. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

15.2.3.3. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с муниципальным служащим или работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня до окончания срока испытания с указанием причин, послуживших основанием для признания этого муниципального служащего или работника, не выдержавшим испытание.

15.2.4. При приеме гражданина на муниципальную службу (работника на работу) или переводе его в установленном порядке на другую должность муниципальной службы (работу):

15.2.4.1. Отдел муниципальной службы и кадров мэрии города обязан:

- ознакомить гражданина (работника) под подпись с Регламентом мэрии города, должностной инструкцией, условиями труда и условиями оплаты труда, локальными правовыми актами мэрии города, разъяснить права и обязанности сторон трудового договора;

- ознакомить гражданина с нормативными мэрии правовыми актами по вопросам противодействия коррупции и муниципальной службы, иными локальными правовыми актами, довести до сведения ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы;

- выдать муниципальному служащему (работнику – при необходимости) служебное удостоверение.

15.2.4.2. Руководители структурных подразделений мэрии города обязаны:

- разъяснить муниципальному служащему или работнику его функции, ознакомить с Положением о структурном подразделении мэрии города;

- разъяснить обязанности муниципальному служащему или работнику по сохранности конфиденциальных сведений, в том числе составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение;

- предоставить муниципальному служащему или работнику условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных (трудовых) обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

- внести предложения по изменению графика отпусков, утвержденного мэром города.

15.2.5. Увольнение муниципальных служащих и работников.

15.2.5.1. Расторжение трудового договора с муниципальным служащим осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

15.2.5.2. Увольнение работника осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

15.2.5.3. В день увольнения муниципальный служащий или работник:

- возвращает работодателю переданные ему документы, технику, необходимые для осуществления трудовой функции;

- получает в отделе муниципальной службы и кадров мэрии города трудовую книжку и по письменному заявлению другие документы, связанные с работой, сдает служебное удостоверение;

- с ним производится окончательный расчет.

15.3. Основные права и обязанности работодателя.

15.3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами;

- требовать от муниципальных служащих и работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения Правил;

- поощрять муниципальных служащих и работников за добросовестный, эффективный труд;

- привлекать муниципальных служащих и работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

15.3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, законодательство Российской Федерации и Еврейской автономной области о муниципальной службе, муниципальные правовые и локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в мэрии города, а также условия трудовых договоров с муниципальными служащими и работниками;

- предоставлять муниципальным служащим и работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать муниципальных служащих и работников оборудованием, инструментами, технической и управленческой документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими должностных обязанностей;

- проверять:

а) достоверность и полноту сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых:

- гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, на отчетную дату;

- муниципальными служащими по состоянию на конец отчетного периода;

б) достоверность и полноту сведений, представляемых гражданами при назначении на должность муниципальной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) соблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных федеральным законом;

- обеспечивать муниципальным служащим и работникам равную оплату за труд равной ценности;

- своевременно выплачивать причитающееся муниципальным служащим и работникам денежное содержание (заработную плату);

- знакомить муниципальных служащих и работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- рассматривать представления соответствующих органов или представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие муниципальных служащих и работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды муниципальных служащих и работников, связанные с исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование муниципальных служащих и работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке, который установлен Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

15.3.3. Работодатель несет установленную законодательством ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, за нарушение трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе.

15.4. Основные права и обязанности муниципального служащего и работника.

15.4.1. Муниципальный служащий и работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской

Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными и областными законами;

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности мэрии города или структурных подразделений мэрии города;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств городского бюджета;

- защиту своих персональных данных;

- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

- объединение, включая право создавать профессиональные союзы и вступать в них для защиты своих трудовых прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе (работе), включая обжалование в суд их нарушений;

- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- предварительное письменное уведомление представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральным законом.

15.4.2. Муниципальный служащий и работник обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты Еврейской автономной области, Устав

муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

- добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией, соблюдать трудовую дисциплину и Правила;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правила противопожарной безопасности;

- незамедлительно сообщать представителю нанимателя (работодателю) либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности муниципального имущества;

- при уходе в отпуск по временной нетрудоспособности уведомлять непосредственного руководителя и отдел муниципальной службы и кадров мэрии города об освобождении от выполнения служебных (трудовых) обязанностей;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- соблюдать установленные работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью «Интернет» в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- в случае оставления рабочего места в течение рабочего времени муниципальный служащий (работник) уведомить руководителя структурного подразделения мэрии и получить разрешение на это;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

15.4.3. Муниципальный служащий, кроме того, обязан:

- соблюдать требования Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих мэрии города, порядок работы с конфиденциальной информацией;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о полученных им и членами его семьи доходах, расходах, об обязательствах имущественного характера, а также сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию;

- сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

- уведомлять в письменной форме своего непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

15.4.4. Работник имеет права и обязанности, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

15.5. Продолжительность рабочего (служебного) времени.

15.5.1. В соответствии с трудовым законодательством для муниципальных служащих и работников мэрии города устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

15.5.2. Муниципальным служащим мэрии города устанавливается ненормированный служебный день.

Ненормированный служебный день – особый режим работы, в соответствии с которым муниципальные служащие при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной 8-часовой продолжительности рабочего времени. Работа сверхустановленной продолжительности рабочего времени не является сверхурочной и не оплачивается.

15.5.3. Муниципальным служащим и работникам структурных подразделений по соглашению сторон трудового договора может устанавливаться иной режим работы, который оформляется распоряжением мэрии города на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, согласованной с координирующим заместителем главы мэрии города.

15.5.4. В мэрии города установлен следующий режим работы (службы):

- начало работы (службы) – в 9-00 часов (понедельник – пятница);
- перерыв для отдыха и питания – с 13-00 до 14-00 часов;
- муниципальным служащим и работникам мэрии города, постоянно работающим на компьютере, через каждые два часа непрерывной работы проводить регламентированный перерыв длительностью 00 часов 15 минут;
- окончание работы (службы) – в 18-00 часов.

15.5.4.1. При необходимости работы в выходные дни руководитель структурного подразделения мэрии города за один день до наступления события письменно ставит в известность начальника организационно-контрольного управления мэрии города, указав ФИО работника, дату и время работы, номер кабинета.

15.6. Привлечение работников к исполнению должностных обязанностей за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

15.6.1. Работодатель имеет право привлекать работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и производить оплату сверхурочной работы в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

15.7. Порядок учета рабочего времени.

15.7.1. Учет рабочего времени муниципальных служащих и работников осуществляют ответственные за ведение табеля учета рабочего времени в структурных подразделениях мэрии города, назначенные соответствующим распоряжением мэрии города. Табель учета рабочего времени подписывается руководителем структурного подразделения, лицом, ответственным за ведение табеля учета, и сдается в отдел муниципальной службы и кадров мэрии города до 23-го числа текущего месяца.

15.8. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков.

15.8.1. Муниципальным служащим предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней в соответствии с Законом Российской Федерации «О государственных гарантиях и компенсациях для

лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в порядке, установленным законом Еврейской автономной области от 25.04.2007 № 127-ОЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Еврейской автономной области» продолжительностью не более 10 календарных дней.

15.8.2. Работникам мэрии города, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а также дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней в соответствии с Законом Российской Федерации «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

15.8.3. По соглашению между работником и работодателем ежегодный и дополнительный оплачиваемые отпуска суммируются и по заявлению работника могут предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

15.8.4. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией по решению работодателя, если позволяет фонд оплаты труда, утвержденный на соответствующий год.

15.8.5. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для муниципальных служащих и работников.

Отдельным категориям муниципальных служащих и работников в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

15.9. Поощрение муниципальных служащих и работников.

15.9.1. За успешное и добросовестное выполнение своих должностных обязанностей, за многолетний добросовестный труд предусматриваются следующие виды поощрения:

а) награждение Почетной грамотой главы муниципального образования – мэра города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области с выплатой единовременного поощрения;

б) объявление Благодарности главы муниципального образования – мэра города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской

автономной области с выплатой единовременного поощрения;

в) награждение ценным подарком главы муниципального образования – мэра города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области;

г) поощрение Благодарственным письмом главы муниципального образования – мэра города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области;

д) объявление благодарности мэра города, как главы мэрии города, без выплаты единовременного поощрения;

е) представление к награждению государственными наградами Российской Федерации и наградами области;

ж) иные виды поощрения, предусмотренные органами местного самоуправления муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области.

15.9.2. Единовременное денежное поощрение муниципальным служащим и работникам может быть выплачено:

а) в связи с юбилеями, начиная с пятидесяти лет со дня рождения и через каждые пять лет;

б) в связи с юбилейными датами долгосрочной и безупречной муниципальной службы;

в) при выходе на муниципальную пенсию.

15.9.3. Порядок применения поощрений устанавливается правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области в соответствии с федеральным законодательством и законодательством области.

15.10. Дисциплинарная ответственность.

15.10.1. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим или работником по его вине возложенных на него должностных (трудовых) обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение с муниципальной службы (работы) по соответствующим основаниям.

15.10.2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц) до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания на основании распоряжения мэрии города.

15.10.3. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ

«О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

15.10.3.1. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

15.10.3.2. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются работодателем в порядке, установленном нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и (или) муниципальными нормативными правовыми актами.

15.10.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

15.10.5. Порядок, сроки применения и снятие дисциплинарного взыскания регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

15.10.5.1. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

15.10.5.2. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

15.10.6. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 15.9, за исключением подпунктов а) 15.9.2 и в) 15.9.2, к муниципальному служащему или работнику не применяются.

15.11. Оплата труда.

15.11.1. За исполнение должностных (трудовых) обязанностей муниципальные служащие и работники получают денежное содержание (заработную плату), установленное в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами.

15.11.2. Денежное содержание (заработная плата) выплачивается два раза в месяц 1-го и 16-го числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

15.11.3. Заработная плата может быть переведена в кредитную организацию, которая указана в заявлении работника, на условиях,

определенных коллективным договором (при его наличии) или трудовым договором. Работник вправе поменять кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата. Для этого необходимо направить работодателю заявление об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня ее выплаты.

15.11.4. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

15.11.5. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

## 16. Охрана труда и техника безопасности

16.1. Все работники мэрии города обязаны:

- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами;
- выполнять основные требования по предупреждению электротравматизма, правила пожарной безопасности, требования, установленные при работе на персональных компьютерах и множительной технике;
- проходить инструктаж по охране труда и технике безопасности в сроки, которые установлены трудовым законодательством Российской Федерации;
- немедленно информировать непосредственного руководителя структурного подразделения мэрии города или заместителя главы мэрии города, координирующего их деятельность о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на рабочем месте;
- содержать в исправном состоянии выделенную ему технику для выполнения работы и обеспечивать соответствующий уход за ней;
- о любой неполадке немедленно сообщать своему непосредственному руководителю;
- содержать рабочее место в чистоте;
- хранить документы в папках согласно номенклатуре дел структурного подразделения мэрии города.

Запрещается:

- курение внутри административных зданий мэрии города и ближе 15 метров от входа в них;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить или находиться в мэрии города в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- использовать выделенную ему технику для выполнения работы в личных целях.

16.2. Не допускается:

- оставлять открытыми окна помещений по окончании работы;
- покидать кабинеты при нахождении в них посторонних лиц;
- оставлять открытыми (не запертыми на ключ) кабинеты при отсутствии в них работников отдела.

## 17. Заключительные положения

17.1. За нарушение требований Регламента работники мэрии города несут дисциплинарную ответственность.

17.2. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся разработчиком – организационно-контрольным управлением мэрии города по указанию мэра города.

17.3. Изменения и дополнения в Регламент могут вноситься на основании служебных записок заместителей главы мэрии города, руководителей структурных подразделений мэрии города, в рамках действующего законодательства и в целях повышения эффективности работы мэрии города.

Приложение 1
к Регламенту

УТВЕРЖДАЮ
Мэр города
_____ И.О. Фамилия
(подпись)

«___» _____ 201___

Календарный план
мероприятий мэрии города
на _____ 201___ года
(месяц)

| п/п | Наименование мероприятия | Дата и время проведения | Место проведения | Ответственный за проведение |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |

Начальник организационно-
контрольного управления
мэрии города _____ И.О. Фамилия
подпись

Отметка об исполнителе

Приложение 2
к Регламенту

УТВЕРЖДАЮ
(Первый) заместитель
главы мэрии города
_____ И.О. Фамилия
(подпись)

«___» _____ 201___

План (Отчет)
(о) работы (е) _____ мэрии города на (за) 201___ год
(наименование структурного подразделения мэрии города)

| п/п | Мероприятия | Сроки исполнения | Исполнитель | Примечание | Информация об исполнении |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **1. Основные направления работы и задачи, стоящие перед структурным подразделением на 201__ год** | | | | | |
| 1.1 | | | | | |
| 1.2 | | | | | |
| **2. Программы развития муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, реализация которых возложена на структурное подразделение** | | | | | |
| 2.1 | | | | | |
| 2.2 | | | | | |
| 2.3 | | | | | |
| **3. Вопросы, выносимые для рассмотрения на аппаратных совещаниях при мэре города** | | | | | |
| 3.1 | | | | | |
| 3.2 | | | | | |
| 3.3 | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|
| **4. Заседания советов, комиссий при мэре города, мэрии города, коллегии при мэрии города** | | | | | |
| 4.1 | | | | | |
| 4.2 | | | | | |
| **5. Вопросы, рассматриваемые на совещаниях при первых заместителях и заместителях главы мэрии города** | | | | | |
| 5.1 | | | | | |
| 5.2 | | | | | |
| **6. Общие мероприятия** (акции, конкурсы, рейды, семинары, ярмарки, выставки и т.д.) | | | | | |
| 6.1 | | | | | |
| 6.2 | | | | | |
| **7. Культурно-массовые и спортивные мероприятия** | | | | | |
| 7.1 | | | | | |
| 7.2 | | | | | |
| **8. Правовое обеспечение** (разработка муниципальных правовых актов, регламентирующих деятельность мэрии города) | | | | | |
| 8.1 | | | | | |
| 8.2 | | | | | |
| **9. Другие мероприятия** | | | | | |
| 9.1 | | | | | |
| 9.2 | | | | | |

Начальник управления (отдела) мэрии города И.О. Фамилия

Отметка об исполнителе

Приложение 3
к Регламенту

УТВЕРЖДАЮ
(Первый) заместитель
главы мэрии города
_____ И.О. Фамилия
(подпись)

«___» _____ 201___

План работы
_____ мэрии города на_____ 201___ года
(наименование структурного подразделения мэрии города) (месяц)

| № п/п | Мероприятия | Срок исполнения | Исполнитель | Информация об исполнении |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |

Начальник управления (отдела)
мэрии города И.О. Фамилия

Отметка об исполнителе

Приложение 4
к Регламенту

УТВЕРЖДАЮ
Мэр города
_____ И.О. Фамилия
(подпись)

«___» _____ 201___

План
работы мэрии города на 201___ год

| п/п | Мероприятия | Сроки исполнения | Исполнитель | Примечание | Информация об исполнении |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **1. Основные направления работы и задачи, стоящие перед структурным подразделением на 201__ год** | | | | | |
| 1.1 | | | | | |
| 1.2 | | | | | |
| **2. Программы развития муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, реализация которых возложена на структурное подразделение** | | | | | |
| 2.1 | | | | | |
| 2.2 | | | | | |
| **3. Вопросы, выносимые для рассмотрения на аппаратных совещаниях при мэре города** | | | | | |
| 3.1 | | | | | |
| | | | | | |
| **4. Заседания советов, комиссий при мэре города, мэрии города, коллегии при мэрии города** | | | | | |
| 4.1 | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|
| **5. Вопросы, рассматриваемые на совещаниях при первых заместителях и заместителях главы мэрии города** | | | | | |
| 5.1 | | | | | |
| 5.2 | | | | | |
| **6. Общие мероприятия**<br>(акции, конкурсы, рейды, семинары, ярмарки, выставки и т.д.) | | | | | |
| 6.1 | | | | | |
| 6.2 | | | | | |
| **7. Культурно-массовые и спортивные мероприятия** | | | | | |
| 7.1 | | | | | |
| 7.2 | | | | | |
| **8. Правовое обеспечение**<br>(разработка муниципальных правовых актов, регламентирующих деятельность мэрии города) | | | | | |
| 8.1 | | | | | |
| 8.2 | | | | | |
| **9. Другие мероприятия** | | | | | |
| 9.1 | | | | | |
| 9.2 | | | | | |

Приложение 5
к Регламенту

Муниципальное образование
«Город Биробиджан»
Еврейской автономной области

**Коллегия при мэрии города**

**РЕШЕНИЕ**

_____ № _____

О … (наименование вопроса)

Заслушав и обсудив информацию о …..

…, коллегия
РЕШИЛА:

1.
2.
3.
4.
5. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Мэр города И.О. Фамилия

Готовил:
Должность И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Первый заместитель (заместитель)
главы мэрии города
И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Начальник правового отдела
мэрии города
И.О. Фамилия

Приложение 6
к Регламенту

Муниципальное образование
«Город Биробиджан»
Еврейской автономной области

**МЭР ГОРОДА**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ № _____

О …

В соответствии с…
ПОСТАНОВЛЯЮ:
1….
2….

Мэр города Е.В. Коростелев

Муниципальное образование
«Город Биробиджан»
Еврейской автономной области

**МЭРИЯ ГОРОДА**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ № _____

О проведении …

В соответствии с … мэрия города
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1….
2….

Мэр города Е.В. Коростелев

Муниципальное образование
«Город Биробиджан»
Еврейской автономной области

**МЭР ГОРОДА**

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ № _____

О …

В соответствии с…:
1.
2.

Мэр города Е.В. Коростелев

Муниципальное образование
«Город Биробиджан»
Еврейской автономной области

**МЭРИЯ ГОРОДА**

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ № _____

О …

В соответствии с…:
1.
2.

Мэр города Е.В. Коростелев

Приложение 7
к Регламенту

Наименование организации

Гриф согласования документа Гриф утверждения документа

Наименование вида документа

Заголовок к тексту

Гриф согласования документа

Место составления (издания) документа - год издания документа

Приложение 8
к Регламенту

Указатель рассылки
к муниципальному правовому акту

_____
(заголовок)

Муниципальный правовой акт представлен

_____
(наименование структурного подразделения мэрии города)

Готовил: Фамилия И.О.

Муниципальный правовой акт разослать:

| № п/п | Адресат (почтовый индекс, куда, кому) | Количество бумажных экземпляров |
|---|---|---|
| 1 | Общий отдел организационно-контрольного управления мэрии города | 1 |
| 2 | Городская Дума муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области | 1 |
| 3 | Прокуратура города Биробиджана | 1 |
| 4 | | |
| 5 | | |
| Всего | | |

Текст документа соответствует текстовому файлу.

_____ _____ И.О. Фамилия

(наименование должности руководителя структурного подразделения) (подпись) (расшифровка подписи)

«__»_____ 20__ г.

Приложение 9
к Регламенту

Примерный перечень МПА,
не подлежащий постановке на контроль в организационном отделе
организационно-контрольного управления мэрии города

1. О предоставлении, передаче муниципального имущества.
2. О предоставлении земельных участков.
3. Об установке и эксплуатации рекламных конструкций.
4. О градостроительных планах.
5. О переводе (отказе перевода) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое).
6. О присвоении (аннулировании) адресов объектов.
7. Об осуществлении земляных работ.
8. О социальных выплатах гражданам.
9. О жилищных вопросах индивидуального характера.
10. Об организации розничных рынков и размещении мелкорозничной торговли.
11. О назначении и проведении публичных слушаний.
12. Об организации и проведении публичных мероприятий.
13. О временном ограничении или прекращении движения транспортных средств.
14. О снятии с контроля муниципальных правовых актов.
15. О признании документов утратившими силу.
16. О создании рабочих групп, комиссий, советов.

Приложение 10
к Регламенту

Муниципальное образование
«Город Биробиджан»
Еврейской автономной области

**МЭРИЯ ГОРОДА**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ № _____

О проведении …

В соответствии с … мэрия города
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. ….
2. ….
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы мэрии города.
4….

Мэр города Е.В. Коростелев

Приложение 11
к Регламенту

Примерный перечень
документов, не подлежащих регистрации в общем отделе
организационно-контрольного управления мэрии города

1. Документы, направленные в адрес первых заместителей, заместителей главы мэрии города (направляются адресатам для самостоятельной регистрации).

2. Письма, присланные для сведения.

3. Сообщения о повестках дня.

4. Сводки и информация, присланные для сведения.

5. Учебные планы, программы.

6. Рекламные извещения, плакаты, программы совещаний, конференций.

7. Поздравительные письма, телеграммы и пригласительные билеты.

8. Бухгалтерские документы (передаются в муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области»).

9. Печатные издания.

10. Формы статистической отчетности.

Приложение 12
к Регламенту

МЭРИЯ ГОРОДА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД БИРОБИДЖАН»
ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ
ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДАЮ
Начальник организационно-
контрольного управления
_____И.О. Фамилия

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
_____№ _____
г. Биробиджан
на 20__ год

| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Количество дел | Срок хранения дела и номера статей по перечню | Приме-чание |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИОННО-КОНТРОЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ МЭРИИ ГОРОДА | | | | |
| 01-01 | Законы Российской Федерации, Указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации | | До минования надобности ст.1б | |

Заместитель начальника
организационно-контрольного
управления мэрии города -
начальник общего отдела И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК мэрии города

_____№_____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПМК при управлении
культуры правительства Еврейской
автономной области
_____№_____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, сформированных в 20__ году в мэрии города:

| По срокам хранения | Всего | В том числе | |
|---|---|---|---|
| | | переходящих | с отметкой «ЭПК» |
| Постоянного | | | |
| Временного (свыше 10 лет) | | | |
| Временного (до 10 лет включительно) | | | |
| Итого | | | |

Приложение 13
к Регламенту

ФОНД №

ОПИСЬ № 1 дел постоянного хранения мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области

УТВЕРЖДАЮ
Начальник организационно-контрольного управления
_____И.О. Фамилия

за 20__ год

| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Дата дела (тома, части) | Кол-во листов в деле (томе, части) | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | 01-03 | Протокол заседания коллегии мэрии города и решения к нему | 25 декабря 2010 г. | 101 | |
| 2 | 01-05 | и т.д. | | | |

В данный раздел описи внесено 30 (тридцать) дел с № 1 по № 30.

Заместитель начальника
организационно-контрольного
управления мэрии города -
начальник общего отдела И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПМК при управлении культуры правительства Еврейской автономной области
_____№_____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК мэрии города
_____№ _____

Приложение 14
к Регламенту

МЭРИЯ ГОРОДА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД БИРОБИДЖАН»
ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ
ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДАЮ
Начальник организационно-
контрольного управления
_____И.О. Фамилия

АКТ
29.01.2017 № 9
г. Биробиджан

О выделении к уничтожению документов
управления экономики мэрии города,
не подлежащих хранению

На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, отобраны к уничтожению документы с истекшим сроком хранения:

| № п/п | Заголовок дела или групповой заголовок дел | Крайние даты дел | Индекс дела по номен-клатуре | Кол-во дел (томов, частей) | Сроки хранения дела | Приме-чание |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Информация по недоимке по налоговым платежам в городской бюджет | 2011 | 10-11 | 1 | 5 лет | |
| 2 | и т.д. | | | | | |

Итого: 22 (двадцать два) дела за 2011 год.

Описи дел постоянного хранения и по личному составу за 2011 год утверждены, согласованы с ЭПМК при управлении культуры правительства Еврейской автономной области.

Начальник управления
экономики мэрии города И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК мэрии города
_____ № _____

Приложение 15
к Регламенту

Лист-заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(ов)
(цифрами и прописью)

в том числе:
литерные номера листов _____
пропущенные номера листов _____
листов внутренней описи _____

| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
|---|---|
| 1 | 2 |
| | |
| | |
| | |

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«____»_____20___
(дата)

Приложение 16
к Регламенту

МЭРИЯ ГОРОДА
муниципальное образование «Город Биробиджан»
Еврейской автономной области

ДЕЛО № 09-05

Штатное расписание
мэрии города на 2018 год

На 80 листах
Хранить постоянно