

## МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 2 августа 2010 г. N 252

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА МЭРИИ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска  
от 07.09.2010 N 1400, от 16.03.2011 N 2194, от 07.04.2011 N 2893,  
от 21.08.2012 N 8484, от 11.06.2013 N 5518, от 31.10.2013 N 10278,  
от 06.05.2014 N 3768,  
с изм., внесенными постановлением мэрии г. Новосибирска  
от 20.11.2015 N 6728)

В целях совершенствования организации управления в структурных подразделениях мэрии города Новосибирска, постановляю:

1. Утвердить Регламент мэрии города Новосибирска (приложение).
2. Первому заместителю мэра города Новосибирска, заместителям мэра города Новосибирска, руководителям структурных подразделений мэрии города Новосибирска довести до сведения работников, находящихся в подчинении, Регламент мэрии города Новосибирска.
3. Признать утратившими силу:
  - постановление мэра от 30.01.2006 N 111 "Об утверждении Регламента мэрии Новосибирска";
  - постановление мэра от 18.04.2006 N 466 "О внесении изменений в состав членов президиума мэрии";
  - постановление мэра от 31.10.2006 N 1144 "О внесении изменений в Регламент мэрии Новосибирска";
  - постановление мэра от 21.12.2006 N 1291 "О внесении изменений в состав членов президиума мэрии";
  - постановление мэра от 09.06.2007 N 445 "О внесении изменений в Регламент мэрии Новосибирска";
  - постановление мэра города Новосибирска от 26.09.2007 N 743 "О внесении изменений в Регламент мэрии Новосибирска";
  - постановление мэра города Новосибирска от 02.11.2007 N 833 "О внесении изменений в состав президиума мэрии";
  - постановление мэрии города Новосибирска от 13.08.2009 N 353 "О внесении изменений в перечень основных регламентных мероприятий мэрии, утвержденный постановлением мэра от 30.01.2006 N 111 "Об утверждении Регламента мэрии Новосибирска";
  - постановление мэрии города Новосибирска от 28.09.2009 N 399 "О внесении изменений в подпункт 14.2.2 Регламента мэрии Новосибирска".
4. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации - пресс-центру мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя мэра города Новосибирска Корнилова А.А.

Мэр города Новосибирска  
В.Ф.ГОРОДЕЦКИЙ

## РЕГЛАМЕНТ МЭРИИ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска  
от 07.09.2010 N 1400, от 16.03.2011 N 2194, от 07.04.2011 N 2893,  
от 21.08.2012 N 8484, от 11.06.2013 N 5518, от 31.10.2013 N 10278,  
от 06.05.2014 N 3768,  
с изм., внесенными постановлением мэрии г. Новосибирска  
от 20.11.2015 N 6728)

### 1. Общие положения

1.1. Регламент мэрии города Новосибирска (далее по тексту - Регламент) устанавливает порядок организации деятельности мэрии города Новосибирска (далее по тексту - мэрия) по реализации ее полномочий.

1.2. Мэрия является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления города Новосибирска.

1.3. Мэрия осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области, Уставом города Новосибирска, решениями Совета депутатов города Новосибирска, постановлениями и распоряжениями мэрии города Новосибирска.

1.4. Мэрией руководит мэр города Новосибирска (далее по тексту - мэр) на принципах единоначалия. Мэр является главой муниципального образования города Новосибирска. Мэр в пределах своих полномочий издает постановления мэрии по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, а также распоряжения мэрии по вопросам организации работы мэрии.

1.5. Структура мэрии разрабатывается мэром и утверждается решением Совета депутатов города Новосибирска по представлению мэра. В структуру мэрии входят мэр, первые заместители мэра, заместители мэра, структурные подразделения (отраслевые (функциональные) и территориальные органы) мэрии.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

Первые заместители мэра, заместители мэра осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями о полномочиях, утверждаемыми постановлением мэрии.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

Отраслевые (функциональные) органы мэрии - департаменты, управления, комитеты, отделы. Территориальные органы мэрии - администрации районов (округа по районам) города Новосибирска (далее по тексту - администрации районов).

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 11.06.2013 N 5518)

Структурные подразделения мэрии осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями о них. Положения о структурных подразделениях мэрии, не обладающих правами юридического лица, утверждаются постановлениями мэрии. Положения о структурных подразделениях мэрии, обладающих правами юридического лица, утверждаются решениями Совета депутатов города Новосибирска. Структура и штатное расписание структурных подразделений мэрии утверждаются постановлениями мэрии.

Первые заместители мэра, заместители мэра и руководители структурных подразделений мэрии, в том числе заместители мэра - начальники департаментов мэрии, начальники департаментов мэрии, главы администраций районов, начальники управлений мэрии,

председатели комитетов мэрии (далее по тексту - руководители структурных подразделений мэрии), в пределах компетенции издают приказы.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

1.6. Документы о государственной регистрации мэрии в качестве юридического лица хранятся в управлении муниципальной службы и кадров мэрии.

Порядок использования гербовой печати мэрии устанавливается постановлением мэрии.

1.7. В целях эффективного управления структурными подразделениями мэрии первые заместители мэра, заместители мэра, заместители мэра - начальники департаментов мэрии, начальники департаментов мэрии разрабатывают и утверждают регламенты структурных подразделений в соответствии с настоящим Регламентом.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

1.8. В целях организации работы администрации района глава администрации разрабатывает и утверждает регламент администрации района.

1.9. Порядок подготовки проектов правовых актов мэрии, перечень прилагаемых к проектам правовых актов документов и требования к ним, а также порядок издания, рассылки и хранения правовых актов мэрии и отдельных видов документов определяются правовыми актами мэрии, Инструкцией по делопроизводству в мэрии города Новосибирска (далее по тексту - Инструкция по делопроизводству) в соответствии с действующим законодательством.

## 2. Планирование работы мэрии

### 2.1. Общие положения

2.1.1. Планирование работы мэрии проводится в целях координации деятельности должностных лиц и структурных подразделений мэрии.

2.1.2. Планирование работы мэрии осуществляется в соответствии с:

основными регламентными мероприятиями мэрии (приложение 1);

планом подготовки вопросов для внесения в Совет депутатов города Новосибирска на год;

планом работы мэрии на квартал;

годовым (перспективным) планом работы Совета депутатов города Новосибирска;

квартальным планом работы Совета депутатов города Новосибирска;

календарным планом мероприятий Законодательного Собрания Новосибирской области (далее по тексту - Законодательное собрание) на месяц;

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 07.09.2010 N 1400, от 21.08.2012 N 8484)

планом работы администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области на месяц;

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

планом заседаний Правительства Новосибирской области на полугодовой период;

еженедельным календарным планом мероприятий, проводимых в городе с участием мэра, первых заместителей мэра, заместителей мэра, заместителей мэра - начальников департаментов мэрии, начальников департаментов мэрии, глав администраций районов.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

### 2.2. Планирование подготовки вопросов для внесения в Совет депутатов города Новосибирска

2.2.1. Проект плана подготовки вопросов для внесения в Совет депутатов города Новосибирска на год (далее по тексту - годовой план) формируется отделом по взаимодействию с Советом депутатов города Новосибирска управления организационной работы мэрии (далее по тексту - отдел по взаимодействию с Советом депутатов) на основе предложений мэра, первых заместителей мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

2.2.2. Предложения в проект годового плана до 1 октября текущего года направляются в отдел по взаимодействию с Советом депутатов по форме согласно приложению 2 для подготовки

проекта распоряжения мэрии.

2.2.3. Отдел по взаимодействию с Советом депутатов до 20 октября текущего года представляет проект распоряжения мэрии о годовом плане на согласование первым заместителям мэра, заместителям мэра, заместителям мэра - начальникам департаментов, которые в течение пяти рабочих дней осуществляют согласование проекта распоряжения мэрии или подготовку замечаний, предложений по проекту и возвращают его в отдел по взаимодействию с Советом депутатов.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

2.2.4. Управление нормативно-правовой работы мэрии в течение семи рабочих дней проводит правовую экспертизу проекта распоряжения мэрии о годовом плане, осуществляет подготовку замечаний, предложений по проекту и возвращает в отдел по взаимодействию с Советом депутатов.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

2.2.5. Согласованный в установленном порядке проект распоряжения мэрии до 20 ноября текущего года передается в комитет распорядительных документов мэрии, который до 25 ноября текущего года представляет проект мэру на подпись.

2.2.6. Контроль за исполнением годового плана осуществляет отдел по взаимодействию с Советом депутатов, который ежеквартально информирует заместителя мэра по вопросам организационного, правового обеспечения деятельности мэрии и кадровой политики мэрии, содействия в обеспечении общественной безопасности, взаимодействия с общественными объединениями, правоохранительными органами и органами военного управления (далее по тексту - заместитель мэра по организационным вопросам) об исполнении плана.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

2.2.7. Предложения о внесении изменений наименования, срока рассмотрения вопроса, представителей мэрии при рассмотрении проекта решения Совета депутатов города Новосибирска, об исключении (дополнении) вопросов, предусмотренных в годовом плане, с обоснованием причин направляются структурными подразделениями мэрии, ответственными за подготовку проектов решений Совета депутатов города Новосибирска, заместителю мэра по организационным вопросам на бумажном носителе, а в отдел по взаимодействию с Советом депутатов - в электронном виде.

(пп. 2.2.7 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

2.2.8. Отдел по взаимодействию с Советом депутатов размещает на портале мэрии в разделе "Планирование" утвержденный мэром годовой план и поступившие от структурных подразделений мэрии предложения о внесении в него изменений.

(пп. 2.2.8 введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

## 2.3. План работы мэрии на квартал

2.3.1. Проект плана работы мэрии на квартал (далее по тексту - квартальный план) формируется организационным отделом управления организационной работы мэрии на основе плана подготовки вопросов для внесения в Совет депутатов города Новосибирска (с учетом изменений в соответствии с подпунктом 2.2.7), предложений мэра, первых заместителей мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

2.3.2. Квартальный план состоит из следующих разделов:

вопросы для внесения в Совет депутатов города Новосибирска;

вопросы для рассмотрения на заседании коллегии мэрии города Новосибирска;

вопросы для рассмотрения на заседании президиума мэрии города Новосибирска;

подготовка проектов правовых актов мэрии города Новосибирска;

вопросы для рассмотрения на совещаниях у мэра города Новосибирска;

вопросы для рассмотрения на совещаниях у первых заместителей мэра города Новосибирска, заместителей мэра города Новосибирска, заместителей мэра города Новосибирска - начальников департаментов мэрии города Новосибирска, начальников департаментов мэрии города Новосибирска;

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

вопросы для рассмотрения на заседаниях коллегий администраций районов города Новосибирска;

график приема граждан мэром города Новосибирска, первыми заместителями мэра города Новосибирска, заместителями мэра города Новосибирска, руководителями структурных подразделений мэрии города Новосибирска;

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

основные городские мероприятия.

2.3.3. Предложения в проект квартального плана до 1 числа месяца, предшествующего очередному планируемому периоду, передаются в организационный отдел управления организационной работы мэрии по форме согласно приложению 3 на бумажном носителе и размещаются в электронном виде на портале мэрии в разделе "Квартальное планирование мэрии" для подготовки проекта распоряжения мэрии.

2.3.4. Организационный отдел управления организационной работы мэрии за четырнадцать календарных дней до начала планируемого периода представляет в электронном виде проект распоряжения мэрии о квартальном плане на согласование первым заместителям мэра, заместителям мэра, заместителям мэра - начальникам департаментов мэрии, руководителям структурных подразделений мэрии, находящимся в непосредственном подчинении мэра, которые в течение трех рабочих дней согласовывают проект распоряжения мэрии или вносят замечания, дополнения к проекту и передают их в организационный отдел управления организационной работы мэрии на бумажном носителе.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

Первые заместители мэра, заместители мэра, заместители мэра - начальники департаментов мэрии согласовывают проект распоряжения мэрии о квартальном плане с учетом мнения руководителей структурных подразделений мэрии, входящих в их структуру управления.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

Согласованный первыми заместителями мэра, заместителями мэра, заместителями мэра - начальниками департаментов мэрии, руководителями структурных подразделений мэрии, находящимися в непосредственном подчинении мэра, проект распоряжения мэрии о квартальном плане на бумажном носителе направляется в правовой департамент мэрии, который в течение трех рабочих дней согласовывает проект распоряжения мэрии или вносит замечания, дополнения к проекту и передает в организационный отдел управления организационной работы мэрии.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

2.3.5. Согласованный в установленном порядке проект распоряжения мэрии до 20 числа месяца, предшествующего планируемому периоду, передается в комитет распорядительных документов мэрии, который в течение трех рабочих дней представляет проект мэру на подпись.

Утвержденный мэром план работы на квартал размещается в электронном виде на портале мэрии в разделе "Квартальное планирование мэрии".

2.3.6. Ответственность за своевременную и качественную подготовку вопроса возлагается на ответственного исполнителя, указанного в квартальном плане.

2.3.7. Если по каким-либо причинам вопрос, вносимый на сессию Совета депутатов города Новосибирска, заседание президиума мэрии, коллегии мэрии, или проект правового акта мэрии, предусмотренный квартальным планом, не может быть подготовлен в срок, ответственный исполнитель за пять календарных дней до установленного планом срока представления документов направляет заместителю мэра по организационным вопросам информацию о причинах задержки.

Заместитель мэра по организационным вопросам рассматривает предложения, принимает решение об изменении вопроса или срока исполнения и в течение трех календарных дней информирует об этом мэра.

2.3.8. Контроль за исполнением квартального плана осуществляет департамент организационно-контрольной работы мэрии, который информирует заместителя мэра по организационным вопросам об исполнении плана.

2.3.9. Глава администрации района при принятии решения о переносе или снятии вопроса с

повестки дня заседания коллегии администрации района информирует об этом департамент организационно-контрольной работы мэрии.

Отделы по организационному обеспечению деятельности первых заместителей мэра, заместителей мэра, организационно-контрольные отделы (специалисты) департаментов мэрии при переносе сроков рассмотрения или снятии вопросов, указанных в разделе "Вопросы для рассмотрения на совещаниях у первых заместителей мэра города Новосибирска, заместителей мэра города Новосибирска, заместителей мэра города Новосибирска - начальников департаментов мэрии города Новосибирска, начальников департаментов мэрии города Новосибирска" квартального плана, информируют о причинах снятия или переноса управление организационной работы мэрии.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

Итоги выполнения квартального плана ежемесячно подводятся на совещании "час контроля" у начальника департамента организационно-контрольной работы мэрии.

Информация о выполнении квартального плана работы мэрии ежемесячно доводится до первых заместителей мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии на расширенном аппаратном совещании у мэра.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

#### 2.4. Еженедельный календарный план мероприятий, проводимых в городе с участием мэра, первых заместителей мэра, заместителей мэра, заместителей мэра - начальников департаментов мэрии, начальников департаментов мэрии, глав администраций районов (в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

2.4.1. Еженедельный календарный план мероприятий, проводимых в городе с участием мэра, первых заместителей мэра, заместителей мэра, заместителей мэра - начальников департаментов мэрии, начальников департаментов мэрии, глав администраций районов (далее по тексту - календарный план), формируется организационным отделом управления организационной работы мэрии на основании предложений, представляемых первыми заместителями мэра, заместителями мэра, заместителями мэра - начальниками департаментов мэрии, начальниками департаментов мэрии, главами администраций районов.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

Предложения по планируемым на следующую неделю мероприятиям еженедельно до 14.00 час. четверга размещаются в электронном виде на портале мэрии в разделе "Еженедельное планирование" специалистами по организационному обеспечению деятельности первых заместителей мэра, заместителей мэра, специалистами структурных подразделений мэрии, ответственными за формирование календарного плана.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

2.4.2. Замечания и предложения к календарному плану в пятницу до 10.00 час. передаются в организационный отдел управления организационной работы мэрии.

2.4.3. Сформированный календарный план организационный отдел управления организационной работы мэрии в пятницу до 14.00 час. размещает в электронном виде на портале мэрии в разделе "Еженедельное планирование", а также направляет на бумажном носителе по форме согласно приложению 4 начальнику Управления МВД России по городу Новосибирску.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

2.4.4. Контроль за исполнением календарного плана осуществляет департамент организационно-контрольной работы мэрии.

#### 2.5. Планирование работы мэра

2.5.1. Планирование работы мэра осуществляется на основе:

квартального плана работы мэрии;  
плана мероприятий, проводимых государственными органами власти, Законодательным Собранием, Советом депутатов города Новосибирска, межрегиональными и международными организациями и другими организациями города Новосибирска.  
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 07.09.2010 N 1400)

2.5.2. Планирование работы мэра осуществляется управлением по организационному обеспечению деятельности мэра в виде еженедельных и ежедневных планов работы.

2.5.3. Еженедельный план работы мэра на предстоящую неделю формируется управлением по организационному обеспечению деятельности мэра на основании предложений первых заместителей мэра, заместителей мэра, заместителей мэра - начальников департаментов мэрии, начальников департаментов мэрии, глав администраций районов.  
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

Предложения направляются до 16.00 час. среды текущей недели на бумажном носителе по форме согласно приложению 5 и в электронном виде.

2.5.4. Проект еженедельного плана работы мэра по четвергам до 18.00 час. представляется мэру на утверждение. Утвержденный мэром еженедельный план работы является основой для составления ежедневного плана работы мэра.

2.5.5. Координацию деятельности структурных подразделений мэрии по обеспечению выполнения мероприятий, включенных в еженедельный и ежедневный планы работы мэра, осуществляет заместитель мэра по вопросам организационного обеспечения деятельности мэра, информационной политики, международных и внешнеэкономических связей, представления интересов города Новосибирска в федеральных органах государственной власти (далее по тексту - заместитель мэра по организационному обеспечению деятельности мэра).  
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

2.5.6. Ответственность за своевременную и качественную подготовку вопросов и мероприятий еженедельного плана работы мэра возлагается на первых заместителей мэра, заместителей мэра, заместителей мэра - начальников департаментов мэрии, начальников департаментов мэрии, глав администраций районов. Если по каким-либо причинам предусмотренное планом мероприятие не может быть выполнено в срок, лицо, ответственное за исполнение, за три календарных дня до установленного срока информирует об этом заместителя мэра по организационному обеспечению деятельности мэра.  
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

2.6. Еженедельные и ежедневные планы работы первых заместителей мэра, заместителей мэра, заместителей мэра - начальников департаментов мэрии, начальников департаментов мэрии, глав администраций районов  
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

2.6.1. Работа первых заместителей мэра, заместителей мэра, заместителей мэра - начальников департаментов мэрии, начальников департаментов мэрии, глав администраций районов осуществляется на основе еженедельных и ежедневных планов работы, предусматривающих их участие в аппаратных и иных совещаниях, проводимых мэром, заседаниях коллегии мэрии и президиума мэрии, в работе сессий Законодательного собрания и Совета депутатов города Новосибирска, заседаниях коллегиальных органов, приеме граждан и руководителей организаций, в других совещаниях и мероприятиях, проводимых структурными подразделениями мэрии, государственными органами и организациями.  
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 07.09.2010 N 1400, от 21.08.2012 N 8484)

2.6.2. Отделы по организационному обеспечению деятельности первых заместителей мэра, заместителей мэра, организационно-контрольные отделы (специалисты) структурных подразделений мэрии готовят и представляют на утверждение руководителю планы работы:  
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)  
еженедельные - еженедельно по четвергам до 18.00 час.;

ежедневные - каждый день до 9.00 час.

2.6.3. Контроль за соблюдением плана работы руководителя осуществляют отделы по организационному обеспечению деятельности первых заместителей мэра, заместителей мэра, организационно-контрольные отделы (специалисты) структурных подразделений мэрии.  
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

### 3. Совещательные органы

#### 3.1. Коллегия мэрии

##### 3.1.1. Общие положения

3.1.1.1. Коллегия мэрии - совещательный орган при мэре, целями которого являются предварительное и всестороннее обсуждение стратегических и спорных вопросов, выработка единой точки зрения перед внесением соответствующих вопросов для рассмотрения на заседании президиума мэрии или сессии Совета депутатов города Новосибирска по:

рассмотрению основных вопросов социально-экономического развития города, требующих координации действий структурных подразделений мэрии;

рассмотрению перспективных и актуальных задач деятельности мэрии (перспективные направления социально-экономического развития города, текущие вопросы городского хозяйства, социального развития города, градостроительства, бюджета города и местных налогов);

организации безопасности жизнедеятельности населения города и охраны общественного порядка;

решению организационных вопросов, подготовке крупных общегородских мероприятий;

заслушиванию отчетов об исполнении полномочий руководителей структурных подразделений мэрии;

рассмотрению исполнения мероприятий по реализации федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Новосибирской области, муниципальных правовых актов города Новосибирска;

заслушиванию вопросов по кадровому назначению в мэрии.

3.1.1.2. Заседания коллегии мэрии проводятся в соответствии с квартальным планом, как правило, один раз в месяц, в 4-й вторник, с 14.00 час.

3.1.1.3. Мэр может созвать внеочередное заседание коллегии по собственной инициативе или по предложению первых заместителей мэра, заместителей мэра, заместителей мэра - начальников департаментов мэрии, начальников департаментов мэрии, глав администраций районов.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

3.1.1.4. Организационное обеспечение подготовки и проведения заседаний коллегии мэрии осуществляет департамент организационно-контрольной работы мэрии.

3.1.1.5. Контроль за подготовкой и проведением заседаний коллегии мэрии возлагается на заместителя мэра по организационным вопросам.

3.1.1.6. Ответственность за качество и своевременную подготовку документов для рассмотрения на заседаниях коллегии мэрии возлагается на первых заместителей мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

##### 3.1.2. Состав участников коллегии мэрии

3.1.2.1. Членами коллегии мэрии по должности являются:

мэр;

первые заместители мэра;

заместители мэра;

заместители мэра - начальники департаментов мэрии;

начальник департамента экономики, стратегического планирования и инвестиционной



политики мэрии;

начальник департамента финансов и налоговой политики мэрии;  
начальник департамента организационно-контрольной работы мэрии;  
начальник департамента информационной политики мэрии;  
начальник правового департамента мэрии;  
глава администрации района (в соответствии с распоряжением мэрии).

(пп. 3.1.2.1 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

3.1.2.2. В заседании коллегии мэрии постоянно принимает участие заместитель начальника департамента информационной политики мэрии - начальник информационно-аналитического управления мэрии.

(пп. 3.1.2.2 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

3.1.2.3. Мэр вправе ввести в состав коллегии мэрии иных руководителей структурных подразделений мэрии (в соответствии с распоряжением мэрии).

3.1.2.4. Для участия в работе заседания коллегии мэрии по рассматриваемым вопросам ответственными исполнителями могут приглашаться иные руководители структурных подразделений мэрии.

3.1.2.5. На заседаниях коллегии мэрии могут присутствовать представители средств массовой информации. Решение об участии представителей средств массовой информации принимает заместитель мэра по организационным вопросам по предложению начальника департамента информационной политики мэрии.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

### 3.1.3. Подготовка вопросов для рассмотрения на заседании коллегии мэрии

3.1.3.1. Подготовка вопросов для рассмотрения на заседании коллегии мэрии осуществляется ответственными исполнителями в соответствии с квартальным планом или поручением мэра.

3.1.3.2. Для рассмотрения на заседании коллегии мэрии за четырнадцать календарных дней до дня проведения заседания ответственными исполнителями представляются в организационный отдел управления организационной работы мэрии документы на бумажном носителе и в электронном виде.

3.1.3.3. Для рассмотрения проекта муниципального правового акта города Новосибирска (далее по тексту - муниципальный правовой акт) представляются:

информация по рассматриваемому вопросу, подписанная руководителем структурного подразделения мэрии;

проект муниципального правового акта (решения Совета депутатов города Новосибирска с пояснительной запиской и финансово-экономическим обоснованием, постановления, распоряжения мэрии), согласованный в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству;

сопроводительные документы к проекту муниципального правового акта (справки и заключения);

сведения о докладчике - фамилия, имя, отчество, должность и предполагаемое время доклада;

список лиц, приглашенных на заседание коллегии мэрии (при необходимости).

3.1.3.4. Для рассмотрения на заседании коллегии мэрии вопроса, носящего информационный характер, ответственным исполнителем представляются справочный материал (информация, справка, доклад) по рассматриваемому вопросу и проект перечня поручений мэра, подписанные первыми заместителями мэра, заместителем мэра, заместителем мэра - начальником департамента, курирующим соответствующее направление деятельности.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

3.1.3.5. При подготовке вопросов на заседание коллегии мэрии комитетом экспертизы, контроля и архивной службы мэрии (или межведомственной рабочей группой) проводятся тематические проверки по готовящемуся вопросу, результаты которых не позднее чем за три

рабочих дня до заседания коллегии мэрии передаются мэру и руководителю структурного подразделения мэрии, ответственного за подготовку вопроса.

3.1.3.6. Исключен. - Постановление мэрии г. Новосибирска от 07.09.2010 N 1400.

#### 3.1.4. Подготовка повестки дня заседания коллегии мэрии и рассылка документов

3.1.4.1. Организационным отделом управления организационной работы мэрии за четырнадцать календарных дней до дня заседания коллегии мэрии формируется и представляется начальнику департамента организационно-контрольной работы мэрии на согласование проект повестки дня заседания коллегии мэрии. За десять календарных дней до дня проведения заседания коллегии мэрии проект повестки дня представляется мэру на утверждение. Утверждение осуществляется мэром не позднее чем за пять календарных дней до дня планируемого заседания коллегии мэрии.

3.1.4.2. Организационный отдел управления организационной работы мэрии не позднее чем за четыре календарных дня до проведения заседания коллегии мэрии:

размещает на портале мэрии в папке "Коллегия мэрии" повестку дня и документы, подлежащие рассмотрению на заседании коллегии мэрии, доступ к которой имеют члены коллегии мэрии;

при наличии запроса от докладчиков представляет документы по их вопросам.

3.1.4.3. Оповещение приглашенных о времени рассмотрения их вопроса на заседании коллегии мэрии осуществляется структурным подразделением мэрии, ответственным за подготовку вопроса, в соответствии со списком приглашенных.

#### 3.1.5. Проведение заседания коллегии мэрии

3.1.5.1. Перед началом заседания коллегии мэрии организационный отдел управления организационной работы мэрии осуществляет регистрацию лиц, участвующих в заседании. Регистрация приглашенных производится перед обсуждением каждого вопроса повестки дня заседания коллегии мэрии. Списки регистрации лиц, участвующих в заседании, передаются председательствующему.

3.1.5.2. Председательствующим на заседании коллегии мэрии является мэр, в его отсутствие - исполняющий обязанности мэра или по поручению мэра первый заместитель мэра, заместитель мэра.

Секретарь коллегии назначается приказом начальника департамента организационно-контрольной работы мэрии из числа специалистов организационного отдела управления организационной работы мэрии.

3.1.5.3. Заседание коллегии мэрии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов коллегии мэрии.

3.1.5.4. Рассмотрение вопроса, включенного в повестку дня заседания коллегии мэрии, начинается с доклада продолжительностью не более пятнадцати минут. Если по рассматриваемому вопросу имеется содоклад, то каждому докладчику предоставляется время для доклада продолжительностью до десяти минут. С согласия большинства присутствующих членов коллегии мэрии председательствующий может продлить время для доклада. Доклад может сопровождаться демонстрацией слайдов на экране.

По окончании доклада предоставляется время для ответа на вопросы. Продолжительность ответа на один вопрос не должна превышать двух минут.

3.1.5.5. По обсуждаемому вопросу проводятся прения, при этом выступающим предоставляется не более пяти минут для внесения предложений и замечаний по обсуждаемому вопросу. По предложению председательствующего или члена коллегии мэрии прения могут быть прекращены.

Докладчик имеет право на заключительное слово для ответа на замечания и предложения, высказанные в ходе прений.

3.1.5.6. По окончании прений председательствующий обобщает высказанные предложения

и замечания по рассматриваемому вопросу либо проекту муниципального правового акта и принимает одно из следующих решений:

подписать проект муниципального правового акта;

направить проект муниципального правового акта на доработку;

отклонить проект муниципального правового акта;

внести проект муниципального правового акта на рассмотрение заседания президиума мэрии;

дать поручения по рассмотренному вопросу (если вопрос не предполагает принятия муниципального правового акта);

внести проект решения Совета депутатов города Новосибирска в Совет депутатов.

3.1.5.7. В случае несогласия членов коллегии с принятым решением председательствующий проводит голосование. В этом случае решение принимается большинством голосов присутствующих членов коллегии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

3.1.5.8. Техническое сопровождение проведения заседаний коллегии мэрии (исправность микрофонов, трансляция видеоряда, сопровождающего доклад, и звукозаписи с объявлениями, ведение звукозаписи хода заседания и размещение его по окончании заседания на сервере мэрии) осуществляется хозяйственным управлением мэрии.

### 3.1.6. Оформление протокола заседания коллегии мэрии, порядок доработки проектов муниципальных правовых актов

3.1.6.1. На заседании коллегии мэрии ведется протокол и звукозапись. Протокол ведется секретарем коллегии мэрии в соответствии с требованиями, изложенными в Инструкции по делопроизводству. Протокол заседания коллегии мэрии оформляется в течение пяти рабочих дней и подписывается председательствующим и секретарем коллегии мэрии.

3.1.6.2. Выписки из протокола с принятыми на заседании коллегии мэрии решениями, замечаниями и поручениями председательствующего, подписанные начальником управления организационной работы мэрии, в течение двух рабочих дней со дня проведения заседания коллегии мэрии направляются ответственным исполнителям и в комитет экспертизы, контроля и архивной службы мэрии.

3.1.6.3. При принятии на заседании коллегии мэрии решения о внесении проекта решения Совета депутатов города Новосибирска в Совет депутатов без доработки, проект по окончании заседания коллегии мэрии передается ответственным исполнителем в отдел по взаимодействию с Советом депутатов города Новосибирска.

3.1.6.4. Доработка проекта муниципального правового акта производится в течение десяти рабочих дней, если на заседании коллегии мэрии не установлен иной срок, специалистами структурного подразделения, подготовившими проект, или рабочей группой, созданной по поручению председательствующего.

3.1.6.5. Доработанный проект муниципального правового акта с визами руководителя структурного подразделения мэрии, подготовившего проект, членов рабочей группы (в случае ее создания для доработки проекта), начальника правового управления мэрии и первого заместителя мэра (заместителя мэра), заместителя мэра - начальника департамента мэрии, курирующего вопрос, передается ответственным исполнителем на бумажном носителе и в электронном виде:

проект решения Совета депутатов города Новосибирска - в отдел по взаимодействию с Советом депутатов для подготовки к внесению в Совет депутатов города Новосибирска;

проект правового акта мэрии - в комитет распорядительных документов мэрии для подготовки на подпись мэру.

3.1.6.6. Если принято решение на заседании коллегии мэрии о внесении проекта муниципального правового акта на рассмотрение заседания президиума мэрии, проект с сопроводительными документами направляется в организационный отдел управления организационной работы мэрии для включения вопроса в повестку дня заседания президиума мэрии.

## 3.2. Президиум мэрии

### 3.2.1. Общие положения

3.2.1.1. Президиум мэрии - совещательный орган, который рассматривает вопросы общегородского значения, требующие широкого обсуждения, в том числе с представителями общественности, и предполагающие освещение в средствах массовой информации.

3.2.1.2. Заседание президиума мэрии проводится в соответствии с планом работы мэрии на квартал, как правило, один раз в месяц, во 2-й вторник, с 14.00 час.

3.2.1.3. Мэр может созвать внеочередное заседание президиума мэрии по собственной инициативе или по предложению первых заместителей мэра, заместителей мэра, заместителей мэра - начальников департаментов мэрии, глав администраций районов.  
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

3.2.1.4. Организационное обеспечение подготовки и проведения заседаний президиума мэрии осуществляет департамент организационно-контрольной работы мэрии.

3.2.1.5. Контроль за подготовкой и проведением заседаний президиума мэрии возлагается на заместителя мэра по организационным вопросам.

3.2.1.6. Ответственность за качество и своевременную подготовку документов для рассмотрения на заседании президиума мэрии возлагается на руководителей структурных подразделений мэрии.

### 3.2.2. Состав участников президиума мэрии

3.2.2.1. Членами президиума мэрии по должности являются:

мэр;

первые заместители мэра;

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

заместители мэра;

заместители мэра - начальники департаментов мэрии;

начальники департаментов мэрии;

главы администраций районов;

абзацы восьмой - десятый исключены. - Постановление мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484;

начальник управления делами мэрии.

Мэр вправе ввести в состав президиума мэрии иных руководителей структурных подразделений мэрии, представителей государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений (в соответствии с распоряжением мэрии).

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 07.09.2010 N 1400)

3.2.2.2. В работе президиума мэрии постоянно принимают участие с правом совещательного голоса руководители:

управления организационной работы мэрии;

абзац исключен. - Постановление мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484;

информационно-аналитического управления мэрии;

управления по организационному обеспечению деятельности мэра;

управления общественных связей мэрии;

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

планово-экономического управления мэрии;

управления муниципальной службы и кадров мэрии;

комитета экспертизы, контроля и архивной службы мэрии;

комитета мэрии - общественной приемной мэра;

управления по стратегическому планированию и инвестиционной политике мэрии;

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

комитета мэрии по взаимодействию с административными органами.  
(абзац введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

3.2.2.3. В работе президиума мэрии приглашаются участвовать:  
заместители председателя Совета депутатов города Новосибирска;  
прокурор города Новосибирска;  
председатель контрольно-счетной палаты города Новосибирска;  
председатели постоянных комиссий Совета депутатов города Новосибирска.

3.2.2.4. Руководители иных структурных подразделений мэрии приглашаются к участию в заседаниях президиума мэрии по мере необходимости, в соответствии с тематикой рассматриваемых вопросов.

3.2.2.5. Присутствие представителей средств массовой информации, объем и формат освещения хода обсуждения вопроса определяются начальником департамента информационной политики мэрии.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

### 3.2.3. Подготовка вопросов для рассмотрения на заседании президиума мэрии

3.2.3.1. Подготовка вопросов для рассмотрения на заседании президиума мэрии осуществляется ответственными исполнителями в соответствии с квартальным планом или поручением мэра.

3.2.3.2. Для рассмотрения на заседании президиума мэрии за четырнадцать календарных дней до дня проведения заседания ответственными исполнителями представляются в организационный отдел управления организационной работы мэрии документы на бумажном носителе и в электронном виде.

3.2.3.3. Для рассмотрения проекта муниципального правового акта представляются:  
информация по рассматриваемому вопросу, подписанная руководителем структурного подразделения мэрии;

проект муниципального правового акта (проект решения Совета депутатов города Новосибирска с пояснительной запиской и финансово-экономическим обоснованием, проект постановления, распоряжения мэрии), согласованный в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству;

сопроводительные документы к проекту муниципального правового акта (справки и заключения);

сведения о докладчике - фамилия, имя, отчество, должность и предполагаемое время доклада;

список лиц, приглашенных на заседание президиума мэрии;

список лиц, желающих участвовать в прениях по данному вопросу.

3.2.3.4. Для рассмотрения на заседании президиума мэрии вопроса, носящего информационный характер, ответственным исполнителем представляются справочный материал (информация, справка, доклад) по рассматриваемому вопросу и проект перечня поручений мэра, подписанные первым заместителем мэра, заместителем мэра, заместителем мэра - начальником департамента, курирующим соответствующее направление деятельности.

3.2.3.5. Документы представляются начальнику департамента организационно-контрольной работы мэрии для рассмотрения и визирования. О наличии замечаний по предлагаемым проектам муниципальных правовых актов начальник департамента организационно-контрольной работы мэрии информирует заместителя мэра по организационным вопросам, который:

обеспечивает рассмотрение спорных вопросов первыми заместителями мэра, заместителями мэра, заместителями мэра - начальниками департаментов мэрии с авторами замечаний и руководителями структурных подразделений мэрии, ответственными за подготовку вопроса;

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

вносит мэру на рассмотрение спорные вопросы для обсуждения с заинтересованными лицами.

В случае устранения разногласий проекты муниципальных правовых актов визируются заместителем мэра по организационным вопросам и передаются в организационный отдел управления организационной работы мэрии.

В случае наличия неразрешенных разногласий, заместитель мэра по организационным вопросам в течение двух календарных дней представляет мэру информацию об этом для принятия решения о снятии данного вопроса с повестки дня заседания президиума мэрии.

#### 3.2.4. Подготовка повестки дня заседания президиума мэрии и рассылка документов

3.2.4.1. Организационным отделом управления организационной работы мэрии формируется проект повестки дня заседания президиума мэрии и передается начальнику департамента организационно-контрольной работы мэрии на согласование. За десять календарных дней до дня проведения заседания президиума мэрии проект повестки дня представляется мэру на утверждение.

3.2.4.2. Организационный отдел управления организационной работы мэрии не позднее чем за четыре календарных дня до проведения заседания президиума мэрии:

размещает на портале мэрии в папке "Президиум мэрии" повестку дня и документы, подлежащие рассмотрению на заседании президиума мэрии, доступ к которой имеют руководители структурных подразделений мэрии;

направляет повестку дня заседания президиума мэрии и документы, подлежащие рассмотрению, участникам президиума мэрии, не имеющим доступа к порталу мэрии;

при наличии запроса от докладчиков представляет документы по их вопросам.

3.2.4.3. Оповещение приглашенных о времени рассмотрения их вопроса на заседании президиума мэрии производит структурное подразделение мэрии, ответственное за подготовку вопроса, в соответствии со списком приглашенных.

3.2.4.4. Перечень вопросов, вносимых на заседание президиума мэрии, за четырнадцать календарных дней до дня проведения представляется для обсуждения на еженедельных аппаратных совещаниях с первыми заместителями мэра, заместителями мэра, заместителями мэра - начальниками департаментов, начальниками департаментов. Перечень вопросов и справку об их готовности готовит департамент организационно-контрольной работы мэрии в соответствии с кварталным планом.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

#### 3.2.5. Проведение заседания президиума мэрии

3.2.5.1. Перед началом заседания президиума мэрии организационный отдел управления организационной работы мэрии производит регистрацию лиц, участвующих в заседании. Регистрация приглашенных производится перед обсуждением каждого вопроса повестки дня заседания президиума мэрии. Списки регистрации лиц, участвующих в заседании, передаются председательствующему.

3.2.5.2. Председательствующим на заседании президиума мэрии является мэр, в его отсутствие - исполняющий обязанности мэра или по поручению мэра первый заместитель мэра (заместитель мэра).

Секретарь президиума назначается приказом начальника департамента организационно-контрольной работы мэрии из числа специалистов организационного отдела управления организационной работы мэрии.

3.2.5.3. Заседание президиума мэрии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов президиума мэрии.

3.2.5.4. Рассмотрение вопроса, включенного в повестку дня заседания президиума мэрии, начинается с доклада продолжительностью не более двадцати минут. Если по рассматриваемому вопросу имеется содоклад, то каждому докладчику предоставляется время для доклада продолжительностью до десяти минут. С согласия большинства присутствующих членов президиума мэрии председательствующий вправе продлить время для доклада.

По окончании доклада предоставляется время для ответа на вопросы. Продолжительность ответа на один вопрос не должна превышать двух минут.

3.2.5.5. По обсуждаемому вопросу проводятся прения, при этом выступающим предоставляется не более пяти минут для внесения предложений и замечаний по обсуждаемому вопросу. Заканчиваются прения, как правило, выступлением первого заместителя мэра, заместителя мэра, заместителя мэра - начальника департамента мэрии, курирующего соответствующее направление деятельности. По предложению председательствующего или члена президиума мэрии прения могут быть прекращены.

Докладчик имеет право на заключительное слово для ответа на замечания и предложения, высказанные в ходе прений.

3.2.5.6. По окончании прений председательствующий обобщает высказанные предложения и замечания по рассматриваемому проекту муниципального правового акта и принимает одно из следующих решений:

принять информацию (если вопрос не предполагает принятия муниципального правового акта);

подписать муниципальный правовой акт;

внести проект муниципального правового акта в Совет депутатов города Новосибирска;

направить проект муниципального правового акта на доработку;

отклонить проект муниципального правового акта.

3.2.5.7. В случае несогласия членов президиума мэрии с принятым решением председательствующий проводит голосование. В этом случае решение принимается большинством голосов присутствующих членов президиума мэрии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

3.2.5.8. Техническое сопровождение проведения заседания президиума мэрии осуществляется хозяйственным управлением мэрии, которое обеспечивает:

надлежащую работу микрофонов;

трансляцию видеоряда, сопровождающего доклад, и звукозаписи с объявлениями;

ведение звукозаписи хода заседания президиума мэрии и размещение ее по окончании заседания на сервере мэрии в папке "Президиумы мэрии".

3.2.5.9. При рассмотрении вопросов деятельности структурных подразделений мэрии возможно проведение выездных заседаний президиума мэрии. Решение о проведении выездных заседаний президиума мэрии принимает мэр по предложению заместителя мэра по организационным вопросам.

Обсуждение вопросов общегородского значения по решению мэра проводится в режиме видеоконференции.

### 3.2.6. Оформление протокола заседания президиума мэрии, порядок доработки проектов муниципальных правовых актов

Оформление протокола, порядок доработки проектов муниципальных правовых актов осуществляются в соответствии с подпунктами 3.1.6.1 - 3.1.6.5.

## 4. Коллегиальные органы

4.1. Коллегиальные органы создаются с целью подготовки рекомендаций или выработки решений по конкретным вопросам жизнедеятельности города.

4.2. Коллегиальный орган может создаваться в виде комиссии, организационного комитета, совета, рабочей группы, штаба.

Комиссия, организационный комитет - коллегиальные органы, образованные для обеспечения согласованных действий структурных подразделений мэрии 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.

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.

4.3. В состав коллегиальных органов включаются представители структурных подразделений мэрии, а также по согласованию депутаты Совета депутатов города Новосибирска, представители контрольно-счетной палаты города Новосибирска, Новосибирской городской муниципальной избирательной комиссии, органов прокуратуры, государственных органов и организаций города. (в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

4.4. Руководство коллегиальными органами могут осуществлять в зависимости от возложенных на них задач мэр, первые заместители мэра, заместители мэра, руководители структурных подразделений мэрии, в ведении которых находятся вопросы деятельности коллегиального органа.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

4.5. Создание коллегиальных органов осуществляется правовыми актами мэрии, приказами первых заместителей мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

4.6. Коллегиальные органы создаются правовыми актами мэрии в зависимости от срока действия, состава и характера поставленных задач:

постановлением мэрии создается постоянно действующий коллегиальный орган, в состав которого входят привлеченные (не являющиеся работниками мэрии) специалисты и эксперты, а рассматриваемые им проблемы затрагивают важнейшие сферы жизнедеятельности города;

распоряжением мэрии создается временно действующий коллегиальный орган, формируемый из состава работников структурных подразделений мэрии для решения определенного вопроса, и деятельность коллегиального органа исчерпывается решением данного вопроса.

4.7. Цель создания, задачи и функции постоянно действующих коллегиальных органов определяются положением о них.

4.8. Решения коллегиальных органов оформляются протоколом.

4.9. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегиальных органов, руководителем которых является мэр, возлагается на управление по организационному обеспечению деятельности мэра и на соответствующие структурные подразделения мэрии, в ведении которых находятся вопросы деятельности коллегиального органа.

4.10. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегиальных органов, руководителем которых являются первые заместители мэра (заместители мэра), возлагается на соответствующие структурные подразделения мэрии, входящие в структуру управления первых заместителей мэра (заместителей мэра).

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

4.11. Руководитель коллегиального органа обеспечивает размещение информации о деятельности коллегиального органа, повестке дня, дате и времени проведения заседаний на официальном сайте города Новосибирска в сети Интернет.

4.12. На заседаниях коллегиальных органов вправе присутствовать граждане (физические лица), в том числе представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления.

Граждане (физические лица), представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, желающие присутствовать на заседаниях коллегиальных органов, не позднее двух рабочих дней до дня проведения заседания направляют на имя руководителя коллегиального органа уведомление, в котором указывают фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и наименование вопросов, на рассмотрении которых они хотели бы присутствовать. Представители организаций указывают также наименование организации, которую они представляют.

Руководитель коллегиального органа не позднее чем за один рабочий день до дня заседания передает уведомления секретарю коллегиального органа для подготовки списка



желающих присутствовать на заседании.

Регистрация лиц, включенных в список участников, в соответствии с уведомлениями осуществляется по предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия представлять интересы соответствующих организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления.

Для граждан (физических лиц) и представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, желающих присутствовать на заседании, в зале заседания отводятся специальные места.

Граждане и представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, присутствующие на заседании, обязаны соблюдать порядок и подчиняться требованиям председательствующего. В случае невыполнения требований председательствующего или нарушения порядка, нарушители удаляются из зала заседания.

## 5. Подготовка и проведение совещаний в мэрии

### 5.1. Общие положения

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

5.1.2. Совещания проводятся с участием:

руководителей, работников структурных подразделений мэрии - аппаратные совещания;

руководителей, работников структурных подразделений мэрии и представителей организаций - специализированные (рабочие) совещания.

Совещания могут быть:

постоянно действующие;

плановые;

внеплановые.

5.1.3. На совещаниях, в том числе на расширенных аппаратных совещаниях, проводимых мэром, рассматриваются важнейшие вопросы жизнедеятельности города, требующие коллективного обсуждения и принятия решения.

5.1.4. Повестка дня, дата и время проведения совещаний определяются планами работы мэра, первых заместителей мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии, поручениями мэра, первых заместителей мэра, заместителей мэра, заместителей мэра - начальников департаментов.

Состав участников совещаний, проводимых у первых заместителей мэра, заместителей мэра, заместителей мэра - начальников департаментов, в структурных подразделениях мэрии, определяет соответственно первый заместитель мэра, заместитель мэра, руководитель структурного подразделения мэрии.

(пп. 5.1.4 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

5.1.5. Повестка дня, дата, время и состав участников совещаний, проводимых мэром, определяются начальником управления по организационному обеспечению деятельности мэра по поручению мэра или по предложениям первых заместителей мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии - инициаторов совещания.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

5.1.6. Повестка дня, дата, время и состав участников расширенных аппаратных совещаний, проводимых мэром, определяются начальником управления организационной работы мэрии.

### 5.2. Подготовка и проведение совещания

5.2.1. Специалист структурного подразделения мэрии, на которое возложена подготовка

совещания (далее по тексту - ответственный за подготовку совещания), не позднее чем за пять рабочих дней до проведения совещания формирует и представляет соответственно первому заместителю мэра, заместителю мэра, руководителю структурного подразделения мэрии на утверждение пакет документов, который включает:

повестку дня совещания с указанием рассматриваемого вопроса, фамилии, имени, отчества, должности докладчиков (выступающих), времени доклада;

список приглашенных с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

информацию к докладу, подписанную докладчиком;

копию подготовленного пакета документов по количеству участников совещания.

5.2.2. Ответственность за подготовку и проведение совещаний у мэра возлагается на управление по организационному обеспечению деятельности мэра.

5.2.3. Ответственность за подготовку и проведение расширенных аппаратных совещаний, проводимых мэром, возлагается на управление организационной работы мэрии.

5.2.4. Ответственный за подготовку совещания не позднее чем за два рабочих дня до проведения совещания оповещает его участников о дате, месте и времени проведения совещания, повестке дня письмом с приложением при необходимости материалов по рассматриваемым вопросам или телефонограммой.

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

5.2.6. Председательствующий на совещании назначает секретаря, определяет время для доклада (до 20 мин.), содоклада (до 10 мин.) и время для выступления в прениях (до 5 мин.).

Общая продолжительность совещания не должна превышать 1,5 часа.

### 5.3. Протокол совещания

5.3.1. Ход обсуждения вопроса фиксируется в протоколе совещания. Председательствующий обобщает результаты рассмотрения вопроса и формулирует поручения по обсужденному вопросу.

5.3.2. Протокол в течение двух рабочих дней после проведения совещания оформляется секретарем в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

5.3.3. Протокол совещаний, проводимых мэром, ведется и оформляется специалистом управления по организационному обеспечению деятельности мэра. Протокол подписывается мэром и специалистом управления по организационному обеспечению деятельности мэра, ведущим протокол.

Протокол расширенных аппаратных совещаний, проводимых мэром (исполняющим обязанности мэра), ведется и оформляется специалистом организационного отдела управления организационной работы мэрии. Протокол подписывается мэром и специалистом организационного отдела управления организационной работы мэрии, ведущим протокол.

5.3.4. После оформления протокола секретарь доводит до исполнителей поручения, данные на совещании, в виде копии протокола или выписок из протокола, подписанных председательствующим. Председательствующий организует контроль за выполнением поручений, данных на совещании.

5.3.5. Поручения, данные на расширенном аппаратном совещании, проводимом мэром (исполняющим обязанности мэра), в виде копии протокола или выписок из протокола, подписанных начальником управления организационной работы мэрии, доводятся до исполнителей.

Копия протокола расширенного аппаратного совещания, проводимого мэром (исполняющим обязанности мэра), передается в комитет экспертизы, контроля и архивной службы мэрии.

5.3.6. Протоколы совещаний формируются в дела и хранятся в соответствующих структурных подразделениях мэрии в течение установленного номенклатурой дел срока хранения.

5.3.7. Протоколы расширенных аппаратных совещаний, проводимых мэром (исполняющим обязанности мэра), формируются в дела и хранятся в управлении организационной работы мэрии в течение установленного номенклатурой дел срока хранения.

б. Взаимодействие мэрии с Законодательным  
Собранием, Советом депутатов города Новосибирска  
и Правительством Новосибирской области  
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска  
от 21.08.2012 N 8484)

6.1. Общие положения

6.1.1. Координацию взаимодействия мэрии, ее структурных подразделений с Законодательным Собранием, Советом депутатов города Новосибирска и Правительством Новосибирской области осуществляет департамент организационно-контрольной работы мэрии.  
(пп. 6.1.1 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

6.1.2. Первые заместители мэра, заместители мэра, руководители структурных подразделений мэрии, в компетенции которых находятся вопросы, рассматриваемые на заседаниях комиссий, комитетов, сессий Законодательного собрания, готовят материалы по данным вопросам для мэра и (или) непосредственно участвуют в заседаниях комиссий, комитетов и сессиях Законодательного собрания.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

6.1.3. Работа с предложениями по наказаниям избирателей депутатам Законодательного собрания осуществляется в соответствии с Законом Новосибирской области от 17.09.2003 N 141-ОЗ "О наказаниях избирателей и обращениях граждан".

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

6.1.4. Обращения депутатов Законодательного собрания, Совета депутатов города Новосибирска, поступающие в отдел корреспонденции - канцелярию управления организационной работы мэрии (далее по тексту - канцелярия), передаются для регистрации в комитет мэрии - общественную приемную мэра (далее по тексту - общественная приемная мэра). Работа с обращениями депутатов осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.1.5. Взаимодействие мэрии с Советом депутатов города Новосибирска осуществляется в соответствии с Уставом города Новосибирска, Регламентом Совета депутатов города Новосибирска, другими муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом.

6.1.6. Прием, регистрация и передача адресатам корреспонденции, поступающей в адрес мэрии от Совета депутатов города Новосибирска, производится в канцелярии.

6.2. Работа с предложениями по наказаниям избирателей,  
представленными депутатами Совета  
депутатов города Новосибирска

6.2.1. Депутаты Совета депутатов города Новосибирска в течение тридцати дней со дня избрания представляют в соответствующие администрации районов перечни предложений по наказаниям избирателей с сопроводительным письмом и приложением соответствующих протоколов либо информационное письмо об отсутствии предложений по наказаниям избирателей в соответствии с Положением о наказаниях избирателей в городе Новосибирске, принятым решением Совета депутатов города Новосибирска от 23.12.2009 N 1490 (далее по тексту - Положение о наказаниях).

6.2.2. Формирование проекта плана мероприятий по реализации наказов избирателей осуществляется соответствующими структурными подразделениями мэрии при помощи информационной системы "Наказы избирателей" (далее по тексту - ИС "Наказы"), размещенной на внутреннем портале мэрии в разделе "Информационные системы", по форме в соответствии с подпунктом 4.4 Положения о наказаниях.

6.2.3. Администрации районов в течение тридцати дней со дня получения предложений по наказаниям избирателей:

регистрируют перечни предложений по наказаниям избирателей, направленные в соответствии с подпунктом 3.1 Положения о наказаниях;

создают районную комиссию (при необходимости), возглавляемую главой администрации района, с обязательным включением специалиста юридического отдела администрации района; проводят правовую экспертизу правомочности исполнения органом местного самоуправления города Новосибирска предложений по наказам избирателей;

организуют по отдельному графику предварительное рассмотрение предложений по наказам избирателей с участием депутатов Совета депутатов города Новосибирска, представителей отраслевых структурных подразделений мэрии для подготовки мотивированных заключений об одобрении либо отклонении;

готовят мотивированные заключения об отклонении предложений по наказам избирателей и в письменном виде направляют их депутатам Совета депутатов города Новосибирска;

заносят в ИС "Наказы" все необходимые данные по предложениям, рекомендуемым для принятия в качестве наказа, и по предложениям, рекомендуемым к отклонению с обоснованиями;

формируют с помощью ИС "Наказы", заверяют подписью главы администрации и передают в департамент экономики, стратегического планирования и инвестиционной политики мэрии следующие документы:

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

перечень принятых предложений по наказам избирателей и мер по их реализации по району,

перечень отклоненных предложений по наказам избирателей с обоснованиями отклонения по району;

сканируют сформированные и заверенные подписью главы администрации района документы и помещают их в папку "Итоговые документы районов и отраслей по наказам избирателей и меры по их реализации" ИС "Наказы" с заполнением обязательных реквизитов (ОТРАСЛЬ/РАЙОН, СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ - автор документа, ТИП ДОКУМЕНТА);

направляют уведомление в департамент организационно-контрольной работы мэрии о завершении работы в ИС "Наказы" с перечнями предложений по наказам (принятым и отклоненным) и подготовке в пределах компетенции мотивированных заключений к ним.

6.2.4. Отраслевые структурные подразделения мэрии в пределах компетенции в течение тридцати календарных дней со дня окончания работы администраций районов в ИС "Наказы":

организуют рассмотрение предложений по наказам избирателей с участием депутатов Совета депутатов города Новосибирска, представителей администраций районов для подготовки мотивированных заключений об обзрении либо отклонении;

заносят в ИС "Наказы" все необходимые данные по предложениям, рекомендуемым для принятия в качестве наказа, и по предложениям, рекомендуемым к отклонению с обоснованиями;

формируют с помощью ИС "Наказы", заверяют подписью руководителя структурного подразделения мэрии и передают в департамент экономики, стратегического планирования и инвестиционной политики мэрии следующие документы:

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

перечень принятых предложений по наказам избирателей и мер по их реализации по отрасли,

перечень отклоненных предложений по наказам избирателей, по которым установлено отсутствие технических возможностей;

сканируют сформированные, заверенные подписью руководителя структурного подразделения мэрии документы и помещают их в папку "Итоговые документы районов и отраслей по наказам избирателей и меры по их реализации" ИС "Наказы" с заполнением обязательных реквизитов (ОТРАСЛЬ/РАЙОН, СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ - автор документа, ТИП ДОКУМЕНТА);

направляют уведомление в департамент организационно-контрольной работы мэрии о завершении работы в ИС "Наказы" с перечнями предложений по наказам (принятым и отклоненным) и подготовке в пределах компетенции мотивированных заключений к ним.

6.2.5. Департамент экономики, стратегического планирования и инвестиционной политики мэрии в течение сорока календарных дней с момента получения уведомления от департамента

организационно-контрольной работы мэрии о завершении работы в ИС "Наказы" администраций районов и отраслевых структурных подразделениями мэрии:

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

проводит экономический анализ сформированных в ИС "Наказы" принятых и отклоненных предложений по наказам избирателей;

организует согласно графику, утверждаемому первым заместителем мэра, рассмотрение предложений по наказам избирателей с разногласиями с участием депутатов Совета депутатов города Новосибирска, администраций районов, отраслевых структурных подразделений мэрии (при необходимости);

направляет в специальную комиссию Совета депутатов города Новосибирска по наказам избирателей предложения, по которым установлено отсутствие технических возможностей для реализации предложения по наказу избирателей, с целью получения согласия до внесения в Совет депутатов проекта решения Совета депутатов города Новосибирска о плане мероприятий по реализации наказов избирателей на период избрания созыва депутатов (далее по тексту - проект решения о плане мероприятий);

готовит проект решения о плане мероприятий;

вносит проект решения о плане мероприятий на сессию Совета депутатов города Новосибирска в сроки, предусмотренные подпунктом 4.6 Положения о наказах.

6.2.6. После утверждения плана мероприятий структурные подразделения мэрии:

проводят работу по исполнению наказов избирателей;

рассматривают два раза в год на коллегиях администраций районов итоги выполнения наказов избирателей за очередной год;

заносят данные об итогах выполнения наказов за год в соответствующую графу в ИС "Наказы";

направляют уведомление в департамент экономики, стратегического планирования и инвестиционной политики мэрии о завершении работы в ИС "Наказы" по занесению итогов выполнения наказов за год или иной период в сроки, установленные департаментом экономики, стратегического планирования и инвестиционной политики мэрии.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

6.2.7. Департамент экономики, стратегического планирования и инвестиционной политики мэрии:

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

совместно с территориальными и отраслевыми органами мэрии осуществляет текущую работу по анализу информации в ИС "Наказы" о ходе выполнения наказов;

одновременно с отчетом о выполнении плана социально-экономического развития города представляет отчет о выполнении плана мероприятий по реализации наказов избирателей для рассмотрения на заседании президиума мэрии и внесения на рассмотрение в Совет депутатов города Новосибирска в сроки, установленные Регламентами мэрии и Совета депутатов города Новосибирска.

6.2.8. Организационное сопровождение работы в ИС "Наказы" осуществляет департамент организационно-контрольной работы мэрии.

6.2.9. Организацию доступа к ИС "Наказы" осуществляет департамент связи и информатизации мэрии на основании письма начальника департамента организационно-контрольной работы мэрии на имя начальника департамента связи и информатизации мэрии.

### 6.3. Подготовка проектов решений Совета депутатов города Новосибирска

6.3.1. Подготовка проектов решений Совета депутатов города Новосибирска (далее по тексту - проекты решений) осуществляется структурными подразделениями мэрии в соответствии с планом подготовки вопросов для внесения в Совет депутатов города Новосибирска и квартальными планами.

6.3.2. Проект решения не должен противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и принимаемым в соответствии

с ними нормативным правовым актам Российской Федерации, Уставу Новосибирской области, законам и иным нормативным правовым актам Новосибирской области, Уставу города Новосибирска.

Проект решения должен соответствовать требованиям Регламента Совета депутатов города Новосибирска, настоящего Регламента и Инструкции по делопроизводству.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

Текст проекта решения должен быть изложен в логической последовательности точным и лаконичным языком, исключающим двусмысленное или неоднозначное толкование.

6.3.3. Проект решения согласовывается в следующей последовательности:

специалистом юридической службы структурного подразделения мэрии, подготовившего проект решения (при наличии юридической службы);

начальником управления (председателем комитета) мэрии, ответственного за подготовку проекта;

начальником департамента мэрии, в состав которого входит структурное подразделение мэрии, подготовившее проект;

руководителем структурного подразделения мэрии, в компетенцию которого входит решение вопросов, составляющих предмет правового регулирования проекта решения;

начальником департамента финансов и налоговой политики мэрии, начальником департамента экономики, стратегического планирования и инвестиционной политики мэрии (в случае внесения проекта решения, предусматривающего расходы за счет средств бюджета города);

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

начальником управления муниципальной службы и кадров мэрии (проекты решений об утверждении структуры мэрии, положений о структурных подразделениях мэрии в части реализации кадровой политики, проекты решений по вопросам формирования и реализации муниципальной кадровой политики);

первым заместителем мэра, заместителем мэра, в структуру управления которого входит структурное подразделение мэрии, подготовившее проект;

начальником правового департамента мэрии.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

Финансово-экономическое обоснование, прилагаемое к проекту решения, должно быть согласовано с начальником департамента финансов и налоговой политики мэрии, начальником департамента экономики, стратегического планирования и инвестиционной политики мэрии.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

6.3.4. Устранение недостатков и повторное внесение мэром проектов решений, направленных решением Совета депутатов города Новосибирска на доработку, осуществляются в порядке, предусмотренном подпунктами 6.3.2, 6.3.3 настоящего Регламента.

6.3.5. Проект решения с соответствующими визами и документами, предусмотренными Регламентом Совета депутатов города Новосибирска, иными нормативными правовыми актами (далее по тексту - пакет документов), направляется с сопроводительным письмом в правовой департамент мэрии для проведения правовой, в том числе антикоррупционной, экспертизы:

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

не позднее чем за месяц до срока представления документов в организационный отдел управления организационной работы мэрии в соответствии с подпунктами 3.1.3.2, 3.2.3.2 настоящего Регламента, если проект решения подлежит рассмотрению на заседании коллегии мэрии, президиума мэрии;

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

не позднее чем за месяц до срока внесения в Совет депутатов города Новосибирска, если проект решения не подлежит рассмотрению на заседании коллегии мэрии, президиума мэрии;

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

в иных случаях - в сроки, предусмотренные муниципальными правовыми актами.

6.3.6. В случае если в правовой департамент мэрии представлен проект решения, не согласованный в порядке, установленном подпунктом 6.3.3 настоящего Регламента, либо пакет документов не соответствует требованиям, предусмотренным Регламентом Совета депутатов

города Новосибирска, правовой департамент мэрии в течение двух рабочих дней возвращает проект решения и пакет документов в структурное подразделение мэрии, подготовившее проект, без проведения правовой экспертизы.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

6.3.7. Правовой департамент мэрии в течение семи рабочих дней, начиная со дня, следующего за днем получения проекта решения (за исключением случая, предусмотренного подпунктом 6.3.6 настоящего Регламента), проводит правовую, в том числе антикоррупционную, экспертизу проекта решения, по результатам которой:

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

согласовывает проект решения и вместе с пакетом документов направляет его с визой начальника правового департамента мэрии в структурное подразделение мэрии, подготовившее проект;

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

готовит отрицательное заключение к проекту решения и возвращает проект решения и пакет документов в структурное подразделение мэрии, подготовившее проект.

Правовой департамент мэрии вправе указать на необходимость:

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

повторного согласования доработанного проекта решения; согласования проекта решения с уполномоченными должностными лицами государственных органов (учреждений), органов местного самоуправления в случаях, установленных действующим законодательством.

Доработанный с учетом замечаний правового департамента мэрии, а при внесении изменений принципиального характера - с необходимыми визами, проект решения вновь представляется в правовой департамент мэрии.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

6.3.8. Согласованный правовым департаментом мэрии проект решения с пакетом документов передается в отдел по взаимодействию с Советом депутатов структурным подразделением мэрии, подготовившим проект.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

6.3.9. Отдел по взаимодействию с Советом депутатов направляет проект решения на бумажном носителе и в электронном виде:

в сроки, установленные в подпункте 3.1.3.2 настоящего Регламента, - в организационный отдел управления организационной работы для включения вопроса в повестку дня заседания коллегии мэрии и президиума мэрии (в соответствии с квартальным планом);

в течение рабочего дня - в комитет распорядительных документов мэрии (в случае необходимости редактирования проекта решения).

Доработка проекта решения по итогам рассмотрения на заседании коллегии мэрии, президиума мэрии осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктами 3.1.6.4, 3.2.6 настоящего Регламента.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

6.3.10. Комитет распорядительных документов мэрии в течение пяти рабочих дней редактирует текст проекта решения и передает его в структурное подразделение мэрии, подготовившее проект, на доработку.

6.3.11. Доработанный в течение двух рабочих дней проект решения с визой руководителя структурного подразделения мэрии на бумажном носителе и в электронном виде возвращается в комитет распорядительных документов мэрии для согласования.

Согласованный председателем комитета распорядительных документов мэрии проект решения на бумажном носителе и в электронном виде в течение рабочего дня передается в отдел по взаимодействию с Советом депутатов.

6.3.12. Департамент организационно-контрольной работы мэрии направляет мэру на подпись проект сопроводительного письма мэра на имя председателя Совета депутатов города Новосибирска с приложением проекта решения, согласованного в установленном порядке, и пакета документов.

6.3.13. Подписанное мэром сопроводительное письмо регистрируется отделом по

взаимодействию с Советом депутатов в канцелярии и в течение рабочего дня с проектом решения (на бумажном носителе и в электронном виде) и пакетом документов направляется в Совет депутатов города Новосибирска.

6.3.14. Проект решения вносится мэром в Совет депутатов города Новосибирска не позднее чем за месяц до сессии Совета депутатов города Новосибирска.

6.3.15. На руководителей структурных подразделений мэрии, ответственных за подготовку проекта решения, возлагается ответственность:

за своевременную, качественную подготовку и представление проекта решения и пакета документов для внесения в Совет депутатов города Новосибирска;

за своевременную и качественную доработку проекта решения, возвращенного Советом депутатов города Новосибирска;

по участию на всех стадиях рассмотрения проекта решения, в том числе в работе постоянных комиссий Совета депутатов города Новосибирска, в рабочих группах, совещаниях, депутатских слушаниях, круглых столах и собраниях депутатов по данному вопросу.

6.3.16. Проект решения, поступивший из Совета депутатов города Новосибирска в мэрию, в течение рабочего дня направляется отделом по взаимодействию с Советом депутатов для подготовки заключения:

первому заместителю мэра, заместителю мэра, заместителю мэра - начальнику департамента мэрии, в структуру управления которого входит соответствующее структурное подразделение мэрии, и начальнику соответствующего структурного подразделения мэрии;

начальнику департамента финансов и налоговой политики мэрии, начальнику департамента экономики, стратегического планирования и инвестиционной политики мэрии (в случае внесения проекта решения, предусматривающего расходы за счет средств бюджета города);

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

начальнику правового департамента мэрии.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

Структурные подразделения мэрии в течение трех рабочих дней готовят заключения по поступившему проекту решения, согласовывают его с соответствующим первым заместителем мэра, заместителем мэра, заместителем мэра - начальником департамента мэрии и представляют заключение в правовой департамент мэрии.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

Правовой департамент мэрии готовит проект заключения мэра на представленный проект решения:

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

в течение пяти рабочих дней - при отсутствии необходимости подготовки заключений структурных подразделений мэрии;

в течение двух рабочих дней - при необходимости подготовки заключений структурных подразделений мэрии.

Правовой департамент мэрии передает проект заключения мэра в отдел по взаимодействию с Советом депутатов для передачи мэру на подпись и направления в Совет депутатов города Новосибирска.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

6.3.17. Поступившие в мэрию поправки, замечания органов прокуратуры к проектам решений, принятым в первом чтении, протесты прокурора города Новосибирска на решения Совета депутатов города Новосибирска рассматриваются в порядке, установленном подпунктом 6.3.16 настоящего Регламента.

(пп. 6.3.17 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

6.3.18. Контроль за ходом подготовки вносимых мэром проектов решений и участием руководителей (представителей) структурных подразделений мэрии в предварительном рассмотрении проектов решений органами Совета депутатов города Новосибирска осуществляет департамент организационно-контрольной работы мэрии.

6.3.19. Решения Совета депутатов города Новосибирска, представленные мэру на подпись, в день поступления направляются отделом по взаимодействию с Советом депутатов в правовой департамент мэрии для согласования.



(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

6.3.20. Правовой департамент мэрии при наличии оснований для отклонения решения Совета депутатов города Новосибирска в течение трех рабочих дней готовит проект письма с мотивированным обоснованием отклонения решения либо с предложением о внесении в него изменений, который передается в отдел по взаимодействию с Советом депутатов для представления на подпись мэру.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

Решение Совета депутатов города Новосибирска с письмом мэра, содержащим мотивированное обоснование его отклонения или предложения о внесении в него изменений, в течение одного рабочего дня направляется отделом по взаимодействию с Советом депутатов в Совет депутатов города Новосибирска для повторного рассмотрения.

6.3.21. Мэр в течение десяти календарных дней с момента принятия решения подписывает решение Совета депутатов города Новосибирска.

Подписанное решение Совета депутатов города Новосибирска передается отделом по взаимодействию с Советом депутатов в Совет депутатов города Новосибирска.

Абзац исключен. - Постановление мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484.

#### 6.4. Подготовка информации для участия мэра в заседании Правительства Новосибирской области

6.4.1. Для обеспечения участия мэра в заседании Правительства Новосибирской области организационный отдел управления организационной работы мэрии не позднее чем за четыре календарных дня до даты заседания получает от государственно-правового департамента администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области повестку дня заседания Правительства, которую направляет с сопроводительными письмами на имя руководителей структурных подразделений мэрии, в компетенцию которых входит вопрос, рассматриваемый на очередном заседании Правительства.

Руководители структурных подразделений мэрии при подготовке информации могут использовать материалы заседания Правительства Новосибирской области, размещенные на официальном сайте Правительства Новосибирской области.

6.4.2. Руководитель структурного подразделения мэрии в пятницу до 17.00 час. направляет в управление по организационному обеспечению деятельности мэра справочный материал и предложения в адрес Правительства Новосибирской области по курируемым вопросам, включенным в повестку дня заседания Правительства.

6.4.3. Управление по организационному обеспечению деятельности мэра формирует для мэра папку, состоящую из документов, полученных из государственно-правового департамента администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области в электронном виде, и информации по рассматриваемым вопросам, подготовленной структурными подразделениями мэрии.

6.4.4. Ответственными за подготовку материалов мэру по вопросам, рассматриваемым на заседании Правительства Новосибирской области, являются руководители структурных подразделений мэрии.

6.4.5. Для обеспечения участия мэра в аппаратном совещании Губернатора Новосибирской области (далее по тексту - совещание) руководители департамента транспорта и дорожно-благоустроительного комплекса мэрии, департамента энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города, департамента по чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе мэрии, управления архитектурно-строительной инспекции мэрии в пятницу до 16.00 час. направляют в управление по организационному обеспечению деятельности мэра справочный материал по итогам работы за неделю и задачам деятельности на предстоящую неделю.

(пп. 6.4.5 введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

6.4.6. При проведении совещания в режиме видеоконференции техническое сопровождение подготовки и проведения видеоконференции обеспечивает департамент связи и информатизации мэрии в соответствии с Порядком, установленным Губернатором Новосибирской

области.

(пп. 6.4.6 введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

## 7. Взаимодействие мэрии с органами прокуратуры и иными правоохранительными органами

(введен постановлением мэрии г. Новосибирска  
от 21.08.2012 N 8484)

### 7.1. Общие положения

7.1.1. Взаимодействие мэрии с органами прокуратуры и иными правоохранительными органами осуществляется:

при осуществлении правотворческой деятельности;

при рассмотрении представлений, протестов, требований, заключений, запросов, информации, извещений, предложений, предостережений и иных обращений, поступающих из органов прокуратуры и иных правоохранительных органов (далее по тексту - корреспонденция, поступающая из органов прокуратуры и иных правоохранительных органов).

7.1.2. Координацию взаимодействия мэрии с органами прокуратуры и иными правоохранительными органами при осуществлении правотворческой деятельности и при рассмотрении корреспонденции, поступающей из органов прокуратуры и иных правоохранительных органов, осуществляет правовой департамент мэрии.

7.1.3. Корреспонденция, поступающая из органов прокуратуры и иных правоохранительных органов, адресованная мэру, первым заместителям мэра, заместителям мэра, заместителям мэра - начальникам департаментов мэрии, начальникам департаментов мэрии, главам администраций районов, в день ее поступления регистрируется и в установленном порядке передается адресатам.

Копии всей корреспонденции, поступающей из органов прокуратуры и иных правоохранительных органов, в этот же день направляются в правовой департамент мэрии.

7.1.4. Резолюцией мэра (исполняющего обязанности мэра), первых заместителей мэра, заместителей мэра, заместителей мэра - начальников департаментов мэрии, начальников департаментов мэрии определяются исполнители - должностные лица структурных подразделений мэрии, в компетенцию которых входит рассмотрение вопросов, содержащихся в корреспонденции, поступающей из органов прокуратуры и иных правоохранительных органов. Ответственным за подготовку ответа на корреспонденцию, поступающую из органов прокуратуры и иных правоохранительных органов, является должностное лицо, указанное в резолюции первым (далее по тексту - ответственный исполнитель). Остальные должностные лица, за исключением начальника правового департамента мэрии, являются соисполнителями.

7.1.5. Правовой департамент мэрии обеспечивает правовое сопровождение рассмотрения, подготовки ответа на корреспонденцию, поступающую из органов прокуратуры и иных правоохранительных органов, адресованную мэру, первым заместителям мэра, и указывается в соответствующей резолюции последним.

В рамках правового сопровождения правовой департамент мэрии осуществляет правовой анализ обстоятельств, изложенных в корреспонденции, запрашивает в структурных подразделениях мэрии необходимые для ее рассмотрения документы и материалы, обосновывает правовую позицию, необходимую для подготовки ответа на корреспонденцию, участвует в подготовке ответа, согласовывает проект ответа.

Правовой департамент мэрии оказывает консультационную и методическую помощь при рассмотрении корреспонденции, поступающей из органов прокуратуры и иных правоохранительных органов, адресованной руководителям структурных подразделений мэрии.

7.1.6. Канцелярия, организационно-контрольные службы мэра, первых заместителей мэра, заместителей мэра, структурных подразделений мэрии обеспечивают передачу корреспонденции, поступающей из органов прокуратуры и иных правоохранительных органов, ответственному исполнителю не позднее трех дней со дня ее поступления в мэрию.

7.1.7. Ответственный исполнитель при рассмотрении корреспонденции, поступающей из прокуратуры и иных правоохранительных органов, обеспечивает ее объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение, запрашивает в структурных подразделениях мэрии необходимые для ее рассмотрения документы и материалы, осуществляет подготовку ответа.

7.1.8. Соисполнители направляют ответственному исполнителю в письменном виде информацию (пояснения, предложения, варианты проекта ответа) с приложением необходимых для рассмотрения корреспонденции документов и материалов в порядке, установленном подпунктами 7.2 - 7.4 настоящего Регламента.

7.1.9. Ответственный исполнитель и соисполнители в равной степени несут ответственность за качественную и своевременную подготовку ответа на корреспонденцию, поступающую из органов прокуратуры и иных правоохранительных органов.

7.1.10. При наличии в структурном подразделении мэрии, являющемся исполнителем, юридической службы (специалистов, осуществляющих правовое обеспечение деятельности) рассмотрение корреспонденции, поступающей из органов прокуратуры и иных правоохранительных органов, и подготовка на нее ответа осуществляется с их участием.

7.1.11. Ответ на корреспонденцию, поступающую из органов прокуратуры и иных правоохранительных органов, адресованную мэру, первым заместителям мэра, заместителям мэра, заместителям мэра - начальникам департаментов мэрии, начальникам департаментов мэрии, главам администраций районов, подписывается соответственно мэром (исполняющим обязанности мэра), первыми заместителями мэра, заместителями мэра, заместителями мэра - начальниками департаментов мэрии, начальниками департаментов мэрии, главами администраций районов.

## 7.2. Взаимодействие мэрии с органами прокуратуры при осуществлении правотворческой деятельности

7.2.1. Взаимодействие мэрии с органами прокуратуры при осуществлении правотворческой деятельности осуществляется при:

рассмотрении предложений органов прокуратуры о подготовке проектов правовых актов мэрии в квартальные планы работы;

участии органов прокуратуры в работе совещательных и коллегиальных органов, создаваемых мэрией для подготовки проектов муниципальных правовых актов;

рассмотрении заключений органов прокуратуры на проекты нормативных правовых актов мэрии;

рассмотрении информации органов прокуратуры о несоответствии проекта нормативного правового акта мэрии законодательству и (или) содержащихся в нем коррупциогенных факторах;

сверке с прокуратурой города Новосибирска информации о наличии или отсутствии муниципальных нормативных правовых актов, вступивших в противоречие с измененным федеральным законодательством, и принятых по ним мерах.

7.2.2. Предложения органов прокуратуры о подготовке проектов правовых актов мэрии, поступившие при формировании проекта квартального плана в соответствии с подпунктом 2.3, рассматриваются в течение десяти дней структурными подразделениями мэрии, в компетенцию которых входит решение вопросов, составляющих предмет регулирования проекта правового акта мэрии, и передаются в организационный отдел управления организационной работы мэрии в порядке, предусмотренном подпунктом 2.3.3 настоящего Регламента.

7.2.3. Прокурор города Новосибирска участвует в работе президиума мэрии в соответствии с подпунктом 3.2.

На основании предложений органов прокуратуры их представители могут быть включены в состав коллегиальных органов, создаваемых мэрией для подготовки проектов правовых актов мэрии в соответствии с пунктом 4.

7.2.4. Для направления в прокуратуру города Новосибирска для проведения антикоррупционной экспертизы структурное подразделение мэрии, подготовившее проект нормативного правового акта мэрии, направляет проект в электронном виде в правовой департамент мэрии в течение одного дня со дня согласования проекта нормативного правового

акта мэрии правовым департаментом мэрии.

Правовой департамент мэрии в течение двух дней со дня поступления направляет проект нормативного правового акта в электронном виде в прокуратуру города Новосибирска.

7.2.5. Заключение органов прокуратуры на проекты нормативных правовых актов мэрии и информация о несоответствии проекта нормативного правового акта мэрии действующему законодательству и (или) содержащихся в нем коррупционных факторов рассматриваются структурным подразделением мэрии, подготовившим проект нормативного правового акта мэрии, в течение пяти дней.

В случае обоснованности доводов прокурора города Новосибирска структурное подразделение мэрии, подготовившее проект нормативного правового акта мэрии, приводит проект в соответствие с действующим законодательством и (или) устраняет содержащиеся в нем коррупционные факторы и направляет проект нормативного правового акта мэрии на согласование в правовой департамент мэрии.

7.2.6. В целях сверки с прокуратурой города Новосибирска информации о наличии или отсутствии нормативных правовых актов мэрии, вступивших в противоречие с измененным федеральным законодательством, и принятых по ним мер руководители структурных подразделений мэрии:

назначают ответственного за анализ федерального законодательства и законодательства Новосибирской области, своевременность принятия правовых актов мэрии, внесение изменений в действующие правовые акты мэрии по соответствующей отрасли (функции);

ежемесячно до пятого числа текущего месяца по результатам анализа федерального законодательства и законодательства Новосибирской области, принятых в предыдущем месяце, направляют в правовой департамент мэрии информацию о необходимости принятия соответствующих правовых актов мэрии, внесения изменений в правовые акты мэрии, планируемых мероприятиях по принятию соответствующих правовых актов мэрии, внесению изменений в правовые акты мэрии с указанием сроков исполнения и ответственных за исполнение мероприятий работников на бумажном носителе и в электронном виде по форме согласно приложению 10.

Правовой департамент мэрии:

в течение семи дней со дня поступления информации о необходимости принятия соответствующих муниципальных правовых актов, внесения изменений в действующие правовые акты мэрии от руководителей структурных подразделений мэрии осуществляет анализ и обобщение поступившей информации для включения в акты сверки информации о наличии или отсутствии нормативных правовых актов мэрии, вступивших в противоречие с измененным федеральным законодательством, и принятых по ним мер;

по результатам обобщения совместно с руководителями структурных подразделений мэрии вносит предложения в планы работы мэрии и Совета депутатов города Новосибирска на соответствующие календарные периоды;

в течение десяти дней рассматривает поступившие из прокуратуры города Новосибирска акты сверки информации о наличии или отсутствии нормативных правовых актов мэрии, вступивших в противоречие с измененным федеральным законодательством, и принятых по ним мер, в случае необходимости вносит в них изменения (дополнения), осуществляет согласование актов сверки и направляет заместителю мэра по организационным вопросам для подписания.

### 7.3. Взаимодействие мэрии с органами прокуратуры и иными правоохранительными органами при рассмотрении корреспонденции, поступающей из органов прокуратуры и иных правоохранительных органов

7.3.1. Рассмотрение представлений прокурора, заместителя прокурора.

7.3.1.1. Представление об устранении нарушений закона, внесенное прокурором, заместителем прокурора в мэрию или должностному лицу мэрии, подлежит безотлагательному рассмотрению.

В течение месяца со дня внесения представления должны быть приняты конкретные меры

по устранению допущенных нарушений закона, их причин и условий, им способствующих. О результатах принятых мер должно быть сообщено прокурору в письменной форме.

7.3.1.2. Ответственный исполнитель обеспечивает своевременное рассмотрение представления, принятие конкретных мер по устранению выявленных нарушений закона, подготовку ответа на представление.

7.3.1.3. Соисполнители в течение десяти дней со дня поступления в мэрию представления направляют ответственному исполнителю в письменном виде информацию (пояснения, предложения, варианты проекта ответа на представление) с приложением необходимых для рассмотрения представления документов и материалов.

7.3.1.4. По запросу ответственного исполнителя, правового департамента мэрии структурные подразделения мэрии, не являющиеся исполнителями, обязаны в течение трех дней представить документы и материалы, необходимые для рассмотрения представления.

7.3.1.5. Правовой департамент мэрии обеспечивает правовое сопровождение, оказание методической и консультационной помощи при подготовке ответов на представления в соответствии с подпунктом 7.1.5 настоящего Регламента.

7.3.1.6. Ответственный исполнитель при рассмотрении представлений, внесенных прокурором, заместителем прокурора мэру, первым заместителям мэра, не позднее десяти дней до окончания срока подготовки ответа на представление направляет в правовой департамент мэрии проект ответа для согласования.

7.3.1.7. В случае если представление содержит требование об участии представителя органов прокуратуры при его рассмотрении, ответственный исполнитель в срок не позднее семи дней до окончания срока подготовки ответа на представление организует совещание для рассмотрения представления с участием представителей органов прокуратуры и структурных подразделений мэрии. Представители правового департамента мэрии участвуют в совещаниях по рассмотрению представлений, внесенных мэру, первым заместителям мэра.

Представление рассматривается на совещании у мэра, первых заместителей мэра, заместителей мэра, заместителей мэра - начальников департаментов мэрии, начальников департаментов мэрии или глав администраций районов.

В целях анализа изложенных в представлении доводов прокурора ответственный исполнитель может организовать проведение предварительного рабочего совещания с участием представителей структурных подразделений мэрии и правового департамента мэрии.

7.3.1.8. В случае если представление содержит требование о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушение, руководителем соответствующего структурного подразделения мэрии рассматривается вопрос о применении дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

7.3.1.9. Проект ответа на представление не позднее пяти дней до окончания срока подготовки ответа на представление должен быть направлен на подпись должностному лицу, указанному в подпункте 7.1.11 настоящего Регламента.

7.3.1.10. В случае необходимости принятия мер по устранению допущенных нарушений законодательства по истечении месяца со дня внесения представления, ответственный исполнитель сообщает об этом в ответе на представление, осуществляет контроль за своевременным принятием мер, обеспечивает подготовку дополнительного ответа о принятых мерах.

7.3.1.11. Ответственный исполнитель в день регистрации канцелярией ответа на представление направляет в правовой департамент мэрии копию ответа.

7.3.2. Рассмотрение протестов (требований) прокурора, заместителя прокурора.

7.3.2.1. Протест прокурора, заместителя прокурора на противоречащий закону правовой акт, требование прокурора, заместителя прокурора об изменении нормативного правового акта мэрии подлежат обязательному рассмотрению не позднее чем в десятидневный срок со дня их поступления в мэрию. О результатах рассмотрения протеста (требования) незамедлительно сообщается прокурору, заместителю прокурора в письменной форме.

7.3.2.2. Ответственный исполнитель обеспечивает своевременное рассмотрение протеста (требования) и подготовку ответа на протест (требование).

7.3.2.3. Соисполнители в течение трех дней со дня поступления в мэрию протеста (требования) направляют ответственному исполнителю в письменной форме информацию (пояснения, предложения, варианты проекта ответа на протест (требование)) с приложением необходимых для рассмотрения протеста (требования) документов и материалов.

7.3.2.4. По запросу ответственного исполнителя, правового департамента мэрии структурные подразделения мэрии, не являющиеся исполнителями, обязаны незамедлительно представить документы и материалы, необходимые для рассмотрения протеста (требования).

7.3.2.5. Правовой департамент мэрии обеспечивает правовое сопровождение, оказание методической и консультационной помощи при подготовке ответов на протесты (требования) в соответствии с подпунктом 7.1.5 настоящего Регламента.

7.3.2.6. Ответственный исполнитель при рассмотрении протестов, принесенных прокурором, заместителем прокурора мэру, первым заместителям мэра, не позднее четырех дней до окончания срока подготовки ответа на протест (требование) направляет в правовой департамент мэрии проект ответа для согласования.

7.3.2.7. В случае если протест (требование) содержит требование об участии представителя органов прокуратуры при его рассмотрении, ответственный исполнитель не позднее трех дней до окончания срока подготовки ответа на протест (требование) организует совещание для рассмотрения протеста (требования) с участием представителей органов прокуратуры, структурных подразделений мэрии. Представители правового департамента мэрии участвуют в совещаниях по рассмотрению протестов (требований), принесенных мэру, первым заместителям мэра.

Протест (требование) рассматривается на совещании у мэра, первых заместителей мэра, заместителей мэра, заместителей мэра - начальников департаментов мэрии, начальников департаментов мэрии или глав администраций районов.

В целях анализа изложенных в протесте (требовании) доводов прокурора ответственный исполнитель может организовать проведение предварительного рабочего совещания с участием представителей структурных подразделений мэрии и правового департамента мэрии.

7.3.2.8. В случае если протест (требование) содержит требование о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушение, руководителем соответствующего структурного подразделения мэрии рассматривается вопрос о применении дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

7.3.2.9. В ответе на протест (требование), подлежащий удовлетворению, ответственный исполнитель указывает срок издания правового акта. По окончании указанного срока ответственный исполнитель обязан направить в органы прокуратуры копию изданного правового акта.

7.3.2.10. Проект ответа на протест (требование) не позднее двух дней до окончания срока подготовки ответа на протест (требование) должен быть направлен на подпись должностному лицу, указанному в подпункте 7.1.11 настоящего Регламента.

7.3.2.11. Ответственный исполнитель в день регистрации канцелярией ответа на протест (требование) направляет в правовой департамент мэрии копию ответа.

#### 7.4. Рассмотрение иной корреспонденции, поступающей из органов прокуратуры и иных правоохранительных органов

7.4.1. Иная корреспонденция (запрос, информация, предостережение, обращение и другая информация), поступающая из органов прокуратуры и иных правоохранительных органов, рассматривается в срок, указанный в корреспонденции, либо в течение тридцати дней со дня поступления в мэрию.

7.4.2. Ответственный исполнитель обеспечивает своевременную подготовку ответа на корреспонденцию.

7.4.3. В случае необходимости подготовки ответа на корреспонденцию в кратчайшие сроки, указанные в ней, соисполнители незамедлительно (в случае рассмотрения корреспонденции в течение тридцати дней - не позднее десяти дней до окончания срока подготовки ответа)

направляют ответственному исполнителю в письменном виде информацию (предложения, пояснения, варианты проекта ответа) с приложением необходимых для рассмотрения корреспонденции документов и материалов.

Структурные подразделения мэрии, не являющиеся соисполнителями, по запросу ответственного исполнителя незамедлительно (в случае рассмотрения корреспонденции в течение тридцати дней - в течение трех дней) направляют ответственному исполнителю документы и материалы, необходимые для подготовки ответа.

7.4.4. В случае необходимости подготовки ответа на корреспонденцию, указанную в абзаце первом подпункта 7.1.5 настоящего Регламента, в кратчайшие сроки, ответственный исполнитель незамедлительно (в случае рассмотрения корреспонденции в течение тридцати дней - не позднее пяти дней до окончания срока подготовки ответа) направляет в правовой департамент мэрии проект ответа для согласования.

7.4.5. В ответе на корреспонденцию, поступившую из органов прокуратуры и иных правоохранительных органов, должна содержаться информация по существу всех поставленных вопросов. К ответу должны прилагаться все запрошенные органами прокуратуры и иными правоохранительными органами документы.

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

### 8.1. Общие положения

8.1.1. Информирование населения о деятельности мэрии осуществляется структурными подразделениями мэрии в соответствии с их компетенцией и постановлением мэрии города Новосибирска от 23.12.2009 N 542 "Об утверждении Порядка предоставления информации о деятельности мэрии города Новосибирска".

8.1.2. Информирование населения о деятельности мэрии осуществляется путем размещения информации на официальном сайте города Новосибирска. Порядок информационного наполнения официального сайта города Новосибирска определяется постановлением мэрии города Новосибирска от 31.12.2009 N 583 "Об утверждении Порядка информационного наполнения официального сайта города Новосибирска в сети Интернет и перечня информации о деятельности мэрии города Новосибирска, размещаемой на официальном сайте города Новосибирска".

8.1.3. Информирование населения о деятельности мэрии через средства массовой информации осуществляет департамент информационной политики мэрии.  
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

8.1.4. Официальным информационным органом мэрии, обнародующим официальное мнение мэра, первых заместителей мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии является департамент информационной политики мэрии.  
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

8.1.5. Управление по взаимодействию со средствами массовой информации - пресс-центр мэрии (далее по тексту - пресс-центр мэрии):  
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

организует информирование населения города Новосибирска о деятельности мэра и мэрии, а также перспективах развития города Новосибирска;

организует информационное обеспечение официальных и рабочих мероприятий с участием мэра, первых заместителей мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии;

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

организует подготовку к публикации и опубликование в установленном порядке правовых актов мэрии, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина;

организует подготовку пресс-релизов, иных информационных материалов;

организует выступления мэра, первых заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии в средствах массовой информации, проведение пресс-конференций,

брифингов с участием мэра, первых заместителей мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии;

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

организует методическую работу со специалистами структурных подразделений мэрии, ответственными за взаимодействие со средствами массовой информации.

8.1.6. Информационно-аналитическое управление мэрии осуществляет:

оперативное информирование мэра, первых заместителей мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии о позиции средств массовой информации по поводу решений и выступлений мэра, первых заместителей мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии, об откликах на них в средствах массовой информации;

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

учет публикаций, видео- и аудиоматериалов, газетных, журнальных, теле- и радиовыступлений, связанных с деятельностью мэрии и наиболее актуальными проблемами и событиями в жизни города.

8.1.7. В структурных подразделениях мэрии (приложение 6) назначаются ответственные за взаимодействие со средствами массовой информации.

Ответственные за взаимодействие со средствами массовой информации структурных подразделений мэрии своевременно представляют в пресс-центр мэрии предложения по информационному сопровождению мероприятий, планируемых первыми заместителями мэра, заместителями мэра, руководителями структурных подразделений мэрии.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

Пресс-центр мэрии на основе еженедельного календарного плана мероприятий, проводимых в городе с участием мэра, первых заместителей мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии, и поступивших от структурных подразделений мэрии предложений формирует план мероприятий на неделю по освещению деятельности мэрии в средствах массовой информации и на официальном сайте города Новосибирска.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

8.1.8. По запросу пресс-центра мэрии структурные подразделения мэрии оперативно представляют информацию для размещения в средствах массовой информации.

8.1.9. Руководители структурных подразделений мэрии заранее в обязательном порядке информируют пресс-центр мэрии о выступлениях в средствах массовой информации для подготовки им рекомендаций по выступлениям.

## 8.2. Рассмотрение и принятие решений по критическим материалам средств массовой информации, содержащим сведения о деятельности мэрии, ее структурных подразделений и должностных лиц

8.2.1. Мониторинг критических материалов средств массовой информации, содержащих сведения о деятельности мэрии, ее структурных подразделений и должностных лиц (далее по тексту - критические материалы), осуществляет информационно-аналитическое управление мэрии.

8.2.2. Оператором информационной системы "Критические публикации" (далее по тексту - информационная система) является комитет экспертизы, контроля и архивной службы мэрии.

8.2.3. Информационно-аналитическое управление мэрии до 14.00 час. текущего дня заносит критические материалы в информационную систему.

8.2.4. Информационно-аналитическое управление мэрии совместно с комитетом экспертизы, контроля и архивной службы мэрии определяет адреса распределения критических материалов по структурным подразделениям мэрии.

8.2.5. Специалисты структурных подразделений мэрии, ответственные за работу с критическими материалами, до 18.00 час. текущего дня заполняют раздел информационной системы "Подтверждение" с отметкой о принятии материала к рассмотрению.

8.2.6. В случае необходимости переадресации критического материала иному структурному



подразделению мэрии, специалист структурного подразделения мэрии, ответственный за работу с критическим материалом, до 16.00 час. текущего дня обязан уведомить комитет экспертизы, контроля и архивной службы мэрии и специалиста структурного подразделения мэрии, которому переадресовывается критический материал.

8.2.7. Специалисты структурных подразделений мэрии, ответственные за работу с критическими материалами, в течение трех рабочих дней после внесения критического материала в информационную систему заполняют раздел информационной системы "План мероприятий", в котором в случае подтверждения достоверности использованного средствами массовой информации факта указывают:

меры, реализация которых позволит разрешить обозначенную проблему;

планируемые сроки реализации мер;

ответственных за исполнение предусмотренных мер;

подтверждение выполнения принятых мер, реализация которых позволила разрешить обозначенную проблему.

В случае недостоверности информации ответственные за работу с критическими материалами средств массовой информации:

представляют комментарий создавшейся ситуации;

по согласованию с оператором направляют комментарий в пресс-центр мэрии в виде опровержения недостоверной публикации.

8.2.8. Пресс-центр мэрии в течение суток с момента поступления комментария-опровержения направляет его в соответствующие средства массовой информации с требованием о его опубликовании.

8.2.9. Комитет экспертизы, контроля и архивной службы мэрии:

8.2.9.1. В течение месяца с момента заполнения раздела информационной системы "Принятые меры" в случае необходимости вносит в раздел "Экспертиза" заключение по предложениям о принятии мер по работе с критическими материалами, в котором определяет полноту предлагаемых мер и реальный срок их исполнения.

8.2.9.2. По истечении срока принятия мер, на основании проверки фактического исполнения в случае необходимости заносит в соответствующий раздел внутреннего сервера мэрии:

заключение о своевременности исполнения мероприятий;

предложение о снятии с контроля либо о продлении работы с критическими материалами.

8.2.9.3. Ежемесячно готовит и представляет заместителю мэра по организационным вопросам аналитическую записку о полноте и своевременности принятия мер по работе с критическими материалами.

8.2.9.4. Обеспечивает систематический учет работы с критическими материалами средств массовой информации с ежемесячным рассмотрением на совещании "час контроля".

8.2.9.5. Ежемесячно организует проверки своевременного реагирования структурных подразделений мэрии на критические публикации.

8.2.10. Департамент связи и информатизации мэрии осуществляет техническое сопровождение и организацию доступа к информационной системе.

8.2.11. Пресс-центр мэрии обеспечивает публикацию об устранении причин, вызвавших появление критических материалов (при необходимости).

## 9. Согласование, учет и хранение договоров, заключаемых мэрией

9.1. Должностные лица мэрии, уполномоченные на заключение договора на основании правовых актов мэрии или доверенности, вправе подписывать договор после прохождения процедуры его согласования.

Проект доверенности на заключение договора подлежит согласованию в правовом департаменте мэрии. Подписанная мэром доверенность регистрируется и заверяется гербовой печатью мэрии в управлении муниципальной службы и кадров мэрии.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

9.2. Проект договора согласовывается руководителем и юридической службой структурного

подразделения мэрии, которое в дальнейшем в соответствии с компетенцией должно будет обеспечивать его исполнение.

При отсутствии юридической службы в структурном подразделении мэрии, договор согласовывается с правовым департаментом мэрии.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

Проект договора, условиями которого предусмотрено выделение денежных средств мэрией, согласовывается с управлением финансов и налоговой политики мэрии.

9.3. Для согласования проекта договора соответствующим структурным подразделениям мэрии (должностным лицом) представляются подлинные экземпляры проекта договора в количестве, равном числу сторон, а также при необходимости:

копии устава, свидетельства о регистрации, другие учредительные документы стороны;  
экономическое обоснование заключения договора;  
переписка сторон по вопросу заключения договора;  
иные документы.

9.4. При согласовании должностное лицо соответствующего структурного подразделения мэрии визирует один подлинный экземпляр проекта договора на каждом листе.

9.5. Срок согласования проекта договора не должен превышать пяти рабочих дней, при истребовании дополнительных документов срок согласования может быть продлен руководителем соответствующего структурного подразделения мэрии.

9.6. Договор, подписанный от имени мэрии, подлежит:

регистрации в журнале по форме согласно приложению 7 в согласовавшей проект договора юридической службе структурного подразделения мэрии или правовом департаменте мэрии;  
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

хранению в соответствующем структурном подразделении мэрии (с согласованным экземпляром проекта договора).

9.7. Исполненный договор в установленном порядке передается для хранения в ведомственный архив.

9.8. Настоящий порядок не распространяется на договоры, порядок заключения которых регулируется соответствующими муниципальными правовыми актами.

## 10. Организация работы с корреспонденцией

### 10.1. Поступающая в мэрию корреспонденция

10.1.1. Прием, первичная обработка и распределение поступающей в мэрию корреспонденции, адресованной мэру, первым заместителям мэра, заместителям мэра, руководителям структурных подразделений мэрии, производятся в канцелярии. Регистрация корреспонденции, адресованной мэру, первым заместителям мэра, заместителям мэра, заместителям мэра - начальникам департаментов мэрии, производится в канцелярии.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

Корреспонденция в канцелярию поступает через почтампт, по электронной почте, факсу, телеграфу, фельдъегерской связью, от нарочных.

Письменные обращения граждан, полученные по почте, в день поступления передаются канцелярией для регистрации и исполнения в общественную приемную мэра.

Обращения граждан, поступившие на официальный сайт города Новосибирска, после выведения на бумажный носитель подлежат рассмотрению как письменные обращения граждан в общественной приемной мэра.

При приеме корреспонденции от нарочных в разносной книге отправителя проставляются дата получения корреспонденции, подпись специалиста, принявшего корреспонденцию, и печать канцелярии.

В процессе первоначальной обработки поступающей корреспонденции проверяется правильность доставки и целостность вложения. Ошибочно присланная корреспонденция в течение двух рабочих дней со дня поступления возвращается отправителю.

Все конверты (бандероли) вскрываются, за исключением корреспонденции с грифом

"лично", которая передается адресату в закрытом виде.

При обнаружении повреждения корреспонденции, если отсутствует корреспонденция или приложения к ней, составляется акт в двух экземплярах, первый остается в канцелярии и приобщается к поступившему материалу, второй в течение трех рабочих дней со дня поступления направляется отправителю корреспонденции.

Конверты уничтожаются, за исключением случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя или дату отправки и получения корреспонденции, а также если корреспонденция имеет личный характер, а на конверте нет надписи "лично".

10.1.2. Поступившая корреспонденция учитывается и распределяется на регистрируемую и нерегилируемую. Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации в канцелярии, представлен в приложении 8.

При регистрации корреспонденции в правой части нижнего поля первого листа документа проставляется регистрационный штамп канцелярии, в котором указываются регистрационный номер входящей корреспонденции и дата, при необходимости указывается время поступления.

Корреспонденцию, поступившую на имя мэра, после регистрации канцелярия направляет мэру, первым заместителям мэра, заместителям мэра, руководителям структурных подразделений мэрии для подготовки ответа за подписью мэра (при необходимости) или за подписью первого заместителя мэра, руководителя структурного подразделения мэрии соответственно.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

Информация о входящей корреспонденции в течение двух рабочих дней со дня поступления заносится в систему электронного документооборота.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

Регистрация и распределение поступившей корреспонденции осуществляется в соответствии с полномочиями первых заместителей мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

Регистрация и распределение корреспонденции, поступающей в мэрию из органов прокуратуры и иных правоохранительных органов, осуществляется с учетом требований пункта 7 настоящего Регламента.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

Абзац исключен. - Постановление мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484.

Уведомления о проведении публичных мероприятий регистрируются в канцелярии безотлагательно. Подлинник уведомления незамедлительно направляется в отдел по организационному обеспечению деятельности заместителя мэра по организационным вопросам для подготовки проекта резолюции. Копии уведомления с отметкой о дате и времени приема передаются организатору публичного мероприятия и в комитет мэрии по взаимодействию с административными органами.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

Корреспонденция, передаваемая из одного структурного подразделения мэрии в другое, повторно не регистрируется, но учитывается в журнале входящей корреспонденции соответствующего структурного подразделения мэрии.

Учет и передача адресату корреспонденции осуществляется отделами по организационному обеспечению деятельности первых заместителей мэра, заместителей мэра, организационно-контрольными отделами (специалистами) структурных подразделений мэрии самостоятельно.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

Полученная по электронной почте корреспонденция, требующая рассмотрения руководителями структурных подразделений мэрии, регистрируется после распечатывания и проставления на реквизите "Подпись" печати канцелярии. Другая оперативная и справочная информация учитывается в базе данных и переадресовывается по электронной почте в приемную руководителя соответствующего структурного подразделения.

Информация о поступивших факсограммах заносится в систему электронного документооборота канцелярии. При регистрации факсограмм в правой части нижнего поля первого листа проставляются регистрационный номер (без проставления регистрационного

штампа) и дата. Зарегистрированные факсограммы передаются адресатам в день их приема, срочные - незамедлительно.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

Приглашения на заседания, совещания, конференции, праздничные мероприятия (кроме внутренних), поступившие в канцелярию на имя мэра, первых заместителей мэра, заместителей мэра, заместителей мэра - начальников департаментов мэрии, регистрируются в системе электронного документооборота. В правой части нижнего поля первого листа проставляются регистрационный номер и дата без проставления регистрационного штампа канцелярии. Зарегистрированные приглашения передаются адресатам в день их приема, срочные - незамедлительно.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

10.1.3. Корреспонденция, адресованная мэру, первым заместителям мэра, заместителям мэра, руководителям структурных подразделений мэрии, передается специалисту, ответственному за делопроизводство, под роспись в разносной книге в день регистрации.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

Корреспонденция, поступившая с пометкой "Срочно", после регистрации вручается незамедлительно.

Мэру (исполняющему обязанности мэра) обязательно направляется следующая корреспонденция:

- федеральные законы;
- указы Президента Российской Федерации;
- постановления Правительства Российской Федерации;
- нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;
- правовые акты Новосибирской области;

иная корреспонденция, подписанная Президентом Российской Федерации, Председателем Правительства Российской Федерации, руководителем Администрации Президента Российской Федерации, полномочным представителем Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе, руководителями федеральных органов исполнительной власти, руководителями субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.

Рассмотрение корреспонденции мэром, первыми заместителями мэра, заместителями мэра, заместителями мэра - начальниками департаментов мэрии, начальниками департаментов мэрии производится в течение двух рабочих дней со дня поступления, после чего корреспонденция подлежит возврату в канцелярию. Резолюция руководителя и информация о прохождении корреспонденции заносятся в систему электронного документооборота. Корреспонденция с резолюцией в течение одного дня передается в канцелярию и затем исполнителям под роспись в разносной книге.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

Подлинники писем, зарегистрированных в канцелярии, подлежат возврату в канцелярию. Подлинник письма комплектуется с копией ответа (или на подлиннике ставится отметка об исполнении) и хранится в канцелярии согласно сроку, установленному номенклатурой дел, после истечения срока передается на архивное хранение в муниципальное казенное учреждение города Новосибирска "Новосибирский городской архив" (далее по тексту - городской архив).

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

Корреспонденция, поступившая в адрес структурных подразделений мэрии, за исключением корреспонденции, поступившей из Совета депутатов города Новосибирска, в канцелярии не регистрируется, а направляется непосредственно адресатам под роспись, которые организуют работу с корреспонденцией самостоятельно. Ответственность за организацию работы с указанной корреспонденцией несут руководители структурных подразделений мэрии.

При наличии нескольких фамилий в резолюции тиражирование документа с резолюцией мэра для исполнения осуществляет канцелярия, а с резолюцией первых заместителей мэра, заместителей мэра, заместителей мэра - начальников департаментов мэрии и начальников департаментов мэрии - специалист, ответственный за делопроизводство в отделе по организационному обеспечению деятельности первого заместителя мэра (заместителя мэра), организационно-контрольного отдела департамента мэрии.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

Передача корреспонденции, предназначенной для ознакомления согласно резолюции мэра нескольким лицам, осуществляется путем направления подлинника корреспонденции. При этом в правом верхнем углу первой страницы корреспонденции проставляется штамп "Подлежит возврату". Срок ознакомления с корреспонденцией не может превышать трех рабочих дней.

Канцелярия осуществляет раскладку поступившей корреспонденции для исполнения в папки-ячейки для передачи первым заместителям мэра, заместителям мэра, в структурные подразделения мэрии.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

Специалисты, ответственные за делопроизводство в отделах по организационному обеспечению деятельности первых заместителей мэра, заместителей мэра, в структурных подразделениях мэрии, ежедневно (дважды в день) получают документы в канцелярии.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

Прием и передача корреспонденции на всех этапах прохождения в мэрии осуществляется ответственными за делопроизводство специалистами под роспись в разносной книге.

Информация об исполнении документов заносится в систему электронного документооборота канцелярии.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

Руководители структурных подразделений мэрии организуют исполнение поступившей к ним корреспонденции и вносят предложения мэру, первым заместителям мэра, заместителям мэра, заместителям мэра - начальникам департаментов мэрии об ее исполнении.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

10.1.4. Телефонограммы, адресованные мэру, первым заместителям мэра, заместителям мэра, руководителям структурных подразделений мэрии, принимаются, регистрируются и незамедлительно передаются руководителю специалистом приемной.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

Телефонограммы передаются для исполнения в соответствии с указанием руководителя.

## 10.2. Исходящая корреспонденция

10.2.1. Регистрацию и отправку исходящей корреспонденции мэрии осуществляет канцелярия в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

Исходящие письма, подписанные мэром, первыми заместителями мэра, заместителями мэра, заместителями мэра - начальниками департаментов мэрии, регистрируются в канцелярии. Первый экземпляр письма направляется канцелярией адресату в течение двух рабочих дней со дня регистрации, второй (с визой исполнителя) помещается в соответствующее дело.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

Письма структурных подразделений мэрии регистрируются и отправляются специалистами, ответственными за делопроизводство в этих структурных подразделениях.

Письма структурных подразделений мэрии передаются специалистами, ответственными за делопроизводство в структурном подразделении мэрии, из одного подразделения в другое под роспись в разносной книге этих подразделений.

На письмах - ответах мэрии в организации - проставляются дата регистрации, регистрационный номер входящей в мэрию корреспонденции, дается ссылка на регистрационный номер и дату письма организации.

Письмам одинакового содержания, рассылаемым нескольким адресатам, присваивается единый регистрационный номер.

Регистрация исходящей корреспонденции осуществляется путем занесения данных в систему электронного документооборота.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

При получении ответа на исходящие письма мэра, первых заместителей мэра, заместителей мэра, заместителей мэра - начальников департаментов мэрии информация об ответе заносится в регистрационную карточку, поступившему письму присваивается тот же регистрационный номер, проставляется дата его получения. Канцелярией изготавливается копия исходящего письма и

вместе с ответом направляется по назначению.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

10.2.2. Отправка корреспонденции в мэрии осуществляется электронной почтой, факсимильной связью, заказной и простой почтой, телеграфом.

Корреспонденция, отправляемая простой и заказной почтой, передается в канцелярию готовой к отправке: с указанием адресата (и почтового адреса), наличием подписи и приложений (указанных в тексте документа). Исполнитель определяет вид отправки корреспонденции и представляет список рассылки к ней.

Отправка корреспонденции в Администрацию Президента Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, министерства и ведомства осуществляется фельдъегерской связью.

Корреспонденция, отправляемая простой и заказной почтой, в течение двух рабочих дней отправляется через почтаamt.

Канцелярия в течение двух рабочих дней обеспечивает доставку корреспонденции полномочному представителю Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе, в прокуратуру Новосибирской области, прокуратуру города Новосибирска, Законодательное собрание, администрацию Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

Телеграммы и срочная корреспонденция отправляются незамедлительно.

Корреспонденция передается специалистам, ответственным за прием корреспонденции. В разносной книге указывается дата получения и ставится подпись специалиста, принявшего корреспонденцию.

Отправка копий правовых актов мэрии осуществляется согласно списку рассылки, представленному комитетом распорядительных документов мэрии. Организациям копии правовых актов мэрии направляются через почтаamt заказной почтой.

Структурные подразделения мэрии обеспечивают доставку корреспонденции самостоятельно.

10.2.3. Электронная почта используется для оперативной передачи корреспонденции.

Исполнитель представляет подписанный подлинник письма и список рассылки к нему. Для отправки корреспонденции электронной почтой файл с текстом этой корреспонденции должен быть представлен в канцелярию по электронной почте.

Требования к оформлению электронного сообщения (письма) изложены в Инструкции по делопроизводству.

10.2.4. Документы, передаваемые телефаксом, оформляются с учетом требований, изложенных в Инструкции по делопроизводству.

Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на подготовившего корреспонденцию к передаче специалиста (исполнителя) и руководителя соответствующего структурного подразделения мэрии.

Запрещается передавать телефаксом тексты документов с пометкой "Для служебного пользования".

Переданная по телефаксу корреспонденция после передачи возвращается исполнителям с отметкой об ее отправке.

Контроль за работой и использованием факсимильной техники осуществляется назначенными в структурных подразделениях мэрии ответственными специалистами и руководителем канцелярии.

10.2.5. Телеграмма печатается на стандартных листах бумаги с учетом требований, изложенных в Инструкции по делопроизводству, и подписывается мэром, первыми заместителями мэра, заместителями мэра, заместителями мэра - начальниками департаментов мэрии.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

Регистрация телеграмм осуществляется путем занесения данных в электронную базу канцелярии.

Телеграмма передается в канцелярию в количестве экземпляров, соответствующих

количеству адресатов, с учетом копии с визой составителя, которая подшивается в дело в канцелярии.

При направлении телеграммы одного и того же содержания нескольким адресатам после подписи и регистрации первого экземпляра изготавливается необходимое количество копий.

Для отправки телеграммы составителем представляется список рассылки к ней с подписью руководителя структурного подразделения мэрии.

Телеграмма заверяется печатью мэрии. Текст телеграммы передается по телефону через оператора открытого акционерного общества "Сибирьтелеком". После получения телеграммы адресатом в канцелярию направляется уведомление о вручении.

10.2.6. Подпись на исходящей корреспонденции мэрии оформляется в соответствии с требованиями, изложенными в Инструкции по делопроизводству.

Письма, напечатанные на бланке мэрии, подписываются мэром (исполняющим обязанности мэра), первыми заместителями мэра (исполняющим обязанности первого заместителя мэра), заместителями мэра (исполняющим обязанности заместителя мэра), заместителями мэра - начальниками департаментов мэрии (исполняющим обязанности заместителя мэра - начальника департамента мэрии).

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

Письма, адресованные федеральным органам власти, подписываются мэром (исполняющим обязанности мэра).

Письма, напечатанные на бланке письма департамента мэрии, подписываются заместителем мэра - начальником департамента (исполняющим обязанности заместителя мэра - начальника департамента), начальником департамента (исполняющим обязанности начальника департамента) и заместителем начальника департамента.

Письма, напечатанные на бланке письма администрации района, подписываются главой администрации (исполняющим обязанности главы администрации) и заместителями главы администрации.

Письма, напечатанные на бланке письма управления, комитета, отдела по организационному обеспечению деятельности первого заместителя мэра (заместителя мэра), подписываются его руководителем (исполняющим обязанности руководителя) и заместителями руководителя (исполняющими обязанности заместителя руководителя).

Начальники отделов департаментов, управлений, комитетов мэрии не имеют права подписи исходящей корреспонденции.

Копии писем, выполненных на бланках письма мэрии, структурных подразделений мэрии, не требуют заверения печатью.

Запросы о предоставлении информации о деятельности мэрии, государственных органов и иных органов местного самоуправления, поступившие от организаций или общественных объединений, подлежат рассмотрению в соответствии с постановлением мэрии города Новосибирска от 23.12.2009 N 542 "Об утверждении Порядка предоставления информации о деятельности мэрии города Новосибирска".

## 11. Организация контроля исполнения документов, поручений и резолюций

### 11.1. Общие положения

#### 11.1.1. Контролю исполнения подлежат:

резолюции мэра на нормативных правовых актах Российской Федерации и Новосибирской области, постановлениях, распоряжениях и поручениях Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, правовых актах Новосибирской области и других документах органов государственной власти;

поручения, данные в решениях Совета депутатов города Новосибирска, подлежащие исполнению структурными подразделениями мэрии;

поручения, содержащиеся в постановлениях и распоряжениях мэрии;

поручения мэра, данные на заседаниях коллегии и президиума мэрии, совещаниях

(расширенных аппаратных совещаниях) и при посещении городских объектов;

резолуции мэра, первых заместителей мэра, заместителей мэра, заместителей мэра - начальников департаментов мэрии, начальников департаментов мэрии, глав администраций районов и первых заместителей глав администраций районов на материалах личного приема граждан;

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

поручения мэра по критическим замечаниям о деятельности мэрии, ее структурных подразделений и должностных лиц, содержащимся в материалах средств массовой информации;

поручения, содержащиеся в приказах, поручения и резолюции первых заместителей мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии;

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

письменные обращения граждан, лично переданные или поступившие с помощью почтовых и технических средств в общественную приемную мэра;

письменные обращения членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного собрания, депутатов Совета депутатов города Новосибирска по вопросам, касающимся их депутатской деятельности;

резолуции мэра, первых заместителей мэра, заместителей мэра, заместителей мэра - начальников департаментов мэрии, начальников департаментов мэрии и глав администраций районов на входящей корреспонденции.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

Документы с резолюцией, содержащей указания "Для сведения", "В дело", не подлежат постановке на контроль.

11.1.2. Организация общего контроля в мэрии возлагается на заместителя мэра по организационным вопросам.

11.1.3. Общий контроль исполнения осуществляют следующие структурные подразделения мэрии:

комитет экспертизы, контроля и архивной службы мэрии - за исполнением правовых актов мэрии; поручений мэра, данных на заседаниях коллегии мэрии, президиума мэрии, совещаниях (расширенных аппаратных совещаниях), заседаниях коллегиальных органов и при посещении городских объектов; резолюций мэра на нормативных правовых актах Российской Федерации и Новосибирской области, постановлениях, распоряжениях и поручениях Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, правовых актах Новосибирской области, поручений, данных структурным подразделениям мэрии в решениях Совета депутатов города Новосибирска; за своевременным принятием мер структурными подразделениями мэрии в ответ на критические материалы в адрес мэрии, опубликованные в средствах массовой информации;

канцелярия - за соблюдением сроков рассмотрения и исполнением резолюций мэра, первых заместителей мэра, заместителей мэра, заместителей мэра - начальников департаментов мэрии на входящей корреспонденции;

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

общественная приемная мэра - за сроками рассмотрения письменных обращений граждан, членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов всех уровней, за исполнением резолюций мэра, первых заместителей мэра, заместителей мэра, заместителей мэра - начальников департаментов мэрии и начальников департаментов мэрии на материалах личного приема;

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

организационный отдел управления организационной работы мэрии - за исполнением распоряжений мэрии об утверждении квартальных планов;

отдел по взаимодействию с Советом депутатов - за исполнением распоряжения мэрии об утверждении плана подготовки вопросов для внесения в Совет депутатов города Новосибирска.

11.1.4. Ответственность за организацию контроля исполнения документов, поручений и резолюций возлагается на первых заместителей мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии.



(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

Организация контроля осуществляется на основании соответствующих приказов первых заместителей мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии. Копии приказов направляются в комитет экспертизы, контроля и архивной службы мэрии.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

11.1.5. Осуществление контроля исполнения включает следующие этапы:

постановку на контроль;

контроль исполнения;

продление срока исполнения;

снятие с контроля исполнения;

анализ результатов исполнения.

11.1.6. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности мэрии, государственных органов и иных органов местного самоуправления осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" и постановлением мэрии.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

## 11.2. Постановка на контроль

11.2.1. Постановка на контроль исполнения поручений, содержащихся в постановлениях, распоряжениях мэрии, осуществляется комитетом экспертизы, контроля и архивной службы мэрии с использованием базы правовых актов мэрии комитета распорядительных документов мэрии.

11.2.2. Копия протокола заседаний коллегии мэрии, президиума мэрии с поручениями мэра в течение одного рабочего дня со дня подписания направляется секретарем коллегии мэрии, президиума мэрии исполнителям и в комитет экспертизы, контроля и архивной службы мэрии для постановки на контроль.

11.2.3. Копия протокола с поручениями мэра, данными на расширенном аппаратном совещании, в течение двух рабочих дней со дня его подписания направляется секретарем исполнителям и в комитет экспертизы, контроля и архивной службы мэрии для постановки на контроль.

11.2.4. Перечни (выписки) поручений мэра, данных на совещаниях и при посещении городских объектов, в течение одного рабочего дня со дня их подписания направляются управлением по организационному обеспечению деятельности мэра исполнителям и в комитет экспертизы, контроля и архивной службы мэрии для постановки на контроль.

11.2.5. Копии решений Совета депутатов города Новосибирска, в тексте которых даны поручения структурным подразделениям мэрии, в течение двух рабочих дней после поступления в канцелярию направляются исполнителям и в комитет экспертизы, контроля и архивной службы мэрии для постановки на контроль.

11.2.6. Резолюции мэра на нормативных правовых актах Российской Федерации и Новосибирской области с копиями документов в течение рабочего дня направляются канцелярией исполнителям и в комитет экспертизы, контроля и архивной службы мэрии для постановки на контроль.

11.2.7. Поручения и резолюции мэра, оформленные на должностных бланках для резолюций мэра или иным образом, в течение рабочего дня передаются управлением по организационному обеспечению деятельности мэра в канцелярию для передачи исполнителям.

11.2.8. Резолюции мэра, первых заместителей мэра, заместителей мэра, заместителей мэра - начальников департаментов мэрии и начальников департаментов мэрии на материалах личного приема граждан ставятся на контроль общественной приемной мэра и в течение двух рабочих дней передаются исполнителям.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

11.2.9. Письменные обращения членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов всех уровней, письменные обращения граждан, поступающие в

мэрию, ставятся на контроль в общественной приемной мэра.

11.2.10. Резолюции мэра, первых заместителей мэра, заместителей мэра, заместителей мэра - начальников департаментов мэрии на входящей корреспонденции ставятся на контроль в канцелярии и в течение двух рабочих дней передаются исполнителям.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

11.2.11. Постановка на контроль документов, поручений и резолюций мэра, обращений граждан и входящей корреспонденции осуществляется в течение рабочего дня после их получения с помощью автоматизированной системы контроля исполнительской дисциплины (далее по тексту - автоматизированная система контроля).

11.2.12. О постановке на контроль и сроках исполнения соответствующих документов структурные подразделения мэрии информируются комитетом экспертизы, контроля и архивной службы мэрии, общественной приемной мэра, канцелярией с помощью автоматизированной системы контроля.

11.2.13. Поручения, содержащиеся в приказах, поручения и резолюции первых заместителей мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии ставятся на контроль и контролируются специалистами, ответственными за контроль, назначенными приказами согласно подпункту 11.1.4.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

### 11.3. Контроль исполнения

11.3.1. Документы, поручения и резолюции, поступившие первым заместителям мэра, заместителям мэра, руководителям структурных подразделений мэрии, в течение рабочего дня рассматриваются руководителями и передаются исполнителям.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

11.3.2. Срок исполнения поручений, содержащихся в правовых актах мэрии, не должен превышать одного месяца с даты регистрации, если в правовом акте не указан иной срок исполнения.

11.3.3. Поручения и резолюции исполняются в указанные в них сроки, если срок не указан - в течение месяца. Если есть указание "Срочно" или "Прошу переговорить" - в течение трех рабочих дней.

Резолюции мэра на поручениях, законах Новосибирской области, постановлениях и распоряжениях Губернатора Новосибирской области, правовых актах Правительства Новосибирской области, поставленные на контроль в комитете экспертизы, контроля и архивной службы мэрии, исполняются в указанные в них сроки, если сроки не указаны - за три рабочих дня до сроков, определенных вышеперечисленными документами.

Обращения граждан рассматриваются в течение тридцати дней со дня регистрации в общественной приемной мэра, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Резолюции мэра, первых заместителей мэра, заместителей мэра, заместителей мэра - начальников департаментов мэрии, начальников департаментов мэрии на материалах личного приема граждан исполняются в указанные сроки, если срок не указан - в течение тридцати дней со дня обращения в общественную приемную мэра.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

Резолюции на входящей корреспонденции исполняются в указанные сроки, если срок не указан - в течение месяца со дня регистрации в канцелярии.

Резолюции на запросах о предоставлении информации о деятельности мэрии подлежат рассмотрению в тридцатидневный срок со дня их регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Об исполнении поручений, резолюций, оформленных на должностных бланках для резолюций мэра с красной полосой или с символом "К", исполнитель в установленный мэром срок (если срок не указан - в течение десяти рабочих дней со дня резолюции) устно или письменно представляет мэру информацию.

11.3.4. Должностное лицо (структурное подразделение мэрии), указанное в правовом акте мэрии, поручении или резолюции первым, является ответственным исполнителем, остальные -

соисполнителями.

Соисполнитель не позднее трех рабочих дней до истечения срока окончания исполнения направляет ответственному исполнителю соответствующую информацию об исполнении поручения для дальнейшего обобщения и исполнения поручения.

Соисполнители в равной степени с ответственным исполнителем несут ответственность за качественное и своевременное исполнение поручения или резолюции.

11.3.5. Если исполнение поручения, содержащегося в правовом акте мэрии, возложено на немунципальную организацию, то контроль за исполнением осуществляет первый заместитель мэра, заместитель мэра, руководитель структурного подразделения мэрии, на которого возложена ответственность за исполнение правового акта мэрии.

11.3.6. Исполнитель поручения, содержащегося в правовом акте мэрии, за три рабочих дня до истечения срока представляет ответственному за исполнение правового акта мэрии информацию о ходе исполнения. При отсутствии информации поручение считается неисполненным.

11.3.7. Ответственные за исполнение поручений, содержащихся в правовых актах мэрии, поручений и резолюций мэра не позднее указанных в них сроков представляют информацию об их исполнении в структурные подразделения мэрии, осуществляющие общий контроль исполнения (подпункт 11.1.3). При отсутствии информации правовые акты мэрии, поручения и резолюции мэра считаются неисполненными.

Ответственные за исполнение правовых актов мэрии организуют непосредственную проверку хода и качества исполнения этих документов по информации исполнителей.

11.3.8. Контроль исполнения поручений в правовых актах мэрии с формулировкой "Контроль за исполнением постановления (распоряжения) оставляю за собой" осуществляется заместителем мэра по организационному обеспечению деятельности мэра.

11.3.9. Контроль исполнения поручений, содержащихся в правовых актах мэрии, проводится комитетом экспертизы, контроля и архивной службы мэрии в следующие сроки:

не реже одного раза в год - со сроками исполнения несколько лет;

не реже одного раза в полугодие - со сроками исполнения год.

По поручению мэра или заместителя мэра по организационным вопросам, начальника департамента организационно-контрольной работы мэрии могут проводиться внеочередные проверки исполнения правовых актов мэрии.

Начальник департамента организационно-контрольной работы мэрии информирует заместителя мэра по организационным вопросам об итогах проверки исполнения правовых актов мэрии, поручений и резолюций мэра.

11.3.10. Общественная приемная мэра не реже одного раза в год проводит в структурных подразделениях мэрии комплексные проверки соблюдения законодательства о порядке рассмотрения обращений и организации личного приема граждан в мэрии. По результатам проверок составляется акт, информируется начальник департамента организационно-контрольной работы мэрии.

#### 11.4. Продление срока исполнения

11.4.1. Сроки исполнения правовых актов мэрии, поручений, содержащихся в правовых актах мэрии, поручений или резолюций, находящихся на контроле в комитете экспертизы, контроля и архивной службы мэрии, продлеваются на основании соответствующих резолюций мэра, заместителя мэра по организационному обеспечению деятельности мэра, заместителя мэра по организационным вопросам.

При необходимости продления срока исполнения правового акта мэрии, поручения и резолюции мэра, находящихся на контроле в комитете экспертизы, контроля и архивной службы мэрии, лицо, ответственное за исполнение, не позднее трех рабочих дней до истечения установленного срока представляет:

в комитет экспертизы, контроля и архивной службы мэрии на имя мэра мотивированное ходатайство об установлении нового срока исполнения правового акта мэрии, поручения и резолюции мэра, которое рассматривается:

по правовым актам мэрии - заместителем мэра по организационным вопросам для принятия соответствующего решения и информирования мэра;

по поручениям и резолюциям мэра, по правовым актам мэрии с формулировкой "Контроль за исполнением постановления (распоряжения) оставляю за собой" - заместителем мэра по организационному обеспечению деятельности мэра для принятия соответствующего решения и информирования мэра.

11.4.2. При необходимости продления срока исполнения отдельного поручения, содержащегося в правовом акте мэрии, исполнитель не позднее трех рабочих дней до истечения установленного срока представляет ответственному за исполнение правового акта мэрии мотивированное ходатайство об установлении нового срока исполнения отдельного поручения.

Ответственный за исполнение правового акта мэрии имеет право продлить срок исполнения отдельного поручения на срок, не превышающий срок исполнения всех поручений в правовом акте мэрии, с последующим информированием комитета экспертизы, контроля и архивной службы мэрии.

Если предлагаемый новый срок исполнения отдельного поручения в правовом акте мэрии превышает срок исполнения всех поручений в правовом акте мэрии, ответственный за исполнение правового акта мэрии представляет в комитет экспертизы, контроля и архивной службы мэрии на имя мэра ходатайство о продлении.

11.4.3. Сроки исполнения резолюций мэра на критических материалах в адрес мэрии, опубликованных в средствах массовой информации, продлеваются заместителем мэра по организационным вопросам.

11.4.4. Сроки исполнения поручений и резолюций мэра, обозначенных символом "К" или изложенных на должностных бланках для резолюций мэра с красной полосой, резолюций мэра на входящей корреспонденции, продлеваются мэром или заместителем мэра по организационному обеспечению деятельности мэра.

11.4.5. Сроки исполнения резолюций первых заместителей мэра, заместителей мэра, заместителей мэра - начальников департаментов мэрии на входящей корреспонденции продлеваются указанными должностными лицами или начальниками отделов по организационному обеспечению деятельности первых заместителей мэра, заместителей мэра, заместителей мэра - начальников департаментов мэрии не более двух раз с информированием об этом канцелярии.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

Сроки исполнения резолюций начальников департаментов мэрии на входящей корреспонденции продлеваются указанными должностными лицами с информированием об этом канцелярии.

11.4.6. Срок исполнения резолюции мэра по материалам личного приема и по обращениям граждан вправе продлить мэр или заместитель мэра по организационному обеспечению деятельности мэра, но не более чем на тридцать дней.

При необходимости продления срока исполнения резолюций мэра, находящихся на контроле в общественной приемной мэра, лицо, ответственное за исполнение, не позднее трех рабочих дней до истечения установленного срока представляет в общественную приемную мэра на имя мэра мотивированное ходатайство об установлении нового срока исполнения резолюций мэра.

Сроки рассмотрения обращений граждан могут быть продлены мэром, первым заместителем мэра, заместителем мэра, заместителем мэра - начальником департамента мэрии, начальником департамента мэрии в случаях, установленных законодательством, не более чем на тридцать дней с обязательным уведомлением заявителя и представлением копии уведомления в общественную приемную мэра.

11.4.7. Срок исполнения поручений и резолюций мэра не может продлеваться заместителями мэра более двух раз.

## 11.5. Снятие с контроля исполнения

11.5.1. Исполнение правового акта мэрии, поручения или резолюции мэра, поставленных на

контроль в комитете экспертизы, контроля и архивной службы мэрии, снимается с контроля мэром или заместителями мэра, имеющими право продлевать сроки исполнения, на основании информации, содержащей конкретные результаты работы, срок исполнения, предложение о снятии с контроля.

Если в информации указывается об исполнении резолюции мэра на постановлениях, распоряжениях и поручениях Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, правовых актах Новосибирской области, то к информации прилагается проект письма на имя Губернатора Новосибирской области на подпись мэру (если резолюция требует ответа).

Комитет экспертизы, контроля и архивной службы мэрии по телефону информирует комитет экспертно-контрольной работы администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области о направлении информации об исполнении соответствующих документов.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

Если в постановлениях, распоряжениях и поручениях Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, правовых актах Новосибирской области и других документах органов государственной власти предусмотрена периодичность отчетов мэрии, то эти отчеты могут подписываться и направляться первым заместителям мэра заместителями мэра, заместителями мэра - начальниками департаментов мэрии, начальниками департаментов мэрии, при этом копии сопроводительных писем направляются в комитет экспертизы, контроля и архивной службы мэрии.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

11.5.2. Поручение мэра о подготовке или доработке проекта правового акта мэрии считается исполненным, если проект согласован всеми заинтересованными лицами и принят комитетом распорядительных документов мэрии для подготовки на подпись мэру.

11.5.3. Снятие с контроля поручений и резолюций на материалах личного приема мэра осуществляется мэром.

Снятие с контроля поручений и резолюций на материалах личного приема первых заместителей мэра, заместителей мэра, заместителей мэра - начальников департаментов мэрии, начальников департаментов мэрии осуществляется руководителем, ведущим прием граждан.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

11.5.4. Снятие с контроля резолюций мэра, первых заместителей мэра, заместителей мэра, заместителей мэра - начальников департаментов мэрии, начальников департаментов мэрии на входящей корреспонденции осуществляется канцелярией при представлении исполнителем письменного ответа автору корреспонденции или представлении информации о проделанной работе (дан устный ответ, представлена копия необходимых документов, проведено совещание, принят муниципальный правовой акт).

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

11.5.5. Утратил силу. - Постановление мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484.

11.5.6. Снятие с контроля письменного обращения граждан осуществляется общественной приемной мэра.

11.5.7. Снятие с контроля поручений и резолюций мэра с символом "К" или изложенных на должностных бланках для резолюций мэра с красной полосой осуществляется мэром или заместителем мэра по организационному обеспечению деятельности мэра.

## 11.6. Анализ результатов исполнения

11.6.1. Комитет экспертизы, контроля и архивной службы мэрии, общественная приемная мэра, канцелярия представляют мэру, первым заместителям мэра, заместителям мэра, заместителям мэра - начальникам департаментов мэрии, начальникам департаментов мэрии ежемесячно, до первой пятницы месяца, следующего за отчетным, аналитические справки об исполнении всех документов, поручений и резолюций мэра, поставленных на контроль.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

11.6.2. Комитет экспертизы, контроля и архивной службы мэрии ежемесячно представляет

мэру, заместителю мэра по организационным вопросам отчеты о результатах проверок исполнения правовых актов мэрии, поручений и резолюций мэра первыми заместителями мэра, заместителями мэра, руководителями структурных подразделений мэрии, муниципальных предприятий и учреждений и других организаций.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

11.6.3. Ход исполнения документов, поставленных на контроль, рассматривается еженедельно на совещаниях у руководителей структурных подразделений мэрии.

11.6.4. Подведение итогов состояния исполнительской дисциплины в управлениях и комитетах мэрии за предыдущий месяц проводится в течение первой недели следующего за отчетным месяца с изданием при необходимости приказа, копия которого направляется в комитет экспертизы, контроля и архивной службы мэрии, или подготовкой предложений на имя первых заместителей мэра, заместителей мэра, заместителей мэра - начальников департаментов мэрии, начальников департаментов мэрии.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

11.6.5. Подведение итогов состояния исполнительской дисциплины у начальников департаментов мэрии, глав администраций районов проводится до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, с изданием приказа, копия которого направляется в комитет экспертизы, контроля и архивной службы мэрии, и представлением предложений на имя первых заместителей мэра, заместителей мэра, заместителей мэра - начальников департаментов мэрии.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

11.6.6. Комитетом экспертизы, контроля и архивной службы мэрии:  
до 20 числа месяца, следующего за отчетным полугодием, готовится проект распоряжения мэрии о состоянии исполнительской дисциплины структурных подразделений мэрии;  
ежегодно, до 1 февраля, готовится проект распоряжения мэрии о состоянии исполнительской дисциплины структурных подразделений мэрии за предыдущий год.

11.6.7. В целях повышения оперативности контроля исполнения один раз в месяц первыми заместителями мэра, заместителями мэра, заместителями мэра - начальниками департаментов мэрии проводится совещание "час контроля".

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

11.6.8. Совещание "час контроля" с участием начальников отделов по организационному обеспечению деятельности первых заместителей мэра, заместителей мэра, начальников организационно-контрольных отделов заместителей мэра - начальников департаментов мэрии, департаментов мэрии, администраций районов ежемесячно готовится комитетом экспертизы, контроля и архивной службы мэрии и проводится у начальника департамента организационно-контрольной работы мэрии.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

11.6.9. Совещание "час контроля" с участием начальников департаментов мэрии ежеквартально готовится комитетом экспертизы, контроля и архивной службы мэрии и проводится у первых заместителей мэра и заместителя мэра по организационным вопросам.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

## 12. Оперативное хранение документов, передача их в архив

12.1. Законченные делопроизводством, сформированные и оформленные в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству дела хранятся в структурном подразделении мэрии или его ведомственном архиве до проведения научно-технической обработки работниками городского архива один год.

12.2. Обработанные дела постоянного срока хранения (в соответствии с номенклатурой дел) с архивными номерами и штампами городского архива, внесенные в опись N 1, хранятся в структурном подразделении мэрии или его ведомственном архиве не более пяти лет. По истечении срока ведомственного хранения дела передаются в городской архив на архивное хранение. В случае, если архивные дела, находящиеся на ведомственном хранении, не используются в работе или нет условий для их хранения, то по согласованию с руководителем городского архива дела досрочно передаются на архивное хранение.

12.3. Дела временного срока хранения находятся в структурном подразделении мэрии или его ведомственном архиве и по истечении срока их хранения (в соответствии с номенклатурой дел) списываются по акту на уничтожение.

12.4. Обработанные дела по личному составу (срок хранения которых в соответствии с номенклатурой дел составляет семьдесят пять лет - приказы по личному составу, лицевые счета по заработной плате, личные дела сотрудников), внесенные в опись N 2, хранятся в структурном подразделении мэрии или его ведомственном архиве и на хранение в городской архив не передаются.

12.5. В структурном подразделении мэрии архивные документы (опись N 1 - до передачи в городской архив, опись N 2 - семьдесят пять лет) должны храниться в металлическом шкафу или сейфе. Ответственность за сохранность архивных документов возлагается на руководителя структурного подразделения мэрии.

12.6. В случае реорганизации структурного подразделения мэрии, все архивные документы, в том числе и документы по личному составу, передаются правопреемнику для их дальнейшего хранения. Передача документов оформляется актом приема-передачи.

---

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в пункте 12.7 вместо слов "по момент" следует читать "на момент".

---

12.7. В случае ликвидации структурного подразделения мэрии, все документы по момент ликвидации передаются в городской архив для проведения обработки и составления описей. Дела временного срока хранения также передаются в городской архив для хранения и списания на уничтожение.

### 13. Информатизационное обеспечение

13.1. Структурные подразделения мэрии обеспечиваются компьютерной техникой и сетями телекоммуникаций хозяйственным управлением мэрии по согласованию с департаментом связи и информатизации мэрии.

13.2. Приобретение программного обеспечения, компьютерного оборудования, телекоммуникационных систем осуществляется структурными подразделениями мэрии по согласованию с департаментом связи и информатизации мэрии.

При создании и эксплуатации информационных систем, содержащих информационные ресурсы города, их операторы обязаны обеспечить совместимость информационных систем между собой путем соблюдения установленных требований к аппаратным и программным средствам, организационным процедурам, формам документооборота и информационного обмена, форматам данных, правилам предоставления и защиты информации.

Структурные подразделения мэрии согласовывают с департаментом связи и информатизации мэрии предложения о совершенствовании программно-технического обеспечения.

13.3. Доступ к работе структурных подразделений мэрии с информационными системами мэрии осуществляется по мере готовности и наличия соответствующих программных и технических средств, методических и руководящих материалов. Руководители структурных подразделений мэрии определяют необходимый для их деятельности перечень информационных ресурсов. Подключение к технологическим информационным ресурсам производится департаментом связи и информатизации мэрии на основании письма-заявки руководителя структурного подразделения мэрии.

13.4. Базы данных, справочники и программные средства, создаваемые структурными подразделениями мэрии, регистрируются в системе "Учет муниципальных информационных ресурсов" департаментом связи и информатизации мэрии.

Все базы данных могут быть использованы работниками структурных подразделений мэрии для осуществления служебной деятельности. Правила и порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения устанавливаются постановлением мэрии.

13.5. Эксплуатация локальной вычислительной сети мэрии осуществляется в соответствии с Инструкцией по информационной безопасности в сети мэрии города Новосибирска, утвержденной постановлением мэрии.

13.6. При обнаружении неисправности компьютерного оборудования заявки на проведение ремонтно-восстановительных работ подаются в хозяйственное управление мэрии. Информация об обнаружении сбоя в работе системного программного обеспечения или сбоя в работе программного обеспечения информационных систем и баз данных общего назначения передается в департамент связи и информатизации мэрии.

13.7. Информация (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность) о приеме на работу, переводе и увольнении работников (пользователей информационных систем) в течение трех рабочих дней передается в письменном виде руководителями соответствующих структурных подразделений мэрии в департамент связи и информатизации мэрии для присвоения или изменения учетных записей.

## 14. Организация дежурства

### 14.1. Общие положения

14.1.1. С целью координации работы структурных подразделений мэрии и организаций по участию в предупреждении и ликвидации аварий и чрезвычайных ситуаций в городе в рабочие, выходные и нерабочие праздничные дни организуется дежурство.

14.1.2. Перечень структурных подразделений мэрии, в которых осуществляется дежурство в рабочие, выходные и нерабочие праздничные дни, утверждается распоряжением мэрии.

14.1.3. Круглосуточное дежурство осуществляется муниципальным казенным учреждением города Новосибирска "Единая дежурно-диспетчерская служба" (далее по тексту - МКУ "ЕДДС") и муниципальным казенным учреждением города Новосибирска "Служба аварийно-спасательных работ и гражданской защиты" (далее по тексту - МКУ "Служба АСРиГЗ").  
(пп. 14.1.3 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 11.06.2013 N 5518)

14.1.4. При возникновении аварий в рабочие дни, в целях предупреждения чрезвычайных ситуаций на объектах жизнеобеспечения города, жилищного фонда на место аварии выезжает оперативный дежурный МКУ "ЕДДС" для сбора данных и передачи их начальнику смены диспетчерского отдела МКУ "ЕДДС", который незамедлительно информирует председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности мэрии (далее по тексту - КЧС и ОПБ мэрии), соответствующих первого заместителя мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии и организаций, в случае необходимости - мэра.

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484, от 11.06.2013 N 5518)

14.1.5. Контроль за организацией работы ответственных дежурных возложен:

по городу - на председателя КЧС и ОПБ мэрии;

по районам города, структурным подразделениям мэрии и организациям - на глав администраций районов, руководителей соответствующих структурных подразделений мэрии и организаций.

### 14.2. Дежурство в выходные и нерабочие праздничные дни

14.2.1. В выходные и нерабочие праздничные дни назначаются следующие ответственные дежурные:

по городу - первые заместители мэра, заместители мэра, заместители мэра - начальники департаментов мэрии, начальники и заместители начальников департаментов мэрии, руководители других структурных подразделений мэрии, секретарь КЧС и ОПБ мэрии;

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

по районам города - главы администраций районов, первые заместители глав администраций, заместители глав администраций, руководители структурных подразделений администраций, аттестованные и допущенные к дежурству КЧС и ОПБ мэрии;



по структурным подразделениям мэрии и организациям - руководители, их заместители, главные инженеры.

14.2.2. Дежурство осуществляется в следующие периоды:

с 17.00 час. пятницы (предпраздничный день) до 24.00 час. субботы (нерабочий праздничный день);

с 00.00 час. воскресенья (нерабочий праздничный день) до 9.00 час. понедельника (следующий день);

для последующих нерабочих праздничных или выходных дней: с 9.00 час. до 9.00 час. следующего дня.

14.2.3. Начальник департамента по чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе мэрии:

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

до 25 числа каждого месяца осуществляет подготовку и представляет мэру на утверждение график дежурства ответственных дежурных по городу;

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 11.06.2013 N 5518)

готовит проект распоряжения мэрии об организации дежурства в выходные и нерабочие праздничные дни.

14.2.4. Утвержденный мэром график дежурства передается в МКУ "ЕДДС" ответственным дежурным по городу, первым заместителям мэра, заместителям мэра, заместителям мэра - начальникам департаментов мэрии, начальникам департаментов мэрии, главам администраций районов.

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484, от 11.06.2013 N 5518)

14.2.5. Ответственный дежурный по городу осуществляет дежурство в соответствии с поручениями мэра, председателя КЧС и ОПБ мэрии и сложившейся оперативной обстановкой, постоянно поддерживает связь с начальником смены диспетчерского отдела МКУ "ЕДДС", дежурными по районам города Новосибирска.

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484, от 11.06.2013 N 5518)

По окончании дежурства ответственный дежурный по городу информирует о состоянии дел в работе городских служб очередного ответственного дежурного по городу.

14.2.6. Ответственный дежурный по городу осуществляет дежурство на служебном месте или дома, находясь на связи по телефонам, указанным в графике дежурства, в его распоряжении находится дежурная автомашина, оперативные средства связи.

14.2.7. Руководители соответствующих структурных подразделений мэрии и организаций до 20 числа каждого месяца представляют в управление мэрии города Новосибирска по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности графики дежурств в выходные и нерабочие праздничные дни.

Должностные лица, ответственные за дежурство, в течение трех рабочих дней представляют в департамент по чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе мэрии и в отдел кадров управления муниципальной службы и кадров мэрии информацию об изменении места жительства, номера домашнего телефона, номера сотового телефона.

14.2.8. Оперативный дежурный МКУ "ЕДДС" осуществляет дежурство в круглосуточном режиме на рабочем месте в готовности немедленно выехать к месту возможной либо свершившейся аварии, чрезвычайной ситуации. Оперативный дежурный МКУ "ЕДДС" имеет право вызывать дежурный автомобиль, использовать оперативные средства связи.

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484, от 11.06.2013 N 5518)

### 14.3. Обязанности и права ответственного дежурного по городу

14.3.1. Ответственный дежурный по городу обязан:

осуществлять контроль (через МКУ "ЕДДС") за работой аварийно-диспетчерских служб города в выходные и нерабочие праздничные дни;

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 11.06.2013 N 5518)

организовывать работу по устранению нарушений в работе жизнеобеспечивающих служб города, в случае необходимости привлекая в установленном порядке к выполнению аварийных

работ организации города, имеющие соответствующую технику;

при возникновении аварий и чрезвычайных ситуаций своевременно информировать председателя КЧС и ОПБ мэрии, в случае необходимости - мэра, и действовать в соответствии с планом ликвидации аварии или чрезвычайной ситуации и полученными указаниями;

до 9.00 час. в первый рабочий день после выходного или нерабочего праздничного дня представить председателю КЧС и ОПБ мэрии доклад в письменной форме о ситуации в городе, об устранении нарушений в работе жизнеобеспечивающих служб за время дежурства.

14.3.2. Ответственный дежурный по городу вправе:

требовать от дежурных по районам города, начальника смены диспетчерского отдела МКУ "ЕДДС", руководителей соответствующих структурных подразделений мэрии и организаций необходимую информацию и письменные пояснения;

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 11.06.2013 N 5518)

принимать решения и организовывать работу по ликвидации аварий и чрезвычайных ситуаций;

давать оперативные распоряжения по устранению аварийных ситуаций, которые являются обязательными для аварийных служб города;

вносить мэру предложения об усовершенствовании работы аварийных служб города.

## 15. Внутренний трудовой распорядок для работников мэрии

### 15.1. Пропускной режим

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска  
от 06.05.2014 N 3768)

---

Действие подпункта 15.1.1 приостановлено на период действия постановления мэрии г. Новосибирска от 20.11.2015 N 6728.

---

15.1.1. Вход в здание мэрии в рабочие дни свободный с 8.45 до 17.45 час. Вход в остальное время, выходные и нерабочие праздничные дни - по служебным удостоверениям работников мэрии.

15.1.2. При необходимости выхода на работу в выходные и нерабочие праздничные дни руководитель структурного подразделения мэрии за один день до дня выхода представляет заявку начальнику управления делами мэрии по форме согласно приложению 9.

---

Действие подпункта 15.1.3 приостановлено на период действия постановления мэрии г. Новосибирска от 20.11.2015 N 6728.

---

15.1.3. При проведении мероприятий в залах мэрии руководителем структурного подразделения мэрии должна быть направлена заявка в организационный отдел управления организационной работы мэрии. Проведение собраний, совещаний, назначение встреч с посетителями в коридорах здания мэрии запрещается.

15.1.4. Запрещается выносить из здания мэрии товарно-материальные ценности без соответствующего разрешения начальника управления делами мэрии.

15.1.5. Посетители мэрии оставляют верхнюю одежду (в период отопительного сезона), габаритные сумки, чемоданы и другие объемные предметы в гардеробе.

### 15.2. Рабочее время, время отдыха и сроки выплаты заработной платы

15.2.1. Для работников мэрии устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями, продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю.

15.2.2. Устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха

и питания:

начало работы - 9.00 час. ;  
окончание работы с понедельника по четверг - 18.00 час. ;  
окончание работы в пятницу - 17.00 час. ;  
перерыв на обед продолжительностью 48 мин.

В зависимости от характера работы приказом первого заместителя мэра, заместителя мэра, руководителя структурного подразделения мэрии устанавливается время перерыва на обед и может быть установлено иное время начала и окончания работы по согласованию с первым заместителем мэра, заместителем мэра, заместителем мэра - начальником департамента мэрии, осуществляющим управление деятельностью структурного подразделения, заместителем мэра по организационным вопросам.

15.2.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается распоряжением мэрии, приказами первых заместителей мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии, наделенных правом приема и увольнения работников, в целях обеспечения ритмичной работы структурного подразделения мэрии и благоприятных условий для отдыха работников.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

График отпусков составляется руководителем структурного подразделения мэрии на каждый календарный год до 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

15.2.4. Устанавливаются следующие сроки выплаты заработной платы работникам мэрии: 5 и 20 числа каждого месяца.

Начисление заработной платы производится отделами, производящими расчет заработной платы, на основании табелей учета рабочего времени, представленных структурными подразделениями мэрии не позднее 15 и 25 числа каждого месяца.

(абзац введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

15.2.5. В целях ведения табеля учета рабочего времени, фактически отработанного каждым работником мэрии, работники мэрии в день невыхода на работу или при отсутствии возможности - в день, когда такая возможность появилась, уведомляют доступным способом непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу. При выходе на работу работники мэрии представляют надлежащим образом оформленные документы, обосновывающие их отсутствие на рабочем месте.

Непосредственные руководители в течение одного дня со дня уведомления работниками сообщают о невыходе работников на работу представителям нанимателя (работодателям) и специалистам, ответственным за кадровый учет и кадровое делопроизводство в структурных подразделениях мэрии.

(пп. 15.2.5 введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 31.10.2013 N 10278)

### 15.3. Требования к сохранности помещений и оборудования

15.3.1. Не допускается:

оставлять открытыми окна и форточки помещений по окончании работы;  
покидать кабинеты в присутствии в них посторонних лиц;  
оставлять кабинеты, не закрытыми на ключ, при отсутствии в них работников.

15.3.2. Лица, ответственные за сохранность служебных кабинетов, сдаваемых на пульт централизованного наблюдения, должны закрыть, опечатать помещение, сдать ключи сотруднику охраны мэрии под роспись в специальном журнале.

### 15.4. Требования к рабочему месту

15.4.1. Работники обязаны содержать рабочее место в чистоте.

15.4.2. Не допускается оставлять на столах документы и переписку с грифом "Для служебного пользования".

### 15.5. Охрана труда и пожарная безопасность

15.5.1. Работник мэрии обязан выполнять:  
основные требования правил техники безопасности;  
правила пожарной безопасности;  
требования, установленные для работы с электрооборудованием.

15.5.2. В соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 12 Федерального закона от 23.02.2013 N 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака" в здании мэрии запрещается курение табака.

Допускается курение табака в специально оснащенных в соответствии с требованиями Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 N 390 "О противопожарном режиме", местах на открытом воздухе во внутреннем дворе здания мэрии, определенных приказом начальника управления делами мэрии.

(пп. 15.5.2 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 11.06.2013 N 5518)

## 15.6. Прием граждан

15.6.1. Прием сотрудников структурных подразделений мэрии, работников организаций по служебным вопросам проводится в кабинетах в течение рабочего времени. В структурных подразделениях мэрии, осуществляющих прием граждан по установленному графику, часы приема должны указываться на табличках, расположенных на дверях кабинетов.

15.6.2. Прием граждан мэром, первыми заместителями мэра, заместителями мэра, руководителями структурных подразделений мэрии осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением мэрии об утверждении квартального плана.  
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

## 16. Заключительные положения

16.1. Первые заместители мэра, заместители мэра, руководители структурных подразделений мэрии обеспечивают исполнение правовых актов мэрии и не могут действовать вопреки официальной позиции мэра.  
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

16.2. Контроль за соблюдением Регламента осуществляет заместитель мэра по организационным вопросам.

За нарушение требований Регламента работники мэрии несут дисциплинарную ответственность.

16.3. Регламент утверждается постановлением мэрии и вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

16.4. Изменения в Регламент вносятся постановлением мэрии по инициативе мэра или по предложениям первых заместителей мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии.  
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)

ПЕРЕЧЕНЬ  
основных регламентных мероприятий мэрии города Новосибирска

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска  
от 21.08.2012 N 8484)

День недели	Неделя месяца			
	первая	вторая	третья	четвертая
Понедельник	9.00 - 9.30 час. аппаратное совещание у руководителей управлений, комитетов мэрии	9.00 - 9.30 час. аппаратное совещание у руководителей управлений, комитетов мэрии	9.00 - 9.30 час. аппаратное совещание у руководителей управлений, комитетов мэрии	9.00 - 9.30 час. аппаратное совещание у руководителей управлений, комитетов мэрии
	9.30 - 10.30 час. аппаратное совещание у первых заместителей мэра, заместителей мэра	9.30 - 10.30 час. аппаратное совещание у первых заместителей мэра, заместителей мэра	9.30 - 10.30 час. аппаратное совещание у первых заместителей мэра, заместителей мэра	9.30 - 10.30 час. аппаратное совещание у первых заместителей мэра, заместителей мэра
	10.00 - 11.00 час. аппаратное совещание у глав администраций районов	10.00 - 11.00 час. аппаратное совещание у глав администраций районов	10.00 - 11.00 час. аппаратное совещание у глав администраций районов	10.00 - 11.00 час. аппаратное совещание у глав администраций районов
	10.00 - 11.30 час. аппаратное совещание у Губернатора Новосибирской области	10.00 - 11.30 час. аппаратное совещание у Губернатора Новосибирской области	10.00 - 11.30 час. аппаратное совещание у Губернатора Новосибирской области	10.00 - 11.30 час. аппаратное совещание у Губернатора Новосибирской области
	10.30 - 11.30 час. аппаратное совещание у начальников	10.30 - 11.30 час. аппаратное совещание у начальников	10.30 - 11.30 час. аппаратное совещание у начальников	10.30 - 11.30 час. аппаратное совещание у начальников

	<p>департаментов мэрии</p> <p>12.00 час. заседание ПК по градостроительству</p> <p>14.00 - 18.00 час. заседание Правительства Новосибирской области</p> <p>14.00 час. заседание ПК по бюджету и налоговой политике</p>	<p>департаментов мэрии</p> <p>14.00 - 18.00 час. заседание Правительства Новосибирской области</p>	<p>департаментов мэрии</p> <p>12.00 час. заседание ПК по градостроительству</p> <p>14.00 - 18.00 час. заседание Правительства Новосибирской области</p> <p>14.00 час. заседание ПК по бюджету и налоговой политике</p>	<p>департаментов мэрии</p> <p>14.00 - 18.00 час. заседание Правительства Новосибирской области</p>
Вторник	<p>8.00 - 9.00 час. оперативное совещание у мэра с главами администраций районов</p> <p>9.00 - 10.00 час. прием мэром первых заместителей мэра, заместителей мэра, заместителей мэра - начальников департаментов мэрии, начальников департаментов мэрии, глав администраций районов, руководителей управлений, комитетов мэрии (по согласованию)</p> <p>10.00 - 11.00 час. оперативное совещание у мэра с первыми заместителями мэра, заместителями мэра, заместителями мэра -</p>	<p>8.00 - 9.00 час. оперативное совещание у мэра с главами администраций районов</p> <p>9.00 - 10.00 час. прием мэром первых заместителей мэра, заместителей мэра, заместителей мэра - начальников департаментов мэрии, начальников департаментов мэрии, глав администраций районов, руководителей управлений, комитетов мэрии (по согласованию)</p> <p>10.00 - 11.00 час. оперативное совещание у мэра с первыми заместителями мэра, заместителями мэра, заместителями мэра -</p>	<p>8.00 - 9.00 час. оперативное совещание у мэра с главами администраций районов</p> <p>9.00 - 10.00 час. прием мэром первых заместителей мэра, заместителей мэра, заместителей мэра - начальников департаментов мэрии, начальников департаментов мэрии, глав администраций районов, руководителей управлений, комитетов мэрии (по согласованию)</p> <p>10.00 - 11.00 час. оперативное совещание у мэра с первыми заместителями мэра, заместителями мэра, заместителями мэра -</p>	<p>8.00 - 9.00 час. оперативное совещание у мэра с главами администраций районов</p> <p>9.00 - 10.00 час. прием мэром первых заместителей мэра, заместителей мэра, заместителей мэра - начальников департаментов мэрии, начальников департаментов мэрии, глав администраций районов города, руководителей управлений, комитетов мэрии (по согласованию)</p> <p>10.00 - 11.00 час. оперативное совещание у мэра с первыми заместителями мэра, заместителями мэра, заместителями мэра -</p>

	<p>начальниками департаментов мэрии</p> <p>10.00 - 11.00 час. заседания районных комиссий по сокращению задолженности по платежам, поступающим в бюджет города</p> <p>14.00 час. заседание ПК по социальному развитию</p>	<p>начальниками департаментов мэрии, начальниками департаментов мэрии</p> <p>10.00 - 11.00 час. заседания районных комиссий по сокращению задолженности по платежам, поступающим в бюджет города</p> <p>14.00 - 18.00 час. заседание президиума мэрии</p>	<p>начальниками департаментов мэрии</p> <p>10.00 - 11.00 час. заседания районных комиссий по сокращению задолженности по платежам, поступающим в бюджет города</p> <p>14.00 час. заседание ПК по социальному развитию</p>	<p>начальниками департаментов мэрии, начальниками департаментов мэрии</p> <p>10.00 - 11.00. час. заседания районных комиссий по сокращению задолженности по платежам, поступающим в бюджет города</p> <p>14.00 - 18.00 час. заседание коллегии мэрии</p>
Среда	<p>9.00 - 10.00 час. прием мэром первых заместителей мэра, заместителей мэра, заместителей мэра - начальников департаментов мэрии, начальников департаментов мэрии, глав администраций районов, руководителей управлений, комитетов мэрии (по согласованию)</p> <p>14.00 - 17.00 час. заседание коллегиальных органов</p> <p>14.00 час. заседание ПК по городскому хозяйству</p>	<p>9.00 - 10.00 час. прием мэром первых заместителей мэра, заместителей мэра, заместителей мэра - начальников департаментов мэрии, начальников департаментов мэрии, глав администраций районов, руководителей управлений, комитетов мэрии (по согласованию)</p> <p>14.00 - 17.00 час. заседание коллегиальных органов</p>	<p>9.00 - 10.00 час. прием мэром первых заместителей мэра, заместителей мэра, заместителей мэра - начальников департаментов мэрии, начальников департаментов мэрии, глав администраций районов, руководителей управлений, комитетов мэрии (по согласованию)</p> <p>14.00 час. заседание ПК по городскому хозяйству</p>	<p>9.00 - 10.00 час. прием мэром первых заместителей мэра, заместителей мэра, заместителей мэра - начальников департаментов мэрии, начальников департаментов мэрии, глав администраций районов, руководителей управлений, комитетов мэрии (по согласованию)</p> <p>10.00 - 18.00 час. сессия Совета депутатов города Новосибирска</p> <p>14.00 - 17.00 час. заседание коллегиальных органов</p>

<p>Четверг</p>	<p>9.00 - 10.00 час. прием мэром первых заместителей мэра, заместителей мэра, заместителей мэра - начальников департаментов мэрии, начальников департаментов мэрии, глав администраций районов, руководителей управлений, комитетов мэрии (по согласованию)</p>	<p>9.00 - 10.00 час. прием мэром первых заместителей мэра, заместителей мэра, заместителей мэра - начальников департаментов мэрии, начальников департаментов мэрии, глав администраций районов, руководителей управлений, комитетов мэрии (по согласованию)</p> <p>10.30 - 12.00 час. заседания коллегий в администрациях районов</p> <p>14.00 час. заседание ПК по научно-производственному развитию и предпринимательству</p>	<p>9.00 - 10.00 час. прием мэром первых заместителей мэра, заместителей мэра, заместителей мэра - начальников департаментов мэрии, начальников департаментов мэрии, глав администраций районов, руководителей управлений, комитетов мэрии (по согласованию)</p> <p>10.00 час. заседание ПК по местному самоуправлению</p> <p>12.00 час. заседание ПК по муниципальной собственности</p>	<p>9.00 - 10.00 час. прием мэром первых заместителей мэра, заместителей мэра, заместителей мэра - начальников департаментов мэрии, начальников департаментов мэрии, глав администраций районов, руководителей управлений, комитетов мэрии (по согласованию)</p> <p>10.00 - 18.00 час. сессия Законодательного Собрания Новосибирской области</p> <p>14.00 - 18.00 час. личный прием мэра 14.00 час. заседание ПК по научно-производственному развитию и предпринимательству</p>
<p>Пятница</p>	<p>9.00 - 10.30 час. расширенное аппаратное совещание у мэра</p> <p>14.00 - 16.00 час. прием мэром руководителей организаций, депутатов, представителей</p>			



	общественных объединений (по согласованию)			
	14.00 - 17.00 час. прием граждан главами администраций районов	14.00 - 17.00 час. прием граждан первыми заместителями глав администраций районов  14.00 - 15.00 час. совет председателей	14.00 - 17.00 час. прием граждан главами администраций районов	14.00 - 17.00 час. прием граждан первыми заместителями глав администраций районов

Примечание: используемые сокращения:

ПК - постоянная комиссия Совета депутатов города Новосибирска.

Приложение 2  
к Регламенту  
мэрии города Новосибирска

**ПРЕДЛОЖЕНИЯ**  
в план подготовки вопросов для внесения в Совет депутатов  
города Новосибирска на \_\_\_\_\_ год

N п.	Наименование проекта решения Совета депутатов города Новосибирска	Обоснование необходимости принятия решения	Перечень правовых актов, регулирующих данный вид правовых отношений	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5
_____ (месяц)				

1				
2				

Наименование должности руководителя \_\_\_\_\_  
 (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Приложение 3  
 к Регламенту  
 мэрии города Новосибирска

Список изменяющих документов  
 (в ред. постановления мэрии г. Новосибирска  
 от 21.08.2012 N 8484)

ПРЕДЛОЖЕНИЯ  
 в план работы мэрии города Новосибирска  
 на \_\_\_\_\_ квартал \_\_\_\_\_ г.

Наименование вопроса (проекта правового акта, мероприятия)	Срок исполнения (месяц, если определено - число)	Срок представления материалов	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1. Вопросы для внесения в Совет депутатов города Новосибирска			
2. Вопросы для рассмотрения на заседаниях коллегии мэрии города Новосибирска			

3. Вопросы для рассмотрения на заседаниях президиума мэрии города Новосибирска			
4. Подготовка проектов правовых актов мэрии города Новосибирска			
5. Вопросы для рассмотрения на совещаниях у мэра города Новосибирска			
6. Вопросы для рассмотрения на совещаниях у первых заместителей мэра города Новосибирска, заместителей мэра города Новосибирска, заместителей мэра города Новосибирска - начальников департаментов мэрии города Новосибирска, начальников департаментов мэрии города Новосибирска			
7. Вопросы для рассмотрения на заседаниях коллегий администраций районов города Новосибирска			
8. График приема граждан мэром города Новосибирска, первыми заместителями мэра города Новосибирска, заместителями мэра города Новосибирска, руководителями структурных подразделений мэрии города Новосибирска			
9. Основные городские мероприятия			

Наименование должности руководителя \_\_\_\_\_  
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Приложение 4  
к Регламенту  
мэрии города Новосибирска

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска  
от 21.08.2012 N 8484)

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

мероприятий, проводимых в городе с участием мэра города  
Новосибирска, первых заместителей мэра города Новосибирска,  
заместителей мэра города Новосибирска, заместителей мэра  
города Новосибирска - начальников департаментов мэрии города  
Новосибирска, начальников департаментов мэрии города  
Новосибирска, глав администраций районов города Новосибирска

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(число) (число) (месяц) (год)

Понедельник \_\_\_\_\_  
(число, месяц)

Время	Наименование мероприятия	Место проведения	Лицо, ответственное за подготовку, номер телефона	Фамилия, инициалы лица, участвующего в мероприятии

Вторник \_\_\_\_\_

(число, месяц)

Время	Наименование мероприятия	Место проведения	Лицо, ответственное за подготовку, номер телефона	Фамилия, инициалы лица, участвующего в мероприятии

Среда \_\_\_\_\_  
(число, месяц)

Время	Наименование мероприятия	Место проведения	Лицо, ответственное за подготовку, номер телефона	Фамилия, инициалы лица, участвующего в мероприятии

Четверг \_\_\_\_\_  
(число, месяц)

Время	Наименование мероприятия	Место проведения	Лицо, ответственное за подготовку, номер телефона	Фамилия, инициалы лица, участвующего в мероприятии

Пятница \_\_\_\_\_  
(число, месяц)

Время	Наименование мероприятия	Место проведения	Лицо, ответственное за подготовку, номер телефона	Фамилия, инициалы лица, участвующего в мероприятии

--	--	--	--	--

Суббота \_\_\_\_\_  
(число, месяц)

Время	Наименование мероприятия	Место проведения	Лицо, ответственное за подготовку, номер телефона	Фамилия, инициалы лица, участвующего в мероприятии

Воскресенье \_\_\_\_\_  
(число, месяц)

Время	Наименование мероприятия	Место проведения	Лицо, ответственное за подготовку, номер телефона	Фамилия, инициалы лица, участвующего в мероприятии

Наименование должности руководителя \_\_\_\_\_  
(подпись, дата) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Приложение 5  
к Регламенту  
мэрии города Новосибирска

СОГЛАСОВАНО  
Первый заместитель (заместитель)  
мэра города Новосибирска

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

ПРЕДЛОЖЕНИЯ

в план работы мэра города Новосибирска с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

(дата) (дата)

Планируемое мероприятие	
Цель мероприятия	
Предполагаемая дата проведения мероприятия	
Предполагаемое время проведения мероприятия	
Предполагаемое место проведения мероприятия (маршрут)	
Участники мероприятия	
Ожидаемые итоги мероприятия (проект решения)	
Состоялось ли подобное мероприятие ранее (совещание, визит, встреча). Если да, то его итоги	
Справка о мероприятии (характеристика объекта, Ф.И.О. должностных лиц объекта, планируемое время пребывания и др.)	
Ответственный за подготовку мероприятия	
Ответственный за ведение протокола	

Наименование должности руководителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись, дата)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

ПЕРЕЧЕНЬ  
структурных подразделений мэрии города Новосибирска,  
в которых назначаются ответственные за взаимодействие  
со средствами массовой информации

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска  
от 21.08.2012 N 8484)

1. Департамент экономики, стратегического планирования и инвестиционной политики мэрии города Новосибирска.  
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)
2. Департамент земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска.
3. Департамент промышленности, инноваций и предпринимательства мэрии города Новосибирска.
4. Департамент организационно-контрольной работы мэрии города Новосибирска.
5. Департамент связи и информатизации мэрии города Новосибирска.
6. Департамент по социальной политике мэрии города Новосибирска.
7. Департамент образования, культуры, спорта и молодежной политики мэрии города Новосибирска.
8. Департамент энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города.
9. Департамент транспорта и дорожно-благоустроительного комплекса мэрии города Новосибирска.
10. Департамент строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска.
11. Департамент по чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе мэрии города Новосибирска.
12. Главное управление архитектуры и градостроительства мэрии города Новосибирска.
13. Управление общественных связей мэрии города Новосибирска.  
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)
14. Управление потребительского рынка мэрии города Новосибирска.
15. Управление архитектурно-строительной инспекции мэрии города Новосибирска.
16. Комитет по международному сотрудничеству и внешнеэкономическим связям мэрии города Новосибирска.
17. Комитет по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска.
18. Комитет муниципального заказа и правового обеспечения бюджетного процесса мэрии города Новосибирска.  
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)
19. Новосибирский городской комитет охраны окружающей среды и природных ресурсов.
20. Администрации районов города Новосибирска.
21. Департамент финансов и налоговой политики мэрии города Новосибирска.  
(п. 21 введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)
22. Комитет мэрии города Новосибирска по взаимодействию с административными органами.  
(п. 22 введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 21.08.2012 N 8484)







ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ  
документов, не подлежащих регистрации в отделе  
корреспонденции - канцелярии управления организационной  
работы мэрии города Новосибирска

1. Телеграммы и письма о разрешении командировок и отпусков.
2. Сводки и информации, присланные для сведения.
3. Рекламные извещения и плакаты.
4. Поздравительные письма и пригласительные билеты.
5. Бухгалтерские документы.
6. Печатные издания (книги, газеты, журналы, бюллетени).
7. Месячные, квартальные и полугодовые отчеты и формы статистической отчетности.
8. Судебные акты.
9. Судебные извещения и вызовы.
10. Обращения в суд (исковые заявления, заявления, жалобы, отзывы на жалобы и т.д.).
11. Судебные запросы.
12. Исполнительные документы.
13. Уведомления о проведении собрания кредиторов и иные документы по делам о банкротстве.
14. Документы с грифом "Для служебного пользования".
15. Документы, поступающие из Управления Федеральной службы безопасности России по Новосибирской области, Управления специальной связи и информации Федеральной службы охраны России в Сибирском федеральном округе, Управления Федеральной службы по техническому и экспортному контролю России по Сибирскому федеральному округу.

Примечания: 1. Документы, перечисленные в пунктах 6 - 13, подлежат регистрации в соответствующих структурных подразделениях мэрии города Новосибирска.  
2. Документы, перечисленные в пунктах 14, 15, подлежат регистрации в режимно-секретном подразделении мэрии города Новосибирска.

ЗАЯВКА  
о необходимости выхода на работу в выходные  
и нерабочие праздничные дни

№ п.	Фамилия, инициалы	Дата	Время начала работы	Время окончания работы	Номер кабинета	Номер телефона	Лицо, ответственное за пожарную безопасность и сохранность имущества
1	2	3	4	5	6	7	8

Наименование должности руководителя \_\_\_\_\_  
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Список изменяющих документов  
(введено постановлением мэрии г. Новосибирска  
от 21.08.2012 N 8484)

ИНФОРМАЦИЯ

(наименование структурного подразделения мэрии)  
о наличии (отсутствии) муниципальных правовых актов,  
вступивших в противоречие с измененным федеральным  
законодательством или законодательством  
Новосибирской области

N п.	Наименование федерального закона или иного правового акта, принятого в отчетном периоде	Муниципальный правовой акт, который необходимо принять (при отсутствии акта, ранее регулировавшего эти отношения), или акт, в котором имеются нормы, вступившие в противоречие с федеральным законодательством или законодательством Новосибирской области	Планируемые меры с указанием сроков исполнения и ответственных за исполнение
1	2	3	4
1			
2			
3			

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

---