



**БЮЛЛЕТЕНЬ  
ОРГАНОВ МЕСТНОГО  
САМОУПРАВЛЕНИЯ  
ГОРОДА  
НОВОСИБИРСКА**

**№ 43 6 октября 2017 г.**

**ПРАВОВЫЕ АКТЫ  
МЭРИИ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА**

# ПОСТАНОВЛЕНИЯ

## МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.09.2017

№ 4444

#### **О Регламенте мэрии города Новосибирска**

В целях регулирования порядка деятельности мэрии города Новосибирска, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Новосибирска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент мэрии города Новосибирска (приложение).
2. Признать утратившими силу:
  - постановление мэра от 01.03.2001 № 333 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в мэрии Новосибирска»;
  - распоряжение мэра от 08.04.2002 № 800-р «Об утверждении Порядка передачи правовых актов городского Совета и мэра для включения в базы данных справочно-правовых систем»;
  - постановление мэра города Новосибирска от 24.11.2008 № 735 «Об организации процесса приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие действующему законодательству»;
  - постановление мэрии города Новосибирска от 02.08.2010 № 252 «Об утверждении Регламента мэрии Новосибирска»;
  - постановление мэрии города Новосибирска от 07.09.2010 № 1400 «О внесении изменений в Регламент мэрии города Новосибирска, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 02.08.2010 № 252»;
  - постановление мэрии города Новосибирска от 10.08.2012 № 8164 «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в мэрии Новосибирска, утвержденную постановлением мэра от 01.03.2001 № 333»;
  - распоряжение мэрии города Новосибирска от 20.08.2012 № 867-р «Об утверждении Порядка регистрации и рассылки правовых актов мэрии города Новосибирска в информационной системе «Электронный документооборот»;
  - постановление мэрии города Новосибирска от 21.08.2012 № 8484 «О внесении изменений в Регламент мэрии города Новосибирска, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 02.08.2010 № 252»;
  - постановление мэрии города Новосибирска от 11.06.2013 № 5518 «О внесении изменений в Регламент мэрии города Новосибирска, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 02.08.2010 № 252»;

постановление мэрии города Новосибирска от 31.10.2013 № 10278 «О внесении изменений в подпункт 15.2 Регламента мэрии города Новосибирска, утвержденного постановлением мэрии города Новосибирска от 02.08.2010 № 252»;

постановление мэрии города Новосибирска от 06.05.2014 № 3768 «О внесении изменений в Регламент мэрии города Новосибирска, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 02.08.2010 № 252 «Об утверждении Регламента мэрии города Новосибирска»;

распоряжение мэрии города Новосибирска от 13.10.2014 № 1010-р «О Порядке работы в системе электронного документооборота мэрии города Новосибирска»;

постановление мэрии города Новосибирска от 20.11.2015 № 6728 «О дополнительных мерах по обеспечению безопасности граждан и антитеррористической защищенности критически важных, потенциально опасных объектов, объектов транспорта и мест массового пребывания людей, являющихся наиболее вероятными целями террористических посягательств».

3. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Мэр города Новосибирска

А. Е. Локоть

Приложение  
к постановлению мэрии  
города Новосибирска  
от 29.09.2017 № 4444

**РЕГЛАМЕНТ**  
**мэрии города Новосибирска**

## СОДЕРЖАНИЕ

### **1. Общие положения**

### **2. Планирование работы мэрии**

*2.1. Общие положения*

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

*2.3. План работы мэрии на квартал*

*2.4. Еженедельный календарный план мероприятий, проводимых в городе Новосибирске с участием мэра, первых заместителей мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии*

*2.5. Планирование работы мэра*

*2.6. Еженедельные и ежедневные планы работы первых заместителей мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии*

### **3. Коллегиальные органы, образуемые при мэре**

*3.1. Коллегия мэрии*

*3.1.1. Общие положения*

*3.1.2. Состав участников коллегии мэрии*

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

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

*3.1.5. Проведение заседания коллегии мэрии*

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

*3.2. Президиум мэрии*

*3.2.1. Общие положения*

*3.2.2. Состав участников президиума мэрии*

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

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

*3.2.5. Проведение заседания президиума мэрии*

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

*3.3. Иные коллегиальные органы, образуемые при мэре*

### **4. Коллегиальные органы, образуемые в мэрии, структурных подразделениях мэрии**

### **5. Подготовка и проведение совещаний в мэрии**

*5.1. Общие положения*

*5.2. Подготовка и проведение совещания*

*5.3. Протокол совещания*

## **6. Взаимодействие мэрии с Законодательным Собранием Новосибирской области, Советом депутатов города Новосибирска и Правительством Новосибирской области**

*6.1. Общие положения*

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

*6.3. Подготовка проекта решения Совета депутатов города Новосибирска*

*6.4. Подготовка информации для участия мэра в заседании Правительства Новосибирской области, аппаратном совещании у Губернатора Новосибирской области*

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

*7.1. Общие положения*

*7.2. Взаимодействие мэрии с органами прокуратуры города Новосибирска при осуществлении правотворческой деятельности*

*7.3. Взаимодействие мэрии с органами прокуратуры и иными правоохранительными органами при рассмотрении поступающей из них корреспонденции*

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

## **8. Информирование населения о деятельности мэрии и работа со СМИ**

*8.1. Общие положения*

*8.2. Рассмотрение и принятие решений по критическим материалам СМИ, содержащим сведения о деятельности мэрии, ее структурных подразделений и должностных лиц мэрии*

## **9. СЭД и информатизационное обеспечение**

*9.1. Общие положения*

*9.2. Документы, подлежащие обработке в СЭД*

*9.3. Поступающая (входящая) корреспонденция*

*9.4. Исходящая корреспонденция*

*9.5. Правовые акты*

*9.6. Исполнение документов, резолюций и поручений*

*9.7. Хранение электронных документов в СЭД*

## **10. Организация работы с корреспонденцией**

*10.1. Поступающая (входящая) корреспонденция*

*10.2. Исходящая корреспонденция*

## **11. Порядок организации работы с обращениями граждан**

*11.1. Общие положения*

*11.2. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан*

*11.3. Регистрация письменных обращений граждан*

*11.4. Порядок и сроки рассмотрения письменных обращений граждан*

*11.5. Формирование дел с письменными обращениями граждан*

*11.6. Личный прием граждан*

*11.7. Прием граждан работниками управления по работе с обращениями мэрии*

*11.8. Организация работы с обращениями граждан, поступившими по справочно-мему телефону управления по работе с обращениями мэрии*

## **12. Организация контроля исполнения документов, поручений и резолюций**

*12.1. Общие положения*

*12.2. Постановка на контроль*

*12.3. Контроль исполнения*

*12.4. Продление срока исполнения*

*12.5. Снятие с контроля исполнения*

*12.6. Анализ результатов исполнения*

## **13. Порядок издания и хранения правовых актов**

*13.1. Общие положения*

*13.2. Подготовка проекта правового акта*

*13.3. Согласование проекта правового акта*

*13.4. Подписание проекта правового акта*

*13.5. Регистрация правового акта*

*13.6. Рассылка правовых актов*

*13.7. Хранение правовых актов*

## **14. Формирование дел в текущем делопроизводстве. Подготовка и передача дел в МКУ «Горархив»**

*14.1. Номенклатура дел*

*14.2. Формирование дел текущего делопроизводства*

*14.3. Подготовка и передача дел в архив*

## **15. Согласование, учет и хранение договоров, заключаемых мэрией, выдача доверенностей**

## **16. Организация дежурства**

*16.1. Общие положения*

*16.2. Дежурство в выходные и нерабочие праздничные дни*

*16.3. Обязанности и права ответственного дежурного по городу*

## **17. Внутренний трудовой распорядок для работников мэрии**

*17.1. Пропускной режим*

*17.2. Рабочее время, время отдыха и сроки выплаты заработной платы*

*17.3. Требования к сохранности документов, помещений и оборудования*

*17.4. Требования к рабочему месту*

*17.5. Охрана труда и пожарная безопасность*

*17.6. Организация обучающих семинаров*

## **18. Заключительные положения**



## ПРИЛОЖЕНИЯ

- Приложение 1. Перечень основных регламентных мероприятий мэрии города Новосибирска
- Приложение 2. Предложения в план подготовки вопросов для внесения в Совет депутатов города Новосибирска на год
- Приложение 3. Предложения в план работы мэрии города Новосибирска на квартал
- Приложение 4. Календарный план мероприятий, проводимых в городе Новосибирске с участием мэра города Новосибирска, первых заместителей мэра города Новосибирска, заместителей мэра города Новосибирска, руководителей структурных подразделений мэрии города Новосибирска
- Приложение 5. Предложения в проект еженедельного плана работы мэра города Новосибирска
- Приложение 6. Перечень структурных подразделений мэрии города Новосибирска, в которых назначаются ответственные за взаимодействие с Советом депутатов города Новосибирска, Законодательным Собранием Новосибирской области
- Приложение 7. Информация структурного подразделения мэрии о наличии (отсутствии) муниципальных правовых актов, вступивших в противоречие с измененным федеральным законодательством или законодательством Новосибирской области
- Приложение 8. Перечень структурных подразделений мэрии города Новосибирска, в которых назначаются ответственные за взаимодействие со средствами массовой информации
- Приложение 9. Образец письма на предоставление доступа к системе электронного документооборота мэрии города Новосибирска
- Приложение 10. Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации в управлении по работе с обращениями граждан и организаций мэрии города Новосибирска – общественной приемной мэра города Новосибирска
- Приложение 11. Журнал учета устных обращений граждан
- Приложение 12. Форма титульного листа и последнего листа сводной номенклатуры дел структурного подразделения мэрии города Новосибирска
- Приложение 13. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
- Приложение 14. Журнал регистрации договоров, заключенных за год
- Приложение 15. Заявка о необходимости выхода на работу в выходные и нерабочие праздничные дни

## 1. Общие положения

1.1. Регламент мэрии города Новосибирска (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Новосибирска и устанавливает порядок деятельности мэрии города Новосибирска (далее – мэрия) в целях реализации возложенных на нее полномочий.

1.2. Мэрия под руководством мэра города Новосибирска (далее – мэр) осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска (далее – муниципальные правовые акты).

1.3. Документы о государственной регистрации мэрии в качестве юридического лица хранятся в структурном подразделении департамента правовой и кадровой работы мэрии – управлении муниципальной службы и кадров мэрии.

Порядок использования гербовой печати мэрии устанавливается постановлением мэрии.

1.4. В целях регулирования отдельных вопросов порядка деятельности структурных подразделений мэрии, обладающих правами юридического лица, приказами руководителей соответствующих структурных подразделений утверждаются регламенты структурных подразделений мэрии, которые не должны противоречить настоящему Регламенту.

1.5. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использования современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство по подготовке документов и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в мэрии осуществляет департамент организационно-контрольной работы мэрии.

1.6. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в мэрии возлагается на работников, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях мэрии, назначаемых приказом руководителя соответствующего структурного подразделения мэрии.

1.7. Правила и порядок работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), в мэрии устанавливаются соответствующими постановлениями мэрии.

1.8. Требования к оформлению документов в мэрии устанавливаются Инструкцией по оформлению документов в мэрии города Новосибирска (далее – Инструкция по оформлению документов), утвержденной постановлением мэрии.

1.9. В целях оптимизации документооборота в мэрии используется система электронного документооборота (далее – СЭД).

## **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:

2.1.2.1. Разрабатываемыми в органах государственной власти Новосибирской области:

календарным планом мероприятий Законодательного Собрания Новосибирской области на месяц;

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

планом заседаний Правительства Новосибирской области на полугодовой период.

2.1.2.2. Разрабатываемыми в Совете депутатов города Новосибирска:

годовым (перспективным) планом работы Совета депутатов города Новосибирска (планом работы Совета депутатов города Новосибирска на год);

квартальным планом работы Совета депутатов города Новосибирска (планом работы Совета депутатов города Новосибирска на квартал).

2.1.2.3. Разрабатываемыми в мэрии:

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

планом работы мэрии на квартал;

еженедельным календарным планом мероприятий, проводимых в городе Новосибирске с участием мэра, первых заместителей мэра, заместителей мэра, начальников департаментов мэрии, глав администраций районов (округа по районам) города Новосибирска.

2.1.2.4. Основными регламентными мероприятиями мэрии (приложение 1).

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

2.2.1. План подготовки вопросов для внесения в Совет депутатов города Новосибирска на год (далее – годовой план) состоит из перечня проектов решений Совета депутатов города Новосибирска, субъектом правотворческой инициативы по которым является мэр.

2.2.2. Проект годового плана формируется управлением организационной работы мэрии на основе предложений мэра, первых заместителей мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии.

2.2.3. Предложения в проект годового плана по форме согласно приложению 2 к Регламенту направляются на бумажном носителе в управление организационной

работы мэрии и размещаются в электронной форме в СЭД до 1 октября текущего года для подготовки проекта распоряжения мэрии о годовом плане.

2.2.4. Управление организационной работы мэрии до 20 октября текущего года осуществляет подготовку проекта распоряжения мэрии о годовом плане и направляет его на согласование первым заместителям мэра, заместителям мэра, которые в течение пяти рабочих дней согласовывают проект или вносят по нему замечания, предложения.

Согласованный первыми заместителями мэра, заместителями мэра проект распоряжения мэрии о годовом плане направляется в департамент правовой и кадровой работы мэрии, который в течение семи рабочих дней проводит правовую экспертизу проекта, согласовывает проект или вносит по нему замечания, предложения.

2.2.5. Согласованный в соответствии с пунктом 2.2.4 Регламента проект распоряжения мэрии о годовом плане до 20 ноября текущего года передается в комитет распорядительных документов мэрии, который до 25 ноября текущего года представляет его на подпись мэру и после подписания до 1 декабря текущего года направляет его в Совет депутатов города Новосибирска в качестве предложений о включении вопросов в годовой (перспективный) план работы Совета депутатов города Новосибирска.

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

2.2.7. По запросу департамента организационно-контрольной работы мэрии ответственный исполнитель направляет на бумажном носителе и в электронной форме предложения об изменении наименования, срока рассмотрения вопроса, ответственного структурного подразделения мэрии при рассмотрении проекта решения Совета депутатов города Новосибирска, об исключении (дополнении) вопросов, предусмотренных в годовом плане, с обоснованием причин для внесения соответствующих изменений в планы работы Совета депутатов города Новосибирска.

В иных случаях предложение о дополнении (исключении) вопроса ответственный исполнитель направляет мэру для принятия решения с мотивированным обоснованием необходимости принятия его в предлагаемый срок (месяц), причин срочного внесения (исключения) вопроса и причин, по которым не было направлено соответствующее предложение по запросу департамента организационно-контрольной работы мэрии в соответствии с абзацем первым настоящего пункта.

2.2.8. Контроль за исполнением годового плана осуществляет управление организационной работы мэрии, ежеквартально представляющий первому заместителю мэра, в полномочия которого включены вопросы организационного обеспечения деятельности мэра, мэрии (далее – первый заместитель мэра по организационным вопросам), информацию об исполнении плана.

2.2.9. Управление организационной работы мэрии размещает на внутреннем информационном портале мэрии (далее – внутренний портал мэрии) в разделе «Планирование»:

годовой план, утвержденный распоряжением мэрии;

план работы Совета депутатов города Новосибирска на год, утвержденный решением Совета депутатов города Новосибирска, и внесенные в него изменения;  
планы работы Совета депутатов города Новосибирска на квартал, утвержденные председателем Совета депутатов города Новосибирска, и внесенные в них изменения.

### ***2.3. План работы мэрии на квартал***

2.3.1. План работы мэрии на квартал (далее – квартальный план) состоит из следующих разделов:

- вопросы для внесения в Совет депутатов города Новосибирска;
- вопросы для рассмотрения на заседаниях коллегии мэрии;
- вопросы для рассмотрения на заседаниях президиума мэрии;
- подготовка проектов правовых актов мэрии;
- вопросы для рассмотрения на совещаниях у мэра;
- вопросы для рассмотрения на совещаниях у первых заместителей мэра, заместителей мэра, начальников департаментов мэрии;
- вопросы для рассмотрения на заседаниях коллегий администраций районов (округа по районам) города Новосибирска (далее – администрация);
- график личного приема граждан мэром, первыми заместителями мэра, заместителями мэра;
- основные городские мероприятия.

2.3.2. Проект квартального плана формируется управлением организационной работы мэрии на основании предложений мэра, первых заместителей мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии, с учетом годового плана, предусмотренного подразделом 2.2 Регламента.

2.3.3. Предложения в проект квартального плана по форме согласно приложению 3 к Регламенту направляются в электронном виде в СЭД в управление организационной работы мэрии до 1 числа месяца, предшествующего очередному планируемому периоду, для подготовки проекта распоряжения мэрии о квартальном плане.

2.3.4. Управление организационной работы мэрии осуществляет подготовку проекта распоряжения мэрии о квартальном плане, направляет проект на согласование первым заместителям мэра, заместителям мэра, руководителям структурных подразделений мэрии, находящимся в непосредственном подчинении мэра, которые в течение трех рабочих дней согласовывают проект или вносят по нему замечания.

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

Согласованный первыми заместителями мэра, заместителями мэра, руководителями структурных подразделений мэрии, находящимися в непосредственном подчинении мэра, проект распоряжения мэрии о квартальном плане направляется в департамент правовой и кадровой работы мэрии, который в течение семи рабочих

дней согласовывает проект распоряжения мэрии или вносит замечания, предложения по проекту.

2.3.5. Согласованный в соответствии с пунктом 2.3.4 Регламента проект распоряжения мэрии о квартальном плане до 20 числа месяца, предшествующего планируемому периоду, передается в комитет распорядительных документов мэрии, который в течение трех рабочих дней представляет проект мэру на подпись.

Распоряжение мэрии о квартальном плане размещается комитетом распорядительных документов мэрии в электронной форме на внутреннем 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 для рассмотрения на заседании коллегии мэрии, президиума мэрии или проект правового акта мэрии, предусмотренный квартальным планом, не может быть подготовлен в срок, ответственный исполнитель за пять дней до установленного квартальным планом срока представления документов направляет первому заместителю мэра по организационным вопросам информацию о необходимости и причинах переноса срока подготовки либо о снятии вопроса (проекта правового акта мэрии) с рассмотрения.

Первый заместитель мэра по организационным вопросам рассматривает предложения, принимает решение о переносе срока подготовки либо о снятии вопроса (проекта правового акта мэрии) с рассмотрения и в течение трех дней информирует об этом мэра.

Предложения о рассмотрении на заседаниях коллегии мэрии, президиума мэрии вопросов, не включенных в разделы «Вопросы для рассмотрения на заседаниях коллегии мэрии города Новосибирска», «Вопросы для рассмотрения на заседаниях президиума мэрии города Новосибирска» квартального плана, с обоснованием причин необходимости рассмотрения направляются структурными подразделениями мэрии, ответственными за подготовку вопросов, в четвертый вторник месяца, предшествующего планируемому сроку рассмотрения, первому заместителю мэра по организационным вопросам на бумажном носителе и в управление организационной работы мэрии – в электронной форме в СЭД.

2.3.8. Глава администрации при принятии решения о переносе или снятии вопроса с повестки дня заседания коллегии администрации, включенного в квартальный план, не позднее трех рабочих дней до дня заседания информирует об этом департамент организационно-контрольной работы мэрии.

2.3.9. Контроль за исполнением квартального плана осуществляет департамент организационно-контрольной работы мэрии, ежеквартально представляющий первому заместителю мэра по организационным вопросам информацию об исполнении плана.

Итоги выполнения квартального плана ежеквартально подводятся на совещании «час контроля» у начальника департамента организационно-контрольной работы мэрии.

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

#### ***2.4. Еженедельный календарный план мероприятий, проводимых в городе Новосибирске с участием мэра, первых заместителей мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии***

2.4.1. Еженедельный календарный план мероприятий, проводимых в городе Новосибирске с участием мэра, первых заместителей мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии (далее – календарный план), состоит из перечня мероприятий, проводимых в городе Новосибирске, по мере принятия решения об их проведении в течение календарного года.

2.4.2. Календарный план формируется в электронной форме на внутреннем портале мэрии в разделе «Планирование мероприятий» на основании предложений мэра, первых заместителей мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии по форме согласно приложению 4 к Регламенту.

2.4.3. Предложения в календарный план о планируемых на следующую неделю мероприятиях, об уточнении, внесении изменений в перечень мероприятий размещаются на внутреннем портале мэрии не позднее 16.00 час. четверга текущей недели специалистами отделов по организационному обеспечению деятельности первых заместителей мэра, заместителей мэра и специалистами структурных подразделений мэрии, ответственными за формирование календарного плана.

2.4.4. Ответственность за своевременную и качественную подготовку мероприятия календарного плана возлагается на руководителей структурных подразделений, указанных в календарном плане.

2.4.5. Сформированный календарный план на следующую неделю в пятницу до 14.00 час. направляется управлением организационной работы мэрии начальнику Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Новосибирску на бумажном носителе и в государственные органы, органы местного самоуправления и организации в соответствии с запросом – в электронной форме.

2.4.6. Контроль за формированием календарного плана осуществляет департамент организационно-контрольной работы мэрии.

#### ***2.5. Планирование работы мэра***

2.5.1. Планирование работы мэра осуществляется в виде еженедельных и ежедневных планов работы мэра, формируемых на основе:

планов мероприятий, проводимых государственными органами власти, Законодательным Собранием Новосибирской области, Советом депутатов города Новосибирска, межрегиональными и международными организациями и другими организациями города Новосибирска;

квартального плана, предусмотренного подразделом 2.3 Регламента.

2.5.2. Еженедельный план работы мэра формируется управлением по организационному обеспечению деятельности мэра на основании предложений первых заместителей мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии.

2.5.3. Предложения в проект еженедельного плана работы мэра на предстоящую неделю по форме согласно приложению 5 к Регламенту направляются на бумажном носителе и в электронной форме в СЭД в управление по организационному обеспечению деятельности мэра до 16.00 час. среды текущей недели.

Предложения о мероприятиях, проводимых с участием мэра, структурными подразделениями мэрии направляются в управление по организационному обеспечению деятельности мэра не позднее чем за 14 дней до проведения мероприятия.

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. Ежедневный план работы мэра (календарь мэра) размещается управлением по организационному обеспечению деятельности мэра в программе Microsoft Outlook (раздел «Календарь»).

Доступ к календарю мэра предоставляется департаментом связи и информатизации мэрии на основании запроса руководителя структурного подразделения мэрии и по согласованию с начальником управления по организационному обеспечению деятельности мэра.

2.5.6. Ответственность за своевременную и качественную подготовку вопроса, мероприятия еженедельного плана работы мэра возлагается на первых заместителей мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений, указанных в плане.

Если предусмотренное планом мероприятие не может быть выполнено в срок, лицо, ответственное за исполнение мероприятия, за три дня до установленного срока информирует об этом первого заместителя мэра по организационным вопросам.

2.5.7. Координацию деятельности структурных подразделений мэрии по обеспечению выполнения мероприятий, включенных в еженедельный и ежедневный планы работы мэра, осуществляет первый заместитель мэра по организационным вопросам.

## ***2.6. Еженедельные и ежедневные планы работы первых заместителей мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии***

2.6.1. Еженедельные и ежедневные планы работы первых заместителей мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии состоят из мероприятий, связанных с их участием в аппаратных и иных совещаниях, прово-



димых мэром, заседаниях коллегии мэрии и президиума мэрии, в работе сессий Законодательного Собрания Новосибирской области и Совета депутатов города Новосибирска, заседаниях коллегиальных органов, в совещаниях и мероприятиях, проводимых структурными подразделениями мэрии, государственными органами и организациями, в личном приеме граждан и руководителей организаций.

2.6.2. Еженедельные и ежедневные планы работы первых заместителей мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии формируются отделами по организационному обеспечению деятельности первых заместителей мэра, заместителей мэра, организационно-контрольными отделами (при их отсутствии – специалистами, ответственными за организационно-контрольную работу) структурных подразделений мэрии и представляются на утверждение руководителю:

еженедельные – еженедельно по четвергам до 18.00 час.;

ежедневные (на следующий день) – до 18.00 час. текущего дня.

Ежедневный план работы (календарь) размещается отделами по организационному обеспечению деятельности первых заместителей мэра, заместителей мэра, организационно-контрольными отделами (при их отсутствии – специалистами, ответственными за организационно-контрольную работу) структурных подразделений мэрии в программе Microsoft Outlook (раздел «Календарь»).

Доступ к календарю первого заместителя мэра (заместителя мэра, руководителя структурного подразделения мэрии) с его согласия предоставляется департаментом связи и информатизации мэрии руководителю структурного подразделения мэрии на основании соответствующего запроса.

2.6.3. Контроль за соблюдением планов работы руководителя осуществляет отдел по организационному обеспечению деятельности первого заместителя мэра, заместителя мэра, организационно-контрольный отдел (при его отсутствии – специалист, ответственный за организационно-контрольную работу) структурного подразделения мэрии соответственно.

### **3. Коллегиальные органы, образуемые при мэре**

#### ***3.1. Коллегия мэрии***

##### ***3.1.1. Общие положения***

3.1.1.1. Коллегия мэрии – коллегиальный совещательный орган, образуемый при мэре, целями которого является обсуждение вопросов общегородского значения, проектов муниципальных правовых актов для принятия мэром по ним решений.

На коллегии мэрии подлежат рассмотрению:

проекты решений Совета депутатов города Новосибирска, планируемые для внесения в Совет депутатов города Новосибирска на рассмотрение;

проекты постановлений мэрии, направляемые в Совет депутатов города Новоси-

бирска для выражения мнения.

По инициативе мэра, первых заместителей мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии, а также в случаях, предусмотренных правовыми актами мэрии, на коллегии мэрии рассматриваются:

вопросы социально-экономического развития города Новосибирска, требующие координации действий структурных подразделений мэрии;

отчеты руководителей структурных подразделений мэрии об исполнении полномочий;

информация об исполнении мероприятий по реализации федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Новосибирской области, муниципальных правовых актов.

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

3.1.1.3. В случаях, не терпящих отлагательства, мэром созывается внеочередное заседание коллегии мэрии по собственной инициативе или по предложению первых заместителей мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии.

3.1.1.4. Техническое сопровождение проведения заседаний коллегии мэрии (исправность микрофонов, трансляция видеоряда, сопровождающего доклад, и звукозаписи с объявлениями, ведение звукозаписи хода заседания и размещение ее по окончании заседания на внутреннем портале мэрии) осуществляется муниципальным казенным учреждением города Новосибирска «Хозяйственное управление» (далее – МКУ «ХозУ»).

3.1.1.5. Организационное обеспечение подготовки и проведения заседаний коллегии мэрии осуществляется департаментом организационно-контрольной работы мэрии.

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

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

### ***3.1.2. Состав участников коллегии мэрии***

3.1.2.1. Членами коллегии мэрии по должности являются:

мэр;

первые заместители мэра;

заместители мэра;

начальник департамента экономики и стратегического планирования мэрии;

начальник департамента финансов и налоговой политики мэрии;

начальник департамента организационно-контрольной работы мэрии;

начальник департамента информационной политики мэрии;  
начальник департамента правовой и кадровой работы мэрии.

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

3.1.2.3. Иные руководители структурных подразделений мэрии вводятся в состав коллегии мэрии распоряжением мэрии.

3.1.2.4. По предложению ответственных исполнителей к участию в заседании коллегии мэрии по рассматриваемым вопросам приглашаются иные работники структурных подразделений мэрии, подведомственных организаций, иных заинтересованных органов и организаций.

3.1.2.5. По решению первого заместителя мэра по организационным вопросам, принятому на основании предложения начальника департамента информационной политики мэрии, в заседании коллегии мэрии участвуют представители средств массовой информации (далее – СМИ).

### ***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. Ответственный исполнитель за 14 дней до заседания коллегии мэрии представляет в управление организационной работы мэрии пакет документов на бумажном носителе и в электронной форме.

3.1.3.3. Для рассмотрения на заседании коллегии мэрии проекта муниципального правового акта в пакет документов входит:

информация по рассматриваемому вопросу, подписанная руководителем структурного подразделения мэрии;

проект муниципального правового акта с приложением документов, предусмотренных Регламентом Совета депутатов города Новосибирска (для проектов решений Совета депутатов города Новосибирска), настоящим Регламентом, иными муниципальными правовыми актами (для проектов иных муниципальных правовых актов), согласованный в установленном порядке;

сведения о докладчике с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности и предполагаемого времени доклада;

список лиц, приглашаемых на заседание коллегии мэрии;

справки, заключения, иные документы, прилагаемые к проекту в целях его всестороннего рассмотрения (при их наличии).

3.1.3.4. Для рассмотрения на заседании коллегии мэрии вопроса, носящего информационный характер, ответственным исполнителем представляется справочный материал (информация, справка, доклад) по рассматриваемому вопросу.

3.1.3.5. При подготовке вопросов для рассмотрения на заседании коллегии мэрии комитетом экспертизы и контроля мэрии (или межведомственной рабочей группой) проводятся тематические проверки по готовящемуся вопросу, результаты которых не позднее чем за два рабочих дня до заседания коллегии мэрии передаются мэру и руководителям структурных подразделений мэрии, ответственным за подготовку вопросов.

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

3.1.4.1. Проект повестки дня заседания коллегии мэрии формируется управлением организационной работы мэрии и передается начальнику департамента организационно-контрольной работы мэрии, первому заместителю мэра по организационным вопросам на согласование. За 10 дней до заседания коллегии мэрии проект повестки дня заседания коллегии мэрии представляется мэру на утверждение. Утверждение повестки дня заседания коллегии мэрии осуществляется мэром не позднее чем за пять дней до дня заседания.

3.1.4.2. Управление организационной работы мэрии не позднее чем за четыре дня до дня заседания коллегии мэрии:

размещает на внутреннем портале мэрии в папке «Коллегия мэрии» повестку дня и документы, подлежащие рассмотрению на заседании, доступ к которой имеют члены коллегии мэрии, руководители структурных подразделений мэрии;

формирует для мэра на бумажном носителе повестку дня и документы, подлежащие рассмотрению на заседании.

3.1.4.3. Оповещение лиц, приглашаемых на заседание коллегии мэрии, включенных в список, представленный в соответствии с абзацем пятым пункта 3.1.3.3 Регламента, о времени рассмотрения их вопроса осуществляется структурным подразделением мэрии, ответственным за подготовку вопроса, не позднее чем за три дня до дня заседания коллегии мэрии.

### ***3.1.5. Проведение заседания коллегии мэрии***

3.1.5.1. Перед началом заседания коллегии мэрии управление организационной работы мэрии осуществляет регистрацию лиц, участвующих в заседании. Регистрация лиц, приглашенных на заседание коллегии мэрии, проводится перед обсуждением каждого вопроса повестки дня. 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 мэрии назначается приказом начальника департамента орга-

низационно-контрольной работы мэрии из числа специалистов управления организационной работы мэрии.

3.1.5.3. Заседание коллегии мэрии считается правомочным, если на нем присутствует 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 10 минут. Если по рассматриваемому вопросу имеется содоклад, то каждому докладчику предоставляется время для доклада продолжительностью до пяти минут. 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 председательствующий предоставляет желающим слово продолжительностью не более пяти минут для внесения предложений и высказывания замечаний.

3.1.5.6. По окончании выступлений председательствующий обобщает высказанные предложения, замечания и принимает одно из следующих решений:

- внести (направить для рассмотрения либо выражения мнения) проект муниципального правового акта в Совет депутатов города Новосибирска;
- подписать проект муниципального правового акта;
- направить проект муниципального правового акта на доработку;
- отклонить проект муниципального правового акта;
- внести проект муниципального правового акта для рассмотрения на заседании президиума мэрии;

принять информацию к сведению и дать поручения по рассмотренному вопросу (если вопрос не предполагает принятия (издания) муниципального правового акта).

### ***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 течение трех рабочих дней со дня заседания коллегии мэрии секретарь коллегии оформляет протокол заседания коллегии мэрии, который подписывается председательствующим и секретарем коллегии мэрии и в течение одного рабочего дня со дня подписания направляется в комитет экспертизы и контроля мэрии для постановки на контроль.

3.1.6.2. Выписки из протокола заседания коллегии мэрии с принятыми решениями, замечаниями и поручениями председательствующего с коротким сроком исполнения, подписанные начальником управления организационной работы мэрии, в течение одного рабочего дня с даты заседания направляются в комитет экспертизы и контроля мэрии для постановки на контроль.

3.1.6.3. При принятии на заседании коллегии мэрии решения:

о внесении проекта муниципального правового акта в Совет депутатов города Новосибирска без доработки – проект муниципального правового акта передается ответственным исполнителем в управление организационной работы мэрии, который с соблюдением Регламента Совета депутатов города Новосибирска обеспечивает направление проекта в Совет депутатов города Новосибирска для рассмотрения либо выражения мнения;

о подписании проекта правового акта мэрии – проект передается ответственным исполнителем в комитет распорядительных документов мэрии для подготовки на подпись мэру.

3.1.6.4. Доработка проекта муниципального правового акта производится в течение 10 рабочих дней со дня заседания коллегии мэрии (если на заседании коллегии мэрии не установлен иной срок) структурным подразделением мэрии, подготовившим проект, или рабочей группой, созданной по поручению председательствующего.

3.1.6.5. Доработанный проект муниципального правового акта, согласованный руководителем структурного подразделения мэрии, подготовившего проект, членами рабочей группы (в случае ее создания для доработки проекта), начальником департамента правовой и кадровой работы мэрии или начальником нормативно-правового управления мэрии (в соответствии с компетенцией) и первым заместителем мэра (заместителем мэра), курирующим вопрос, передается ответственным исполнителем на бумажном носителе в управление организационной работы мэрии для согласования с начальником управления организационной работы мэрии.

Согласованный начальником управления организационной работы мэрии проект муниципального правового акта согласно принятому на заседании коллегии мэрии решению передается ответственным исполнителем в управление организационной работы мэрии для подготовки к внесению в Совет депутатов города Новосибирска или в комитет распорядительных документов мэрии – для подготовки на подпись мэру.

## ***3.2. Президиум мэрии***

### ***3.2.1. Общие положения***

3.2.1.1. Президиум мэрии – коллегиальный совещательный орган, образуемый при мэре, целями которого является рассмотрение вопросов общегородского значения, требующих широкого обсуждения, в том числе с представителями общественности, и предполагающих освещение в СМИ, включая объемные и сложные проекты муниципальных правовых актов, содержащие приложения в виде правил, программ, положений, порядков, прогнозов, планов, отчетов об их исполнении, для принятия мэром по ним решений.

В случае если проект муниципального правового акта подлежит принятию (изда-

нию) с учетом мнения Совета депутатов города Новосибирска, рассмотрение его на президиуме мэрии осуществляется после получения указанного мнения.

3.2.1.2. Заседание президиума мэрии проводится в соответствии с квартальным планом, как правило, один раз в месяц, в четвертый вторник, в 14.00 час.

3.2.1.3. В случаях, не терпящих отлагательства, мэром созывается внеочередное заседание президиума мэрии по собственной инициативе или по предложению первых заместителей мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии.

3.2.1.4. При рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью структурных подразделений мэрии, возможно проведение выездных заседаний президиума мэрии.

Обсуждение вопросов общегородского значения может проводиться в режиме видеоконференции.

Решение о форме и месте проведения заседаний президиума мэрии принимает мэр по предложению первого заместителя мэра по организационным вопросам.

3.2.1.5. Техническое сопровождение проведения заседаний президиума мэрии (исправность микрофонов, трансляция видеоряда, сопровождающего доклад, и звукозаписи с объявлениями, ведение звукозаписи хода заседания и размещение ее по окончании заседания на внутреннем портале мэрии) осуществляется МКУ «ХозУ».

3.2.1.6. Организационное обеспечение подготовки и проведения заседаний президиума мэрии осуществляется департаментом организационно-контрольной работы мэрии.

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

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

### ***3.2.2. Состав участников президиума мэрии***

3.2.2.1. Членами президиума мэрии по должности являются:

- мэр;
- первые заместители мэра;
- заместители мэра;
- начальники департаментов мэрии;
- главы администраций;
- начальник управления делами мэрии.

3.2.2.2. В заседаниях президиума мэрии постоянно принимают участие руководители:

- управления организационной работы мэрии;

информационно-аналитического управления мэрии;  
управления по организационному обеспечению деятельности мэра;  
управления общественных связей мэрии;  
управления по работе с обращениями мэрии;  
управления муниципальной службы и кадров мэрии;  
комитета экспертизы и контроля мэрии;  
комитета мэрии по взаимодействию с административными органами.

3.2.2.3. Иные руководители структурных подразделений мэрии вводятся в состав президиума мэрии распоряжением мэрии.

3.2.2.4. В заседании президиума мэрии вправе участвовать:  
председатель, заместители председателя Совета депутатов города Новосибирска;

прокурор города Новосибирска;  
председатель контрольно-счетной палаты города Новосибирска;  
председатели постоянных комиссий Совета депутатов города Новосибирска.

3.2.2.5. По предложению ответственных исполнителей к участию в заседании президиума мэрии по рассматриваемым вопросам приглашаются иные работники структурных подразделений мэрии, подведомственных организаций, иных заинтересованных органов и организаций.

3.2.2.6. По решению первого заместителя мэра по организационным вопросам, принятому на основании предложения начальника департамента информационной политики мэрии, в заседании президиума мэрии участвуют представители СМИ.

### ***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. Ответственный исполнитель за 14 дней до заседания президиума мэрии представляет в управление организационной работы мэрии пакет документов на бумажном носителе и в электронной форме.

3.2.3.3. Для рассмотрения на заседании президиума мэрии проекта муниципального правового акта в пакет документов входит:

информация по рассматриваемому вопросу, подписанная руководителем структурного подразделения мэрии;

проект муниципального правового акта с приложением документов, предусмотренных Регламентом Совета депутатов города Новосибирска (для проектов решений Совета депутатов города Новосибирска), настоящим Регламентом, иными правовыми актами мэрии (для проектов иных муниципальных правовых актов), согласованный в установленном порядке;

сведения о докладчике с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии),



должности и предполагаемого времени доклада;

список лиц, приглашаемых на заседание президиума мэрии;

справки, заключения, иные документы, прилагаемые к проекту муниципального правового акта в целях его всестороннего рассмотрения (при их наличии).

3.2.3.4. Для рассмотрения на заседании президиума мэрии вопроса, носящего информационный характер, ответственным исполнителем представляется справочный материал (информация, справка, доклад) по рассматриваемому вопросу.

3.2.3.5. Пакет документов представляется начальнику департамента организационно-контрольной работы мэрии для рассмотрения и визирования.

О наличии замечаний по представленным на рассмотрение проектам муниципальных правовых актов начальник департамента организационно-контрольной работы мэрии информирует первого заместителя мэра по организационным вопросам, который:

обеспечивает рассмотрение разногласий (документов, по которым имеются замечания и (или) отсутствуют необходимые визы согласования) первыми заместителями мэра, заместителями мэра совместно с авторами замечаний, руководителями структурных подразделений мэрии, ответственными за подготовку вопроса, иными заинтересованными лицами;

при наличии неразрешенных разногласий представляет соответствующие документы мэру для предварительного рассмотрения.

При устранении разногласий пакет документов визируется первым заместителем мэра по организационным вопросам и передается в управление организационной работы мэрии.

В случае если по результатам предварительного рассмотрения документов, по которым имеются разногласия, мэром принято решение о преждевременности рассмотрения вопроса на заседании президиума мэрии и необходимости его доработки ответственным структурным подразделением мэрии, первый заместитель мэра по организационным вопросам по согласованию с мэром за два рабочих дня до заседания президиума мэрии дает поручение о снятии данного вопроса с повестки дня заседания президиума мэрии.

3.2.3.6. При подготовке вопросов для рассмотрения на заседании президиума мэрии комитетом экспертизы и контроля мэрии (или межведомственной рабочей группой) проводятся тематические проверки по готовящемуся вопросу, результаты которых не позднее чем за два рабочих дня до заседания президиума мэрии передаются мэру и руководителю структурного подразделения мэрии, ответственному за подготовку вопроса.

3.2.3.7. Перечень вопросов, вносимых на заседание президиума мэрии, представляется для обсуждения на еженедельных аппаратных совещаниях у мэра с первыми заместителями мэра, заместителями мэра, руководителями структурных подразделений мэрии. Подготовку перечня вопросов и справку об их готовности в соответствии с квартальным планом осуществляет департамент организационно-контрольной работы мэрии.

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

3.2.4.1. Проект повестки дня заседания президиума мэрии формируется управлением организационной работы мэрии и передается начальнику департамента организационно-контрольной работы мэрии, первому заместителю мэра по организационным вопросам на согласование. За 10 дней до заседания проект повестки дня заседания президиума мэрии представляется мэру на утверждение. Утверждение повестки дня заседания президиума мэрии осуществляется мэром не позднее чем за пять дней до заседания.

3.2.4.2. Не позднее чем за четыре дня до заседания президиума мэрии управление организационной работы мэрии:

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

направляет на бумажном носителе повестку дня и документы, подлежащие рассмотрению на заседании, участникам президиума мэрии, не имеющим доступ к папке «Президиум мэрии»;

формирует для мэра на бумажном носителе повестку дня и документы, подлежащие рассмотрению на заседании.

3.2.4.3. Оповещение лиц, приглашаемых на заседание президиума мэрии, включенных в список, представленный в соответствии с абзацем пятым пункта 3.2.3.3 Регламента, о времени рассмотрения их вопроса на заседании осуществляется структурным подразделением мэрии, ответственным за подготовку вопроса, не позднее чем за три дня до заседания президиума мэрии.

### ***3.2.5. Проведение заседания президиума мэрии***

3.2.5.1. Перед началом заседания президиума мэрии управление организационной работы мэрии осуществляет регистрацию лиц, участвующих в заседании. Регистрация лиц, приглашенных на заседание президиума мэрии, проводится перед обсуждением каждого вопроса повестки дня. 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 мэрии назначается приказом начальника департамента организационно-контрольной работы мэрии из числа специалистов управления организационной работы мэрии.

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

3.2.5.4. Рассмотрение вопроса, включенного в повестку дня заседания президи-

ума мэрии, начинается с доклада продолжительностью не более пятнадцати минут. Если по рассматриваемому вопросу имеется содоклад, то каждому докладчику предоставляется время для доклада продолжительностью до 10 минут. Председательствующий вправе 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.

3.2.5.5. По обсуждаемому вопросу председательствующий предоставляет желающим слово продолжительностью не более пяти минут для внесения предложений и высказывания замечаний.

3.2.5.6. По окончании выступлений председательствующий обобщает высказанные предложения, замечания и принимает одно из следующих решений:

внести проект муниципального правового акта в Совет депутатов города Новосибирска;

подписать проект муниципального правового акта;

направить проект муниципального правового акта на доработку;

отклонить проект муниципального правового акта;

принять информацию к сведению и дать поручения по рассмотренному вопросу (если вопрос не предполагает принятия (издания) муниципального правового акта).

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

Оформление протокола заседания президиума мэрии, доработка проектов муниципальных правовых актов осуществляется в порядке, аналогичном порядку, предусмотренному подразделом 3.1.6 Регламента.

### ***3.3. Иные коллегиальные органы, образуемые при мэре***

При мэре могут образовываться иные коллегиальные органы в соответствии с муниципальными правовыми актами.

## **4. Коллегиальные органы, образуемые в мэрии, структурных подразделениях мэрии**

4.1. Коллегиальные органы, образуемые в мэрии, структурных подразделениях мэрии, создаются с целью подготовки рекомендаций или выработки решений по конкретным вопросам жизнедеятельности города Новосибирска.

4.2. Коллегиальный орган, образуемый в мэрии, структурном подразделении мэрии, может создаваться в виде комиссии, организационного комитета, совета, рабочей группы, штаба и в других формах объединений уполномоченных лиц.

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 предложений рекомендательного характера.

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

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.

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.

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

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

постановлением мэрии создается коллегиальный орган, в состав которого могут входить привлеченные (не являющиеся работниками мэрии) специалисты и эксперты, а рассматриваемые им вопросы затрагивают важнейшие сферы жизнедеятельности города Новосибирска либо права и законные интересы граждан и организаций;

распоряжением мэрии создается коллегиальный орган, в состав которого входят исключительно работники структурных подразделений мэрии и деятельность которого исчерпывается решением определенного вопроса (вопросов).

4.7. Цель создания, задачи и функции постоянно действующих коллегиальных органов определяются положениями 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 (или) на соответствующие структурные подразделения мэрии, в ведении которых находятся вопросы деятельности коллегиального органа.

4.10. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегиальных

органов, руководителями которых являются первые заместители мэра (заместители мэра), возлагается на соответствующие структурные подразделения мэрии, входящие в структуру управления первых заместителей мэра (заместителей мэра).

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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт города).

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 (далее – лица, желающие присутствовать на заседаниях коллегиальных органов).

Лица, желающие присутствовать на заседаниях коллегиальных органов, не позднее трех рабочих дней до заседания направляют на имя руководителя коллегиального органа уведомление в письменной, в том числе электронной, форме.

В уведомлении указываются:

почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на заявку или уточнения содержания заявки в целях предоставления заявителю необходимой информации;

фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, желающего присутствовать на заседании коллегиального органа;

наименование организации, которую представляет лицо, желающее присутствовать на заседании коллегиального органа (для представителей организаций);

дата заседания и вопрос, на обсуждении которого предполагается присутствовать.

Руководитель коллегиального органа в день поступления уведомления передает его секретарю коллегиального органа для регистрации и подготовки списка граждан, желающих присутствовать на заседании коллегиального органа (далее – список граждан).

Уведомление подлежит регистрации и рассмотрению в течение одного рабочего дня со дня его поступления с присвоением порядкового номера и указанием даты и времени поступления. В тот же день лицо, желающее присутствовать на заседании коллегиального органа, в письменной, в том числе электронной, форме уведомляется о включении в список граждан, дате, времени и месте проведения заседания коллегиального органа с разъяснением порядка проведения соответствующего заседания.

Регистрация лиц, желающих присутствовать на заседании коллегиального органа, включенных в список граждан, осуществляется при предъявлении ими документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия представителя организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, оформленного

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (для представителей организаций).

Лица, присутствующие на заседании, включенные в список граждан, не участвуют в обсуждении вопросов, принятии решений коллегиального органа, не вправе препятствовать проведению заседания свободным перемещением по залу заседания, обязаны воздерживаться от проявления одобрения или неодобрения происходящего на заседании, соблюдать порядок и подчиняться требованиям председательствующего.

Лица, присутствующие на заседании, включенные в список граждан, нарушившие порядок проведения заседания, по распоряжению председательствующего на заседании коллегиального органа могут быть удалены из зала заседания.

Для лиц, желающих присутствовать на заседании коллегиального органа, в зале заседания отводятся специальные места.

## **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:

плановые;

внеплановые.

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

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

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

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.

5.1.6. Повестка дня, дата, время, место и состав участников расширенных аппаратных совещаний у мэра определяются начальником управления организационной работы мэрии.

5.1.7. Ответственность за подготовку и проведение совещаний у мэра, за исключением расширенных аппаратных совещаний, возлагается:

на первых заместителей мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии – инициаторов совещания;

на управление по организационному обеспечению деятельности мэра – совещаний, проводимых по инициативе мэра.

5.1.8. Ответственность за подготовку и проведение расширенных аппаратных совещаний у мэра возлагается на управление организационной работы мэрии.

5.1.9. Ответственность за подготовку и проведение совещаний у первых заместителей, заместителей мэра возлагается на отделы по организационному обеспечению деятельности первых заместителей, заместителей мэра.

5.1.10. Ответственность за подготовку и проведение совещаний в структурных подразделениях мэрии возлагается на организационно-контрольные отделы (при их отсутствии – специалистов, ответственных за организационно-контрольную работу) структурных подразделений мэрии.

## ***5.2. Подготовка и проведение совещания***

5.2.1. Специалист структурного подразделения мэрии, на которого возложена подготовка совещания (далее – ответственный за подготовку совещания), не позднее чем за пять рабочих дней до совещания формирует и представляет первому заместителю мэра, заместителю мэра, руководителю структурного подразделения мэрии соответственно на утверждение документы на бумажном носителе, которые включают:

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

список лиц, приглашаемых на совещание, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности;

информацию к докладу, подписанную докладчиком;

копии документов по существу рассматриваемого вопроса, в том числе информации, предусмотренной абзацем четвертым настоящего пункта, по количеству участников совещания.

5.2.2. Ответственный за подготовку совещания:

не позднее чем за два рабочих дня до дня проведения совещания оповещает его

участников о дате, месте и времени проведения совещания, повестке дня письмом или телефонограммой. При оповещении участникам совещания направляются материалы по рассматриваемым вопросам (на бумажном носителе или в электронной форме);

перед началом совещания осуществляет регистрацию лиц, участвующих в совещании, и представляет председательствующему список регистрации.

5.2.3. Председательствующий на совещании назначает секретаря, определяет время для доклада (до 20 минут), содоклада (до 10 минут) и время для выступления в прениях (до пяти минут).

Общая продолжительность совещания не должна превышать 1,5 часа.

### ***5.3. Протокол совещания***

5.3.1. На совещании ведется протокол, в котором фиксируется ход обсуждения вопроса. Председательствующий обобщает результаты рассмотрения вопроса и формулирует поручения по обсужденному вопросу.

5.3.2. Протокол совещания оформляется секретарем в течение трех рабочих дней после проведения совещания, подписывается председательствующим и секретарем, регистрируется и размещается в СЭД. При регистрации протоколу присваивается регистрационный номер.

Исполнители поручений, данных на совещании, считаются ознакомленными с протоколом со дня размещения протокола (выписок из протокола) в СЭД. До исполнителей, не обладающих правом доступа к СЭД, поручения, данные на совещании, доводятся секретарем совещания в течение двух рабочих дней со дня регистрации протокола путем направления копии протокола или выписок из протокола, подписанных председательствующим, на бумажном носителе.

Председательствующий организует контроль за выполнением поручений, данных на совещании.

5.3.3. Протокол совещания у мэра, проводимого по его инициативе, ведется и оформляется специалистом управления по организационному обеспечению деятельности мэра. Протокол подписывается мэром и специалистом управления по организационному обеспечению деятельности мэра, ведущим протокол.

Протокол совещания у мэра, проводимого по инициативе первых заместителей мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии, ведется и оформляется специалистом соответствующего отдела по организационному обеспечению деятельности первого заместителя мэра, заместителей мэра или структурного подразделения мэрии – инициатора совещания. Протокол совещания подписывается специалистом, ведущим протокол, и передается начальнику управления по организационному обеспечению деятельности мэра для согласования и представления на подпись мэру.

Протокол расширенного аппаратного совещания у мэра ведется и оформляется специалистом управления организационной работы мэрии. Протокол подписыва-



ется мэром и специалистом, ведущим протокол, и в течение двух рабочих дней со дня подписания направляется секретарем расширенного аппаратного совещания в комитет экспертизы и контроля мэрии для постановки на контроль и направления исполнителям.

Поручения мэра с коротким сроком исполнения в течение одного рабочего дня со дня проведения совещания оформляются в виде выписок из протокола совещания, которые регистрируются в СЭД, специалистом, ответственным за ведение протокола. Выписки из протокола расширенного аппаратного совещания у мэра оформляются специалистом управления организационной работы мэрии, подписываются начальником управления организационной работы мэрии и направляются в комитет экспертизы и контроля мэрии для постановки на контроль в течение одного рабочего дня со дня подписания.

Постановка на контроль поручений, данных мэром на совещании, и доведение их до исполнителей осуществляются комитетом экспертизы и контроля мэрии.

5.3.4. Протоколы совещаний формируются в дела и хранятся в течение установленного номенклатурой дел срока хранения в соответствующих структурных подразделениях мэрии (протоколы расширенных аппаратных совещаний у мэра – в управлении организационной работы мэрии).

## **6. Взаимодействие мэрии с Законодательным Собранием Новосибирской области, Советом депутатов города Новосибирска и Правительством Новосибирской области**

### ***6.1. Общие положения***

6.1.1. Координацию взаимодействия мэрии, ее структурных подразделений с Законодательным Собранием Новосибирской области, Советом депутатов города Новосибирска и Правительством Новосибирской области осуществляет департамент организационно-контрольной работы мэрии.

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 Новосибирской области, Совета депутатов города Новосибирска, осуществляют подготовку материалов по данным вопросам для мэра и (или) непосредственно участвуют в заседаниях комиссий, комитетов и сессий Законодательного Собрания Новосибирской области, Совета депутатов города Новосибирска.

6.1.3. Взаимодействие мэрии с Законодательным Собранием Новосибирской области, Советом депутатов города Новосибирска и Правительством Новосибирской области осуществляется в соответствии с Уставом Новосибирской области, законами Новосибирской области, постановлениями Законодательного Собрания Новосибирской области, Регламентом Законодательного Собрания Новосибирской области, Уставом города Новосибирска, Регламентом Совета депутатов города Но-

новосибирска, постановлениями Губернатора Новосибирской области, постановлениями Правительства Новосибирской области, иными правовыми актами Новосибирской области, города Новосибирска и настоящим Регламентом.

6.1.4. Работа с предложениями по наказаниям избирателей, направленным кандидатам в депутаты:

Законодательного Собрания Новосибирской области, осуществляется в соответствии с Законом Новосибирской области от 01.07.2015 № 574-ОЗ «О наказаниях избирателей депутатам Законодательного Собрания Новосибирской области»;

Совета депутатов города Новосибирска, осуществляется в соответствии с подразделом 6.2 Регламента.

6.1.5. Работа с корреспонденцией, поступающей в адрес мэрии от Законодательного Собрания Новосибирской области, Совета депутатов города Новосибирска, Правительства Новосибирской области, производится в соответствии с разделом 10 Регламента.

6.1.6. В структурных подразделениях мэрии, указанных в приложении 6 к Регламенту, назначаются ответственные за взаимодействие с Законодательным Собранием Новосибирской области, Советом депутатов города Новосибирска.

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

6.2.1. Депутаты Совета депутатов города Новосибирска в течение 30 дней со дня избрания представляют в администрации 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 № 1490 (далее – Положение о наказаниях), для формирования проекта плана мероприятий по реализации наказов избирателей.

6.2.2. Формирование проекта плана мероприятий по реализации наказов избирателей осуществляется в муниципальной информационной системе «Наказы избирателей» (далее – МИС «Наказы») специалистами структурных подразделений мэрии, имеющих доступ к МИС «Наказы», размещенной на внутреннем портале мэрии в разделе «Информационные системы».

Организация доступа к МИС «Наказы» осуществляется департаментом связи и информатизации мэрии по согласованию с департаментом экономики и стратегического планирования мэрии.

Методическое руководство по работе с МИС «Наказы» осуществляет департамент экономики и стратегического планирования мэрии.

6.2.3. Администрации в течение 30 дней со дня получения предложений по наказаниям избирателей:

регистрируют перечни предложений по наказаниям избирателей, направленные в

соответствии с пунктом 3.1 Положения о наказах;

создают комиссию по рассмотрению предложений по наказаниям избирателей, возглавляемую главой администрации, с обязательным включением в ее состав начальника юридического отдела администрации;

проводят правовую и экономическую экспертизу содержания поступивших предложений по наказаниям избирателей в целях установления оснований для их отклонения, предусмотренных пунктом 3.3 Положения по наказаниям;

организуют (по графику) рассмотрение предложений по наказаниям избирателей с участием депутатов Совета депутатов города Новосибирска, представителей отраслевых (функциональных) органов мэрии, в компетенцию которых входит решение вопросов, поставленных в предложениях по наказаниям избирателей, с целью их предварительного принятия в качестве наказов избирателей либо подготовки мотивированных заключений об отклонении;

готовят мотивированные заключения об отклонении предложений по наказаниям избирателей и в письменной форме направляют их депутатам Совета депутатов города Новосибирска;

вносят в МИС «Наказы» все необходимые данные по предложениям, рекомендуемым для принятия в качестве наказа избирателей, и по предложениям, рекомендуемым к отклонению, с обоснованиями отклонения;

размещают в МИС «Наказы», заверяют подписью главы администрации и направляют в департамент экономики и стратегического планирования мэрии следующие документы:

уведомление о завершении работы в МИС «Наказы»;

перечень принятых предложений по наказаниям избирателей по району и мер по их реализации;

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

сканируют сформированные и заверенные подписью главы администрации документы, включая мотивированные заключения об отклонении предложений по наказаниям избирателей, и помещают их в папку «Итоговые документы районов и отраслей по наказаниям избирателей и меры по их реализации» МИС «Наказы» с заполнением обязательных реквизитов (ОТРАСЛЬ/РАЙОН, СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ – автор документа, ТИП ДОКУМЕНТА).

6.2.4. Департамент экономики и стратегического планирования мэрии в течение одного дня со дня получения документов, предусмотренных пунктом 6.2.3 Регламента, уведомляет отраслевые (функциональные) органы мэрии о необходимости начала работы с предложениями по наказаниям избирателей.

6.2.5. Отраслевые (функциональные) органы мэрии в пределах компетенции в течение 30 дней со дня окончания работы администраций в МИС «Наказы»:

создают комиссию по рассмотрению предложений по наказаниям избирателей, возглавляемую руководителем отраслевого (функционального) органа с обязательным включением в ее состав руководителя юридической службы (при ее отсутствии –

специалиста, осуществляющего правовое обеспечение деятельности) структурно-подразделения мэрии;

проводят правовую и экономическую экспертизу содержания поступивших предложений по наказам избирателей в целях установления оснований для их отклонения, предусмотренных пунктом 3.3 Положения по наказам;

организуют рассмотрение предложений по наказам избирателей с участием депутатов Совета депутатов города Новосибирска, представителей администраций с целью их предварительного принятия в качестве наказов избирателей либо подготовки мотивированных заключений об отклонении;

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

вносят в МИС «Наказы» все необходимые данные по предложениям, рекомендуемым для принятия в качестве наказа избирателей, и по предложениям, рекомендуемым к отклонению, с обоснованиями отклонения;

размещают в МИС «Наказы», заверяют подписью руководителя структурного подразделения мэрии и передают в департамент экономики и стратегического планирования мэрии следующие документы:

уведомление о завершении работы в МИС «Наказы»;

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

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

сканируют сформированные, заверенные подписью руководителя структурного подразделения мэрии документы, включая мотивированные заключения об отклонении предложений по наказам избирателей, и помещают их в папку «Итоговые документы районов и отраслей по наказам избирателей и меры по их реализации» МИС «Наказы» с заполнением обязательных реквизитов (ОТРАСЛЬ/РАЙОН, СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ – автор документа, ТИП ДОКУМЕНТА);

направляют уведомление в департамент экономики и стратегического планирования мэрии о завершении работы в МИС «Наказы» с перечнями предложений по наказам избирателей (принятым и отклоненным) и подготовке в пределах компетенции мотивированных заключений к ним.

6.2.6. Департамент экономики и стратегического планирования мэрии в течение 40 дней с момента получения уведомлений о завершении работы в МИС «Наказы» от отраслевых (функциональных) органов мэрии:

проводит экономический анализ сформированных в МИС «Наказы» принятых и отклоненных предложений по наказам избирателей;

организует согласно графику, утверждаемому первым заместителем мэра, в полномочия которого входит формирование единой бюджетной и налоговой политики на территории города Новосибирска, рассмотрение предложений по наказам избирателей, по которым имеются разногласия между структурными подразделениями

мэрии и депутатами Совета депутатов города Новосибирска, с участием депутатов Совета депутатов города Новосибирска, представителей администраций, отраслевых (функциональных) органов мэрии;

направляет в постоянную комиссию Совета депутатов города Новосибирска по наказам избирателей предложения об отклонении предложений по наказам избирателей, по которым установлено отсутствие технических возможностей для их реализации, с целью получения согласия об отклонении предложений до внесения в Совет депутатов города Новосибирска проекта решения Совета депутатов города Новосибирска о плане мероприятий по реализации наказов избирателей на период полномочий депутатов Совета депутатов города Новосибирска соответствующего созыва (далее – проект решения о плане мероприятий);

осуществляет подготовку проекта решения о плане мероприятий для внесения его в Совет депутатов города Новосибирска в сроки, предусмотренные пунктом 4.6 Положения о наказах.

6.2.7. После принятия решения об утверждении плана мероприятий структурные подразделения мэрии, ответственные за исполнение наказов избирателей:

проводят работу по исполнению наказов избирателей;

рассматривают один раз в год на коллегиях администраций итоги выполнения наказов избирателей в соответствующем году;

согласовывают в письменной форме с соответствующим депутатом Совета депутатов города Новосибирска информацию о завершении выполнения наказа избирателей либо о необходимости изменения мероприятий по его реализации, объема финансирования, сроков реализации и передают данную информацию с обоснованиями на бумажном носителе в департамент экономики и стратегического планирования мэрии;

вносят данные об итогах выполнения наказов в МИС «Наказы» систематически в течение года, а также не позднее 30 дней со дня завершения отчетного года;

направляют уведомление в департамент экономики и стратегического планирования мэрии о завершении работы в МИС «Наказы» по занесению итогов выполнения наказов избирателей за год или иной период в сроки, установленные департаментом экономики и стратегического планирования мэрии.

6.2.8. Департамент экономики и стратегического планирования мэрии:

осуществляет методическое руководство по работе с предложениями по наказам избирателей, наказами избирателей;

совместно с администрациями и отраслевыми (функциональными) органами мэрии осуществляет текущую работу по анализу и обобщению информации в МИС «Наказы» о ходе выполнения наказов избирателей;

представляет отчет об исполнении плана мероприятий по реализации наказов избирателей для рассмотрения на заседании коллегии мэрии и внесения его на рассмотрение в Совет депутатов города Новосибирска в сроки, установленные Регламентом Совета депутатов города Новосибирска и настоящим Регламентом.

### **6.3. Подготовка проекта решения Совета депутатов города Новосибирска**

6.3.1. Подготовка проекта решения Совета депутатов города Новосибирска (далее – проект решения) осуществляется структурными подразделениями мэрии в соответствии с годовым планом 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 оформлению документов.

6.3.3. Проект решения согласовывается в следующей последовательности:

руководителем юридической службы (при ее отсутствии – специалистом, осуществляющим правовое обеспечение деятельности) структурного подразделения мэрии, подготовившего проект решения;

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

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

руководителями структурных подразделений мэрии, в компетенцию которых входит решение вопросов, составляющих предмет правового регулирования проекта решения;

руководителями подведомственных организаций, иных заинтересованных органов и организаций, в отношении которых проектом решения предусмотрено участие в решении вопросов, составляющих предмет правового регулирования проекта решения;

начальником департамента финансов и налоговой политики мэрии, начальником департамента экономики и стратегического планирования мэрии (проект решения, предусматривающий расходы, покрываемые за счет средств бюджета города Новосибирска, и (или) изменение объема доходов бюджета города Новосибирска, а также проект решения об утверждении структуры мэрии, положения о структурном подразделении мэрии);

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

начальником департамента правовой и кадровой работы мэрии.

Финансово-экономическое обоснование, прилагаемое к проекту решения, согласовывается с начальником департамента финансов и налоговой политики мэрии, начальником департамента экономики и стратегического планирования мэрии. Пояснительная записка и проект сопроводительного письма мэра в адрес предсе-

дателя Совета депутатов города Новосибирска, прилагаемые к проекту решения, согласовываются с руководителем структурного подразделения мэрии, ответственного за подготовку вопроса и представление его на всех стадиях рассмотрения.

6.3.4. Проект решения с соответствующими подписями в листе согласования и документами, предусмотренными Регламентом Совета депутатов города Новосибирска и иными нормативными правовыми актами (далее – пакет документов), направляется с сопроводительным письмом в департамент правовой и кадровой работы мэрии для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы:

не позднее чем за один месяц до срока представления документов в управленческие организационной работы мэрии в соответствии с пунктами 3.1.3.2, 3.2.3.2 Регламента, если проект решения подлежит рассмотрению на заседании коллегии мэрии, президиума мэрии, за исключением проектов решений о бюджете города Новосибирска, о внесении изменений в бюджет города Новосибирска;

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

проект решения о бюджете города Новосибирска, внесении изменений в бюджет города Новосибирска направляется в департамент правовой и кадровой работы мэрии на согласование не позднее чем за семь рабочих дней до заседания коллегии мэрии;

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

6.3.5. В случае если в департамент правовой и кадровой работы мэрии представлен проект решения, не согласованный в порядке, установленном пунктом 6.3.3 Регламента, либо пакет документов не соответствует требованиям, предусмотренным Регламентом Совета депутатов города Новосибирска, департамент правовой и кадровой работы мэрии в течение двух рабочих дней со дня, следующего за днем поступления проекта решения, возвращает проект решения и пакет документов в структурное подразделение мэрии, подготовившее проект, без проведения правовой и антикоррупционной экспертизы.

6.3.6. Департамент правовой и кадровой работы мэрии в течение семи рабочих дней, начиная со дня, следующего за днем поступления проекта решения (за исключением случая, предусмотренного пунктом 6.3.5 Регламента), проводит правовую и антикоррупционную экспертизы проекта решения, по результатам которых:

согласовывает проект решения (начальником департамента правовой и кадровой работы мэрии) и вместе с пакетом документов направляет его в структурное подразделение мэрии, подготовившее проект;

осуществляет подготовку отрицательного заключения к проекту решения (при невозможности доработать проект в оперативном порядке) и возвращает проект решения и пакет документов в структурное подразделение мэрии, подготовившее проект.

Департамент правовой и кадровой работы мэрии вправе указать на необходимость:

повторного согласования доработанного проекта решения;

согласования проекта решения с уполномоченными должностными лицами государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных организаций, иных заинтересованных органов и организаций.

Доработанный с учетом замечаний департамента правовой и кадровой работы мэрии, а при внесении изменений принципиального характера – с необходимыми подписями в листе согласования, проект решения вновь представляется в департамент правовой и кадровой работы мэрии.

6.3.7. Согласованный департаментом правовой и кадровой работы мэрии проект решения с пакетом документов направляется структурным подразделением мэрии, подготовившим проект, на бумажном носителе и в электронной форме в сроки, установленные пунктами 3.1.3.2, 3.2.3.2 Регламента, в управление организационной работы мэрии для включения вопроса в повестку дня заседания коллегии мэрии или президиума мэрии (в соответствии с квартальным планом).

Доработка проекта решения по итогам рассмотрения на заседании коллегии мэрии, президиума мэрии осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.1.6.4, 3.1.6.5 и подразделом 3.2.6 Регламента.

6.3.8. 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.

6.3.9. Подписанное мэром сопроводительное письмо к проекту решения с пакетом документов к нему в течение одного рабочего дня регистрируется управлением организационной работы мэрии в СЭД и направляется на бумажном носителе в Совет депутатов города Новосибирска, проект решения и пакет документов к нему размещаются в электронной форме на внутреннем портале Совета депутатов города Новосибирска.

6.3.10. Проект решения вносится мэром в Совет депутатов города Новосибирска не позднее чем за один месяц до дня заседания сессии Совета депутатов города Новосибирска, если иное не предусмотрено Регламентом Совета депутатов города Новосибирска.

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

за качественное и своевременное планирование подготовки проектов решений;

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.

6.3.12. Устранение недостатков и повторное внесение мэром проекта решения, направленного Советом депутатов города Новосибирска на доработку, осуществляется в порядке, аналогичном для подготовки проекта решения, предусмотренном пунктами 6.3.1 – 6.3.11 Регламента.

6.3.13. Проект решения, поступивший из Совета депутатов города Новосибирска в мэрию, в течение рабочего дня направляется управлением организационной работы мэрии для подготовки заключения:

начальнику соответствующего структурного подразделения мэрии;

начальнику департамента финансов и налоговой политики мэрии, начальнику департамента экономики и стратегического планирования мэрии (в случае внесения проекта решения, предусматривающего расходы, покрываемые за счет средств бюджета города Новосибирска, и (или) изменение объема доходов бюджета города Новосибирска);

начальнику департамента правовой и кадровой работы мэрии.

6.3.14. Структурные подразделения мэрии в течение двух рабочих дней готовят заключения по поступившему проекту решения, согласовывают его с соответствующим первым заместителем мэра, заместителем мэра и представляют заключение в департамент правовой и кадровой работы мэрии.

Департамент правовой и кадровой работы мэрии готовит проект заключения мэра на представленный проект решения:

в течение пяти рабочих дней – при отсутствии необходимости подготовки заключений структурными подразделениями мэрии;

в течение трех рабочих дней – при необходимости подготовки заключений структурными подразделениями мэрии.

6.3.15. Поступившие в мэрию поправки, замечания органов прокуратуры к проекту решения, принятого в первом чтении, протесты прокурора города Новосибирска на решение Совета депутатов города Новосибирска рассматриваются в порядке, установленном пунктами 6.3.13, 6.3.14 Регламента.

6.3.16. Контроль за ходом подготовки вносимого мэром в Совет депутатов города Новосибирска проекта решения и участием руководителей (представителей) структурных подразделений мэрии в предварительном рассмотрении проекта решения органами Совета депутатов города Новосибирска осуществляет департамент организационно-контрольной работы мэрии.

6.3.17. В течение 10 дней со дня принятия Советом депутатов города Новосибирска нормативного правового решения указанное решение подписывается мэром.

6.3.18. Нормативное правовое решение Совета депутатов города Новосибирска, представленное мэру на подпись, в день поступления направляется управлением организационной работы мэрии в департамент правовой и кадровой работы мэрии для согласования.

6.3.19. Департамент правовой и кадровой работы мэрии при наличии оснований

для отклонения решения Совета депутатов города Новосибирска в течение трех рабочих дней готовит проект письма мэра с мотивированным обоснованием отклонения решения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений, который передается в управление организационной работы мэрии для представления мэру на подпись.

Нормативное правовое решение Совета депутатов города Новосибирска с письмом мэра, содержащим мотивированное обоснование его отклонения либо предложения о внесении в него изменений и дополнений, в течение одного рабочего дня направляется управлением организационной работы мэрии в Совет депутатов города Новосибирска для повторного рассмотрения.

6.3.20. Подписанное мэром нормативное правовое решение Совета депутатов города Новосибирска передается управлением организационной работы мэрии в Совет депутатов города Новосибирска.

#### ***6.4. Подготовка информации для участия мэра в заседании Правительства Новосибирской области, аппаратном совещании у Губернатора Новосибирской области***

6.4.1. Для обеспечения участия мэра в заседании Правительства Новосибирской области управление организационной работы мэрии получает из департамента контроля и документационного обеспечения администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области повестку дня заседания Правительства Новосибирской области, которую направляет с сопроводительными письмами руководителям структурных подразделений мэрии, в компетенцию которых входит вопрос, рассматриваемый на очередном заседании.

Руководители структурных подразделений мэрии при подготовке информации могут использовать материалы заседания Правительства Новосибирской области, размещенные на официальном сайте Правительства Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.4.2. Руководитель структурного подразделения мэрии в пятницу до 15.00 час. направляет в управление организационной работы мэрии справочный материал и предложения в адрес Правительства Новосибирской области по курируемым вопросам, включенным в повестку дня заседания Правительства Новосибирской области.

6.4.3. Управление организационной работы мэрии формирует для мэра на бумажном носителе документы, полученные в электронной форме из департамента контроля и документационного обеспечения администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, и информацию по рассматриваемым вопросам, подготовленную структурными подразделениями мэрии.

6.4.4. Ответственными за подготовку материалов мэру по вопросам, рассматриваемым на заседании Правительства Новосибирской области, являются руководи-

тели структурных подразделений мэрии.

6.4.5. Для обеспечения участия мэра в аппаратном совещании у Губернатора Новосибирской области 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.

6.4.6. При проведении аппаратного совещания у Губернатора Новосибирской области в режиме видеоконференции техническое сопровождение подготовки и проведения видеоконференции обеспечивает департамент связи и информатизации мэрии в соответствии с правовыми актами Новосибирской области.

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

### ***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 – 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 департамент правовой и кадровой работы мэрии.

7.1.3. Корреспонденция, поступающая из органов прокуратуры и иных правоохранительных органов, адресованная мэру, первым заместителям мэра, заместителям мэра, начальникам департаментов мэрии, главам администраций, в день ее поступления регистрируется в управлении по работе с обращениями граждан и организаций мэрии – общественной приемной мэра (далее – управление по работе с обращениями мэрии) и передается адресатам.

Копии всей корреспонденции, поступающей из органов прокуратуры и иных правоохранительных органов, в день поступления направляются в департамент правовой и кадровой работы мэрии.

7.1.4. Резолюцией мэра, первых заместителей мэра, заместителей мэра, началь-

ников департаментов мэрии, глав администраций 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 мэрии, указанное в резолюции первым (далее – ответственный исполнитель). Остальные должностные лица мэрии, за исключением начальника департамента правовой и кадровой работы мэрии, являются соисполнителями.

7.1.5. Департамент правовой и кадровой работы 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 департамент правовой и кадровой работы 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.

Департамент правовой и кадровой работы 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. При наличии в структурном подразделении мэрии, являющемся исполнителем, юридической службы либо специалиста, осуществляющего правовое обеспечение деятельности структурного подразделения мэрии, рассмотрение корреспонденции, поступающей из органов прокуратуры и иных правоохранительных органов, и подготовка на нее ответа осуществляется с их участием.

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

7.2.1. Взаимодействие мэрии с органами прокуратуры города Новосибирска (далее – прокуратура) при осуществлении правотворческой деятельности осуществляется при:

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 информации о наличии или отсутствии муниципальных нормативных правовых актов, вступивших в противоречие с измененным федеральным законодательством, законодательством Новосибирской области, и принятых по ним мерах.

7.2.2. Прокурор города Новосибирска (далее – прокурор) участвует в работе президиума мэрии в соответствии с пунктом 3.2.2.4 Регламента.

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 разделом 4 Регламента.

7.2.3. Для проведения антикоррупционной экспертизы прокуратурой департамент правовой и кадровой работы мэрии в течение одного рабочего дня со дня согласования проекта нормативного правового акта мэрии, размещенного в СЭД структурным подразделением мэрии, подготовившим проект, направляет проект в электронной форме в прокуратуру.

7.2.4. Заключение органов прокуратуры на проекты нормативных правовых актов мэрии и информация о несоответствии проекта нормативного правового акта мэрии законодательству и (или) содержащихся в нем коррупциогенных факторах рассматриваются структурным подразделением мэрии, подготовившим проект нормативного правового акта мэрии.

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

7.2.5. В целях сверки с прокуратурой информации о наличии или отсутствии нормативных правовых актов мэрии, вступивших в противоречие с измененным федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области, и принятых по ним мерах руководители структурных подразделений мэрии:

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

ежемесячно до 5 числа текущего месяца по результатам анализа федерального законодательства и законодательства Новосибирской области, принятых в предыдущем месяце, направляют в департамент правовой и кадровой работы мэрии на бумажном носителе и в электронной форме информацию о наличии (отсутствии) муниципальных правовых актов, вступивших в противоречие с измененным федеральным законодательством или законодательством Новосибирской области, по форме согласно приложению 7 к Регламенту о необходимости принятия (издания) соответствующих муниципальных правовых актов, внесении изменений в муниципальные правовые акты, планируемых мероприятиях по принятию (изданию)

соответствующих муниципальных правовых актов, внесению изменений в муниципальные правовые акты с указанием сроков исполнения и ответственных за исполнение мероприятий работников.

Департамент правовой и кадровой работы мэрии:

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

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

### ***7.3. Взаимодействие мэрии с органами прокуратуры и иными правоохранительными органами при рассмотрении поступающей из них корреспонденции***

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 одного 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 10 дней со дня поступления в мэрию представления направляют ответственному исполнителю, а также в департамент правовой и кадровой работы в письменной форме информацию (пояснения, предложения, варианты проекта ответа на представление) с приложением необходимых для рас-

смотрения представления документов и материалов.

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

7.3.1.5. Ответственный исполнитель при рассмотрении представлений, внесенных прокурором, заместителем прокурора мэру, первому заместителю мэра, не позднее 10 дней до окончания срока подготовки ответа на представление направляет в департамент правовой и кадровой работы мэрии проект ответа для согласования.

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

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

В целях анализа изложенных в представлении доводов прокурора ответственный исполнитель может организовать проведение предварительного рабочего совещания с участием представителей структурных подразделений мэрии и департамента правовой и кадровой работы 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 чем за пять дней до дня окончания срока подготовки ответа на представление должен быть направлен на подпись уполномоченному должностному лицу мэрии.

7.3.1.10. В случае необходимости принятия мер по устранению допущенных нарушений законодательства по истечении одного 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 с приложением необходимых документов.

7.3.1.11. Ответственный исполнитель в день регистрации управлением по работе с обращениями мэрии ответа на представление направляет в департамент правовой и кадровой работы мэрии копию ответа.

7.3.2. Рассмотрение протестов (требований об изменении нормативного право-

вого акта) 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, департамента правовой и кадровой работы мэрии структурные подразделения мэрии, не являющиеся исполнителями, обязаны незамедлительно представить документы и материалы, необходимые для рассмотрения протеста (требования).

7.3.2.5. Ответственный исполнитель при рассмотрении протестов, принесенных прокурором, заместителем прокурора мэру, первым заместителям мэра, не позднее чем за четыре дня до дня окончания срока подготовки ответа на протест (требование) направляет в департамент правовой и кадровой работы мэрии проект ответа для согласования.

7.3.2.6. В случае если протест (требование) содержит требование об участии представителя органов прокуратуры при его рассмотрении, ответственный исполнитель не позднее чем за три дня до дня окончания срока подготовки ответа на протест (требование) организует совещание для рассмотрения протеста (требования) с участием представителей органов прокуратуры, структурных подразделений мэрии. Представители департамента правовой и кадровой работы 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, начальников департаментов мэрии или глав администраций.

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

7.3.2.7. Проект ответа на протест (требование) не позднее чем за один день до окончания срока подготовки ответа на протест (требование) должен быть направлен на подпись уполномоченному должностному лицу мэрии.

7.3.2.8. Ответственный исполнитель в день регистрации управлением по работе



с обращениями мэрии ответа на протест (требование) направляет в департамент правовой и кадровой работы мэрии копию ответа.

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

Иная корреспонденция (запрос, информация, предостережение, обращение и другие документы), поступающая из органов прокуратуры и иных правоохранительных органов, рассматривается в срок, указанный в корреспонденции, либо в течение 30 дней со дня поступления в мэрию в соответствии с разделом 10 Регламента.

### **8. Информирование населения о деятельности мэрии и работа со СМИ**

#### ***8.1. Общие положения***

8.1.1. Информирование населения о деятельности мэрии осуществляется структурными подразделениями мэрии в соответствии с их компетенцией и постановлением мэрии от 23.03.2017 № 1186 «О Порядке организации доступа к информации о деятельности мэрии города Новосибирска».

8.1.2. Основными способами информирования населения о деятельности мэрии являются:

обнародование (опубликование) информации в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска» (далее – Бюллетень органов местного самоуправления), осуществляемое в случаях и порядке, установленных законодательством, Уставом города Новосибирска и иными муниципальными правовыми актами;

размещение информации на официальном сайте города в соответствии с постановлением мэрии от 17.08.2012 № 8408 «Об утверждении Порядка информационного наполнения официального сайта города Новосибирска в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и перечня информации о деятельности мэрии города Новосибирска, размещаемой на официальном сайте города Новосибирска в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

8.1.3. Информирование населения о деятельности мэрии через СМИ осуществляет департамент информационной политики мэрии.

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.

8.1.5. Управление по взаимодействию со средствами массовой информации мэрии (далее – управление по взаимодействию со СМИ):

организует информирование населения города Новосибирска о деятельности

мэра и мэрии, а также перспективах развития города Новосибирска;

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

обеспечивает подготовку к публикации и официальное опубликование (обнародование) муниципальных правовых актов, подлежащих опубликованию;

обеспечивает подготовку пресс-релизов, иных информационных материалов;

организует выступления мэра, первых заместителей мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии в СМИ, проведение пресс-конференций, брифингов с участием мэра, первых заместителей мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии;

организует методическую работу со специалистами структурных подразделений мэрии, ответственными за взаимодействие со СМИ.

8.1.6. Информационно-аналитическое управление мэрии осуществляет:

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

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

8.1.7. В структурных подразделениях мэрии, указанных в приложении 8 к Регламенту, назначаются ответственные за взаимодействие со СМИ.

Ответственные за взаимодействие со СМИ структурных подразделений мэрии своевременно представляют в управление по взаимодействию со СМИ предложения об информационном сопровождении мероприятий, планируемых мэром, первыми заместителями мэра, заместителями мэра, руководителями структурных подразделений мэрии.

Управление по взаимодействию со СМИ на основе календарного плана и поступивших от структурных подразделений мэрии предложений формирует план мероприятий на неделю по освещению деятельности мэрии в СМИ и на официальном сайте города.

8.1.8. По запросу управления по взаимодействию со СМИ структурные подразделения мэрии оперативно представляют информацию для размещения в СМИ.

8.1.9. Руководители структурных подразделений мэрии заблаговременно в обязательном порядке информируют управление по взаимодействию со СМИ о выступлениях в СМИ для подготовки им рекомендаций по выступлениям.

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

8.2.1. Мониторинг критических материалов СМИ, содержащих сведения о деятельности мэрии, ее структурных подразделений и должностных лиц мэрии (далее – критические материалы), осуществляет информационно-аналитическое управление мэрии.

8.2.2. Критические материалы СМИ заносятся в муниципальную информационную систему «Критические публикации» (далее – МИС «Критические публикации»).

Оператором МИС «Критические публикации» является комитет экспертизы и контроля мэрии.

Департамент связи и информатизации мэрии осуществляет техническое сопровождение и организацию доступа к МИС «Критические публикации».

8.2.3. Информационно-аналитическое управление мэрии до 15.00 час. текущего дня заносит критические материалы в МИС «Критические публикации».

8.2.4. Информационно-аналитическое управление мэрии совместно с комитетом экспертизы и контроля 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 «Подтверждение» МИС «Критические публикации» 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 и контроля 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 «План мероприятий» МИС «Критические публикации», в котором, в случае подтверждения достоверности использованного СМИ 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 СМИ:

представляют комментарий создавшейся ситуации;  
по согласованию с оператором МИС «Критические публикации» направляют комментарий в управление по взаимодействию со СМИ в виде опровержения недостоверной публикации.

8.2.8. Управление по взаимодействию со СМИ:

в течение одних суток с момента поступления комментария-опровержения направляет его в соответствующие СМИ с требованием о его опубликовании;  
обеспечивает публикацию материалов об устранении причин, вызвавших появление критических материалов (при необходимости).

8.2.9. Комитет экспертизы и контроля мэрии:

8.2.9.1. В течение одного месяца со дня заполнения раздела «Принятые меры» МИС «Критические публикации» 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 срок их исполнения.

8.2.9.2. По истечении срока принятия мер, на основании проверки фактического исполнения в случае необходимости, заносит в соответствующий раздел МИС «Критические публикации»:

заключение о своевременности исполнения мероприятий;

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

8.2.9.3. Ежемесячно осуществляет подготовку и представляет первому 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 СМИ с ежемесячным рассмотрением на совещании «час контроля».

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

## **9. СЭД и информатизационное обеспечение**

### **9.1. Общие положения**

9.1.1. СЭД – муниципальная информационная система, обеспечивающая включение документов в систему, их обработку, управление и доступ к ним в целях обеспечения деятельности мэрии.

9.1.2. Использование СЭД является обязательным для работников структурных подразделений мэрии, которым предоставлен доступ к СЭД (далее – пользователь СЭД).

Подключение муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений города Новосибирска (далее – муниципальные организации) к системе электронного документооборота мэрии осуществляется только при наличии тех-

нической возможности подключения муниципальной организации к сети мэрии и при объеме документооборота со структурными подразделениями мэрии более 60 документов в месяц.

Муниципальные организации, которым предоставлен доступ к СЭД, обязаны использовать СЭД при отправке писем в структурные подразделения мэрии.

9.1.3. Предоставление доступа к СЭД осуществляется департаментом связи и информатизации мэрии на основании письма структурного подразделения мэрии по форме согласно приложению 9 к Регламенту.

9.1.4. Руководитель структурного подразделения мэрии, муниципальной организации, которым предоставлен доступ к СЭД (далее – участник СЭД), назначает специалиста, ответственного за ведение делопроизводства в СЭД (далее – ответственный за делопроизводство в СЭД).

9.1.5. Работа в СЭД основывается на принципе однократного ввода информации в систему и многократного ее использования.

9.1.6. Все действия с документами в СЭД осуществляются посредством работы с регистрационной карточкой документа, содержащей реквизиты документа, однозначно определяющие документ, его разработчика, должностных лиц, его согласовавших и утвердивших. Регистрационная карточка документа заполняется в соответствии с инструкцией пользователя по работе в СЭД, разработанной департаментом связи и информатизации мэрии (далее – инструкция пользователя по работе в СЭД).

Обмен документами в СЭД осуществляется без их повторной регистрации.

9.1.7. Основные действия с документами, совершаемые в СЭД:

- создание электронных документов;
- создание и изменение (редактирование) проектов документов;
- регистрация документов;
- прием, отправка, пересылка документов;
- прикрепление электронных документов;
- рассмотрение, согласование, утверждение документов;
- создание поручений и резолюций;
- контроль исполнения поручений и резолюций;
- поиск документов;
- ознакомление с документами;
- хранение документов;
- распечатывание электронных документов на бумажном носителе;
- уничтожение (удаление) электронных документов.

9.1.8. Пользователи СЭД обязаны:

ежедневно перед началом работы в СЭД ознакомиться с оперативной информацией, публикуемой на главной странице СЭД специалистом департамента связи и информатизации мэрии, ответственным за делопроизводство;

в течение рабочего дня (не реже одного раза в каждые три часа) подключаться к СЭД для ознакомления с вновь созданными электронными документами, выдачи

поручений, исполнения резолюций;

немедленно сообщать в департамент связи и информатизации мэрии об обнаружении неисправностей при работе в СЭД.

9.1.9. Не допускается изменение (замена) электронного документа и его удаление, а также удаление карточки документа после его отправки и принятия в работу.

9.1.10. Пользователь СЭД несет дисциплинарную ответственность за совершенные действия в СЭД под его учетными данными (учетная запись пользователя сети мэрии и персональный пароль) в случае передачи их другим лицам.

9.1.11. Структурные подразделения мэрии, являющиеся главными распорядителями бюджетных средств, приобретают и устанавливают компьютерную технику и сети телекоммуникаций по согласованию с департаментом связи и информатизации мэрии.

9.1.12. 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 Новосибирска, 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.

9.1.13. Доступ структурных подразделений мэрии к работе с информационными системами, используемыми в 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.

9.1.14. Порядок создания, эксплуатации и учета муниципальных информационных систем в мэрии определяется постановлением мэрии от 15.09.2014 № 8263 «О Положении о муниципальных информационных системах». Особенности эксплуатации отдельных муниципальных информационных систем устанавливаются настоящим Регламентом, иными муниципальными правовыми актами.

Полномочия по созданию, ведению и техническому сопровождению реестра муниципальных информационных систем мэрии осуществляет департамент связи и информатизации мэрии.

Муниципальные информационные системы, ресурсы могут быть использованы

работниками структурных подразделений мэрии для осуществления служебной деятельности. Правила и порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения устанавливаются постановлением мэрии.

9.1.15. Эксплуатация локальной вычислительной сети мэрии осуществляется в соответствии с постановлением мэра города Новосибирска от 29.12.2008 № 792 «Об утверждении Инструкции по информационной безопасности в сети мэрии города Новосибирска».

9.1.16. 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.

9.1.17. Информация (фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность) о приеме на работу, переводе и увольнении работников (пользователей информационных систем) в течение трех рабочих дней:

направляется в письменной форме (письмо в СЭД) руководителями соответствующих структурных подразделений мэрии в департамент связи и информатизации мэрии для присвоения или изменения учетных записей, а также в МКУ «ХозУ», обеспечивающее учет размещения компьютерного оборудования в помещениях зданий мэрии (для структурных подразделений мэрии, не обладающих правами юридического лица);

вносится в электронной форме в СЭД работниками кадровых служб структурных подразделений мэрии для формирования справочников.

## ***9.2. Документы, подлежащие обработке в СЭД***

9.2.1. В СЭД используются:

документы в электронной форме, оформленные в соответствии с требованиями, установленными к аналогичному документу на бумажном носителе Инструкцией по оформлению документов и настоящим Регламентом, не содержащие подписи должностного лица (далее – документ в электронной форме);

электронные документы, создаваемые в электронной форме в соответствии с требованиями, установленными к аналогичному документу на бумажном носителе Инструкцией по оформлению документов и настоящим Регламентом, и подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – электронный документ);

электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в СЭД (далее – электронная копия документа).

Электронная копия документа должна быть читаема: буквы и рисунки должны быть четкими, без искажений.

9.2.2. Документ в электронной форме, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – электронная подпись), является электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному

собственноручной подписью.

9.2.3. Не подлежат сканированию (за исключением правовых актов, которые подлежат сканированию в полном объеме):

документы, оформленные на листах иного, кроме А4, А5, формата;  
нотариально заверенные и сброшюрованные (сшитые) документы, заверенные подписью должностного лица и печатью (при наличии) организации (более 20 листов);

оформленные на бумаге нестандартной толщины (менее 57 г/кв. м или более 120 г/кв. м);

документы, размер которых превышает 20 листов.

9.2.4. Обработке в СЭД подлежат следующие виды документов:

входящая и исходящая корреспонденция;

обращения граждан;

протоколы заседаний коллегиальных органов мэрии и совещаний, проведенных должностными лицами мэрии;

правовые акты (постановления и распоряжения мэрии, постановления и распоряжения мэра, распоряжения и приказы должностных лиц мэрии, кроме приказов по кадровому составу) и их проекты.

9.2.5. Не подлежат обработке в СЭД:

документы, содержащие государственную тайну;

приказы должностных лиц мэрии по кадровому составу;

документы, поступающие в адрес департамента финансов и налоговой политики мэрии, за исключением документов, поставленных на контроль.

9.2.6. Регистрация поступающей (входящей) и исходящей корреспонденции осуществляется без прикрепления документа в электронной форме, если они содержат следующую информацию:

кадровую статистику и аналитику в отношении работников и структурных подразделений мэрии;

информацию, связанную с реализацией трудовых отношений в мэрии.

9.2.7. Электронные документы, создаваемые в СЭД, подписываются должностными лицами, обладающими правом подписи документов, с использованием электронной подписи.

9.2.8. Изготовление электронной подписи производится удостоверяющим центром в мэрии в соответствии с Регламентом предоставления сервисов и осуществления функций удостоверяющего центра в мэрии, разработанным департаментом связи и информатизации мэрии, размещенным на официальном сайте города.

9.2.9. На автоматизированном рабочем месте должностного лица производится установка средств электронной подписи, соответствующая настройка автоматизированного рабочего места.

9.2.10. Организационно-техническую поддержку по вопросам использования электронной подписи должностным лицом осуществляет департамент связи и информатизации мэрии.



### **9.3. Поступающая (входящая) корреспонденция**

9.3.1. Поступающая (входящая) в мэрию корреспонденция (документ) регистрируется и обрабатывается в СЭД в соответствии с инструкцией пользователя по работе в СЭД.

9.3.2. При регистрации входящей корреспонденции ответственный за делопроизводство в СЭД:

- создает регистрационную карточку документа и заполняет реквизиты в соответствии с инструкцией пользователя по работе в СЭД;

- устанавливает соответствующую отметку в регистрационной карточке документа, срочного к исполнению;

- создает ссылку между входящей и исходящей корреспонденцией, ответом на которую является поступивший документ;

- сканирует поступивший документ;

- проверяет соответствие электронной копии документа подлиннику поступившего документа на наличие всех листов, порядок расположения листов, приложений;

- прикрепляет электронную копию документа к регистрационной карточке документа после проверки соответствия электронной копии документа подлиннику документа.

9.3.3. Зарегистрированный входящий документ поступает на рассмотрение адресату (должностному лицу мэрии) в СЭД, указанному в регистрационной карточке документа.

9.3.4. При поступлении документа участника СЭД ответственный за делопроизводство в СЭД осуществляет первичную обработку документа и проверяет:

- правильность адресации;

- комплектность документа (наличие всех указанных приложений, порядок расположения листов).

9.3.5. Не подлежат принятию электронные документы, электронные копии документов, документы в электронной форме:

- оформленные с нарушением требований Инструкции по оформлению документов;

- направленные не по адресу;

- не содержащие приложений, указанных в тексте документа, кроме случая, описанного в пункте 9.4.5 Регламента.

9.3.6. При получении в СЭД электронных документов ответственный за делопроизводство проверяет подлинность электронной подписи.

9.3.7. Не подлежат принятию электронные документы, подписанные электронной подписью, если:

- документ подписан электронной подписью лица, не имеющего права подписи данного документа;

- не подтверждена подлинность электронной подписи, которой подписан электронный документ.

9.3.8. Об отказе в принятии электронного документа получатель документа уведомляет отправителя электронного документа не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе. Отказ в принятии электронного документа фиксируется в СЭД получателем документа с указанием причины отказа.

9.3.9. Электронные документы, в карточке которых отмечено наличие документов, содержащих информацию ограниченного доступа, принимаются в работу после получения указанных документов на бумажном носителе.

9.3.10. На копии распечатанного электронного документа, поступившего от участника СЭД, указывается регистрационный номер и дата регистрации электронного документа в СЭД, дата, время, фамилия, инициалы и подпись специалиста, распечатавшего документ.

9.3.11. При получении в СЭД документов в электронной форме, не подписанных электронной подписью, получатель документа вправе ознакомиться с подлинником в соответствующем структурном подразделении мэрии.

#### *9.4. Исходящая корреспонденция*

9.4.1. Исходящая корреспонденция (документ) регистрируется и обрабатывается в СЭД в соответствии с инструкцией пользователя по работе в СЭД.

9.4.2. Регистрация исходящего документа в СЭД осуществляется ответственным за делопроизводство в СЭД непосредственно (без предварительного создания проекта исходящего документа пользователем) или на основе проекта исходящего документа (карточки проекта с прикрепленными файлами, содержащими проект документа в электронной форме), созданного пользователем СЭД.

9.4.3. При регистрации исходящего документа без предварительного создания проекта исходящего документа пользователем СЭД ответственный за делопроизводство в СЭД:

- создает карточку исходящего документа;

- заполняет реквизиты карточки исходящего документа в соответствии с инструкцией пользователя по работе в СЭД;

- прикрепляет документ в электронной форме к карточке исходящего документа;
- создает ссылки, устанавливая взаимосвязь с другими документами в СЭД.

9.4.4. При регистрации исходящего документа на основе проекта исходящего документа:

- 9.4.4.1. Пользователь СЭД:

- создает карточку проекта исходящего документа в соответствующей группе документов;

- заполняет реквизиты карточки проекта исходящего документа в соответствии с инструкцией пользователя по работе в СЭД;

- прикрепляет документ и приложения к нему в электронной форме к карточке проекта;

- создает ссылки, устанавливая взаимосвязь подготовленного проекта с другими

документами в СЭД;

указывает регистрационный номер проекта исходящего документа в правом верхнем углу первой страницы проекта на бумажном носителе;

направляет проект документа на согласование или утверждение в СЭД.

9.4.4.2. Ответственный за делопроизводство в СЭД:

осуществляет проверку оформления карточки документа (выбранной группы документов, номенклатуры дел, наименования адресатов), наличия вложенных файлов, приложений к документу, согласующих и утверждающих подписей, ссылок;

осуществляет проверку подлинности электронной подписи в случае подписания должностным лицом проекта электронного документа;

осуществляет согласование и утверждение проекта исходящего документа на основании документа на бумажном носителе, подписанного должностным лицом, наделенным правом подписи.

9.4.5. В случае если приложение к письму не может быть присоединено в электронной форме к карточке документа в соответствии с пунктами 9.2.3 и 9.2.6 Регламента, делается соответствующая отметка в карточке проекта документа и документа, а адресату направляется документ на бумажном носителе.

9.4.6. Ответственный за делопроизводство в СЭД перед утверждением проекта исходящего документа выполняет проверку правильности оформления его карточки. При обнаружении несоответствий ответственный за делопроизводство в СЭД сообщает об этом пользователю для устранения замечаний. Пользователь СЭД устраняет замечания и сообщает об этом ответственному за делопроизводство в СЭД.

9.4.7. Согласование и утверждение проектов исходящих документов в СЭД выполняет должностное лицо, наделенное правом подписи, или ответственный за делопроизводство в СЭД.

9.4.8. Не подлежат согласованию в СЭД документы, регистрируемые без прикрепления документа в электронной форме в соответствии с пунктом 9.2.6 Регламента.

9.4.9. Ответственный за делопроизводство в СЭД не осуществляет регистрацию проекта электронного документа, если:

не подтверждена подлинность электронной подписи электронного документа;

документ подписан электронной подписью должностного лица, не имеющего права подписи данного документа.

9.4.10. Пользователь СЭД, утверждающий проект исходящего документа, выполняет проверку наличия необходимых согласований проекта исходящего документа. В случае их отсутствия отклоняет проект с указанием причины отказа.

9.4.11. Должностное лицо, не использующее электронную подпись, подписывает документ на бумажном носителе.

9.4.12. В СЭД автоматически фиксируются дата и время отправки электронного документа, сведения об отправителе документа (фамилия и инициалы). Контроль отправки электронного документа ответственные за делопроизводство в СЭД осуществляют путем проверки записей в журнале передачи карточки документа.

9.4.13. Пользователь СЭД вправе отозвать направленный электронный документ до принятия его к исполнению. В случае необходимости отзыва электронного документа адресату направляется письмо с запросом об отзыве. В запросе указываются основания отзыва и регистрационные реквизиты отзываемого документа.

9.4.14. При отправке документа в организации, не являющиеся участниками СЭД, документ на бумажном носителе подписывается в двух экземплярах (один экземпляр направляется адресату, второй экземпляр направляется в дело структурного подразделения мэрии, подготовившего документ).

9.4.15. В направляемом документе на бумажном носителе указывается регистрационный номер и дата регистрации карточки документа, зарегистрированной в СЭД.

9.4.16. Ответственные за делопроизводство в СЭД ежедневно осуществляют проверку принятия документов, направленных другим участникам СЭД.

### ***9.5. Правовые акты***

9.5.1. Правовые акты регистрируются и обрабатываются в СЭД в соответствии с инструкцией пользователя по работе в СЭД.

9.5.2. Регистрация правовых актов в СЭД осуществляется ответственным за делопроизводство в СЭД непосредственно (без предварительного создания карточки проекта правового акта пользователем) или на основе проекта правового акта (карточки проекта с прикрепленными файлами, содержащими проект документа в электронной форме), созданного пользователем СЭД.

9.5.3. При подготовке (создании) проекта правового акта пользователь СЭД, подготовивший проект:

создает карточку проекта правового акта в СЭД в соответствующей группе правовых актов и заполняет обязательные реквизиты;

присоединяет проект правового акта в электронной форме к регистрационной карточке проекта документа.

9.5.4. При наличии замечаний к проекту правового акта пользователь СЭД прикрепляет проект правового акта в новой редакции в электронной форме к карточке проекта правового акта.

9.5.5. Утверждение и регистрация проекта правового акта производится после подписания должностным лицом подлинника правового акта.

9.5.6. Рассылка правового акта производится:

адресатам, подключенным к СЭД, – в СЭД при регистрации правового акта (электронная копия документа и (или) документ в электронной форме);

адресатам, не подключенным к СЭД, – по электронной почте или в виде заверенных копий (на бумажном носителе).

9.5.7. При регистрации правового акта, содержащего изменения в ранее изданный правовой акт, в карточке зарегистрированного документа оформляется соответствующая ссылка (внести изменения, отменить или признать утратившим силу).

## **9.6. Исполнение документов, резолюций и поручений**

9.6.1. Резолюции и поручения должностных лиц на документах, зарегистрированных в СЭД, вносятся в карточку документа в соответствии с инструкцией пользователя по работе в СЭД.

9.6.2. Ответственный за делопроизводство в СЭД вносит в карточку документа содержание резолюции (поручения), изложенной в документе на бумажном носителе, информацию о создании резолюции (поручения), в случае необходимости делает отметку о срочности исполнения.

При отсутствии технической возможности создания электронной копии документа исполнителю направляется документ на бумажном носителе.

Резолюция (поручение), изложенная в документе на бумажном носителе, находится на хранении у ответственного за делопроизводство в СЭД.

9.6.3. При получении резолюции (поручения) пользователь СЭД выполняет одно из следующих действий:

переназначает поручение (создает соответствующее поручение);

исполняет поручение (заполняет отчет об исполнении, меняет статус поручения).

Если в результате исполнения поручения необходимо подготовить документ, пользователь СЭД в карточке документа создает проект исходящего документа на основании поручения или, при отсутствии необходимой группы проектов документов, заполняет отчет об исполнении и прикрепляет электронную копию документа (электронный документ, документ в электронной форме).

9.6.4. Пользователь СЭД обязан:

9.6.4.1. При получении резолюции (поручения), исполнение которой не входит в его компетенцию, сообщить об этом пользователю СЭД, создавшему резолюцию (поручение). Пользователь СЭД, ошибочно отправивший резолюцию (поручение), вносит необходимые изменения.

9.6.4.2. Если документ не требует ответа или отсутствует группа проектов документов, установить отметку об исполнении резолюции (поручения) вручную.

## **9.7. Хранение электронных документов в СЭД**

9.7.1. Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел в порядке, установленном настоящим Регламентом в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

При составлении номенклатуры дел в СЭД указывается, что дело ведется в электронной форме.

9.7.2. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в СЭД в течение сроков, предусмотренных номенклатурой дел для аналогичных документов на бумажном носителе.

9.7.3. Электронные документы, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению (удалению) с составлением соответствующего акта.

## **10. Организация работы с корреспонденцией**

### ***10.1. Поступающая (входящая) корреспонденция***

10.1.1. Прием, первичная обработка и распределение поступающей (входящей) в мэрию корреспонденции, адресованной мэру, первым заместителям мэра, заместителям мэра, руководителям структурных подразделений мэрии, производятся в управлении по работе с обращениями мэрии. Регистрация корреспонденции, адресованной мэру, первым заместителям мэра, заместителям мэра производится в управлении по работе с обращениями мэрии.

10.1.2. Корреспонденция поступает в управление по работе с обращениями мэрии через почтаamt, по электронной почте, факсу, телеграфу, фельдьегерской связью, от нарочных, по системе электронного документооборота и делопроизводства Новосибирской области (далее – СЭДД НСО).

10.1.3. Прием, регистрация и передача адресатам корреспонденции, поступающей в адрес мэрии от Совета депутатов города Новосибирска, производится в управлении по работе с обращениями мэрии.

10.1.4. При приеме корреспонденции на бумажном носителе (от нарочных) в разностной книге отправителя проставляется дата получения корреспонденции, подпись специалиста, принявшего корреспонденцию, и печать управления по работе с обращениями мэрии, за исключением корреспонденции, зарегистрированной в СЭД.

10.1.5. 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), адресованные мэру, первым заместителям мэра, заместителям мэра и в мэрию, вскрываются, за исключением корреспонденции с грифом «лично», которая передается адресату в закрытом виде.

10.1.6. При обнаружении повреждения корреспонденции, отсутствии корреспонденции или приложения к ней составляется акт в двух экземплярах. Первый экземпляр остается в управлении по работе с обращениями мэрии 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».

10.1.7. Поступившая корреспонденция учитывается и распределяется на регист-

рируемую и нерегистрируемую. Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации в управлении по работе с обращениями мэрии, представлен в приложении 10 к Регламенту.

При регистрации корреспонденции в правой части нижнего поля первого листа документа проставляется регистрационный штамп управления по работе с обращениями мэрии, в котором указывается регистрационный номер входящей корреспонденции и дата регистрации, при необходимости указывается время поступления.

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

10.1.8. Мэру (исполняющему обязанности мэра) в обязательном порядке 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 государственной власти, руководителями органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления муниципальных образований.

10.1.9. Судебная корреспонденция в целях определения адресата рассматривается работниками управления по работе с обращениями мэрии, после чего направляется в соответствующее структурное подразделение, уполномоченное представлять интересы мэрии по рассматриваемому судом спору. При возникновении затруднения в определении конкретного адресата судебная корреспонденция, адресованная в мэрию, передается для рассмотрения в департамент правовой и кадровой работы мэрии. Ошибочно направленные судебные документы подлежат возврату в управление по работе с обращениями мэрии в течение трех рабочих дней, срочные документы возвращаются в течение одного рабочего дня.

10.1.10. Корреспонденция, поступившая в адрес структурных подразделений мэрии, за исключением корреспонденции, поступившей из Совета депутатов города Новосибирска и органов прокуратуры, в управлении по работе с обращениями мэрии не регистрируется, а направляется непосредственно адресатам, которые организуют работу с корреспонденцией самостоятельно. Ответственность за организацию работы с указанной корреспонденцией несут руководители структурных подразделений мэрии.

10.1.11. Информация о входящей корреспонденции в течение трех рабочих дней

со дня поступления заносится структурными подразделениями мэрии в СЭД.

10.1.12. Корреспонденция, поступившая на имя мэра, после регистрации управлением по работе с обращениями мэрии направляется мэру, первым заместителям мэра, заместителям мэра, руководителям структурных подразделений мэрии для подготовки ответа за подписью мэра (при необходимости) или за подписью первого заместителя мэра, заместителя мэра, руководителя структурного подразделения мэрии соответственно.

10.1.13. Уведомления о проведении публичных мероприятий, поданных в орган местного самоуправления в соответствии с Федеральным законом от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», регистрируются комитетом мэрии по взаимодействию с административными органами в базе СЭД управления по работе с обращениями мэрии и безотлагательно. Подлинник уведомления незамедлительно направляется в отдел по организационному обеспечению деятельности первого 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.

10.1.14. Управление по работе с обращениями мэрии осуществляет раскладку поступившей корреспонденции для исполнения в папки-ячейки для передачи мэру, первым заместителям мэра, заместителям мэра, руководителям структурных подразделений мэрии.

10.1.15. Прием и передача корреспонденции на всех этапах прохождения в мэрии осуществляется специалистами, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях мэрии.

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 управлении по работе с обращениями мэрии под роспись в разносной книге.

10.1.16. Корреспонденция, поступившая с отметкой «Срочно», после регистрации вручается незамедлительно.

10.1.17. Полученная по электронной почте корреспонденция, требующая рассмотрения руководителями структурных подразделений мэрии, регистрируется после распечатывания и проставления печати управления по работе с обращениями мэрии. Другая оперативная и справочная информация регистрируется в СЭД и переадресовывается по электронной почте в приемную руководителя соответствующего структурного подразделения.

10.1.18. Приглашения на заседания, совещания, конференции, праздничные мероприятия (кроме внутренних), поступившие в управление по работе с обращениями мэрии на имя мэра, первых заместителей мэра, заместителей мэра, регистрируются в СЭД. В правой части нижнего поля первого листа проставляется регистрационный номер и дата поступления без проставления регистрационного штампа



управления по работе с обращениями мэрии. Зарегистрированные приглашения передаются адресатам в день их приема, срочные – незамедлительно.

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

Телефонограммы передаются для исполнения в соответствии с указанием руководителя.

10.1.20. Предварительное рассмотрение корреспонденции осуществляется мэром, первыми заместителями мэра, заместителями мэра, руководителями структурных подразделений мэрии в течение двух рабочих дней со дня поступления, после чего корреспонденция с соответствующей резолюцией подлежит возврату в управление по работе с обращениями мэрии. Резолюция руководителя и информация о прохождении корреспонденции заносятся в СЭД.

Если структурным подразделением мэрии получен на рассмотрение документ, содержание которого не относится к его компетенции, то оригинал документа в течение трех рабочих дней, а документ с отметкой «Срочно» (со сроком исполнения менее 10 дней) в течение одного рабочего дня необходимо вернуть в управление по работе с обращениями мэрии, установив в СЭД отметку об отказе от рассмотрения.

10.1.21. Сканирование резолюций мэра осуществляет управление по работе с обращениями мэрии, резолюций первого заместителя мэра, заместителя мэра, заместителя мэра – начальника департамента мэрии – специалист, ответственный за делопроизводство в отделе по организационному обеспечению деятельности первого заместителя мэра, заместителя мэра, организационно-контрольном отделе департамента мэрии.

10.1.22. Передача корреспонденции, предназначенной для ознакомления согласно резолюции мэра нескольким должностным лицам мэрии, осуществляется путем направления электронной копии документа в СЭД или подлинника корреспонденции. Срок ознакомления с корреспонденцией не может превышать трех рабочих дней.

10.1.23. Корреспонденция, передаваемая из одного структурного подразделения мэрии в другое, повторно не регистрируется.

Учет и передача адресату корреспонденции осуществляется отделами по организационному обеспечению деятельности первых заместителей мэра, заместителей мэра, организационно-контрольными отделами (при их отсутствии – специалистами, ответственными за организационно-контрольную работу) структурных подразделений мэрии.

10.1.24. Подлинники писем, зарегистрированных в управлении по работе с обращениями мэрии, подлежат возврату в управление по работе с обращениями мэрии.

Подлинник письма комплектуется с копией ответа и хранится в управлении по

работе с обращениями мэрии не менее года, после чего передается в муниципальное казенное учреждение города Новосибирска «Новосибирский городской архив» (далее – МКУ «Горархив») для проведения экспертизы и последующего хранения.

## ***10.2. Исходящая корреспонденция***

10.2.1. Исходящая корреспонденция в мэрии формируется в виде ответа на входящую корреспонденцию и в виде делового (служебного) письма, направляемого адресату (органу власти, организации, должностному или физическому лицу, структурному подразделению мэрии) различными способами связи.

10.2.2. Для подготовки ответа на входящую корреспонденцию резолюцией мэра, первых заместителей мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии определяются исполнители – должностные лица структурных подразделений мэрии, в компетенцию которых входит рассмотрение вопросов, содержащихся во входящей корреспонденции.

Ответственным за подготовку ответа на входящую корреспонденцию является должностное лицо мэрии, указанное в резолюции первым (ответственный исполнитель). Остальные должностные лица мэрии являются соисполнителями.

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

10.2.3. Управление по работе с обращениями мэрии, управление по организационному обеспечению деятельности мэра, отделы по организационному обеспечению деятельности первых заместителей мэра, заместителей мэра, организационно-контрольные отделы (при их отсутствии – специалисты, ответственные за организационно-контрольную работу) структурных подразделений мэрии обеспечивают передачу корреспонденции ответственному исполнителю не позднее трех рабочих дней со дня ее поступления в мэрию, если иное не предусмотрено настоящим Регламентом, иными муниципальными правовыми актами.

10.2.4. Ответственный исполнитель обеспечивает своевременную подготовку ответа на корреспонденцию.

10.2.5. Ответственный исполнитель при рассмотрении входящей корреспонденции обеспечивает ее объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение, запрашивает в структурных подразделениях мэрии необходимые для ее рассмотрения документы и материалы, осуществляет подготовку ответа.

10.2.6. Соисполнители направляют ответственному исполнителю в письменной форме информацию (пояснения, предложения, варианты проекта ответа) с приложением необходимых для рассмотрения корреспонденции документов и материалов.

10.2.7. Ответственный исполнитель и соисполнители в равной степени несут ответственность за качественную и своевременную подготовку ответа на входящую корреспонденцию.

10.2.8. Ответ на входящую корреспонденцию, адресованную мэру, подписывается мэром либо по его поручению первыми заместителями мэра, заместителями мэра, в компетенцию которых входит рассмотрение вопросов, содержащихся во входящей корреспонденции.

10.2.9. Ответ на входящую корреспонденцию, адресованную первым заместителям мэра, заместителям мэра, руководителям структурных подразделений мэрии, подписывается соответственно первыми заместителями мэра, заместителями мэра, руководителями структурных подразделений мэрии.

10.2.10. В случае необходимости подготовки ответа на корреспонденцию в кратчайшие сроки, указанные в ней, соисполнители незамедлительно направляют ответственному исполнителю в письменной форме информацию (предложения, пояснения, варианты проекта ответа) с приложением необходимых для рассмотрения корреспонденции документов и материалов.

В случае если срок рассмотрения корреспонденции составляет 30 дней, соисполнители направляют ответственному исполнителю в письменной форме информацию не позднее чем за пять дней до дня окончания срока подготовки ответа.

10.2.11. Структурные подразделения мэрии, не являющиеся соисполнителями, по запросу ответственного исполнителя незамедлительно (в случае рассмотрения корреспонденции в течение 30 дней – в течение трех дней) направляют ответственному исполнителю документы и материалы, необходимые для подготовки ответа.

10.2.12. В случае необходимости подготовки ответа на корреспонденцию, поступившую из органов прокуратуры и иных правоохранительных органов, адресованную мэру, первым заместителям мэра, в кратчайшие сроки, ответственный исполнитель незамедлительно (а в случае рассмотрения корреспонденции в течение 30 дней – не позднее чем за пять дней до дня окончания срока подготовки ответа) направляет в департамент правовой и кадровой работы мэрии проект ответа для согласования.

10.2.13. Запросы о предоставлении информации о деятельности мэрии, поступившие от организаций или общественных объединений, подлежат рассмотрению в соответствии с постановлением мэрии от 23.03.2017 № 1186 «О Порядке организации доступа к информации о деятельности мэрии города Новосибирска».

10.2.14. Исходящая корреспонденция мэрии оформляется в соответствии с требованиями, изложенными в Инструкции по оформлению документов.

Письма, оформленные на бланке письма мэрии, подписываются мэром, первыми заместителями мэра, заместителями мэра.

Письма, адресованные федеральным органам власти, подписываются мэром, первыми заместителями мэра.

Письма, оформленные на бланке письма департамента мэрии, подписываются начальником департамента и заместителем начальника департамента.

Письма, оформленные на бланке письма администрации, подписываются главой администрации, первыми заместителями главы администрации и заместителями главы администрации.

Письма, оформленные на бланке письма управления, комитета мэрии подписываются его руководителем и заместителями руководителя, письма, оформленные на бланке письма отдела по организационному обеспечению деятельности первого заместителя мэра, заместителя мэра подписываются его руководителем.

10.2.15. Начальники отделов департаментов мэрии, администраций, управлений и комитетов мэрии не имеют права подписи исходящей корреспонденции, за исключением случаев, если переписка ведется между структурными подразделениями внутри департамента мэрии, администрации, управления и комитета мэрии.

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

10.2.17. Исходящие письма, подписанные мэром, регистрируются и сканируются управлением по организационному обеспечению деятельности мэра.

Исходящие письма, подписанные первым заместителем мэра, заместителем мэра, регистрируются и сканируются отделом по организационному обеспечению деятельности первого заместителя мэра, заместителя мэра.

Исходящие письма, подписанные заместителем мэра – начальником департамента мэрии, регистрируются и сканируются организационно-контрольным отделом департамента мэрии.

Первый экземпляр письма направляется управлением по работе с обращениями мэрии адресату в течение двух рабочих дней со дня регистрации, второй (с визой исполнителя) помещается в соответствующее дело.

10.2.18. Письма структурных подразделений мэрии регистрируются, сканируются и направляются адресатам специалистами, ответственными за делопроизводство в этих структурных подразделениях.

10.2.19. Письма структурных подразделений мэрии направляются в электронной форме из одного подразделения в другое в СЭД.

10.2.20. Письмам одинакового содержания, направляемым нескольким адресатам, присваивается один регистрационный номер.

10.2.21. Регистрация исходящей корреспонденции осуществляется путем занесения данных в СЭД.

10.2.22. При получении ответа на исходящие письма мэра, первых заместителей мэра, заместителей мэра, он регистрируется в соответствии с пунктами 10.2.17, 10.2.18 Регламента.

Информация об ответе на исходящее письмо заносится в его регистрационную карточку в СЭД.

10.2.23. Информация об исполнении входящей корреспонденции, документов заносится в СЭД.

10.2.24. Подлинник письма комплектуется с копией ответа (или на подлиннике ставится отметка об исполнении) и хранится в структурном подразделении мэрии не менее года, после чего структурным подразделением проводится экспертиза, по результатам которой документы, подлежащие постоянному сроку хранения, включаются в опись документов постоянного срока хранения.

10.2.25. Корреспонденция, отправляемая адресатам простой и заказной почтой, передается в управление по работе с обращениями мэрии 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.

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

10.2.26. Управление по работе с обращениями мэрии осуществляет доставку корреспонденции в прокуратуру города Новосибирска два раза в неделю (вторник, четверг), в Законодательное Собрание Новосибирской области, администрацию Губернатора Новосибирской области и Правительство Новосибирской области три раза в неделю (понедельник, среда, пятница).

10.2.27. Телеграммы и срочная корреспонденция отправляются адресатам незамедлительно.

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

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

10.2.30. Документы, передаваемые телефаксом, оформляются с учетом требований, изложенных в Инструкции по оформлению документов.

При использовании телефаксной связи возможна отправка и получение графической информации (тексты, таблицы, графики, рисунки, чертежи и т. д.) на бумажном носителе. Объем передаваемого документа не должен превышать четырех страниц.

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».

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

10.2.31. Телеграмма печатается на стандартных листах бумаги с учетом требований, изложенных в постановлении Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 222 «Об утверждении Правил оказания услуг телеграфной связи», и подписывается мэром, первыми заместителями мэра, заместителями мэра, руководителями структурных подразделений мэрии.

Регистрация телеграмм, подписанных мэром, первыми заместителями мэра, заместителями мэра, осуществляется путем занесения данных в электронную базу

управления по работе с обращениями мэрии.

Телеграмма, подписанная мэром, первыми заместителями мэра, заместителями мэра, передается в управление по работе с обращениями мэрии в количестве экземпляров, соответствующих количеству адресатов, с учетом копии с визой составителя, которая подшивается в дело в управлении по работе с обращениями мэрии. Для отправки телеграммы составителем представляется список рассылки к ней с подписью руководителя структурного подразделения мэрии. Текст телеграммы заверяется печатью мэрии и передается по телефону через оператора. После получения телеграммы адресатом в управление по работе с обращениями мэрии направляется уведомление о вручении.

10.2.32. Документы с грифом «Для служебного пользования», «Служебное», подлежат передаче в отдел по мобилизационной работе мэрии департамента по чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе мэрии, в закрытом виде. При получении документов на конверте проставляется штамп с указанием даты получения и фамилии работника, принявшего документы.

## **11. Порядок организации работы с обращениями граждан**

### ***11.1. Общие положения***

11.1.1. Организацию и координацию работы по рассмотрению обращений и личному приему граждан в мэрии осуществляет управление по работе с обращениями мэрии, в администрациях – организационно-контрольные отделы, отдел общественной приемной.

11.1.2. Контроль за своевременным и полным рассмотрением письменных обращений граждан, поступивших в мэрию, осуществляется управлением по работе с обращениями мэрии.

### ***11.2. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан***

11.2.1. Письменные обращения граждан поступают в управление по работе с обращениями мэрии в ходе личного приема граждан специалистами управления по работе с обращениями мэрии, посредством почтовой связи, электрической связью (факс), через почтовый ящик, установленный на здании мэрии, по информационным системам общего пользования.

11.2.2. Письменные обращения граждан, поступившие в мэрию, подлежат обязательному рассмотрению.

11.2.3. Руководители структурных подразделений мэрии несут персональную ответственность за соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан.

11.2.4. Прием и первичную обработку поступивших в мэрию письменных обращений граждан осуществляет управление по работе с обращениями мэрии.

11.2.5. При получении письменных обращений граждан проверяются установ-

ленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ) требования к письменному обращению, наличие указанных автором вложений и приложений.

### *11.3. Регистрация письменных обращений граждан*

11.3.1. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в управление по работе с обращениями мэрии и другие структурные подразделения мэрии в СЭД.

11.3.2. При регистрации письменных обращений граждан определяется их тематическая принадлежность, начальником управления по работе с обращениями мэрии устанавливается компетенция поставленных в обращении вопросов.

Зарегистрированное письменное обращение гражданина передается:

мэру;

первым заместителям мэра;

заместителям мэра;

руководителям структурных подразделений мэрии;

руководителям муниципальных организаций (при необходимости).

11.3.3. В СЭД проверяется наличие письменных обращений гражданина в течение текущего года и повторность обращения.

11.3.4. При регистрации письменного обращения гражданина в СЭД заполняется регистрационная карточка, в которую заносится информация о поступившем обращении:

дата поступления обращения;

повторность обращения;

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина. При регистрации коллективных письменных обращений граждан в регистрационную карточку заносится первая фамилия в списке авторов письма или лица, уполномоченного на получение ответа;

категория (социальная и льготная);

почтовый адрес или адрес электронной почты;

тема обращения;

суть обращения;

должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения.

11.3.5. При поступлении письменного обращения гражданина из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Законодательного Собрания Новосибирской области, Совета депутатов города Новосибирска, иных государственных органов в регистрационной карточке ставится отметка с указанием органа, направившего обращение.

11.3.6. Регистрация письменных обращений депутатов всех уровней, к которым прилагаются письма граждан или в которых есть ссылка на обращения граждан, осуществляется в порядке, указанном в пунктах 11.3.1 – 11.3.5 Регламента.

11.3.7. После регистрации письменного обращения гражданина распечатывается регистрационная карточка, на первой странице обращения в правом нижнем углу (или на свободном поле) проставляется регистрационный штамп, в котором указывается дата регистрации и регистрационный номер.

Зарегистрированные обращения передаются специалисту структурного подразделения мэрии, ответственному за работу с обращениями граждан, с проставлением в регистрационной карточке отметки о получении обращения (дата и подпись).

#### ***11.4. Порядок и сроки рассмотрения письменных обращений граждан***

11.4.1. Письменные обращения граждан, поступившие в мэрию, рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом № 59-ФЗ.

11.4.2. Если вопросы, поставленные в письменном обращении гражданина, не входят в компетенцию структурного подразделения мэрии, то обращение в течение двух дней возвращается в управление по работе с обращениями мэрии.

11.4.3. Письменные обращения граждан, направленные мэру на рассмотрение, возвращаются в управление по работе с обращениями мэрии для занесения резолюции мэра в регистрационную карточку обращения и передачи исполнителям в соответствии с резолюцией. Если в резолюции мэра указано несколько исполнителей, то оригинал обращения передается должностному лицу, чья фамилия указана первой, а остальным направляются копии обращения.

Резолюции первых заместителей мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии заносятся в регистрационную карточку обращений специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан в отделах по организационному обеспечению деятельности первых заместителей мэра, заместителей мэра, структурных подразделений мэрии.

11.4.4. Контроль за объективным, всесторонним и своевременным рассмотрением письменного обращения гражданина осуществляют руководители структурных подразделений мэрии, которым направлено соответствующее обращение.

Ответ на письменное обращение гражданина (или запрос) подписывается тем должностным лицом, которому направлено для рассмотрения обращение (или запрос), либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

11.4.5. Основанием для снятия с контроля письменного обращения гражданина является направление гражданину письменного ответа.

#### ***11.5. Формирование дел с письменными обращениями граждан***

11.5.1. Письменные обращения граждан вместе с материалами по результатам их рассмотрения передаются в управление по работе с обращениями мэрии для



снятия с контроля в СЭД и формирования дел. На лицевой стороне папки «Дело» проставляются:

- регистрационный номер;
- фамилия и инициалы заявителя;
- дата регистрации обращения.

В папку «Дело» вкладываются:

подлинник письменного обращения или (если оно подлежало возврату в вышестоящую инстанцию либо направлено для рассмотрения в другую инстанцию) ксерокопия обращения;

резолюция должностного лица либо уполномоченного на то лица;

копия уведомления гражданина о направлении его обращения на рассмотрение по компетенции;

письмо о продлении срока рассмотрения обращения, если рассмотрение продлевалось с уведомлением гражданина, направившего обращение;

копия ответа гражданину по результатам рассмотрения его обращения;

отчет об отправке ответа гражданину при направлении ответа по электронной почте.

11.5.2. Снятые с контроля письменные обращения граждан, оформленные в дела, хранятся в управлении по работе с обращениями мэрии не менее года, после чего передается в МКУ «Горархив» для проведения экспертизы и последующего хранения.

## ***11.6. Личный прием граждан***

11.6.1. Личный прием граждан в мэрии проводится в соответствии с настоящим Регламентом, иными муниципальными правовыми актами.

11.6.2. Личный прием граждан проводят:

мэр;

первые заместители мэра;

заместители мэра;

руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов мэрии, а также лица, уполномоченные ими соответствующим приказом на ведение личного приема граждан.

11.6.3. Личный прием граждан мэром, первыми заместителями мэра, заместителями мэра осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением мэрии о квартальном плане.

Руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов мэрии, а также лица, уполномоченные ими соответствующим приказом на ведение личного приема граждан, ведут личный прием граждан без предварительной записи в порядке очередности в своих служебных помещениях (кабинетах) в единый день личного приема граждан в мэрии.

11.6.4. Информация о времени и порядке проведения личного приема граждан в

мэрии, в том числе о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах, размещается управлением по работе с обращениями мэрии на официальном сайте города и на информационных стендах в здании мэрии, в помещении управления по работе с обращениями мэрии.

В структурных подразделениях мэрии часы приема граждан должны указываться на табличках, расположенных на дверях кабинетов.

Информация, предусмотренная абзацем первым настоящего пункта, дополнительно доводится до сведения граждан по их просьбе работниками управления по работе с обращениями мэрии, а также работниками структурных подразделений мэрии, ответственными за организацию проведения личного приема граждан, в любой доступной форме.

11.6.5. Запись граждан на личный прием к мэру, первым заместителям мэра, заместителям мэра осуществляют работники управления по работе с обращениями мэрии.

11.6.6. Обращения граждан о личном приеме мэром, первым заместителем мэра, заместителем мэра, поступившие в управление по работе с обращениями мэрии в устной форме, регистрируются в журнале учета устных обращений граждан по форме согласно приложению 11 к Регламенту. Гражданину разъясняется порядок проведения личного приема, предлагается изложить суть вопроса или просьбы в письменной форме или в форме электронного документа и предлагается дата, время и место проведения личного приема.

Работники управления по работе с обращениями мэрии вправе уточнить суть вопроса, а также с согласия гражданина ознакомиться с документами, подтверждающими обстоятельства, изложенные в обращении гражданина, которые приобщаются к материалам личного приема.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию мэра, первых заместителей мэра, заместителей мэра, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

11.6.7. В случае невозможности (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка) проведения личного приема граждан первым заместителем мэра, заместителем мэра, руководителем структурного подразделения мэрии, специалист структурного подразделения мэрии, ответственный за организацию проведения личного приема граждан, своевременно сообщает об этом работникам управления по работе с обращениями мэрии, которые предупреждают граждан. Запрещается перепоручение проведения личного приема граждан лицам, не имеющим на то полномочий.

11.6.8. В день проведения личного приема граждан мэром, первыми заместителями мэра, заместителями мэра работниками управления по работе с обращениями мэрии заполняются карточки личного приема граждан с занесением их регистрационных данных в СЭД.

При проведении личного приема граждан руководителями структурных подразделений мэрии карточки личного приема граждан заполняются работниками,

ответственными за организацию проведения личного приема граждан, непосредственно перед личным приемом. После проведения личного приема данные незамедлительно заносятся в СЭД, а карточки личного приема граждан после регистрации в соответствии с резолюцией руководителя направляются на исполнение.

Работниками, ответственными за организацию проведения личного приема граждан, подлинник карточки личного приема и копия ответа на обращение гражданина передаются в управление по работе с обращениями мэрии для снятия с контроля поручения в СЭД и дальнейшего хранения.

11.6.9. Непосредственно перед личным приемом граждан проводится необходимая организационно-техническая подготовка:

создание комфортных условий для граждан, ожидающих приема;

регистрация граждан;

подготовка информации об обращениях (в том числе повторных).

Работник управления по работе с обращениями мэрии, специалист структурного подразделения мэрии, ответственный за организацию личного приема, консультируют граждан о порядке проведения личного приема и о компетенции должностных лиц в решении поставленных гражданами вопросов, устанавливают очередность приема.

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

### ***11.7. Прием граждан работниками управления по работе с обращениями мэрии***

11.7.1. Прием граждан работниками управления по работе с обращениями мэрии осуществляется ежедневно в специально выделенном для этих целей помещении управления по работе с обращениями мэрии без предварительной записи в порядке очереди.

11.7.2. Для ознакомления граждан с информационными материалами в холле управления по работе с обращениями мэрии оборудуются места для информирования, которые оснащаются:

информационными стендами;

стульями и столами для оформления документов.

11.7.3. На информационном стенде в помещении управления по работе с обращениями мэрии, предназначенном для приема граждан, на официальном сайте города размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения, связанные с реализацией гражданами права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления;

время и порядок проведения личного приема граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, мэром, первыми заместителями

мэра, заместителями мэра, руководителями отраслевых (функциональных) и территориальных органов мэрии, а также лицами, уполномоченными ими соответствующим приказом на ведение личного приема граждан, в том числе о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах;

порядок обжалования принятого по обращению гражданина решения или действия (бездействия) должностных лиц в связи с рассмотрением обращения;

обзоры обращений граждан в мэрию с информацией о результатах рассмотрения обращений.

11.7.4. Во время приема граждан, а также при их обращении по телефону, работники управления по работе с обращениями мэрии подробно, в вежливой форме консультируют обратившихся по интересующим их вопросам, дают разъяснения о компетенции должностных лиц мэрии и порядке обращения к ним.

Граждане информируются:

о должностных лицах мэрии, которым поручено рассмотрение их обращения;

о переадресации обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

о продлении сроков рассмотрения обращения с указанием оснований.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

требования к оформлению письменного обращения гражданина;

место и время проведения личного приема граждан должностными лицами мэрии;

порядок проведения личного приема граждан должностными лицами мэрии;

порядок и сроки рассмотрения обращений граждан;

порядок обжалования принятого по обращению гражданина решения или действия (бездействия) должностных лиц мэрии в связи с рассмотрением обращения.

Консультации предоставляются при обращении гражданина лично, с использованием телефонной связи и информационных систем общего пользования.

11.7.5. Личные обращения граждан при устном обращении в управление по работе с обращениями мэрии фиксируются в журнале учета устных обращений.

Ответы и разъяснения на устные обращения граждан даются, как правило, в день обращения. Если дать ответ (разъяснение) в день обращения не представляется возможным или гражданин настаивает на представлении письменного ответа, ему дается разъяснение о порядке и сроке получения ответа.

11.7.6. При проведении приема граждан работники управления по работе с обращениями мэрии принимают письменные обращения, которые подлежат обязательной регистрации. При этом гражданам оказывается содействие в указании названия должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) адресата, названий государственных органов, органов местного самоуправления.

Работники управления по работе с обращениями мэрии вправе предложить гражданину устранить выявленные замечания по тексту обращения.

На втором экземпляре письменного обращения гражданина или копии обраще-

ния (при наличии) работник управления по работе с обращениями мэрии проставляет штамп о принятии обращения, расписывается в получении и указывает дату принятия обращения.

11.7.7. В случае если гражданин совершает действия, представляющие непосредственную угрозу для жизни и здоровья окружающих, работник управления по работе с обращениями мэрии вызывает работников полиции и при необходимости работников скорой медицинской помощи.

### ***11.8. Организация работы с обращениями граждан, поступившими по справочному телефону управления по работе с обращениями мэрии***

11.8.1. Справочный телефон управления по работе с обращениями мэрии (227-40-40) работает в рабочие дни с 9.00 до 18.00 час. (в пятницу с 9.00 до 17.00 час.). В перерыве с 12.30 до 13.30 час., после 18.00 час. (в пятницу после 17.00 час.), в выходные и нерабочие праздничные дни – в режиме автоматического приема обращений граждан.

11.8.2. Обращения граждан, поступившие по справочному телефону управления по работе с обращениями мэрии (в том числе и в режиме автоматического приема), фиксируются в журнале учета устных обращений граждан.

11.8.3. Если по устному обращению гражданина не представляется возможным сразу дать исчерпывающий ответ, информация оперативно доводится до соответствующих должностных лиц мэрии для принятия мер. Результаты рассмотрения обращения сообщаются гражданину. При необходимости начальником управления по работе с обращениями мэрии на место направляется работник управления по работе с обращениями мэрии для проверки изложенных в обращении фактов.

11.8.4. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок.

11.8.5. По устному обращению гражданина предоставляется следующая информация:

почтовый адрес и режим работы мэрии;

порядок проведения личного приема граждан в управлении по работе с обращениями мэрии;

дата и время личного приема граждан конкретным должностным или уполномоченным лицом мэрии;

порядок и сроки рассмотрения обращений (запросов) граждан;

фамилия, имя и отчество (при наличии) должностного лица мэрии, к полномочиям которого отнесены организация личного приема граждан и обеспечение рассмотрения их обращений;

регистрационный номер поступившего обращения (запроса) гражданина и о том, в какой государственный орган, орган местного самоуправления или какому должностному лицу оно направлено на рассмотрение;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных и уполномоченных лиц;

почтовые адреса и номера телефонов структурных подразделений мэрии, обеспечивающих рассмотрение обращений (запросов) граждан;

иная информация, не требующая осуществления мероприятий по ее сбору, обобщению или анализу.

## **12. Организация контроля исполнения документов, поручений и резолюций**

### **12.1. Общие положения**

12.1.1. Контролю исполнения подлежат:

резолюции мэра на правовых актах Российской Федерации, Новосибирской области и поручениях Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области;

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

поручения, содержащиеся в правовых актах мэрии, мэра;

поручения мэра, данные на заседаниях коллегии, президиума мэрии, совещаниях (расширенных аппаратных совещаниях) и при посещении городских объектов;

резолюции мэра, первых заместителей мэра, заместителей мэра, руководителей отраслевых (функциональных) органов мэрии, глав администраций и первых заместителей глав администраций на материалах личного приема и письменных обращениях граждан;

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

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

входящая корреспонденция от граждан, объединений граждан (в том числе юридических лиц);

резолюции мэра, первых заместителей мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии на входящей корреспонденции.

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

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

12.1.3. Общий контроль исполнения осуществляют следующие структурные подразделения мэрии:

комитет экспертизы и контроля мэрии – за исполнением правовых актов мэрии,

мэра, поручений мэра, данных на заседаниях коллегии мэрии, президиума мэрии, совещаниях (расширенных аппаратных совещаниях) и при посещении городских объектов, резолюций мэра на правовых актах Российской Федерации, Новосибирской области и поручениях Губернатора Новосибирской области, Правительства 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 СМИ; за соблюдением сроков исполнения входящей корреспонденции, поступающей в структурные подразделения мэрии через управление по работе с обращениями мэрии;

управление по организационному обеспечению деятельности мэра – за соблюдением сроков исполнения резолюций мэра на входящей корреспонденции;

управление по работе с обращениями мэрии – за сроками рассмотрения письменных обращений граждан, за исполнением резолюций мэра, первых заместителей мэра, заместителей мэра, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов мэрии, а также лиц, уполномоченных ими соответствующим приказом на ведение личного приема граждан, на материалах личного приема;

управление организационной работы мэрии – за исполнением распоряжения мэрии о годовом плане, распоряжений мэрии о квартальных планах.

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

В структурных подразделениях мэрии контроль осуществляется специалистами, ответственными за контроль, на основании приказов первых заместителей мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии о порядке осуществления контроля и назначении ответственных за контроль в структурном подразделении мэрии. Копии приказов в электронной форме направляются в комитет экспертизы и контроля мэрии.

12.1.5. Осуществление контроля исполнения включает следующие этапы:

постановку на контроль;

контроль исполнения;

продление срока исполнения (в необходимых случаях);

снятие с контроля исполнения;

анализ результатов исполнения.

## ***12.2. Постановка на контроль***

12.2.1. Постановка на контроль исполнения поручений, содержащихся в правовых актах мэрии, мэра, осуществляется комитетом экспертизы и контроля мэрии с использованием СЭД.

12.2.2. Протоколы заседаний коллегии мэрии, президиума мэрии, расширенного аппаратного совещания у мэра либо выписки из них направляются в комитет экс-

пертизы и контроля мэрии для постановки на контроль в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.6.2, подразделом 3.2.6, пунктом 5.3.3 Регламента.

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

12.2.4. Копии решений Совета депутатов города Новосибирска с резолюцией мэра, в тексте которых даны поручения структурным подразделениям мэрии, в течение двух рабочих дней после поступления в управление по работе с обращениями мэрии направляются исполнителям и в комитет экспертизы и контроля мэрии для постановки на контроль.

12.2.5. Постановка на контроль резолюций мэра на правовых актах Российской Федерации, Новосибирской области и поручениях Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области осуществляется комитетом экспертизы и контроля мэрии с использованием СЭД.

12.2.6. Поручения и резолюции мэра, оформленные на бланках резолюций мэра или иным образом, в течение рабочего дня передаются управлением по организационному обеспечению деятельности мэра в управление по работе с обращениями мэрии для направления в комитет экспертизы и контроля мэрии и в структурные подразделения мэрии на бумажном носителе или в электронной форме (скан-копии).

12.2.7. Резолюции мэра, первых заместителей мэра, заместителей мэра и руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов мэрии, а также лиц, уполномоченных ими соответствующим приказом на ведение личного приема граждан, на материалах личного приема граждан ставятся на контроль управлением по работе с обращениями мэрии и в течение двух рабочих дней передаются исполнителям.

12.2.8. Письменные обращения граждан, поступающие в мэрию, ставятся на контроль управлением по работе с обращениями мэрии.

12.2.9. Резолюции мэра, первых заместителей мэра, заместителей мэра, заместителя мэра – начальника департамента на входящей корреспонденции ставятся на контроль соответственно в управлении по организационному обеспечению деятельности мэра, отделах по организационному обеспечению деятельности первых заместителей мэра, заместителей мэра, организационно-контрольном отделе департамента мэрии и в течение двух рабочих дней передаются исполнителям.

12.2.10. Постановка на контроль документов, поручений и резолюций мэра, входящей корреспонденции и письменных обращений граждан осуществляется в течение одного рабочего дня после их поступления в СЭД.

12.2.11. Поручения, содержащиеся в распоряжениях и приказах должностных лиц мэрии, поручения и резолюции первых заместителей мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии ставятся на контроль и контро-



лируются специалистами, ответственными за контроль, назначенными приказами согласно пункту 12.1.4 Регламента.

### ***12.3. Контроль исполнения***

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

12.3.2. Срок исполнения поручений, содержащихся в правовых актах, не должен превышать 30 дней со дня издания правовых актов, если в них не указан иной срок исполнения.

12.3.3. Поручения и резолюции мэра исполняются в указанные в них сроки, если срок не указан – в течение 30 дней со дня их подписания.

Поручения с резолюциями мэра «Срочно», «Прошу переговорить», «Прошу пояснить», «Доложить» или аналогичными резолюциями исполняются в срок не позднее трех рабочих дней со дня постановки на контроль. Первыми заместителями мэра, заместителями мэра, руководителями структурных подразделений мэрии, исполнившими резолюцию мэра, формируется отчет об исполнении данной резолюции с указанием принятого мэром решения.

Поручения с резолюцией мэра «Для предложений» исполняются в срок не позднее 15 дней с даты их регистрации, ответственным исполнителем готовится информация в адрес мэра.

12.3.4. Резолюции мэра на правовых актах и поручениях Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, поставленные на контроль в комитете экспертизы и контроля мэрии, исполняются в указанные мэром сроки, если сроки не указаны – за шесть рабочих дней до дня истечения сроков, определенных самими документами, при условии, что мэр является ответственным исполнителем в поручении.

Если сроки исполнения поручения не указаны и мэр (мэрия) указан в поручении соисполнителем, то осуществляется подготовка отчетной информации, которая направляется ответственному исполнителю в администрации Губернатора Новосибирской области должностным лицом мэрии (указанным в резолюции мэра) за шесть рабочих дней до дня истечения срока, указанного в документах, перечисленных в абзаце первом настоящего пункта.

12.3.5. Срок исполнения поручений (резолюций), документов (поручений, содержащихся в правовых актах), содержащих дату исполнения:

если в поручении перед датой исполнения указаны слова «не позднее», то поручение (правовой акт) подлежит исполнению в указанный день до конца рабочего времени;

если в поручении перед датой исполнения стоит предлог «до» или «к», то поручение (правовой акт) подлежит исполнению в день, предшествующий указанной дате до конца рабочего времени;

при совпадении последнего срока исполнения поручения с выходным или нерабочим праздничным днем поручение подлежит исполнению в рабочий день, предшествующий дню срока исполнения, до конца рабочего времени.

12.3.6. Резолюции мэра, первых заместителей мэра, заместителей мэра, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов мэрии, а также лиц, уполномоченных ими соответствующим приказом на ведение личного приема граждан, на материалах личного приема граждан исполняются в указанные в них сроки, если срок не указан – в течение 30 дней со дня их регистрации в управлении по работе с обращениями мэрии.

12.3.7. Резолюции на входящей корреспонденции исполняются в указанные сроки, если срок не указан – в течение 30 дней со дня регистрации входящей корреспонденции в управлении по работе с обращениями мэрии, структурных подразделениях мэрии.

Если результатом исполнения резолюции мэра на входящей корреспонденции является подготовка документа (документов), для которой предусмотрен срок, превышающий установленный срок подготовки ответа на входящую корреспонденцию, то ответственным исполнителем формируется и регистрируется в СЭД новая резолюция, в которой указываются исполнители, поручения, сроки их исполнения и ссылка на реквизиты входящей корреспонденции, а заявителю дается ответ о принятом решении в установленный законодательством срок.

12.3.8. Резолюции на запросах о предоставлении информации о деятельности мэрии подлежат рассмотрению в течение 30 дней со дня их регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

12.3.9. Об исполнении поручений, резолюций, оформленных на бланках резолюций мэра с красной полосой или с символом «К», ответственный исполнитель в установленный срок (если срок не указан – в течение 10 рабочих дней со дня резолюции) представляет мэру информацию в устной или письменной форме, информируя об этом контролирующее структурное подразделение мэрии.

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

Соисполнителем не позднее чем за три рабочих дня до дня истечения срока окончания исполнения направляется ответственному исполнителю соответствующая информация об исполнении поручения для дальнейшего обобщения и исполнения поручения. При отсутствии информации поручение считается неисполненным.

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

Ответственный исполнитель вправе внести мэру в письменной форме мотивированное предложение о необходимости изменения ответственного исполнителя либо соисполнителя, изменения состава соисполнителей в течение трех рабочих дней со дня издания правового акта, поручения – в течение трех рабочих дней со

дня регистрации резолюции, а по срочным поручениям – незамедлительно в день получения резолюции.

12.3.11. Если исполнение поручения, содержащегося в правовом акте, возложено на немунципальную организацию, то контроль исполнения осуществляет первый заместитель мэра, заместитель мэра, руководитель структурного подразделения мэрии, на которого возложен контроль за исполнением правового акта (далее – контролирующее лицо).

12.3.12. Исполнитель поручения, содержащегося в правовом акте, не позднее чем за три рабочих дня до дня истечения срока исполнения представляет контролирующему лицу информацию о ходе исполнения. При отсутствии информации поручение считается неисполненным.

12.3.13. Контролирующее лицо, должностное лицо, ответственное за исполнение поручений и резолюций мэра, не позднее истечения указанных в правовых актах, поручениях и резолюциях мэра сроков представляют информацию об их исполнении в структурные подразделения мэрии, осуществляющие общий контроль исполнения (пункт 12.1.3 Регламента). При отсутствии информации правовые акты, поручения и резолюции мэра считаются неисполненными.

Контролирующие лица организуют непосредственную проверку хода и качества исполнения правовых актов и документов по информации исполнителей.

Ответственный исполнитель в случае невозможности исполнения в установленный срок правового акта или поручения (резолюции) мэра не позднее трех рабочих дней после истечения срока исполнения правового акта или поручения (резолюции) мэра направляет в комитет экспертизы и контроля мэрии пояснительную записку на имя мэра о причинах неисполнения с предложением о дальнейшей работе по исполнению.

12.3.14. Контроль исполнения поручений, содержащихся в правовых актах, с формулировкой «Контроль за исполнением постановления (распоряжения) оставляю за собой» осуществляется первым заместителем мэра по организационным вопросам.

12.3.15. Контроль исполнения поручений, содержащихся в правовых актах, осуществляется комитетом экспертизы и контроля 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, первого заместителя мэра по организационным вопросам или начальника департамента организационно-контрольной работы мэрии могут проводиться внеочередные проверки исполнения правовых актов мэрии.

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

12.3.16. Управление по работе с обращениями мэрии не реже одного раза в год проводит в структурных подразделениях мэрии контрольные мероприятия по соблюдению законодательства о порядке рассмотрения обращений и запросов гражд-

дан в мэрии. По результатам проверок составляется справка о состоянии работы с обращениями и запросами граждан в соответствующем структурном подразделении мэрии, которая согласуется с руководителем соответствующего структурного подразделения мэрии и утверждается начальником департамента организационно-контрольной работы мэрии. Утвержденная справка о состоянии работы с обращениями и запросами граждан направляется руководителю структурного подразделения мэрии, в котором проводились контрольные мероприятия, для представления плана устранения недостатков, выявленных в ходе контрольных мероприятий.

#### ***12.4. Продление срока исполнения***

12.4.1. Сроки исполнения правовых актов, поручений, содержащихся в правовых актах, поручений или резолюций мэра, находящихся на контроле в комитете экспертизы и контроля мэрии, продлеваются на основании соответствующих резолюций мэра, первых заместителей мэра.

Первые заместители мэра имеют право продлевать сроки исполнения документов по курируемым отраслям, информируя об этом, при необходимости, мэра.

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

12.4.2. При необходимости продления срока исполнения правового акта, поручения и резолюции мэра, находящихся на контроле в комитете экспертизы и контроля мэрии, контролирующее лицо либо должностное лицо, ответственное за исполнение поручения и резолюции мэра, не позднее трех рабочих дней до истечения установленного срока исполнения представляет в комитет экспертизы и контроля мэрии на имя мэра мотивированное ходатайство об установлении нового срока исполнения правового акта, поручения и резолюции мэра.

При необходимости продления срока исполнения поручения, содержащегося в правовом акте с формулировкой «Контроль за исполнением постановления (распоряжения) оставляю за собой», первый заместитель мэра по организационным вопросам направляет мэру мотивированное ходатайство для принятия соответствующего решения.

12.4.3. При необходимости продления срока исполнения отдельного поручения, содержащегося в правовом акте, исполнитель не позднее трех рабочих дней до истечения установленного срока исполнения представляет контролирующему лицу мотивированное ходатайство об установлении нового срока исполнения отдельного поручения.

Контролирующее лицо имеет право продлить срок исполнения отдельного поручения на срок, не превышающий срок исполнения всех поручений в правовом акте.

Если предлагаемый новый срок исполнения отдельного поручения в правовом акте превышает срок исполнения всех содержащихся в нем поручений, контролирующее лицо представляет в комитет экспертизы и контроля мэрии на имя мэра

ходатайство о продлении.

12.4.4. Сроки исполнения резолюций мэра на критических материалах в адрес мэрии, опубликованных в СМИ, продлеваются первым заместителем мэра по организационным вопросам.

12.4.5. Сроки исполнения поручений и резолюций мэра, оформленных на бланках резолюций мэра с красной полосой или с символом «К», продлеваются управлением по организационному обеспечению деятельности мэра по соответствующей резолюции мэра или первого заместителя мэра по организационным вопросам.

12.4.6. Сроки исполнения резолюций мэра на входящей корреспонденции продлеваются управлением по организационному обеспечению деятельности мэра по соответствующей резолюции мэра, первого заместителя мэра по организационным вопросам или начальника управления по организационному обеспечению деятельности мэра.

12.4.7. Сроки исполнения резолюций первых заместителей мэра, заместителей мэра на входящей корреспонденции продлеваются отделами по организационному обеспечению деятельности первых заместителей мэра, заместителей мэра по мотивированным предложениям ответственных исполнителей и по согласованию с первыми заместителями мэра, заместителями мэра.

Сроки исполнения резолюций руководителей структурных подразделений мэрии на входящей корреспонденции продлеваются организационно-контрольными отделами (при их отсутствии – специалистами, ответственными за организационно-контрольную работу) структурных подразделений мэрии по мотивированным предложениям ответственных исполнителей и согласованию с руководителем структурного подразделения мэрии.

12.4.8. Срок исполнения резолюции мэра по материалам личного приема и по обращениям граждан вправе продлить мэр или первый заместитель мэра по организационным вопросам, но не более чем на 30 дней.

При необходимости продления срока исполнения резолюции мэра, находящейся на контроле в управлении по работе с обращениями мэрии, должностное лицо, ответственное за исполнение, не позднее трех рабочих дней до истечения установленного срока представляет в управление по работе с обращениями мэрии на имя мэра мотивированное ходатайство об установлении нового срока исполнения резолюции мэра.

Срок рассмотрения обращения гражданина может быть продлен мэром, первыми заместителями мэра, заместителями мэра, руководителями структурного подразделения мэрии в случаях, установленных законодательством, не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением гражданина и представлением копии уведомления в общественную приемную мэра.

## *12.5. Снятие с контроля исполнения*

12.5.1. Исполнение правового акта, поручения или резолюции мэра, поставленных на контроль в комитете экспертизы и контроля мэрии, снимается с контроля мэром или первыми заместителями мэра, имеющими право продлевать сроки исполнения, на основании информации, поступившей на его имя и содержащей конкретные результаты работы, срок исполнения и предложение о снятии с контроля.

Резолюция мэра о принятом решении вносится отделом планирования и контроля управления по организационному обеспечению деятельности мэра в карточку документа (информации) в СЭД.

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

Комитет экспертизы и контроля мэрии, при необходимости, по телефону информирует отдел контроля департамента контроля и документационного обеспечения администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области о направлении информации об исполнении соответствующих документов.

Если в правовых актах и поручениях Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области предусмотрена периодичность отчетов мэрии, то эти отчеты и сопроводительные письма к ним могут подписываться и направляться первыми заместителями мэра, заместителями мэра, руководителями структурных подразделений мэрии, при этом копии сопроводительных писем направляются в комитет экспертизы и контроля мэрии.

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

12.5.3. Снятие с контроля резолюций мэра, первых заместителей мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии на входящей корреспонденции осуществляется указанными должностными лицами или начальником управления по организационному обеспечению деятельности мэра, начальниками отделов по организационному обеспечению деятельности первых заместителей мэра, заместителей мэра, начальниками организационно-контрольных отделов (при их отсутствии – специалистами, ответственными за организационно-контрольную работу) структурных подразделений мэрии при представлении исполнителем в СЭД информации о проделанной работе.

12.5.4. Обращения граждан с резолюцией мэра снимаются с контроля мэром, а также первым заместителем мэра по организационной работе по согласованию с мэром.

12.5.5. 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, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов мэрии, а также лиц, уполномоченных ими соответствующим приказом на ведение личного приема граждан, осуществляется лицом, ведущим личный прием граждан.

12.5.6. Снятие с контроля поручений и резолюций, оформленных на бланках резолюций мэра с красной полосой или с символом «К», осуществляется мэром.

## ***12.6. Анализ результатов исполнения***

12.6.1. Комитет экспертизы и контроля мэрии, управление по работе с обращениями мэрии представляют мэру, первым заместителям мэра, заместителям мэра, руководителям структурных подразделений мэрии ежемесячно до первой пятницы месяца, следующего за отчетным, аналитическую информацию об исполнении всех документов, поручений и резолюций мэра, поставленных на общий контроль, с предложениями о принятии мер к должностным лицам, допустившим нарушения сроков их исполнения.

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

12.6.3. 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 и контроля мэрии, или подготовкой предложений на имя первых заместителей мэра, заместителей мэра, начальников департаментов мэрии;

у начальников департаментов мэрии, глав администраций проводится до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, с изданием приказа, копия которого направляется в комитет экспертизы и контроля мэрии, и представлением предложений на имя первых заместителей мэра, заместителей мэра.

12.6.4. Комитетом экспертизы и контроля мэрии:

до 20 числа месяца, следующего за отчетным полугодием, осуществляется подготовка проекта распоряжения мэрии о состоянии исполнительской дисциплины структурных подразделений мэрии;

ежегодно, до 1 февраля, осуществляется подготовка проекта распоряжения мэрии о состоянии исполнительской дисциплины структурных подразделений мэрии за предыдущий год.

12.6.5. В целях повышения эффективности контроля исполнения проводится совещание «час контроля»:

один раз в месяц – первыми заместителями мэра, заместителями мэра с участием

структурных подразделений мэрии, входящих в их структуру управления;

ежеквартально – начальником департамента организационно-контрольной работы мэрии с участием начальников отделов по организационному обеспечению деятельности первых заместителей мэра, заместителей мэра, начальников организационно-контрольных отделов (при их отсутствии – специалистов, ответственных за организационно-контрольную работу) структурных подразделений мэрии (совещание готовится комитетом экспертизы и контроля мэрии);

по мере необходимости – первым заместителем мэра по организационным вопросам с участием руководителей структурных подразделений мэрии (совещание готовится комитетом экспертизы и контроля мэрии).

12.6.6. Управление по работе с обращениями мэрии ежемесячно представляет в Администрацию Президента Российской Федерации в электронной форме информацию о результатах рассмотрения обращений граждан, а также о мерах, принятых по таким обращениям.

### **13. Порядок издания и хранения правовых актов**

#### ***13.1. Общие положения***

13.1.1. Настоящий раздел определяет порядок издания и хранения следующих правовых актов:

- правовых актов мэрии, мэра;
- приказов должностных лиц мэрии.

В случаях, прямо предусмотренных законодательством, муниципальными правовыми актами, должностные лица мэрии издают правовые акты в виде распоряжений. Издание и хранение распоряжений должностных лиц мэрии осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим разделом для приказов должностных лиц мэрии.

13.1.2. Издание правовых актов включает подготовку, согласование, подписание и регистрацию проекта.

Зарегистрированные правовые акты подлежат рассылке.

Подготовка, регистрация проектов и рассылка правовых актов в электронной форме осуществляется в СЭД.

13.1.3. Подготовка проектов правовых актов мэрии, мэра, в том числе их разработка, согласование, проведение правовой экспертизы, осуществляется в соответствии с постановлением мэрии города Новосибирска от 12.10.2016 № 4600 «О Порядке подготовки проектов правовых актов мэрии города Новосибирска, мэра города Новосибирска».

13.1.4. Согласование проектов правовых актов проводится для оценки целесообразности издания документа, его соответствия законодательству.

Проекты правовых актов до представления на подпись должны быть согласованы должностными лицами мэрии, руководителями заинтересованных органов и



организаций.

По отдельным вопросам список должностных лиц мэрии, руководителей органов и организаций, согласующих проекты правовых актов, утверждается соответствующим правовым актом.

13.1.5. Официальное опубликование (обнародование) муниципальных правовых актов обеспечивает департамент информационной политики мэрии в порядке, установленном Уставом города Новосибирска.

Правовые акты дополнительно могут быть обнародованы путем опубликования в иных печатных изданиях, размещения на официальном сайте города, официальных сайтах мэрии, распространены иным образом.

13.1.6. Подлинники правовых актов (их проекты) формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

### *13.2. Подготовка проекта правового акта*

13.2.1. При подготовке проекта правового акта оформляется текст проекта, список рассылки к правовому акту и лист согласования – список должностных лиц, согласующих проект, – в электронной форме и на бумажном носителе.

13.2.2. Подготовка проекта правового акта производится исполнителем в электронной форме с использованием электронного шаблона – файла, служащего основой для подготовки документа, размещенного на внутреннем портале мэрии.

Единые требования к оформлению проекта правового акта, в том числе списка рассылки и листа согласования, устанавливаются Инструкцией по оформлению документов.

Файлу с текстом проекта правового акта присваивается имя, которое должно быть кратким, содержащим ключевое слово (слова) из наименования и (или) текста правового акта.

13.2.3. Листы проекта правового акта скрепляются канцелярской скрепкой или зажимом (не допускается скреплять листы металлическими скобами (степлером)).

13.2.4. В список рассылки к правовым актам мэрии, мэра должны быть включены:

прокуратура города Новосибирска (обязательный адресат для постановлений мэрии, мэра);

должностные лица, структурные подразделения мэрии, организации, которым в тексте правового акта даются поручения;

первые заместители мэра, заместители мэра, руководители структурных подразделений мэрии, в компетенции которых находятся вопросы, рассматриваемые в тексте правового акта;

администрации (правовые акты, затрагивающие интересы района);

департамент правовой и кадровой работы мэрии (нормативные правовые акты);

департамент финансов и налоговой политики мэрии (правовые акты, в которых предусмотрено финансирование);

департамент экономики и стратегического планирования мэрии (правовые акты, в которых предусмотрены вопросы, касающиеся капитальных вложений);

департамент информационной политики мэрии (правовые акты, подлежащие официальному опубликованию (обнародованию));

управление по работе с обращениями мэрии (правовые акты, затрагивающие интересы граждан; правовые акты, подготовленные по поручениям, данным на личном приеме граждан);

управление муниципальной службы и кадров мэрии (правовые акты о положении, структуре, штатном расписании структурного подразделения мэрии);

контролирующее лицо либо первый заместитель мэра по организационным вопросам и управление по организационному обеспечению деятельности мэра, если правовой акт содержит формулировку «Контроль за исполнением постановления (распоряжения) оставляю за собой»;

организации, формирующие базы данных справочно-правовых систем (для включения правовых актов в базы данных справочно-правовых систем в соответствии с пунктом 13.2.5 Регламента).

13.2.5. В организации, формирующие базы данных справочно-правовых систем, направляются правовые акты мэрии, мэра:

носящие нормативный характер;

определяющие полномочия первых заместителей мэра, заместителей мэра, правовой статус, структуру, задачи, функции, права и организацию работы структурных подразделений мэрии, коллегиальных органов, создаваемых при мэрии;

содержащие информацию о деятельности мэрии;

содержащие информацию о чрезвычайных ситуациях, экологическую, санитарно-эпидемиологическую информацию и другую информацию, необходимую для обеспечения безопасного функционирования города Новосибирска, производственных объектов и безопасности граждан;

затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина и порядок их реализации;

обязательные для исполнения юридическими лицами;

устанавливающие правовой статус муниципальных организаций;

иные правовые акты, не содержащие конфиденциальной информации (служебной и иной тайны, персональных данных).

13.2.6. В список рассылки к приказам должностных лиц мэрии, за исключением приказов глав администраций, должны быть включены:

должностные лица, структурные подразделения, организации, которым в тексте приказа даются поручения;

управление (комитет, отдел), в компетенции которого находятся финансовые вопросы соответствующего структурного подразделения мэрии, при наличии в правовом акте финансовых вопросов;

должностные лица, на которых возлагается контроль за исполнением приказа.

13.2.7. В список рассылки к приказам глав администраций должны быть включены:

прокуратура соответствующего района города Новосибирска (обязательный адресат для приказов глав администраций по основной деятельности);

должностные лица, структурные подразделения администрации, организации, которым в приказе даются поручения;

заместители главы администрации, в компетенцию которых входят вопросы, рассматриваемые в приказе;

отдел бухгалтерского учета, финансовый отдел района департамента финансов и налоговой политики мэрии (приказы, в которых предусмотрено финансирование);

должностные лица, на которых возлагается контроль за исполнением приказа.

13.2.8. Ответственность за правильность определения списка и тиража рассылки правового акта несет ответственный исполнитель.

13.2.9. Подготовленный проект правового акта регистрируется исполнителем в СЭД в разделе «Проект» (создание карточки проекта документа) в соответствии с инструкцией пользователя по работе в СЭД.

В карточке проекта правового акта исполнителем:

заполняются обязательные реквизиты, в том числе указываются наименования адресатов, подключенных к СЭД;

прикрепляется файл с текстом проекта правового акта.

Карточка проекта правового акта не создается, если правовой акт регистрируется в СЭД после его подписания должностным лицом.

13.2.10. При создании в СЭД карточки проекта правового акта ей автоматически присваивается дата и номер.

Регистрация карточек проектов правовых актов производится в пределах календарного года.

Номер карточки проекта правового акта состоит из двух групп цифр (например: 17\_00456): первая группа цифр – первые две цифры соответствуют последним двум цифрам календарного года, в котором подготовлен проект, вторая группа – порядковый номер проекта в данной группе документов.

Номер карточки проекта правового акта мэрии, мэра указывается исполнителем в правом верхнем углу первой страницы проекта на бумажном носителе (вписывается от руки) и в файле.

13.2.11. Подготовленный проект правового акта на бумажном носителе передается на согласование.

### ***13.3. Согласование проекта правового акта***

13.3.1. Согласование проекта правового акта с должностными лицами мэрии, руководителями заинтересованных органов и организаций осуществляется путем проставления подписи и даты согласования в листе согласования на бумажном носителе.

В листе согласования к проекту правового акта подпись руководителя организации заверяется печатью организации (при наличии).

Несогласованные проекты правовых актов на подпись не представляются.

При передаче проектов правовых актов мэрии, мэра на согласование сопроводительные письма не оформляются.

13.3.2. Срок согласования проекта правового акта у каждого согласовывающего лица не должен превышать пяти рабочих дней со дня, следующего за днем поступления проекта. Правовым актом может быть предусмотрен иной срок согласования.

13.3.3. При наличии замечаний, особого мнения, дополнений к проекту правового акта, они оформляются в письменной форме на официальном бланке структурного подразделения, подписываются собственноручной подписью соответствующего должностного лица и прилагаются к проекту на бумажном носителе.

13.3.4. При внесении в процессе согласования в проект изменений принципиального характера, он подлежит повторному согласованию должностными лицами мэрии, руководителями заинтересованных органов и организаций.

Повторного согласования не требуется, если при доработке в проект были внесены изменения редакционного характера, не повлиявшие на предполагаемое правовое регулирование соответствующих отношений.

13.3.5. Правовыми актами могут быть предусмотрены особенности согласования проектов правовых актов по отдельным вопросам.

13.3.6. Проекты приказов должностных лиц мэрии, за исключением проектов приказов глав администраций, согласовываются с:

руководителем структурного подразделения, подготовившего проект;

руководителями структурных подразделений мэрии, организаций, относительно которых издается приказ (приказы первых заместителей мэра, заместителей мэра);

должностными лицами, начальниками отделов, руководителями организаций, которым в тексте приказа даются поручения (приказы руководителей структурных подразделений мэрии);

руководителем управления (комитета, отдела), в компетенции которого находятся финансовые вопросы соответствующего структурного подразделения мэрии, при наличии в правовом акте финансовых вопросов;

руководителем юридической службы или при ее отсутствии – специалистом, осуществляющим правовое обеспечение данного структурного подразделения мэрии (проведение правовой экспертизы проекта);

должностными лицами, на которых возлагается контроль за исполнением приказа.

13.3.7. Проекты приказов глав администраций согласовываются с:

руководителем структурного подразделения администрации, подготовившего проект;

руководителями структурных подразделений администрации, в компетенцию ко-

торых входит решение вопросов, составляющих предмет правового регулирования проекта, и (или) которым в проекте предусмотрены поручения;

руководителями заинтересованных органов и организаций;

заместителем главы администрации, в структуру управления которого входит структурное подразделение администрации, подготовившее проект;

заместителем главы администрации по организационным вопросам;

начальниками отдела бухгалтерского учета, финансового отдела района департамента финансов и налоговой политики мэрии (при наличии в правовом акте финансовых вопросов);

начальником юридического отдела администрации (проведение правовой экспертизы проекта);

начальником организационно-контрольного отдела администрации.

13.3.8. Для проведения правовой и антикоррупционной экспертиз проекта правового акта исполнителем представляется необходимый комплект документов на бумажном носителе.

Правовая и антикоррупционная экспертизы проводятся в течение семи рабочих дней со дня, следующего за днем поступления проекта, в порядке поступления проектов.

По результатам согласования и правовой экспертизы проекта правового акта должностному лицу, ответственному за подготовку проекта, необходимо принять меры по доработке проекта или приостановке дальнейшей разработки и рассмотрения проекта.

13.3.9. Руководитель структурного подразделения, подготовившего проект правового акта, осуществляет обобщение поступивших замечаний и предложений, вносит изменения в проект по принятым поправкам.

В случае несогласия руководителя структурного подразделения, подготовившего проект правового акта, с замечаниями, к проекту прилагается на бумажном носителе обоснование причин несогласия с замечаниями и предложениями в письменной форме, оформленное на официальном бланке структурного подразделения, подписанное собственноручной подписью соответствующего должностного лица.

Устранение разногласий с авторами замечаний и предложений подтверждается при повторном согласовании проекта правового акта руководителем структурного подразделения мэрии, подготовившего проект, и авторами замечаний и предложений.

Разногласия по проекту правового акта рассматриваются лицом, подписывающим правовой акт.

13.3.10. При внесении изменений в текст проекта правового акта в процессе согласования в карточке проекта в СЭД размещается файл в новой редакции текста проекта. Для прикрепления файла в новой редакции текста проекта имя файла необходимо дополнить цифрой или словом.

Дата, время и кем произведено редактирование файла автоматически фиксируется в карточке проекта.

13.3.11. Согласованный проект правового акта, прошедший правовую экспертизу, на бумажном носителе направляется в структурное подразделение мэрии или специалисту, ответственному за ведение делопроизводства в структурном подразделении мэрии, для подготовки проекта на подпись.

### ***13.4. Подписание проекта правового акта***

13.4.1. Подписание проекта правового акта включает прием документов, редактирование проекта на бумажном носителе и в электронной форме, оформление (при необходимости) правовых актов на соответствующем бланке, заполнение реквизитов карточки проекта в СЭД, подготовку проекта и комплекта документов к нему для передачи на подпись должностному лицу.

13.4.2. Согласованный проект правового акта для подготовки его на подпись поступает:

в комитет распорядительных документов мэрии – проект правового акта мэрии, мэра;

специалисту, ответственному за ведение делопроизводства в структурном подразделении мэрии, – проект приказа должностного лица мэрии;

в организационно-контрольный отдел администрации – проект приказа главы администрации.

13.4.3. При приеме проекта правового акта проверяется наличие: полного (включая приложения) текста проекта правового акта на бумажном носителе;

необходимых подписей и дат в листе согласования и заключений к проекту (при отсутствии соответствующих подписей в листе согласования);

списка рассылки к правовому акту;

файла с текстом проекта (если при подготовке проекта не создается карточка проекта в СЭД);

в СЭД карточки проекта (правильность ее заполнения) и файла с текстом проекта.

При поступлении проекта проверяется соответствие оформления проекта правового акта требованиям Инструкции по оформлению документов, фиксируется дата и время поступления проекта.

Приему не подлежит проект правового акта, оформленный с нарушением требований Инструкции по оформлению документов (если такие нарушения явно просматриваются при первом просмотре документа) и не согласованный в установленном порядке.

13.4.4. Текст проекта правового акта редактируется специалистом, ответственным за подготовку проектов на подпись, в соответствии с правилами и нормами русского языка и требованиями Инструкции по оформлению документов.

При наличии замечаний к тексту проекта, несоответствии текста на бумажном носителе тексту в электронной форме проект может быть возвращен ответственным

ному исполнителю на доработку. Повторно проект принимается после устранения замечаний по тексту.

13.4.5. Подготовка на подпись проекта правового акта осуществляется в порядке поступления проектов в течение трех рабочих дней, нормативных правовых актов и правовых актов большого объема – в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем поступления проекта (за исключением случая, если правовым актом предусмотрен иной срок согласования и подписания).

13.4.6. Текст отредактированного проекта правового акта оформляется на соответствующем бланке (подлинник) в соответствии с Инструкцией по оформлению документов.

Подлинник проекта правового акта мэрии, мэра, выведенный на бланк, согласовывается с председателем комитета распорядительных документов мэрии.

К проекту правового акта прикладывается список лиц, согласовавших проект (для правовых актов мэрии, мэра), замечания, не снятые в процессе согласования проекта, и необходимые сопроводительные документы, после чего проект правового акта передается на подпись должностному лицу.

13.4.7. Специалистом, ответственным за ведение делопроизводства в структурном подразделении мэрии (специалистом, ответственным за подготовку проекта правового акта на подпись), проверяется правильность заполнения реквизитов карточки проекта правового акта в СЭД (в случае создания карточки), уточняется список рассылки правового акта, вносится необходимая информация.

При подготовке проекта правового акта мэрии, мэра специалистами комитета распорядительных документов мэрии оформляется список рассылки правового акта в электронной форме (файл прикрепляется к карточке проекта правового акта) и на бумажном носителе.

13.4.8. В карточке проекта правового акта в СЭД фиксируются этапы процесса обработки проекта:

указывается дата поступления проекта;

при передаче проекта на доработку указывается дата передачи проекта исполнителю и дата поступления проекта после доработки;

указывается дата передачи проекта на подпись;

вносится резолюция должностного лица, если правовой акт был подготовлен и передан на рассмотрение и подписание, но им не подписан.

13.4.9. Неподписанный проект правового акта поступает в структурное подразделение, указанное в пункте 13.4.2 Регламента, для регистрации резолюции и передачи его исполнителю для устранения замечаний.

Неподписанный проект в течение рабочего дня передается исполнителю вместе с резолюцией и с проставлением соответствующей отметки в карточке проекта в СЭД.

13.4.10. Особенности приема и подготовки на подпись проекта приказа должностного лица мэрии определяются соответствующим должностным лицом мэрии.

13.4.11. Подписанный правовой акт подлежит регистрации.

### ***13.5. Регистрация правового акта***

13.5.1. Регистрация правового акта производится в разделе «Документы» в СЭД путем создания карточки документа с учетом вида правового акта.

13.5.2. Правовому акту при регистрации в СЭД присваивается дата и регистрационный номер.

Регистрация производится отдельно по видам правовых актов в пределах календарного года.

После регистрации правового акта в СЭД дата регистрации и регистрационный номер указываются в реквизитах подлинника правового акта, приложениях (приложениях) к нему и в реквизитах правового акта в электронной форме (в файле).

Файлу с текстом правового акта мэрии, мэра присваивается имя, в котором указывается год издания правового акта и регистрационный номер, например: *2017 458-р*.

13.5.3. Регистрация правового акта мэрии, мэра производится в комитете распорядительных документов мэрии.

13.5.4. Регистрация приказа первого заместителя мэра, заместителя мэра, руководителя структурного подразделения мэрии производится специалистом, назначенным руководителем соответствующего структурного подразделения.

Регистрация приказов главы администрации производится в отделе организационно-контрольной работы администрации.

13.5.5. После регистрации на первой странице подлинника правового акта в правом нижнем углу наносится наклейка со штриховым кодом, созданным в карточке правового акта в СЭД. При оформлении приказа должностного лица мэрии штриховой код создается при наличии технической возможности.

Текст правового акта сканируется, электронная копия в формате .pdf вносится в карточку правового акта в СЭД.

Из карточки правового акта удаляются все файлы-проекты, созданные в процессе согласования (они сохраняются в карточке проекта правового акта).

13.5.6. Информация о внесении изменений (внесение изменений, признание утратившим силу, отмена) в ранее изданный правовой акт указывается в карточке соответствующего правового акта в СЭД (вкладка «Ссылки») с указанием реквизитов вновь изданного правового акта.

13.5.7. Информация о дате издания и номере Бюллетеня органов местного самоуправления после опубликования правового акта мэрии, мэра вносится в карточку соответствующего правового акта в СЭД комитетом распорядительных документов мэрии.

### ***13.6. Рассылка правовых актов***

13.6.1. Рассылка правовых актов адресатам осуществляется согласно списку рассылки:



в электронной форме – в день регистрации (автоматически при регистрации) правовых актов адресатам, подключенным к СЭД;

на бумажном носителе в виде заверенных печатью копий – в течение двух рабочих дней со дня регистрации правовых актов;

в электронной форме и (или) на бумажном носителе в виде выписок из правовых актов – в день регистрации правовых актов.

Все файлы, прикрепленные к карточке правового акта, открыты «только для чтения» адресатам, получившим при рассылке правовой акт в СЭД.

Заверенные печатью копии правовых актов мэрии, мэра оформляются и направляются комитетом распорядительных документов мэрии в управление по работе с обращениями мэрии для передачи адресатам.

13.6.2. Копии правовых актов мэрии, мэра заверяются печатью комитета распорядительных документов мэрии, копии приказов главы администрации – печатью отдела организационно-контрольной работы администрации (в отдельных случаях гербовой печатью администрации) в соответствии с Инструкцией по оформлению документов.

Копии иных приказов должностных лиц печатью не заверяются.

13.6.3. Заверенные печатью копии правового акта мэрии, мэра направляются следующим адресатам, включенным в список рассылки:

органам государственной власти, государственным органам, органам прокуратуры и органам местного самоуправления, не подключенным к СЭД;

структурному подразделению мэрии, подготовившему проект правового акта (в количестве экземпляров с учетом копий, выдаваемых (направляемых) физическим и юридическим лицам, в отношении которых подготовлен правовой акт);

департаменту финансов и налоговой политики мэрии (правовые акты, предусматривающие расходы за счет средств бюджета города Новосибирска);

департаменту информационной политики мэрии (правовые акты, подлежащие опубликованию (обнародованию));

муниципальным организациям, не подключенным к СЭД;

организациям, осуществляющим включение правовых актов в справочно-правовые системы.

13.6.4. Выписка из правового акта оформляется в том случае, если текст содержит конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные).

Подготовка выписок из правовых актов мэрии, мэра в электронной форме (создание карточки «Выписки из правовых актов» в СЭД) и на бумажном носителе осуществляется комитетом распорядительных документов мэрии. Рассылка выписок в электронной форме осуществляется в СЭД автоматически при их регистрации, на бумажном носителе – через управление по работе с обращениями мэрии.

13.6.5. Отправка заверенных печатью копий правовых актов мэрии, мэра адресатам осуществляется управлением по работе с обращениями мэрии в порядке, определенном настоящим Регламентом.

Отправка заверенных печатью копий приказов должностных лиц мэрии определяется соответствующими должностными лицами мэрии.

13.6.6. Если структурному подразделению мэрии необходимо заверить копию правового акта, направленного ему в СЭД, то копия изготавливается соответствующим структурным подразделением мэрии путем распечатывания из карточки правового акта электронной копии (в формате .pdf) или правового акта в электронной форме (файл не содержит подписи должностного лица) и представляется для заверения в структурное подразделение мэрии, указанное в пункте 13.4.2 Регламента.

### ***13.7. Хранение правовых актов***

13.7.1. Подлинники правовых актов до передачи их на архивное хранение в соответствии с номенклатурой дел находятся на временном хранении:

- в комитете распорядительных документов мэрии – правовые акты мэрии, мэра;
- у специалиста, ответственного за ведение делопроизводства в структурном подразделении мэрии, – приказы должностного лица мэрии;
- в отделе организационно-контрольной работы администрации – приказы главы администрации.

Производить вынос подлинников (проектов) правовых актов из кабинетов, где они хранятся, допускается только работникам этого подразделения (для изготовления копий, представления руководителю и др.).

Пояснения к содержанию правового акта дает исполнитель или руководитель структурного подразделения, подготовившего правовой акт.

13.7.2. Ознакомление с подлинниками (проектами) правовых актов мэрии, мэра осуществляется по согласованию с руководителем структурного подразделения, в котором подготовлен проект, либо по его поручению со специалистом, подготовившим проект правового акта, и председателем комитета распорядительных документов мэрии.

С подлинниками (проектами) приказов должностных лиц мэрии можно ознакомиться по согласованию с соответствующим должностным лицом мэрии либо по его поручению – с руководителем, специалистом структурного подразделения, подготовившим проект приказа, а также специалистом, ответственным за ведение делопроизводства в структурном подразделении мэрии, в администрации – с начальником отдела организационно-контрольной работы администрации.

13.7.3. Заверенная копия правового акта мэрии, мэра, подлежащего опубликованию или размещению в справочно-правовых системах, выдается юридическим и физическим лицам по устному или письменному запросу.

Заверенная копия правового акта выдается юридическим и физическим лицам, не предусмотренным в списке рассылки к правовому акту, на основании официального (письменного) запроса, согласованного с руководителем структурного подразделения мэрии, в котором подготовлен проект правового акта.

13.7.4. На период временного хранения правовые акты комплектуются в дела по видам документов.

## **14. Формирование дел в текущем делопроизводстве. Подготовка и передача дел в МКУ «Горархив»**

### ***14.1. Номенклатура дел***

14.1.1. Номенклатура дел разрабатывается в каждом структурном подразделении мэрии для правильной организации делопроизводства и формирования дел.

14.1.2. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков хранения документов и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет) срока хранения.

14.1.3. Титульный лист и последний лист сводной номенклатуры дел структурного подразделения мэрии оформляется по форме согласно приложению 12 к Регламенту.

14.1.3.1. Индекс дела состоит из установленного в СЭД цифрового обозначения (кода) номера структурного подразделения мэрии и порядкового номера дела в пределах структурного подразделения.

Вновь образованные структурные подразделения мэрии согласовывают индекс своего структурного подразделения с МКУ «Горархив». Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Индексация с цифровыми значениями от 1 до 9 оформляется двузначным числом с 0 впереди (01, 02, 03...). Например, индекс дела 02-05, где 02 – индекс структурного подразделения, 05 - порядковый номер дела.

Для переходящих дел индекс рекомендуется сохранять.

14.1.3.2. Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

В начале заголовка указывается наименование вида документов, включаемых в данное дело, например: *Приказы начальника департамента по основной деятельности*.

Не допускается употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки («разное», «общая переписка» и др.), а также вводные слова и сложные речевые обороты.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название вида документов (переписка, журнал или протоколы, приказы и др.);
- название структурного подразделения (автор документа);
- название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);
- указание темы или вопроса, по которому сформированы документы в деле;

название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

дата (период), к которым относятся документы дела.

Заголовок дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, начинается с обобщающего слова «документы». После слова «документы» в скобках указываются основные виды документов, которые должны быть сгруппированы в деле (обзоры, сводки, справки и т. д.), например: *Документы (обзоры, сводки, аналитические справки) о рассмотрении обращений граждан.*

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

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название, например: *Переписка с подведомственными учреждениями о подготовке к конкурсу «Учитель года».*

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются, а указывается тема вопроса, по которому ведется переписка, например: *Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам работы ТСЖ.*

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним, например: *Переписка с министерством социального развития Новосибирской области по вопросам профилактики гриппа.*

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее. Если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название, например: *Переписка с главами администраций по вопросам социальной поддержки населения.*

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты), например: *Годовые отчеты управления пассажирских перевозок.*

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

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Необходимо придерживаться следующей систематизации заголовков дел в номенклатуре дел структурного подразделения:

организационно-распорядительная документация: организационно-распорядительная документация вышестоящих структур (нормативные правовые акты, методические рекомендации, инструкции и т. д.), организационно-распорядительная документация структурного подразделения (приказы, штатные расписания, положения об отделах);

плановая документация;  
отчетная документация;  
специфическая документация структурного подразделения;  
переписка;  
журналы учета и регистрации.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

14.1.3.3. Заполнение графы «Количество дел (томов, частей)» проставляется в конце года.

14.1.3.4. Срок хранения дела, номера статей проставляются по перечню типовых управленческих документов, примерной номенклатуре дел, ведомственному перечню документов, действующим на момент составления номенклатуры дел.

14.1.3.5. В примечании указываются различные уточняющие либо дополнительные сведения, касающиеся особенностей формирования дел («формируются в электронной форме»), место их хранения, делаются дополнительные примечания к срокам хранения дел («после проведения ревизии», «после окончания срока действия договора» и т. д.), а также специальные пояснения к отдельным видам документов.

14.1.4. При составлении номенклатуры дел структурным подразделениям мэрии следует руководствоваться их положениями, штатными расписаниями и другими документами, регламентирующими деятельность структурного подразделения и порядок ее документирования, а также номенклатурой дел структурного подразделения мэрии за предшествующие годы.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы структурного подразделения мэрии, в том числе справочные, контрольные картотеки, журналы учета документов и другие документы, включая документы, формирующиеся в электронной форме. При определении видов документов, создание, хранение и использование которых предполагается осуществлять в форме электронных документов, следует руководствоваться положениями пунктов 2.4, 2.5, 2.7 Рекомендаций по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности, утвержденных приказом Росархива от 29.04.2011 № 32.

14.1.5. Для определения сроков хранения документов, помещаемых в номенклатуру дел, структурное подразделение мэрии руководствуется Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, а также ведомственными (отраслевыми) перечнями.

В течение года в рабочий экземпляр номенклатуры дел могут вноситься заголовки вновь образованных дел, для чего в конце каждого раздела номенклатуры дел оставляются резервные номера.

14.1.6. Сводная номенклатура дел структурного подразделения мэрии состоит из титульного листа и разделов - номенклатур дел структурных подразделений, каждая из которых подписывается руководителем структурного подразделения.

14.1.7. Ответственность за составление номенклатуры дел, порядок формирования и оформления дел, обеспечение их учета и сохранности, организацию передачи дел в МКУ «Горархив» возлагается на работника, назначенного приказом руководителя структурного подразделения мэрии.

14.1.8. Методическую помощь при составлении номенклатуры дел оказывают работники МКУ «Горархив» и экспертная комиссия структурного подразделения мэрии, создаваемая приказом руководителя структурного подразделения мэрии.

Подготовленная сводная номенклатура дел структурного подразделения мэрии представляется на рассмотрение экспертной комиссии структурного подразделения мэрии, а затем в МКУ «Горархив» на согласование.

После согласования с МКУ «Горархив» сводная номенклатура дел утверждается руководителем структурного подразделения мэрии и вводится в действие с 1 января следующего года.

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

Срок действия номенклатуры дел не более пяти лет, по истечении которых структурным подразделением мэрии составляется и вновь согласовывается с МКУ «Горархив» новая номенклатура дел.

14.1.9. В случае изменения функций и структуры номенклатура дел структурного подразделения мэрии подлежит переработке и согласованию с экспертно-проверочной комиссией МКУ «Горархив».

14.1.10. Вновь созданное структурное подразделение мэрии при методической поддержке МКУ «Горархив» в течение трех месяцев разрабатывает номенклатуру дел подразделения и представляет ее на согласование в МКУ «Горархив».

Номенклатура дел готовится в трех экземплярах:

1-й экземпляр помещается в дело структурного подразделения (как документ постоянного срока хранения);

2-й экземпляр используется в качестве рабочего экземпляра;

3-й экземпляр передается в МКУ «Горархив».

Рабочий экземпляр номенклатуры дел может вестись в структурном подразделении мэрии в электронной форме.

На титульном листе сводной номенклатуры дел для структурного подразделения мэрии должно быть указано наименование структурного подразделения мэрии, оформлен гриф утверждения руководителем, составлен перечень структурных подразделений, входящих в структуру подразделения, с распределением индексов.

## *14.2. Формирование дел текущего делопроизводства*

14.2.1. Дела текущего делопроизводства формируются в соответствии с номенклатурой дел с соблюдением следующих правил:

помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;

помещать приложения вместе с основными документами;

группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

раздельно группировать в дела документы с разными сроками хранения.

При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2» и т. д.

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

Распорядительные документы с относящимися к ним приложениями группируются в дела по видам и хронологии.

Протоколы и приложения к ним формируются вместе и располагаются в деле в хронологическом порядке по номерам протоколов.

Положения, уставы, инструкции, утвержденные распорядительными документами, группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности, по личному составу и по административно-хозяйственным вопросам группируются отдельно друг от друга.

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

Приказы по личному составу формируются в отдельные дела в соответствии со сроками хранения. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения.

14.2.2. На обложке сформированного в соответствии с номенклатурой дел дела проставляются следующие реквизиты: наименование структурного подразделения мэрии и наименование структурного подразделения, входящего в его структуру, заголовков дела, срок хранения, дата дела, индекс дела по номенклатуре дел.

### *14.3. Подготовка и передача дел в архив*

14.3.1. Подготовка и передача дел в архив осуществляется с соблюдением Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (далее – Правила).

14.3.2. Все документы постоянного срока хранения, временного (свыше 10 лет, менее 10 лет с отметкой экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) срока хранения, завершённые в делопроизводстве, подлежат обязательной экспертизе ценности. Отметка «ЭПК» означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно», в связи с чем дела с отметкой «ЭПК» подлежат полному просмотру. Выявленные в таких делах документы постоянного срока хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Экспертиза ценности документов осуществляется структурными подразделениями мэрии ежегодно в целях отбора документов для последующего упорядочения, описания и хранения, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

14.3.3. По результатам экспертизы ценности документов структурные подразделения мэрии при методической помощи МКУ «Горархив» проводят подготовку законченных делопроизводством дел к архивному хранению, включающую оформление дел и составление описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу.

14.3.4. Оформление дел на бумажном носителе предусматривает:

- подшивку или переплет документов дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя дела;
- составление внутренней описи документов дела;
- оформление обложки дела.

Каждый из вышеуказанных видов работ по оформлению дел проводится в соответствии с требованиями раздела IV Правил.

14.3.5. В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату.

14.3.6. При формировании архивного дела необходимо соблюдать следующие требования:

- документы постоянного и временного срока хранения необходимо группировать в отдельные дела;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- группировать в дело документы одного календарного года, исключение состав-



ляют переходящие дела и личные дела, которые формируются в течение всего периода работы работника;

приказы по личному составу должны группироваться в дела в соответствии с установленными для них сроками хранения;

документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления;

лицевые счета по заработной плате работников группируются в отдельные дела и располагаются в них в алфавитном порядке фамилий, имен и отчеств (при наличии).

14.3.7. Дело на бумажном носителе, подготовленное к архивному хранению, не должно содержать более 250 листов, при толщине не более 4 см.

14.3.8. Документы, составляющие дело на бумажном носителе, подшиваются на четыре прокола (на три прокола – для малоформатных дел) в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, подписей и резолюций на них, металлические скрепления из документов удаляются.

14.3.9. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело на бумажном носителе, все его листы (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

14.3.10. После завершения оформления архивных дел структурными подразделениями мэрии при методической помощи МКУ «Горархив» проводится их описание с учетом требований пункта 4.32 Правил и Методических рекомендаций по составлению и оформлению описей дел постоянного хранения и по личному составу и научно-справочного аппарата к ним, согласованных протоколом от 18.11.2016 № 12 ЭПК Управления государственной архивной службы Новосибирской области.

14.3.11. Описи дел, документов постоянного срока хранения и по личному составу после их рассмотрения на заседаниях экспертной комиссии (далее – ЭК) структурного подразделения мэрии направляются в МКУ «Горархив» для их последующего утверждения или согласования с уполномоченным органом исполнительной власти по Новосибирской области в области архивного дела.

14.3.12. После утверждения и согласования описей дел, документов на ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти по Новосибирской области в области архивного дела описи утверждаются руководителем структурного подразделения мэрии.

14.3.13. На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях мэрии составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, по форме согласно приложению 13 к Регламенту). Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если пре-

дусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

14.3.14. Документы, имевшие в номенклатуре дел структурного подразделения отметку «ЭПК» и прошедшие экспертизу ценности включаются в акт на уничтожение. При этом отметка «ЭПК» в акте не указывается. Акт на уничтожение документов рассматривается на заседаниях экспертной комиссии структурного подразделения мэрии, после чего направляется в МКУ «Горархив» для согласования, а затем на утверждение руководителю структурного подразделения мэрии. Уничтожение документов проводится только после завершения экспертизы ценности документов с последующим утверждением или согласованием описей дел, документов и после согласования акта с МКУ «Горархив».

14.3.15. Электронные дела с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению документов.

14.3.16. Дела постоянного срока хранения, подготовленные к архивному хранению, с архивными номерами хранятся в структурном подразделении мэрии или архиве структурного подразделения мэрии в течение пяти лет. По истечении этого срока документы передаются в МКУ «Горархив» на постоянное хранение.

14.3.17. Досрочная передача документов на постоянное хранение может быть осуществлена при отсутствии в структурном подразделении мэрии необходимых условий для обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, при угрозе утраты (уничтожения) документов, а также по просьбе структурного подразделения мэрии на основании договора с МКУ «Горархив».

14.3.18. Документы по личному составу (например: приказы по личному составу, документы по заработной плате, личные дела работников) хранятся в архиве, финансовом отделе, бухгалтерии, кадровой службе структурного подразделения мэрии в течение 75 лет и 50 лет, сформированные с 2003 года, и на хранение в МКУ «Горархив» не передаются.

14.3.19. Ответственность за сохранность архивных документов возлагается на руководителя структурного подразделения мэрии.

14.3.20. В случае реорганизации структурного подразделения мэрии все документы, в том числе документы по личному составу, передаются правопреемнику для их дальнейшего хранения.

14.3.21. В случае полной ликвидации структурного подразделения мэрии все документы, в том числе документы по личному составу на момент ликвидации, должны быть упорядочены и переданы на хранение в МКУ «Горархив».

Документы временного (до 10 лет) срока хранения, срок хранения которых еще не истек, по сдаточным описям также передаются в МКУ «Горархив» для временного хранения и дальнейшего уничтожения в установленном порядке.

## **15. Согласование, учет и хранение договоров, заключаемых мэрией, выдача доверенностей**

15.1. Договоры, заключаемые мэрией, подписываются от имени мэрии мэром или должностными лицами мэрии в соответствии с полномочиями, предусмотренными муниципальными правовыми актами или доверенностью.

15.2. Проект заключаемого мэрией договора, подписываемого мэром, первыми заместителями мэра или заместителями мэра, согласовывается руководителями и начальниками юридических служб (при их отсутствии – специалистами, осуществляющими правовое обеспечение деятельности) структурных подразделений мэрии, в компетенцию которых входит исполнение договора, департамента правовой и кадровой работы мэрии. Проект договора, условиями которого предусмотрено выделение мэрией денежных средств, согласовывается с департаментом финансов и налоговой политики мэрии.

Проект заключаемого мэрией договора, подписываемого иным должностным лицом мэрии, в компетенцию которого входит обеспечение исполнения договора, согласовывается начальником юридической службы (при ее отсутствии – специалистом, осуществляющим правовое обеспечение деятельности) соответствующего структурного подразделения мэрии. При отсутствии юридической службы и специалиста, осуществляющего правовое обеспечение деятельности, в структурном подразделении мэрии, договор согласовывается с департаментом правовой и кадровой работы мэрии.

15.3. Для согласования проекта договора соответствующим структурным подразделениям мэрии (должностным лицам) представляются подлинные экземпляры проекта договора в количестве, равном числу сторон, а также при необходимости: копии устава, свидетельства о регистрации, других учредительных документов стороны;

- экономическое обоснование заключения договора;
- переписка сторон по вопросу заключения договора;
- иные документы.

15.4. Должностное лицо соответствующего структурного подразделения мэрии согласовывает один подлинный экземпляр проекта договора.

15.5. Срок согласования проекта договора каждым участвующим в согласовании проекта договора структурным подразделением мэрии не должен превышать пяти рабочих дней, при истребовании дополнительных документов срок согласования может быть продлен руководителем соответствующего структурного подразделения мэрии.

15.6. Заключенный мэрией договор подлежит:

- регистрации в журнале регистрации договоров по форме согласно приложению 14 к Регламенту в структурном подразделении мэрии, исполняющем от имени мэрии данный договор;

- хранению в соответствующем структурном подразделении мэрии (с согласован-

ным экземпляром проекта договора);

передаче (копии согласованного и подписанного экземпляра договора) в департамент правовой и кадровой работы мэрии (если согласование договора осуществлялось департаментом правовой и кадровой работы мэрии).

15.7. Исполненный договор передается для хранения в архив структурного подразделения мэрии, исполнявшего от имени мэрии данный договор.

15.8. Порядок согласования, учета и хранения договоров, предусмотренный настоящим разделом, не распространяется на договоры, порядок заключения (согласования, учета и хранения) которых регулируется законодательством Российской Федерации, Новосибирской области и (или) соответствующими муниципальными правовыми актами.

15.9. На представление интересов мэрии и совершение отдельных юридически значимых действий (включая заключение и исполнение договора) от имени мэрии может выдаваться доверенность. Доверенность от имени мэрии подписывается мэром (исполняющим обязанности мэра).

15.10. Проект доверенности от имени мэрии готовится структурным подразделением мэрии, специалистам которого планируется выдать доверенность, согласовывается на одном экземпляре начальником юридической службы (при ее отсутствии – специалистом, осуществляющим правовое обеспечение деятельности), руководителем структурного подразделения мэрии и направляется в электронной форме и на бумажном носителе в двух экземплярах в департамент правовой и кадровой работы мэрии на согласование. Департамент правовой и кадровой работы мэрии в течение пяти рабочих дней рассматривает проект доверенности и при отсутствии замечаний направляет его мэру на подпись. При наличии замечаний департамент правовой и кадровой работы мэрии возвращает проект доверенности с указанием замечаний либо приводит проект доверенности в соответствие с законодательством Российской Федерации, Новосибирской области и (или) муниципальными правовыми актами и направляет его мэру на подпись.

При наличии в проекте доверенности полномочий, относящихся к компетенции иного структурного подразделения мэрии или должностного лица, проект доверенности до его направления в департамент правовой и кадровой работы мэрии согласовывается со структурным подразделением мэрии, вопросы компетенции которого предусмотрены в проекте доверенности.

15.11. Два экземпляра подписанной от имени мэрии доверенности регистрируются как исходящая корреспонденция в управлении по работе с обращениями мэрии, заверяются гербовой печатью мэрии в департаменте организационно-контрольной работы мэрии и направляются в департамент правовой и кадровой работы мэрии.

15.12. Один экземпляр подписанной мэром доверенности выдается департаментом правовой и кадровой работы мэрии под роспись представителю, на чье имя выдана доверенность, второй экземпляр хранится в департаменте правовой и кадровой работы мэрии.

15.13. Доверенность независимо от даты ее выдачи выдается сроком до 31 дека-

бря текущего года. В случае увольнения представителя или отзыва доверенности, она в течение пяти дней должна быть возвращена в департамент правовой и кадровой работы мэрии.

## **16. Организация дежурства**

### ***16.1. Общие положения***

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

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

16.1.3. Круглосуточное дежурство осуществляется муниципальным казенным учреждением города Новосибирска «Единая дежурно-диспетчерская служба» (далее – МКУ «ЕДДС») и муниципальным казенным учреждением города Новосибирска «Служба аварийно-спасательных работ и гражданской защиты» (далее – МКУ «Служба АСР и ГЗ»).

16.1.4. При возникновении аварий в рабочие дни, в целях предупреждения чрезвычайных ситуаций на объектах жизнеобеспечения города, в жилищном фонде 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 – КЧС и ОПБ мэрии), соответствующих первых заместителей мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии и организаций, в случае необходимости – мэра.

16.1.5. Контроль за организацией работы ответственных дежурных возложен:

по городу – на председателя КЧС и ОПБ мэрии;

по районам города, структурным подразделениям мэрии, включенным в перечень, предусмотренный пунктом 16.1.2 Регламента, и организациям – на глав администраций, руководителей соответствующих структурных подразделений мэрии и организаций.

### ***16.2. Дежурство в выходные и нерабочие праздничные дни***

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

по городу – первые заместители мэра, заместители мэра, руководители отдельных структурных подразделений мэрии, включенных в перечень, предусмотрен-

ный пунктом 16.1.2 Регламента;

по районам города – главы администраций, первые заместители глав администраций, заместители глав администраций, руководители отдельных структурных подразделений администраций;

по структурным подразделениям мэрии, включенным в перечень, предусмотренный пунктом 16.1.2 Регламента, и организациям – руководители, их заместители, главные инженеры.

16.2.2. Дежурство в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в следующие периоды:

с 17.00 час. пятницы (предпраздничный день либо день, предшествующий выходным предпраздничным субботе или воскресенью) до 24.00 час. субботы (выходной или нерабочий праздничный день);

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

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

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

до 25 числа месяца, предшествующего месяцу, на который приходится нерабочий праздничный день, осуществляет подготовку и представляет мэру на утверждение график дежурства ответственных дежурных по городу;

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

16.2.4. Утвержденный мэром график дежурства передается в МКУ «ЕДДС» ответственным дежурным по городу, первым заместителям мэра, заместителям мэра, руководителям структурных подразделений мэрии, включенных в перечень, предусмотренный пунктом 16.1.2 Регламента.

16.2.5. 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.

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

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

16.2.7. Руководители структурных подразделений мэрии, включенных в перечень, предусмотренный пунктом 16.1.2 Регламента, и организаций до 20 числа месяца, предшествующего месяцу, на который приходится нерабочий праздничный день, представляют в управление мэрии по делам гражданской обороны, чрезвычайным

ситуациям и обеспечению пожарной безопасности графики дежурств в выходные и нерабочие праздничные дни.

Ответственные дежурные представляют в департамент по чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работы мэрии и в отдел кадров управления муниципальной службы и кадров мэрии информацию об изменении места жительства, номера домашнего телефона, номера сотового телефона в течение трех рабочих дней со дня изменения.

16.2.8. Оперативный дежурный МКУ «ЕДДС» осуществляет дежурство в круглосуточном режиме на рабочем месте в готовности немедленно выехать к месту возможной либо свершившейся аварии, чрезвычайной ситуации на служебном автомобиле.

### ***16.3. Обязанности и права ответственного дежурного по городу***

16.3.1. Ответственный дежурный по городу обязан:

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

организовывать работу по устранению нарушений в работе жизнеобеспечивающих служб города, в случае необходимости привлекая в соответствии с законодательством 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.

16.3.2. 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;

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.

## **17. Внутренний трудовой распорядок для работников мэрии**

### ***17.1. Пропускной режим***

17.1.1. Устанавливается следующий порядок допуска в здание мэрии в рабочие дни с 8.45 до 17.45 час.:

для работников мэрии – при предъявлении служебных удостоверений работников мэрии;

для должностных лиц федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Новосибирской области, депутатов Государственной Думы Российской Федерации, Законодательного Собрания Новосибирской области, Совета депутатов города Новосибирска, работников аппарата Совета депутатов города Новосибирска, контрольно-счетной палаты города Новосибирска, Новосибирской городской муниципальной избирательной комиссии – при предъявлении служебных удостоверений указанных лиц;

для иных посетителей:

с регистрацией в книге учета посетителей (с указанием даты посещения, фамилии и инициалов гражданина, наименования документа, удостоверяющего личность гражданина, и номера кабинета, куда направляется посетитель) работниками отдела контроля организации безопасных условий труда МКУ «ХозУ»;

по пропускам, оформляемым на определенный период на основании ходатайств руководителей соответствующих структурных подразделений мэрии отделом контроля организации безопасных условий труда МКУ «ХозУ».

17.1.2. При необходимости выхода на работу в выходные и нерабочие праздничные дни руководитель структурного подразделения мэрии за один день до дня выхода представляет начальнику управления делами мэрии заявку по форме согласно приложению 15 к Регламенту.

17.1.3. При проведении мероприятий в залах заседаний мэрии с участием приглашенных должностные лица, ответственные за их подготовку и проведение, до 17.00 час. дня, предшествующего мероприятию, подают список приглашенных в отдел контроля организации безопасных условий труда МКУ «ХозУ» и в день проведения мероприятия контролируют их прибытие.

17.1.4. Запрещается выносить из здания мэрии товарно-материальные ценности без соответствующего разрешения начальника управления делами мэрии.

17.1.5. Посетители мэрии оставляют верхнюю одежду (в период отопительного сезона), габаритные сумки, чемоданы и другие объемные предметы в гардеробе.

### **17.2. Рабочее время, время отдыха и сроки выплаты заработной платы**

17.2.1. Для работников мэрии устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю.



Отдельные работники могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

17.2.2. Устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыв 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 первыми заместителями мэра, заместителями мэра, осуществляющим управление деятельностью структурного подразделения мэрии.

17.2.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается распоряжением мэрии, приказом первого заместителя мэра, заместителя мэра, руководителя структурного подразделения мэрии, наделенного правом приема и увольнения работников, в целях обеспечения ритмичной работы структурного подразделения мэрии и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется руководителем структурного подразделения мэрии на каждый календарный год до 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

17.2.4. 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 таблиц учета рабочего времени, представленных структурными подразделениями мэрии не позднее 15 и 25 числа каждого месяца.

17.2.5. 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.

### ***17.3. Требования к сохранности документов, помещений и оборудования***

17.3.1. Работать с документами вне служебных помещений не допускается.

Перед уходом в отпуск, выездом в командировку, при увольнении работник обязан передать находящиеся у него на исполнении документы работнику, ответственному за делопроизводство, или другому работнику по указанию непосредственного руководителя структурного подразделения мэрии.

17.3.2. При утрате документа или разглашении работником сведений, содержащихся в документе для служебного пользования, руководитель структурного подразделения мэрии обязан провести служебное расследование и о его результатах проинформировать начальника департамента организационно-контрольной работы мэрии.

17.3.3. 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.

17.3.4. Лица, ответственные за сохранность служебных кабинетов, сдаваемых на пулт централизованного наблюдения, должны закрыть, опечатать помещение, сдать ключи работнику охраны мэрии под роспись в специальном журнале.

### ***17.4. Требования к рабочему месту***

17.4.1. Работники обязаны содержать рабочее место в чистоте.

17.4.2. Не допускается оставлять на столах документы и переписку с грифом «Для служебного пользования».

### ***17.5. Охрана труда и пожарная безопасность***

17.5.1. Работник мэрии обязан выполнять:

основные требования правил техники безопасности;

правила пожарной безопасности;

требования, установленные для работы с электрооборудованием.

17.5.2. В соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 12 Федерального закона от 23.02.2013 № 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 постановления Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме» местах на открытом воздухе во внутреннем дворе здания мэрии, определенных приказом начальника управления делами мэрии.

## ***17.6. Организация обучающих семинаров***

17.6.1. Руководителями структурных подразделений мэрии для работников мэрии проводятся обучающие семинары:

постоянно действующие – адаптационные семинары для впервые принятых на работу в мэрию (раз в два месяца), семинары по работе с обращениями граждан (раз в квартал), по кадровой работе (раз в квартал), по обучению работе в СЭД (по мере комплектования групп);

по мере необходимости – отраслевые семинары по организации деятельности работников мэрии, по повышению профессионального уровня и знаний.

17.6.2. Для работников мэрии предусмотрено периодическое повышение квалификации в системе высшего образования по согласованным темам не реже одного раза в три года.

## **18. Заключительные положения**

18.1. За нарушение требований настоящего Регламента работники мэрии несут дисциплинарную ответственность.

18.2. Изменения в настоящий Регламент вносятся по инициативе мэра или по предложениям первых заместителей мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии.

---

**ПЕРЕЧЕНЬ  
основных регламентных мероприятий мэрии города Новосибирска**

День недели	Неделя месяца		
	первая	вторая	третья
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
	9.30 - 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	10.00 – 11.00 час. аппаратное совещание у глав администраций	10.00 – 11.00 час. аппаратное совещание у глав администраций
	10.00 - 11.30 час. участие мэра в аппаратном совещании у Губернатора Новосибирской области	10.00 - 11.30 час. участие мэра в аппаратном совещании у Губернатора Новосибирской области	10.00 - 11.30 час. участие мэра в аппаратном совещании у Губернатора Новосибирской области
	10.30 – 11.30 час. аппаратное совещание у начальников департаментов мэрии	10.30 – 11.30 час. аппаратное совещание у начальников департаментов мэрии	10.30 – 11.30 час. аппаратное совещание у начальников департаментов мэрии
	14.00 - 18.00 час. участие мэра в заседании Правительства Новосибирской области	14.00 – 18.00 час. участие мэра в заседании Правительства Новосибирской области	14.00 – 18.00 час. участие мэра в заседании Правительства Новосибирской области
	14.00 час. участие первых заместителей мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии в заседании ПК по бюджету и налоговой политике	14.00 час. участие первых заместителей мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии в заседании ПК по бюджету и налоговой политике	14.00 час. участие первых заместителей мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии в заседании ПК по бюджету и налоговой политике

День недели	Неделя месяца		
	первая	вторая	третья
	8.00 – 9.00 час. оперативное совещание у мэра с главами администраций	8.00 – 9.00 час. оперативное совещание у мэра с главами администраций	8.00 – 9.00 час. оперативное совещание у мэра с главами администраций
	9.00 – 10.00 час. личный прием мэром первых заместителей мэра, заместителей мэра, начальников департаментов мэрии, глав администраций, руководителей управлений, комитетов мэрии (по согласованию)	8.30 – 10.30 час. личный прием мэром первых заместителей мэра, заместителей мэра, начальников департаментов мэрии, глав администраций, руководителей управлений, комитетов мэрии (по согласованию)	9.00 – 10.00 час. личный прием мэром первых заместителей мэра, заместителей мэра, начальников департаментов мэрии, глав администраций, руководителей управлений, комитетов мэрии (по согласованию)
	10.00 – 11.00 час. оперативное совещание у мэра с первыми заместителями мэра, заместителями мэра		10.00 – 11.00 час. оперативное совещание у мэра с первыми заместителями мэра, заместителями мэра, начальниками департаментов мэрии
	10.00 – 11.00 час. заседания районных комиссий по сокращению задолженности по платежам, поступающим в бюджет города Новосибирска	10.00 – 11.00 час. заседания районных комиссий по сокращению задолженности по платежам, поступающим в бюджет города Новосибирска	10.00 – 11.00 час. заседания районных комиссий по сокращению задолженности по платежам, поступающим в бюджет города Новосибирска
	14.00 час. участие первых заместителей мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии в заседании ПК по культуре, спорту, молодежной политике, международному и муниципальному сотрудничеству	14.00 - 18.00 час. заседание коллегии мэрии	14.00 - 18.00 час. заседание президиума мэрии

Вторник

День недели	Неделя месяца		
	первая	вторая	третья
Среда	<p><b>9.00 - 10.00 час.</b> личный прием мэром первых заместителей мэра, заместителей мэра, начальников департаментов мэрии, глав администраций, руководителей управлений, комитетов мэрии (по согласованию)</p>	<p><b>9.00 - 10.00 час.</b> личный прием мэром первых заместителей мэра, заместителей мэра, начальников департаментов мэрии, глав администраций, руководителей управлений, комитетов мэрии (по согласованию)</p>	<p><b>9.00 - 10.00 час.</b> личный прием мэром первых заместителей мэра, заместителей мэра, начальников департаментов мэрии, глав администраций, руководителей управлений, комитетов мэрии (по согласованию)</p>
	<p><b>12.00 час.</b> участие первых заместителей мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии в заседании ПК по социальной политике и образованию</p>		<p><b>12.00 час.</b> участие первых заместителей мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии в заседании ПК по социальной политике и образованию</p>
	<p><b>14.00 - 17.00 час.</b> заседание коллегияльных органов</p>	<p><b>14.00 - 17.00 час.</b> заседание коллегияльных органов</p>	<p><b>14.00 - 17.00 час.</b> заседание коллегияльных органов</p>
	<p><b>14.00 час.</b> участие первых заместителей мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии в заседании ПК по городскому хозяйству</p>	<p><b>14.00 час.</b> участие первых заместителей мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии в заседании ПК по городскому хозяйству</p>	<p><b>14.00 час.</b> участие первых заместителей мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии в заседании ПК по городскому хозяйству</p>

День недели	Неделя месяца		
	первая	вторая	третья
Четверг	<p><b>9.00 - 10.00 час.</b> личный прием мэром первых заместителей мэра, заместителей мэра, начальников департаментов мэрии, глав администраций, руководителей управлений, комитетов мэрии (по согласованию)</p> <p><b>10.00 час.</b> участие первых заместителей мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии в заседании ПК по местному самоуправлению</p> <p><b>12.00 час.</b> участие первых заместителей мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии в заседании ПК по муниципальной собственности</p> <p><b>14.00 час.</b> участие первых заместителей мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии в заседании ПК по наказам избирателей</p>	<p><b>9.00 - 10.00 час.</b> личный прием мэром первых заместителей мэра, заместителей мэра, начальников департаментов мэрии, глав администраций, руководителей управлений, комитетов мэрии (по согласованию)</p> <p><b>10.30 - 12.00 час.</b> заседания коллегий в администрациях</p>	<p><b>9.00 - 10.00 час.</b> личный прием мэром первых заместителей мэра, заместителей мэра, начальников департаментов мэрии, глав администраций, руководителей управлений, комитетов мэрии (по согласованию)</p> <p><b>10.00 час.</b> участие первых заместителей мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии в заседании ПК по местному самоуправлению</p> <p><b>12.00 час.</b> участие первых заместителей мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии в заседании ПК по муниципальной собственности</p> <p><b>14.00 час.</b> участие первых заместителей мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии в заседании ПК по наказам избирателей</p>
	<p><b>9.00 - 10.00 час.</b> личный прием мэром первых заместителей мэра, заместителей мэра, начальников департаментов мэрии, глав администраций, руководителей управлений, комитетов мэрии (по согласованию)</p> <p><b>10.00 - 18.00 час.</b> участие мэра, первых заместителей мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии в сессии Законодательного Собрания Новосибирской области</p>		<p><b>9.00 - 10.00 час.</b> участие первых заместителей мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии в заседании ПК по научно-производственному развитию и предпринимательству</p>

День недели	Неделя месяца		
	первая	вторая	третья
Пятница	9.00 - 10.30 час. расширенное аппаратное совещание у мэра		
	14.00 - 16.00 час. личный прием мэром руководителей организаций, депутатов, представителей общественных объединений (по согласованию)	14.00 – 15.00 час. участие мэра, первых заместителей мэра, заместителей мэра в заседании Совета председателей ПК и руководителей депутатовских объединений	
	14.00 - 17.00 час. личный прием граждан руководителями структурных подразделений мэрии, главами администраций, первыми заместителями глав администраций	14.00 - 17.00 час. личный прием граждан руководителями структурных подразделений мэрии, главами администраций, первыми заместителями глав администраций	14.00 - 17.00 час. личный прием граждан руководителями структурных подразделений мэрии, главами администраций, первыми заместителями глав администраций

Примечания: используемые сокращения:

мэр – мэр города Новосибирска;

мэрия – мэрия города Новосибирска;

администрация – администрация района (округа по районам) города Новосибирска;

ПК – постоянная комиссия Совета депутатов города Новосибирска.



### ПРЕДЛОЖЕНИЯ

в план подготовки вопросов для внесения в Совет депутатов города Новосибирска на \_\_\_\_ год

№ п/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
1		_____ (месяц)		
2				

Наименование должности

И. О. Фамилия

\_\_\_\_\_

**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
<b>1. Вопросы для внесения в Совет депутатов города Новосибирска</b>			
<b>2. Вопросы для рассмотрения на заседаниях коллегии мэрии города Новосибирска</b>			
<b>3. Вопросы для рассмотрения на заседаниях президиума мэрии города Новосибирска</b>			
<b>4. Подготовка проектов правовых актов мэрии города Новосибирска</b>			
<b>5. Вопросы для рассмотрения на совещаниях у мэра города Новосибирска</b>			
<b>6. Вопросы для рассмотрения на совещаниях у первых заместителей мэра города Новосибирска, заместителей мэра города Новосибирска, начальников департаментов мэрии города Новосибирска</b>			
<b>7. Вопросы для рассмотрения на заседаниях коллегий административных районов (округа по районам) города Новосибирска</b>			
<b>8. График личного приема граждан мэром города Новосибирска, первыми заместителями мэра города Новосибирска, заместителями мэра города Новосибирска</b>			
<b>9. Основные городские мероприятия</b>			

Наименование должности \_\_\_\_\_

И. О. Фамилия

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН**

мероприятий, проводимых в городе Новосибирске с участием мэра города Новосибирска, первых заместителей мэра города Новосибирска, заместителей мэра города Новосибирска, руководителей структурных подразделений мэрии города Новосибирска

Дата, время	Мероприятие	Место проведения	Лицо, ответственное за подготовку мероприятия, номер телефона	Участие мэра, первых заместителей мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии	Наименование структурного подразделения мэрии, проводящего мероприятие
1	2	3	4	5	6

\_\_\_\_\_

Приложение 5  
к Регламенту мэрии города  
Новосибирска

СОГЛАСОВАНО  
Первый заместитель (заместитель)  
мэра города Новосибирска  
\_\_\_\_\_ И. О. Фамилия  
(подпись)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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 (от структурного подразделения мэрии, ответственного за подготовку мероприятия)	

Наименование должности

И. О. Фамилия

\_\_\_\_\_

## ПЕРЕЧЕНЬ

структурных подразделений мэрии города Новосибирска, в которых назначаются ответственные за взаимодействие с Советом депутатов города Новосибирска, Законодательным Собранием Новосибирской области

1. Департамент экономики и стратегического планирования мэрии города Новосибирска.
  2. Департамент земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска.
  3. Департамент финансов и налоговой политики мэрии города Новосибирска.
  4. Департамент энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города.
  5. Департамент транспорта и дорожно-благоустроительного комплекса мэрии города Новосибирска.
  6. Департамент по чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе мэрии города Новосибирска.
  7. Департамент информационной политики мэрии города Новосибирска.
  8. Департамент по социальной политике мэрии города Новосибирска.
  9. Департамент образования мэрии города Новосибирска.
  10. Департамент культуры, спорта и молодежной политики мэрии города Новосибирска.
  11. Департамент связи и информатизации мэрии города Новосибирска.
  12. Департамент промышленности, инноваций и предпринимательства мэрии города Новосибирска.
  13. Департамент строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска.
  14. Управление по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска.
  15. Управление общественных связей мэрии города Новосибирска.
  16. Комитет мэрии города Новосибирска по взаимодействию с административными органами.
  17. Администрации районов города Новосибирска, администрация Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому и Центральному районам города Новосибирска.
-

ИНФОРМАЦИЯ

(наименование структурного подразделения мэрии)  
о наличии (отсутствии) муниципальных правовых актов, вступивших  
в противоречие с измененным федеральным законодательством или  
законодательством Новосибирской области

№ п/п	Наименование федерального закона, закона Новосибирской области или иного правового акта, принятого в отчетном периоде	Муниципальный правовой акт, который необходимо принять (издать) (при отсутствии акта, ранее регулирувавшего 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			

Наименование должности

И. О. Фамилия

## ПЕРЕЧЕНЬ

структурных подразделений мэрии города Новосибирска, в которых назначаются ответственные за взаимодействие со средствами массовой информации

1. Департамент земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска.
2. Департамент информационной политики мэрии города Новосибирска.
3. Департамент, культуры, спорта и молодежной политики мэрии города Новосибирска.
4. Департамент образования мэрии города Новосибирска.
5. Департамент организационно-контрольной работы мэрии города Новосибирска.
6. Департамент по социальной политике мэрии города Новосибирска.
7. Департамент по чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе мэрии города Новосибирска.
8. Департамент правовой и кадровой работы мэрии города Новосибирска
9. Департамент промышленности, инноваций и предпринимательства мэрии города Новосибирска.
10. Департамент связи и информатизации мэрии города Новосибирска.
11. Департамент строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска.
12. Департамент транспорта и дорожно-благоустроительного комплекса мэрии города Новосибирска.
13. Департамент финансов и налоговой политики мэрии города Новосибирска.
14. Департамент экономики и стратегического планирования мэрии города Новосибирска.
15. Департамент энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города.
16. Управление архитектурно-строительной инспекции мэрии города Новосибирска.
17. Управление общественных связей мэрии города Новосибирска.
18. Управление по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска.
19. Комитет мэрии города Новосибирска по взаимодействию с административными органами.
20. Администрации районов города Новосибирска, администрация Центрального округа по Железнодорожному, Завельцовскому и Центральному районам города Новосибирска.

ОБРАЗЕЦ  
письма на предоставление доступа к системе электронного  
документооборота мэрии города Новосибирска

Реквизиты бланка структурного  
подразделения  
мэрии города Новосибирска  
(муниципального унитарного  
предприятия города  
Новосибирска,  
муниципального учреждения  
города Новосибирска)

Начальнику департамента  
связи и информатизации  
мэрии города Новосибирска

Фамилия И. О.

О предоставлении доступа

Уважаемый \_\_\_\_\_!

В связи с \_\_\_\_\_ прошу предоставить доступ  
(обоснование необходимости)  
к системе электронного документооборота мэрии города Новосибирска с правами

\_\_\_\_\_ (исполнителя, регистратора, помощника руководителя (Ф. И. О. руководителя), ответственного

за справочник «Организации», ответственного за справочник «Подразделения и сотрудники») следующим работникам:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Должность	Наименование структурного подразделения мэрии города Новосибирска (муниципального унитарного предприятия города Новосибирска, муниципального учреждения города Новосибирска)	Наименование отдела	Номер кабинета	Номер телефона
1	2	3	4	5	6	7
1						

Наименование должности

И. О. Фамилия

Фамилия  
Номер телефона



### ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

документов, не подлежащих регистрации в управлении по работе с обращениями граждан и организаций мэрии города Новосибирска – общественной приемной мэра 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. Печатные издания.
6. Бухгалтерские документы.
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. Ответы на исходящие письма.
15. Документы с грифом «Для служебного пользования».
16. 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 – 14, подлежат регистрации в соответствующих структурных подразделениях мэрии города Новосибирска.
  2. Документы, перечисленные в пунктах 15, 16, подлежат регистрации в отделе по мобилизационной работе мэрии города Новосибирска департамента по чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе мэрии города Новосибирска.

ЖУРНАЛ  
учета устных обращений граждан

№ п/п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина	Адрес места жительства гражданина	Содержание вопроса	Принятые меры
1	2	3	4	5	6

\_\_\_\_\_

ФОРМА  
титульного листа и последнего листа сводной номенклатуры дел  
структурного подразделения мэрии города Новосибирска

Наименование структурного  
подразделения мэрии города  
Новосибирска

УТВЕРЖДАЮ  
Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения мэрии города  
Новосибирска  
\_\_\_\_\_ И. О. Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**  
на 20\_\_ - 20\_\_ годы

Индекс департамента 24

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Распределение индексов
1	2	3
1	Наименование отдела департамента	24.01
1.1	Специалист по кадровой работе департамента	24.01.01
2	Наименование отдела департамента	24.02
3	Наименование отдела департамента	24.03
...		
5	Наименование управления	24.05
5.1	Наименование отдела управления	24.05.01
5.2	Наименование отдела управления	24.05.02
5.3	Наименование отдела управления	24.05.03
5.4	Наименование отдела управления	24.05.04
5.5	Наименование отдела управления	24.05.05
6	Наименование управления	24.06
6.1	Наименование отдела управления	24.06.01
6.2	Наименование отдела управления	24.06.02
7	Наименование комитета	24.07

*Последний лист сводной номенклатуры дел*

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_ году

в \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения мэрии города Новосибирска)

№ п/п	По срокам хранения	Всего	В том числе:	
			переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4	5
1	Постоянного			
2	Временного (свыше 10 лет)			
3	Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:				

Наименование должности

И. О. Фамилия

\_\_\_\_\_

Приложение 13  
к Регламенту мэрии города  
Новосибирска

АКТ  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
о выделении к уничтожению  
документов, не подлежащих  
хранению

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководи-  
теля структурного подразделе-  
ния мэрии

\_\_\_\_\_ И. О. Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Экспертная комиссия (далее – ЭК) \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_ в составе:  
\_\_\_\_\_ мэрии города Новосибирска)

в соответствии с Перечнем \_\_\_\_\_  
(указывается наименование Перечня документов, действовавшего

\_\_\_\_\_ на момент формирования дел, выделяемых к уничтожению)  
выделила к уничтожению следующие документы, как не представляющие исторической ценно-  
сти и утратившие свое практическое значение:

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты дела (группы документов)	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения дела и номера статей по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого: \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ год(ы).  
(указать количество дел цифрами и прописью)

Председатель ЭК

И. О. Фамилия

Члены ЭК:

И. О. Фамилия

И. О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Директор МКУ «Горархив»

\_\_\_\_\_ И. О. Фамилия

Документы в количестве \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

сданы на переработку в \_\_\_\_\_ по приемо-сдаточной  
(наименование организации)

накладной от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
или (уничтожены путем \_\_\_\_\_) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель ЭК

И. О. Фамилия

Приложение 14  
к Регламенту мэрии города  
Новосибирска

ЖУРНАЛ  
регистрации договоров, заключенных в \_\_\_\_\_ году

№ п/п	Дата регистрации договора	Номер договора	Предмет, срок, цена договора	Стороны договора	Исполнитель проекта договора	Лицо, подписавшее договор	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА**  
о необходимости выхода на работу в выходные и нерабочие праздничные дни

№ п/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

Подпись, дата

И. О. Фамилия

\_\_\_\_\_

## МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.09.2017

№ 4455

#### **Об Инструкции по оформлению документов в мэрии города Новосибирска**

В целях оформления документов в мэрии города Новосибирска, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Регламентом мэрии города Новосибирска, руководствуясь Уставом города Новосибирска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Инструкцию по оформлению документов в мэрии города Новосибирска (приложение).
2. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Мэр города Новосибирска

А. Е. Локоть



## **ИНСТРУКЦИЯ** **по оформлению документов в мэрии города Новосибирска**

### **1. Общие положения**

1.1. Инструкция по оформлению документов в мэрии города Новосибирска (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Новосибирска, Регламентом мэрии города Новосибирска.

1.2. Инструкция устанавливает требования к оформлению документов в мэрии города Новосибирска (далее – мэрия), в том числе к составу и оформлению реквизитов документов, бланкам документов, определяет особенности оформления отдельных видов документов, а также особенности написания отдельных наименований, слов и словосочетаний, наиболее часто употребляемых в тексте документа.

1.3. Документы оформляются на бумажном носителе на стандартных листах бумаги формата А3 (297 x 420 мм), А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм), А6 (105 x 148 мм) на бланках или без них либо в форме электронных документов в электронных шаблонах бланков или без них и включают в себя состав обязательных сведений (реквизитов) в соответствии с Инструкцией.

Электронные шаблоны отдельных документов размещаются комитетом распорядительных документов мэрии в разделе «Шаблоны мэрии» на внутреннем информационном портале мэрии.

1.4. По общему правилу документы в мэрии создаются с использованием программы Microsoft Word, сохраняются в формате .doc, .docx, с использованием шрифта 14 пунктов Times New Roman, для расстановки страниц – 12 пунктов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальными правовыми актами города Новосибирска.

Документы, подготовленные с использованием программы Microsoft Word для оформления на бумаге формата А4, А3, имеют следующий размер полей:

для страниц ориентации «книжная»: левое – 25 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 15 мм;

для страниц ориентации «альбомная»: левое – 10 мм, правое – 10 мм, верхнее – 25 мм, нижнее – 15 мм.

При составлении расчетных таблиц допускается использование программы Microsoft Excel и шрифтов меньших размеров.

1.5. При подписании, согласовании любых видов документов собственноручная подпись оформляется шариковой ручкой синего или фиолетового цвета. Не допускается использовать факсимиле.

1.6. Оформление решений Совета депутатов города Новосибирска (далее – решения Совета депутатов) осуществляется в соответствии с Инструкцией на стадии подготовки их проектов структурными подразделениями мэрии.

Действие Инструкции не распространяется на отношения, связанные с оформлением решений Совета депутатов после внесения их проектов мэром города Новосибирска (далее – мэром) для рассмотрения в Совет депутатов города Новосибирска.

## **2. Требования к составу и оформлению реквизитов документов**

2.1. Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением.

2.2. При оформлении документов используются реквизиты:

герб города Новосибирска;

наименование организации – автора документа;

наименование структурного подразделения – автора документа;

наименование должности лица – автора документа;

справочные данные об организации;

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

гриф ограничения доступа к документу;

адресат;

гриф утверждения документа;

заголовок к тексту;

текст документа;

отметка о приложении;

гриф согласования документа;

виза;

подпись;

отметка об электронной подписи;

печать;

отметка об исполнителе;

отметка о заверении копии;

отметка о поступлении документа;

резолуция;

отметка о контроле;

отметка о направлении документа в дело.

2.3. Реквизит «герб города Новосибирска» воспроизводится на бланках документов в одноцветном варианте с соблюдением Положения об официальном использовании официальных символов города Новосибирска, принятого решением город-

ского Совета Новосибирска от 28.09.2005 № 95, решения Совета депутатов города Новосибирска от 22.04.2008 № 940 «Об официальных символах города Новосибирска».

Изображение герба города Новосибирска размещается по центру верхнего поля бланка документа над реквизитом «наименование организации – автора документа». Высота изображения герба города Новосибирска составляет 15 мм.

2.4. Реквизит «наименование организации – автора документа» состоит из слов «мэрия города Новосибирска» и располагается в именительном падеже ниже реквизита «герб города Новосибирска» по центру.

2.5. Реквизит «наименование структурного подразделения – автора документа» используется, если документ подготовлен (направляется) от имени структурного подразделения мэрии, размещается под наименованием «Мэрия города Новосибирска» по центру и содержит полное наименование структурного подразделения мэрии, за исключением слов «мэрии города Новосибирска».

При подготовке документа совместно двумя и более структурными подразделениями (органами) их наименования располагаются на стандартном листе бумаги, при этом наименование вышестоящего структурного подразделения (органа) размещается над наименованием нижестоящего.

В случае если автором документа является управление (комитет), входящее в структуру структурного подразделения мэрии, под наименованием структурного подразделения мэрии указывается полное наименование управления (комитета, отдела), за исключением слов «мэрии города Новосибирска».

2.6. Реквизит «наименование должности лица – автора документа» используется в бланках постановлений и распоряжений мэра, распоряжений и приказов первых заместителей мэра, заместителей мэра и располагается в бланках постановлений и распоряжений мэра под реквизитом «герб города Новосибирска», а в остальных бланках – под реквизитом «наименование организации – автора документа» по центру.

2.7. Реквизит «справочные данные об организации» указывается в бланках писем, содержит сведения о мэрии (структурном подразделении мэрии), необходимые при информационных контактах, которые включают почтовый адрес, номер телефона, номер факса (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), сетевой адрес (при наличии), и располагается ниже реквизита «наименование организации – автора документа» или «наименование структурного подразделения – автора документа» (при наличии).

2.8. Реквизит «наименование вида документа» (слова «постановление», «распоряжение», «протокол» и т. д.) указывается на всех видах документов, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами, предусмотренными пунктами 2.4 – 2.6 Инструкции, по центру.

2.9. Реквизит «дата документа» содержит указание на дату его принятия, издания, подписания, составления, проведения заседания (протокол) или дату события, зафиксированного в документе.

На документах, подготовленных совместно двумя или более структурными под-

разделениями (органами), указывается одна (единая) дата.

Дата документа оформляется одним из двух способов:-

арабскими цифрами, разделенными точкой, в следующей последовательности: день месяца, месяц, год, например: *05.06.2017* (после даты точка не ставится, буква «г.» или слово «год» не указываются);

словесно-цифровым способом, например: *5 июня 2016 г., 10 августа 2017 года.*

2.10. Реквизит «регистрационный номер документа» является цифровым или буквенно-цифровым обозначением, присваиваемым документу после подписания. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера документа, который дополняется индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте и исполнителях. Расположение реквизита зависит от вида документа.

Регистрационный номер документа, подготовленного совместно двумя и более структурными подразделениями (органами), состоит из регистрационных номеров документа каждого из них, оформленных через косую черту в порядке указания в документе (слева направо).

2.11. Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа» включает регистрационный номер и дату документа адресанта, на который дается ответ. Сведения в данный реквизит переносятся из поступившего документа.

2.12. Реквизит «гриф ограничения доступа к документу» проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись («Для служебного пользования», «Служебное», «Конфиденциально»), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13. Реквизит «адресат» используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.), располагается в правом верхнем углу первого листа документа с использованием одного межстрочного интервала.

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

При оформлении реквизита «адресат» допускается центрировать каждую строку по отношению к самой длинной строке, например:

*Администрация Губернатора  
Новосибирской области и  
Правительства Новосибирской  
области*

или выравнивать каждую строку по левому краю, например:

*Администрация Дзержинского  
района города Новосибирска*

*отдел образования*

или выравнивать строки по ширине, например:

*Начальнику управления обще-  
ственных связей мэрии города  
Новосибирска*

*Фамилия И. О.*

При направлении документа в орган, организацию (их структурное подразделение) без указания должностного лица их наименования указываются в именительном падеже.

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата, наименование должности и фамилия указываются в дательном падеже.

В реквизите допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов, их структурных подразделений, организаций.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатом не указывается. При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список рассылки и на каждом документе указывается только один адресат или адресат оформляется обобщенно.

При рассылке документа отдельным организациям или структурным подразделениям под реквизитом «адресат» в скобках указывается «(по списку)».

На копиях правовых актов, направляемых адресатам согласно списку рассылки, указывается только один адресат: наименование структурного подразделения мэрии (органа, организации) или фамилия и инициалы должностного лица.

При адресовании документа должностному или частному лицу его инициалы ставятся после фамилии, между фамилией и инициалами и между инициалами ставится пробел (*Фамилия И. О.*).

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

- наименование адресата (наименование органа, юридического лица или фамилия, инициалы гражданина);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т. п.);
- название района;

название республики, края, области, автономного округа (области);  
название страны (для международных почтовых отправлений);  
почтовый индекс, например:

*Департамент культуры, спорта и молодежной  
политики мэрии города Новосибирска*

*Красный проспект, 50  
г. Новосибирск, Новосибирская область, 630091*

или

*Фамилия И. О.*

*ул. Котовского, 40, кв. 35  
г. Новосибирск, Новосибирская область, 630108*

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федерального органа исполнительной власти в субъектах Российской Федерации, постоянным корреспондентам.

Написание почтового адреса на конверте производится в следующем порядке: адрес адресата пишется в правой нижней части почтового отправления, а адрес отправителя – в левой верхней части. Адрес пишется четко и без исправлений, в нем не должно быть знаков, не относящихся к адресу, и сокращенных названий.

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

*Управление законопроектных  
работ и ведения регистра  
Министерства юстиции  
Новосибирской области  
umsmra@nso.ru*

При подготовке проектов правовых актов реквизит «адресат» оформляется в соответствии с пунктом 4.1.36 Инструкции.

2.14. Реквизит «гриф утверждения документа» проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом и располагается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Реквизит «гриф утверждения документа» состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ»,

оформленного прописными буквами без кавычек, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник департамента  
образования мэрии города  
Новосибирска

Подпись И. О. Фамилия  
Дата

2.15. Реквизит «заголовок к тексту» оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля, без кавычек и точки в конце.

Заголовок к тексту документа должен кратко передавать содержание документа, согласовываться с наименованием вида документа, формулироваться с предлогом «О» («Об») и отвечать на вопрос «о чем?».

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 – 5 строк, за исключением заголовка к тексту правового акта.

2.16. Реквизит «текст документа».

Текст документа излагается в официально-деловом стиле.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа) с использованием переносов, при этом межстрочный интервал устанавливается в значении «минимум», автоматический перенос – в значении «через 1». Текст документа отделяется от реквизита «Наименование вида документа» двумя межстрочными интервалами. Первая строка абзаца (абзацный отступ) оформляется на расстоянии 1,25 см от границы левого поля. Между словами текста ставится один пробел, при оформлении в тексте фамилии и инициалов, названия города, адресного наименования, единицы измерения ставится один пробел после каждого знака препинания (например: *Фамилия И. О.; г. Новосибирск; пр. Карла Маркса, 55; 25 тыс. рублей; 28 кв. м; 23 п. м.*)

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии, за исключением некоторых устоявшихся выражений, например: *имени И. О. Фамилия или памятник И. О. Фамилия.*

По всему тексту используются однотипные кавычки.

Текст документа, как правило, состоит из двух частей. В первой части (преамбуле) указываются факты, причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, поручения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации и др.

Текст документа может подразделяться на разделы, подразделы, главы, статьи, пункты, подпункты, абзацы. Уровней рубрикации текста, как правило, не должно быть более четырех. Наименования разделов и подразделов оформляются с прописной буквы по центру. При нумерации используются арабские цифры, разделенные точками, после которых ставится жесткий пробел (одновременное нажатие

трех клавиш: Ctrl+Shift+пробел), не допускается использовать автоматическую нумерацию. Точка в конце заголовков и подзаголовков не ставится. Если текст документа (его раздел) содержит один пункт, то номер ему не присваивается. Абзацы не нумеруются, при этом абзац может начинаться как с прописной буквы (в конце абзаца ставится точка), так и со строчной буквы (в конце абзаца ставится точка с запятой).

В документах, устанавливающих права и обязанности, а также содержащих описание сведений, подтверждение фактов, событий, оценку деятельности, текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа, например:

*«начальник департамента имеет право»;*

*«комиссия установила»;*

*«аналитический отдел разработал»;*

*«в состав управления входят ...».*

При ссылке в тексте документа на правовой акт его реквизиты указываются в следующей последовательности: «наименование вида документа», «наименование организации – автора документа» (за исключением ссылок на федеральные законы, законы субъектов Российской Федерации), «дата документа», «регистрационный номер документа», «заголовок к тексту», например:

*В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2017 № 963 «О критериях отнесения полезных ископаемых к попутным полезным ископаемым (за исключением попутных вод, углеводородного сырья и общераспространенных полезных ископаемых)»...*

В случае если оформляется ссылка на документ, являющийся приложением к правовому акту, после реквизита «наименование вида документа», допускается указывать «заголовок к тексту» приложения, при этом «заголовок к тексту» правового акта не используется, например:

*В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613, ...*

В тексте документа допускается оформление даты арабскими цифрами и словесно-цифровым способом, при этом все даты в тексте документа, как правило, оформляются одинаково.

При подготовке документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются арабскими цифрами в поле верхнего колонтитула, по центру.

2.17. Реквизит «отметка о приложении» располагается под реквизитом «текст документа» через один межстрочный интервал от границы левого поля по ширине



листа (кроме правового акта) и состоит из слова «Приложение», после которого ставится двоеточие, указывается количество листов и экземпляров, например:

*Приложение: на 5 л. в 1 экз.*

Если наименование приложения не упоминается в тексте, то в реквизите «отметка о приложении» указывается его наименование, количество листов и экземпляров, при наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами.

Количество листов не указывается, если приложение к документу сброшюровано.

Отметка о приложении к приложению оформляется следующим образом:

*Приложение: договор от 22.05.2017 и приложения к нему, всего на 4 л. в 1 экз.*

Если документ направляется в несколько адресов, а приложение только в один адрес, то отметка о приложении оформляется следующим образом:

*Приложение: на 6 л. в 1 экз. в первый адрес.*

При наличии нескольких приложений указывается слово «Приложения», после которого ставится двоеточие, наименования приложений перечисляются через запятую или нумеруются арабскими цифрами без указания знака «№».

В правовом акте реквизит «отметка о приложении» оформляется в соответствии с подпунктом 4.1.17 Инструкции.

2.18. Реквизит «гриф согласования документа» проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Реквизит «гриф согласования документа» в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

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

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование органа, организации, структурного подразделения мэрии), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования, например:

*СОГЛАСОВАНО*

*Начальник управления контрольно-ревизионной  
работы мэрии города Новосибирска*

\_\_\_\_\_ *И. О. Фамилия*

*(подпись)*

*Дата*

или

*СОГЛАСОВАНО*

*Наименование должности  
руководителя*

*Подпись, дата И. О. Фамилия*

При подготовке проектов правовых актов реквизит «гриф согласования документа» оформляется в соответствии с пунктом 4.1.36 Инструкции.

2.19. Реквизит «виза» свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа (ознакомление с документом). Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Например:

*Начальник отдела социальной под-  
держки населения*

\_\_\_\_\_ *И. О. Фамилия*

*(подпись)*

*Дата*

2.20. В состав реквизита «подпись» входит полное наименование должности лица, подписавшего документ, его собственноручная подпись и ее расшифровка (инициалы, фамилия), например:

*Начальник управления по жи-  
лищным вопросам мэрии  
города Новосибирска*

*Подпись*

*И. О. Фамилия*

Реквизит «подпись» располагается от границы левого поля через два межстрочных интервала после реквизита «Текст документа» или реквизита «Отметка о приложении» (при наличии).

Расшифровка подписи указывается на уровне последней строки наименования должности, инициалы указываются перед фамилией (пробел ставится после каждого

знака препинания). Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

При наличии в документе реквизита «наименование организации – автора документа», «наименование структурного подразделения – автора документа» (при оформлении документа на бланке) указывается сокращенное наименование должности, например:

*Начальник управления* *Подпись* *И. О. Фамилия*

При оформлении постановления (распоряжения) мэрии, мэра указывается полное наименование должности, например:

*Мэр города Новосибирска* *Подпись* *И. О. Фамилия*

При оформлении распоряжения, приказа первого заместителя мэра, заместителя мэра должность этого лица в подписи не указывается, например:

*Подпись* *И. О. Фамилия*

При подписании правового акта исполняющим обязанности должностного лица слова *«исполняющий обязанности»* пишутся полностью, при подписании других документов допускается использовать сокращение *«и. о.»*, например:

*Исполняющий обязанности  
начальника управления* *Подпись* *И. О. Фамилия*

или

*И. о. начальника управления* *Подпись* *И. О. Фамилия*

При подписании документа несколькими должностными лицами структурных подразделений мэрии их подписи располагают одну под другой с использованием полуторного межстрочного интервала в последовательности, соответствующей замещаемым должностям, например:

*Первый заместитель мэра  
города Новосибирска* *Подпись* *И. О. Фамилия*

*Начальник департамента зе-  
мельных и имущественных от-  
ношений мэрии города Новоси-  
бирска* *Подпись* *И. О. Фамилия*

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

<i>Заместитель мэра города Новосибирска</i>	<i>Заместитель мэра города Новосибирска</i>
_____ И. О. Фамилия	_____ И. О. Фамилия
(подпись)	(подпись)

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии, например:

<i>Председатель комиссии</i>	<i>Подпись</i>	<i>И. О. Фамилия</i>
<i>Члены комиссии:</i>	<i>Подпись</i>	<i>И. О. Фамилия</i>
	<i>Подпись</i>	<i>И. О. Фамилия</i>
	<i>Подпись</i>	<i>И. О. Фамилия</i>

2.21. Реквизит «отметка об электронной подписи» используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

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

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

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

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

Реквизит «отметка об электронной подписи» в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество (при наличии) владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

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

Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ. В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в специально отведенном месте, обозначенном отметкой «М. П.» («МП»).

Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым, синего или фиолетового цвета.

2.23. Реквизит «отметка об исполнителе» включает фамилию исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться именем, отчеством исполнителя, наименованием структурного подразделения.

Реквизит «отметка об исполнителе» указывается в нижнем углу лицевой стороны (при отсутствии места – на оборотной стороне) последнего листа документа от границы левого поля с использованием шрифта 12 пунктов, например:

*Фамилия*

2274040

2.24. Реквизит «отметка о заверении копии» оформляется при заверении соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику. Ниже реквизита «Подпись» оформляют заверительную надпись, состоящую из слова «Верно» («Копия верна»), наименования должности лица, заверившего копию, его собственноручной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия), даты заверения, например:

*Верно*

*Начальник организационно-контрольного  
отдела администрации Советского  
района города Новосибирска*

*Подпись, дата*

*И. О. Фамилия*

Реквизит «отметка о заверении копии» оформляется при заверении копий документов под удостоверяемым текстом документа от левой границы или на оборотной стороне сброшюрованного документа.

При заверении сброшюрованной копии документа заверительная надпись оформляется на листе бумаги (примерный размер 9 x 6 см), наклеенном на месте скрепления листов, прошитых по левому краю нитками, концы которых выведены на оборотную сторону последнего листа копии документа, либо скрепленных при помощи металлической скобы. Заверительная надпись в этом случае дополняется словами: «Прошнуровано, пронумеровано» и указанием количества листов. Подпись заверяется печатью, при этом часть оттиска печати должна располагаться на бумажной наклейке, другая часть – на листе копии, например:

Прошнуровано, пронумеровано 12 (двенадцать) листов. Верно
_____
(наименование должности)
_____ И. О. Фамилия
(подпись)
М. П.

Копии правовых актов мэрии, мэра, приказов глав администраций районов (округа по районам) города Новосибирска заверяются для удостоверения их соответствия подлинникам печатью, предназначенной для заверения копий соответствующих документов, заверительная надпись не оформляется. Приказы иных должностных лиц печатью не заверяются.

2.25. Реквизит «отметка о поступлении документа» содержит входящий регистрационный номер и дату поступления документа, при необходимости время поступления – часы и минуты, а также способ доставки документа.

Допускается оформление отметки о поступлении документа с использованием штампа.

Реквизит «отметка о поступлении документа» располагается в правом нижнем углу первого листа документа.

2.26. Реквизит «резолуция» содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости – срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции, например:

*Фамилия И. О.  
Прошу подготовить предложения к 10.11.2016.  
Подпись  
Дата*

2.27. Реквизит «Отметка о контроле» свидетельствует о постановке документа на контроль.

Отметка о контроле обозначается буквой «К», словом или штампом «Контроль» или при оформлении резолюций.

2.28. Реквизит «отметка о направлении документа в дело» определяет место хранения документа после завершения работы с ним, включает краткие сведения об исполнении документа, направлении его в дело.

Данный реквизит располагается в левой нижней части первого листа исполненного документа и состоит из слов «В дело», указания индекса дела по номенклатуре дел,

в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, его фамилии, подписи и даты.

При наличии документа, свидетельствующего об исполнении поручения (правовой акт, письмо), указывается его дата и номер, например:

*Издано распоряжение мэрии  
города Новосибирска  
от 25.04.2017 № 267-р  
В дело № 01-18 за 2017 год.*

*Начальник организационно-  
контрольного отдела*

*Фамилия*

*Подпись                      Дата*

При отсутствии документа, свидетельствующего об исполнении, указываются краткие сведения об исполнении, например:

*Проведено заседание  
Совета 15.02.2017.  
В дело № 01-18 за 2017 год.*

*Начальник организационно-  
контрольного отдела*

*Фамилия*

*Подпись                      Дата*

### **3. Требования к бланкам документов**

3.1. В мэрии используются бланки документов, изготовленные на бумажном носителе, и (или) электронные шаблоны бланков. Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

3.2. В зависимости от расположения реквизитов различаются два варианта бланков документов:

    продольный (реквизиты бланка документа располагаются посередине листа вдоль верхнего поля);

    угловой (реквизиты бланка документа располагаются в верхнем левом углу листа).

3.3. Для изготовления бланков правовых актов, доверенностей, записок, протоколов, писем используется бумага формата А4 (210 x 297 мм), бланков резолюций – бумага форматов А5 (148 x 210 мм), А6 (105 x 148 мм), схем – бумага формата А3 (297 x 420 мм).

3.4. Бланки правовых актов мэрии, мэра создаются при подготовке документов в комитете распорядительных документов мэрии. Создание бланков правовых актов

мэрии, мэра в других структурных подразделениях мэрии не допускается.

Бланки иных документов создаются при подготовке документа исполнителем в соответствующем структурном подразделении мэрии.

Бланки резолюций создаются при оформлении резолюций.

## **4. Особенности оформления отдельных видов документов**

### **4.1. Правовой акт**

4.1.1. При оформлении правового акта используются следующие реквизиты:

герб города Новосибирска;

наименование организации – автора документа;

наименование структурного подразделения – автора документа (для распоряжений и приказов должностных лиц, за исключением распоряжений и приказов первого заместителя мэра, заместителя мэра);

наименование должности лица – автора документа (для постановлений и распоряжений мэра, распоряжений и приказов первого заместителя мэра, заместителя мэра);

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

гриф ограничения доступа к документу (при наличии в правовом акте информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации);

заголовок к тексту;

текст документа;

подпись;

отметка об исполнителе (за исключением решений Совета депутатов);

адресат (список рассылки);

гриф согласования документа (лист согласования);

отметка о приложении (при наличии).

4.1.2. Реквизит «наименование вида документа» состоит из наименования вида правового акта (решение, постановление, распоряжение, приказ).

4.1.3. Дата правового акта мэрии, мэра, должностного лица определяется датой его подписания и оформляется арабскими цифрами через один межстрочный интервал от реквизита «наименование вида документа».

4.1.4. Регистрационный номер правового акта состоит из порядкового номера правового акта и оформляется арабскими цифрами. К порядковому номеру через дефис могут добавляться буквы, соответствующие виду правового акта.

При регистрации:

постановления мэрии используется цифровое или буквенно-цифровое обозначение регистрационного номера, например: № 45 или № 1367-а;



постановления мэрии о поощрении используется буквенно-цифровое обозначение регистрационного номера, например: № 67-н;

постановления мэра используется буквенно-цифровое обозначение регистрационного номера, к порядковому номеру через дефис добавляются буквы «пм», например: № 263-пм;

распоряжения мэрии используется буквенно-цифровое обозначение регистрационного номера, к порядковому номеру через дефис добавляется буква «р», например: № 452-р;

распоряжения мэрии по кадровой работе используется буквенно-цифровое обозначение регистрационного номера, к порядковому номеру через дефис добавляются буквы «рк», например: № 46-рк;

распоряжения мэрии временного характера используется буквенно-цифровое обозначение регистрационного номера, к порядковому номеру через дефис добавляются буквы «рв», например: № 345-рв;

распоряжения мэра используется буквенно-цифровое обозначение регистрационного номера, к порядковому номеру через дефис добавляются буквы «рм», например: № 68-рм.

При регистрации распоряжения должностного лица мэрии используется буквенно-цифровое обозначение регистрационного номера, к порядковому номеру через дефис добавляются буквы «рд», например: № 452-рд.

При регистрации приказа должностного лица мэрии по основной деятельности используется буквенно-цифровое обозначение, к порядковому номеру добавляются буквы «од», например: № 46-од. При регистрации приказа по кадровой работе, приказа временного характера и приказа о поощрении используется буквенно-цифровое обозначение регистрационного номера, например: № 55-к (приказ по кадровой работе), № 178-в (приказ временного характера), № 43-н (приказ о поощрении).

Регистрационный номер оформляется после реквизита «Дата документа» на одной строке по ширине страницы.

4.1.5. Заголовок к тексту правового акта отражает его содержание и основной предмет правового регулирования, должен быть точным, четким, лаконичным и максимально информационно насыщенным, правильно отражать предмет правового регулирования с тем расчетом, чтобы по наименованию правового акта определить его основное содержание. Например:

*О Положении о департаменте  
связи и информатизации мэрии  
города Новосибирска*

или

*О мерах по пропуску паводковых  
вод на территории города Ново-  
сибирска в 2017 году*

Заголовок к тексту правового акта указывается от границы левого поля без кавычек и точки в конце, через один межстрочный интервал от реквизитов «дата документа» и «регистрационный номер документа». Заголовок к тексту не должен превышать пяти строк, за исключением случая, если количество используемых в нем слов не позволяет разместить заголовок к тексту с соблюдением указанного параметра (в этом случае допускается размещать заголовок к тексту вплоть до границы правого поля).

В заголовке к тексту правового акта не допускается использовать сокращения.

Заголовок к тексту отделяется от реквизита «текст документа» двумя межстрочными интервалами.

4.1.6. В зависимости от вида, объема и содержания текст правового акта может состоять из преамбулы и следующих структурных единиц: разделов, подразделов, глав, статей, пунктов, подпунктов, абзацев, приложений.

4.1.7. Преамбула – вводная часть правового акта, предвещающая его текст, которая определяет его цели и задачи, основания принятия, издания. Преамбула не нумеруется, не содержит самостоятельных нормативных предписаний, не делится на пункты, не формулирует предмет регулирования законопроекта.

Структурные единицы правового акта не могут иметь преамбулу.

Преамбула, как правило, начинается со слов «В целях...», «В соответствии...», «В связи...», «На основании...», «Руководствуясь...».

4.1.8. Распорядительная часть решений Совета депутатов начинается с указания наименования коллегиального органа и слова «РЕШИЛ». Слово «РЕШИЛ» печатается прописными буквами, после слова ставится двоеточие, например:

*В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 35 Устава города Новосибирска, Совет депутатов города Новосибирска РЕШИЛ:*

Распорядительная часть постановлений мэрии, мэра, приказов должностных лиц начинается со слова «ПОСТАНОВЛЯЮ», «ПРИКАЗЫВАЮ» соответственно. Слова «ПОСТАНОВЛЯЮ», «ПРИКАЗЫВАЮ» печатаются прописными буквами без переноса, после слов ставится двоеточие, например:

*В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Новосибирска, ПОСТАНОВЛЯЮ:*

В случае отсутствия преамбулы слова «ПОСТАНОВЛЯЮ», «ПРИКАЗЫВАЮ» печатаются с абзаца.

В распоряжениях мэрии, мэра, распоряжениях должностных лиц в конце преамбулы ставится двоеточие, например:

*В целях оказания социальной помощи гражданам, пострадавшим в результате пожара:*

4.1.9. По общему правилу в правовых актах употребляются следующие структурные единицы по нисходящей:

- раздел;
- пункт;
- абзац.

Основной структурной единицей правового акта является пункт. Возможно деление разделов на подразделы, пунктов на подпункты. Деление структурных единиц правового акта на абзацы не должно превышать пяти абзацев, за исключением случая, если такие структурные единицы построены по принципу перечисления основных понятий, признаков, условий, документов, требований, находящихся в неразрывной связи между собой, и т. д.

В крупных правовых актах систематизированного характера (например, Устав города Новосибирска, Регламент Совета депутатов города Новосибирска) допускается употребление таких структурных единиц, как главы, статьи. Возможно деление статей на части.

4.1.10. Разделы, подразделы, главы, статьи, части статьи, пункты, подпункты нумеруются арабскими цифрами с точкой.

В статьях, а также при наличии в тексте правового акта более четырех уровней рубрикации пункты и подпункты могут обозначаться закрывающейся круглой скобкой либо строчными буквами русского алфавита с закрывающейся круглой скобкой.

Нумерация разделов, глав, статей правового акта является сквозной. Недопустима, например, отдельная нумерация статей каждой главы. В составе статей структурные единицы (кроме абзацев) нумеруются по порядку, например:

### *Статья 13. Председатель постоянной комиссии*

*1. Председатель постоянной комиссии избирается из числа членов постоянной комиссии ...*

*2. Председатель постоянной комиссии:*

- 1) выполняет поручения Совета, председателя Совета ...;*
- 2) организует работу постоянной комиссии;*

*...*

Пункты в составе разделов, как правило, имеют двойную нумерацию, состоящую из номера раздела и порядкового номера пункта внутри раздела, разделенных точкой. При рубрикации структурных единиц (разделов на подразделы, пунктов на подпункты) их нумерация состоит из номера основной структурной единицы

и порядкового номера структурной единицы внутри нее, разделенных точкой, например:

### ***3. Организация регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам***

#### ***3.1. Общие положения***

*3.1.1. Наряду с маршрутами для осуществления перевозок по регулируемым тарифам в границах города Новосибирска департамент устанавливает маршруты для осуществления регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам.*

*3.1.2. Право осуществления регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам по маршруту подтверждается свидетельством об осуществлении перевозок по соответствующему маршруту (далее – свидетельство) и картами соответствующего маршрута, выданными от имени мэрии города Новосибирска департаментом в соответствии с подразделами 3.2, 3.3 Положения.*

При нумерации структурных единиц правового акта не допускается использовать автоматическую нумерацию.

4.1.11. Разделы, подразделы, главы, статьи правового акта содержат наименование. Статьи правового акта обозначаются словом «Статья» с указанием номера и могут не иметь наименования.

Наименования разделов, подразделов, глав печатаются с прописной буквы по центру с обозначением номера структурной единицы, после которого ставится точка, выделяются полужирным шрифтом. Точка в конце наименования не ставится. Наименования подразделов, как правило, оформляются курсивом.

Обозначение и наименование статьи печатается с прописной буквы и абзацного отступа полужирным шрифтом, точка в конце не ставится.

Наименование раздела, подраздела, главы, статьи отделяется от текста одним межстрочным интервалом. Не допускается переносить часть наименования на следующую страницу.

4.1.12. Текст правового акта излагается в логической последовательности точным и лаконичным языком, исключая двусмысленное или неоднозначное толкование, внутреннее дублирование норм и дублирование норм законодательства.

Термины и понятия должны употребляться в одном и том же значении по всему тексту, идентично используемому в законодательстве, в соответствии с общепринятой терминологией. В правовом акте даются определения используемых в нем юридических, технических и других специальных терминов и понятий, если без этого невозможно или затруднено его применение.

В тексте правового акта должны отсутствовать внутренние противоречия, взаимоисключающие положения, пробелы в правовом регулировании.

В случае если издание правового акта приведет к вступлению его в противоречие с положениями действующих (либо ранее изданных, но не вступивших в силу)

правовых актов, то в тексте правового акта должны содержаться структурные единицы об изменении либо признании утратившими силу (отмене) указанных положений. Допускается оформление изменений, вносимых в положения действующих (либо ранее изданных, но не вступивших в силу) правовых актов, в отдельном правовом акте, разрабатываемым одновременно с основным.

В тексте правового акта допускается вводить и использовать сокращения наименований органов, организаций, структурных подразделений мэрии, названий документов, отдельных словосочетаний с использованием формулировки «(далее – …)» после первого упоминания в тексте полного наименования (названия, словосочетания). При наличии нескольких приложений к правовому акту сокращения оформляются в каждом приложении самостоятельно.

В тексте правового акта не допускается использовать подчеркивание.

4.1.13. Пункты распорядительного характера, как правило, начинаются с глагола в неопределенной форме, например:

*1. Назначить публичные слушания по проекту постановления мэрии города Новосибирска «Об установлении публичного сервитута на земельный участок по ул. Молодости в Советском районе» (приложение).*

*2. Провести 23.06.2017 в 10.00 час. публичные слушания по адресу: Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, Красный проспект, 50, каб. 230.*

Пункт правового акта, содержащий поручение или действие для конкретного исполнителя, начинается с указания исполнителя в дательном падеже и срока исполнения. Срок исполнения может быть указан в виде даты или периода времени, например:

*1. Департаменту культуры, спорта и молодежной политики мэрии города Новосибирска до 01.03.2017 осуществить мероприятия, связанные с изменением типа муниципального казенного учреждения города Новосибирска Молодежного центра «Пионер», в соответствии с законодательством.*

или

*1. Рабочей группе в течение месяца подготовить и рассмотреть техническое задание на разработку пилотного проекта.*

Поручения, данные одному исполнителю, перечисляются в одном пункте, например:

*3. Департаменту земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска:*

3.1. Осуществить действия, связанные с государственной регистрацией права муниципальной собственности города Новосибирска на имущество.

3.2. Внести в реестр муниципального имущества города Новосибирска сведения об имуществе.

или

1. Департаменту транспорта и дорожно-благоустроительного комплекса мэрии города Новосибирска:

*сформировать перечень участков улично-дорожной сети;*

*обеспечить разработку необходимой проектной документации.*

В тексте правового акта не допускается использовать формулировку «представить мне на утверждение», необходимо указывать должность лица, которому представляются документы, например: «представить мэру города Новосибирска на утверждение ...», «представить заместителю мэра города Новосибирска Фамилия И. О. информацию ...».

4.1.14. При использовании в тексте правового акта цифровой и словесно-цифровой формы записи следует:

простые количественные числительные, если при них нет единиц измерения, обозначать словами (например: *в течение пяти дней*);

сложные количественные числительные обозначать цифрами (например: *в течение 15 рабочих дней*);

при перечислении однородных чисел (величин и отношений) обозначать единицу измерения после последней цифры (например: *36, 56, 28 м, но: 0,0058 га, 0,0062 га, 0,0059 га*).

4.1.15. В тексте правового акта, содержащем вопросы финансирования, указывается:

выделяемая сумма (цифрами, без пробелов между цифрами) и единица измерения (34,274 млн. рублей, 5680,5 тыс. рублей, 13700 рублей, 2389,0 рубля);

наименование структурного подразделения мэрии и объекта финансирования;

источник финансирования;

назначение платежа.

Например:

*1. Департаменту финансов и налоговой политики мэрии города Новосибирска выделить 85500,7 рубля департаменту по социальной политике мэрии Новосибирска в пределах лимитов бюджетных обязательств 2017 года ... на приобретение предметов первой необходимости...*

4.1.16. Ссылки в правовом акте на его структурные единицы, а также на иные правовые акты применяются в случаях, когда необходимо показать взаимную связь правовых норм или избежать повторов.

Ссылка на правовой акт должна содержать его реквизиты, предусмотренные абзацем восьмым пункта 2.16 Инструкции.

При ссылке на Конституцию Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации, Устав Новосибирской области, Устав города Новосибирска, Регламент Совета депутатов города Новосибирска, Регламент мэрии города Новосибирска реквизиты «регистрационный номер документа» и «дата документа» не используются.

При необходимости дать ссылку не на весь правовой акт, а только на его структурную единицу сначала указывается эта конкретная единица, начиная с наименьшей и заканчивая: номером раздела – при ссылке на раздел либо абзац в составе раздела, номером статьи – при ссылке на статью либо структурную единицу в составе статьи, номером пункта – при ссылке на пункт либо абзац в составе пункта, номером подпункта – при ссылке на подпункт либо структурную единицу в составе подпункта. Обозначения разделов, глав, статей, частей статей, пунктов указываются цифрами, обозначения подпунктов строчными буквами русского алфавита указываются в кавычках, обозначение абзаца указывается словом (при этом при подсчете первым считается абзац, с которого начинается структурная единица, в составе которой находится этот абзац). После обозначения структурной единицы точка не ставится, например:

*В соответствии с пунктом 17.2 части 2 статьи 42 Устава города Новосибирска*

или

*..., предусмотренный абзацем четвертым пункта 2 настоящего постановления*

или

*согласно подпункту 2.3.2 Положения*

Ссылки в правовых актах могут даваться на правовые акты высшей или равной юридической силы. Ссылки на конкретные правовые акты низшей юридической силы или их отдельные структурные единицы не допускаются (например, ссылка в решении Совета депутатов на конкретное постановление мэрии).

Ссылки на проекты правовых актов и утратившие силу правовые акты недопустимы.

4.1.17. В качестве приложения к правовому акту оформляются документы, которые им принимаются, утверждаются, устанавливаются (положение, программа, регламент, правила, порядок, штатное расписание, план, и т. д.) или дополняют, поясняют его содержание (перечни, таблицы, графики, карты, образцы документов,

схем и т. д.). Приложения являются неотъемлемой составной частью правового акта.

В структурной единице правового акта указывается ссылка на приложение, например:

*1. Утвердить Порядок ... (приложение).*

Если к правовому акту оформляется несколько приложений, то они нумеруются в порядке их упоминания (знак «№» перед числительным не ставится), а ссылка оформляется следующим образом:

*... с характеристиками согласно приложению 1 к настоящему постановлению*

или

*... (приложения 1, 2)*

В приложении к правовому акту на первом листе в правом верхнем углу оформляется реквизит «отметка о приложении»: указывается слово «Приложение», вид правового акта, наименование органа, дата и регистрационный номер правового акта, например:

*Приложение  
к решению Совета депутатов  
города Новосибирска  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_*

или  
*Приложение  
к постановлению мэрии  
города Новосибирска  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_*

Наименование приложения оформляется по центру и выделяется полужирным шрифтом. Слова «ПОЛОЖЕНИЕ», «ПРОГРАММА», «ПРАВИЛА», «ПОРЯДОК», «СТРУКТУРА», «ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ», «СОСТАВ», «ПЛАН» и другие ключевые слова в наименовании приложения оформляются прописными буквами на отдельной строке.

Если документ, оформленный в виде приложения к правовому акту, также имеет приложение, то в документе делается ссылка на приложение, которое помещается после приложения. На первом листе приложения к документу в правом верхнем углу оформляется реквизит «отметка о приложении»: указывается слово «Приложение»



и на следующей строке размещается полное наименование основного документа с выравниванием строк по ширине с использованием шрифта 12 пунктов. Если приложений несколько, они нумеруются в порядке упоминания их в тексте документа, например:

*Приложение 1  
к Порядку размещения нестационарных объектов на территории города Новосибирска*

Приложения к правовым актам оформляются на отдельных листах.

В каждом приложении оформляется самостоятельная нумерация страниц.

Приложение к правовому акту заканчивается чертой длиной 2 – 3 см, расположенной по центру на расстоянии двух межстрочных интервалов от текста.

4.1.18. Если в тексте документа информация представлена в табличной форме, то в нем делается ссылка на таблицу. Таблица в тексте оформляется с указанием слова «Таблица» (печатается с прописной буквы и выравнивается по границе правого поля) и наименования к ней (при наличии). Слово «Таблица» от наименования таблицы отделяется одним межстрочным интервалом. Если таблица приводится в приложении к документу, в котором иной текст отсутствует, указывается только наименование таблицы без слова «Таблица».

При наличии в тексте правового акта нескольких таблиц они нумеруются в порядке упоминания, знак «№» после слова «Таблица» не ставится.

Таблица имеет два уровня деления текста: вертикальный (графы) и горизонтальный (строки). Графы и строки таблицы должны быть пронумерованы. Строки в таблицах должны быть пронумерованы в графе «№ п/п» (номер по порядку).

Заголовки и подзаголовки граф таблицы выражаются именем существительным в именительном падеже в единственном (множественном) числе. Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки – со строчных. Заголовки граф оформляются по центру графы, как правило, без переноса слов, например:

*Таблица*

*Наименование*

<i>№ п/п</i>	<i>Заголовок графы</i>	<i>Заголовок граф</i>		
		<i>подзаголовок графы</i>		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<i>1</i>				
<i>2</i>				

Текст в графе таблицы форматируется по ширине, точка в конце текста не ставится. Допускается центрировать в графе информацию, содержащую срок исполнения, единицы измерения. Цифры в графах таблиц выравниваются по центру или по правому полю. При оформлении таблиц допускается уменьшать размер шрифта пунктов.

В заголовке (подзаголовке) графы таблицы единица измерения показателя указывается после показателя через запятую с использованием общепринятых сокращений, например: *тыс. рублей, га, кв. м, тыс. кв. м, куб. м, п. м.* Для указания единиц измерения может быть оформлена отдельная графа.

Если таблица печатается более чем на одной странице, то на последующих страницах повторяются номера граф (строка с нумерацией граф). При большом количестве граф и строк в таблице допускается повторять заголовки граф. Для оформления повтора строки с нумерацией граф используется только автоматический режим повтора «Повторить строки заголовков». Если в одной графе таблицы содержание строк повторяется, то при первом повторе в графе по центру допускается писать слова «то же», а в последующих строках по центру ставятся знаки: тире, кавычка, тире (- » -) (с пробелом после каждого знака). При оформлении таблицы на двух и более страницах повторяющуюся информацию с предыдущей страницы необходимо указать в соответствующей графе первой строки очередной страницы, затем в графе второй строки написать слова «то же», в графе третьей строки поставить знаки (- » -) и т. д. При оформлении таблицы ставить разрывы между строками не допускается.

При оформлении таблицы на нескольких страницах наименования разделов (подразделов) не должны располагаться в последней строке таблицы, часть наименования не переносится на следующую страницу. Для переноса наименований разделов (подразделов) на следующую страницу рекомендуется оформить один – два межстрочных интервала в предыдущей строке.

Примечания к таблице оформляются для указания расшифровки используемых сокращений, пояснения отдельных показателей. При оформлении примечаний используется режим «таблица (обрамление отсутствует)» с созданием двух граф. Текст в графах оформляется по ширине. В первой графе пишется слово «Примечания», после слова ставится двоеточие. Таблица отделяется от текста одним межстрочным интервалом. Например:

- Примечания:*
- 1. Используемые сокращения:  
ДПИиП – департамент промышленности, инноваций и пред-  
принимательства мэрии города Новосибирска;  
ДСП – департамент по социальной политике мэрии города  
Новосибирска.*
  - 2. Итоговые суммы затрат могут иметь расхождения за счет  
округления средней стоимости единицы.*

Используемые сокращения перечисляются в алфавитном порядке.

4.1.19. В виде таблицы оформляется план мероприятий, график, перечень, штатное расписание и т. д., например:

*ПЛАН  
мероприятий ... на 2017 – 2018 годы*

<i>№ п/п</i>	<i>Мероприятие</i>	<i>Срок исполнения</i>	<i>Ответственный за исполнение</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<i>1</i>	<i>Подготовка графика</i>	<i>До 21.01.2017</i>	<i>Управление организационной работы мэрии города Новосибирска</i>
<i>2</i>	<i>Представление мэру города Новосибирска на утверждение графика</i>	<i>25.01.2017</i>	<i>то же</i>
<i>3</i>	<i>Сбор информации</i>	<i>В течение года</i>	<i>- » -</i>
<i>4</i>	<i>...</i>	<i>25.11.2017 – 27.11.2017</i>	<i>Управление организационной работы мэрии города Новосибирска</i>
<i>5</i>	<i>...</i>	<i>Март – май 2018 года</i>	<i>то же</i>
<i>6</i>	<i>...</i>	<i>II квартал 2018 года</i>	<i>- » -</i>
<i>7</i>	<i>...</i>	<i>Постоянно</i>	<i>...</i>
<i>8</i>	<i>...</i>	<i>Ежегодно</i>	<i>...</i>

или

*ПЕРЕЧЕНЬ  
объектов (нежилых помещений) ...*

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование объекта</i>	<i>Адрес</i>	<i>Площадь, кв. м</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<i>1</i>	<i>Нежилое помещение, расположенное в подвале жилого дома</i>	<i>Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Гоголя, 199</i>	<i>140,7</i>

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<i>2</i>	<i>Нежилое помещение (магазин), расположенное в подвале жилого дома</i>	<i>Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Трикотажная, 39а</i>	<i>182,2</i>

4.1.20. При оформлении состава коллегиального органа (комиссии, рабочей группы, организационного комитета, общественного совета и т. д.) используется режим «таблица (обрамление отсутствует)» с созданием трех граф, текст в графах оформляется по ширине. Текст начинается с заголовка, в котором указывается наименование коллегиального органа.

В составе коллегиального органа для каждого его члена указывается:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

наименование замещаемой должности;

статус в составе коллегиального органа.

При оформлении состава коллегиального органа сначала указываются фамилии председателя, его заместителя, секретаря, затем фамилии остальных членов коллегиального органа (располагаются в алфавитном порядке), после указания должности лиц, не являющихся представителями Совета депутатов города Новосибирска, структурных подразделений мэрии, муниципальных организаций, в скобках пишутся слова «(по согласованию)», например:

#### *СОСТАВ*

*комиссии по ...*

*Фамилия Имя Отчество* - *первый заместитель мэра города Новосибирска, председатель;*

*Фамилия Имя Отчество* - *начальник департамента промышленности, инноваций и предпринимательства мэрии города Новосибирска, заместитель председателя;*

*Фамилия Имя Отчество* - *начальник отдел экономического анализа и прогнозирования управления науки и промышленности мэрии города Новосибирска, секретарь.*

*Члены комиссии:*

*Фамилия Имя Отчество* - *начальник департамента информационной политики мэрии города Новосибирска;*

*Фамилия Имя Отчество* - *начальник Управления МВД России по городу Новосибирску (по согласованию) ...*

4.1.21. При оформлении описания показателей в формуле для расчета используется режим «таблица (обрамление отсутствует)» с созданием четырех граф. Текст в графах оформляется по ширине, например:

*Тариф на подключение к газораспределительным сетям определяется по следующей формуле:*

$$T_n = HBB : Q_i,$$

где:  $T_n$  - тариф на подключение к газораспределительным сетям, рублей;  
 $HBB$  - необходимая валовая выручка, рублей;  
 $Q_i$  - суммарная нагрузка на подключение объектов к газораспределительным сетям, куб. м/час.

4.1.22. Внесением изменений в правовой акт являются:  
замена слов, цифр;  
исключение слов, цифр, предложений;  
исключение структурных единиц не вступившего в силу правового акта;  
изложение структурной единицы правового акта в новой редакции;  
дополнение структурной единицы правового акта новыми словами, цифрами или предложениями;  
дополнение структурными единицами правового акта;  
признание утратившими силу (отмена) структурных единиц правового акта;  
приостановление действия правового акта или его структурных единиц;  
продление действия правового акта или его структурных единиц.  
Изменения вносятся в основной правовой акт. Вносить изменения в основной правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его правовой акт недопустимо.

4.1.23. Заголовок к тексту правового акта о внесении изменений должен содержать слово «изменение» в соответствующем числе и падеже.

В заголовке к тексту правового акта о внесении изменений указывается вид правового акта, в который вносятся изменения, наименование органа, его принявшего (издавшего), дата, регистрационный номер и наименование правового акта, например:

*О внесении изменений в постановление мэрии города Новосибирска от 11.04.2012 № 3500 «Об утверждении Порядка проведения земляных работ на территории города Новосибирска»*

При внесении изменений в приложение, принятое (утвержденное, установленное) правовым актом, в заголовке к тексту правового акта указывается наименование приложения, при этом указание наименования правового акта не требуется, например:

*О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие сферы потребительского рынка города Новосибирска» на 2017 – 2020 годы, утвержденную постановлением мэрии города Новосибирска от 23.11.2016 № 5299*

Если изменения вносятся в таблицу, приведенную в приложении к правовому акту, в заголовке к тексту правового акта допускается не указывать наименование приложения, в этом случае указывается наименование правового акта, например:

*О внесении изменений в таблицу приложения к постановлению мэрии города Новосибирска от 29.01.2009 № 35 «О перечне автомобильных дорог общего пользования местного значения городского округа, относящихся к собственности города Новосибирска»*

Если изменения вносятся в два правовых акта, допускается указывать их в заголовке к тексту полностью в хронологической последовательности.

При внесении изменений в более чем в два правовых акта в заголовке к тексту правового акта о внесении изменений реквизиты изменяемых правовых актов не указываются, например:

*О внесении изменений в отдельные решения Совета депутатов города Новосибирска*

В заголовке к тексту правового акта в нем может быть определена тематика вносимых изменений, например:

*О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска в связи с принятием Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»*

При внесении изменений в одну или две (не более) структурные единицы правового акта заголовки к тексту правового акта целесообразно конкретизировать, например:

*О внесении изменений в пункты 2, 3 постановления мэрии города Новосибирска от 30.05.2017 № 2460 «Об установлении размера платы за содержание жилых помещений для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда в многоквартирных домах»*

В случае если, кроме признания утратившими силу (отмены) отдельных положений ранее действовавших (не вступивших в силу) правовых актов, иных изменений правовым актом не предусмотрено, заголовок к тексту правового акта вместо слова «изменение» в соответствующем числе и падеже должен содержать слова «О признании утратившим силу» либо «Об отмене», например:

*О признании утратившим силу абзаца девятого пункта 6.7 Правил благоустройства территории города Новосибирска, утвержденных решением Совета депутатов города Новосибирска от 27.06.2012 № 640*

4.1.24. Постановляющая (распорядительная) часть правового акта о внесении изменений, как правило, начинается со слов: «Внести в ...», затем указывается вид правового акта, наименование органа, его принявшего (издавшего), дата, регистрационный номер и наименование правового акта, в который вносятся изменения, и содержание изменений (начинается со слова «изменение» или со слов: «следующие изменения:»), например:

*Внести в решение Совета депутатов города Новосибирска от 24.05.2017 № 411 «О Порядке подготовки документации по планировке территории и признании утратившими силу отдельных решений Совета депутатов города Новосибирска» изменение, дополнив пунктом 1.1 в следующей редакции:*

В случае если изменения вносятся в документ, являющийся приложением к правовому акту, после реквизита «наименование вида документа», допускается указывать «заголовок к тексту» приложения, при этом «заголовок к тексту» правового акта не используется, например:

*Внести в муниципальную программу «Развитие сферы потребительского рынка города Новосибирска» на 2017 – 2020 годы, утвержденную постановлением мэрии города Новосибирска от 23.11.2016 № 5299, следующие изменения:*

Если в правовой акт ранее вносились изменения, то в круглых скобках пишутся слова «в редакции», затем указывается вид правового акта, наименование органа, его

принявшего (издавшего), дата и регистрационный номер правового акта, которым вносились соответствующие изменения в основной правовой акт. Если изменения вносились неоднократно, то через запятую перечисляются соответствующие реквизиты каждого правового акта, например:

*Внести в распоряжение мэрии города Новосибирска от 15.04.2009 № 7254-р «Об изъятии земельных участков в Кировском районе» (в редакции распоряжения мэрии города Новосибирска от 14.07.2009 № 17899-р, постановлений мэрии города Новосибирска от 08.04.2012 № 3010, от 04.09.2014 № 9064) следующие изменения:*

4.1.25. Вносимые в правовой акт изменения должны излагаться последовательно с указанием конкретной структурной единицы, в которую вносятся изменения. При внесении изменения в правовой акт сначала указывается изменяемая структурная единица, затем содержание изменений. Внесение изменений в правовой акт следует оформлять, начиная с наименьшей структурной единицы, например:

*абзац первый пункта 3 дополнить предложением следующего содержания: «Муниципальная услуга предоставляется мэрией.»;*

Внесение изменений в обобщенной форме в правовой акт (в том числе замена слов и словосочетаний с использованием формулировки «по тексту» без указания наименьшей структурной единицы) не допускается. Исключение может составлять только внесение изменений в обобщенной форме в одну структурную единицу (статью, пункт) правового акта, если в эту структурную единицу никакие другие изменения не вносятся, а заменяемые слово или слова везде употреблены в одном и том же числе и падеже.

Не допускается внесение изменений в правовой акт, срок исполнения которого истек либо который признан утратившим силу.

4.1.26. При внесении изменений в несколько правовых актов изменения в каждый правовой акт излагаются отдельными пунктами, например:

*1. Внести в распоряжение мэра от 30.09.2005 № 7661-р «О предоставлении земельного участка для строительства индивидуального жилого дома» изменение, изложив пункт 3 в следующей редакции:*

...

*2. Внести в распоряжение мэра от 13.06.2006 № 4492-р «О предоставлении земельного участка для эксплуатации индивидуального жилого дома» следующие изменения:*

...



4.1.27. При внесении изменений в правовые акты (замена слов, цифр, дополнение словами, цифрами, исключение слов, цифр или предложений, исключение структурных единиц не вступившего в силу правового акта и т. д.) соответствующий текст заключается в кавычки, например:

*В пункте 26 слова «при осуществлении муниципального строительства» заменить словами «при осуществлении строительства», после слов «градостроительного проектирования» дополнить словами «города Новосибирска».*

При внесении дополнений в структурную единицу правового акта указываются слова, после которых это дополнение должно находиться, за исключением случая если дополнение должно находиться в конце структурной единицы (при этом знак препинания, употребленный в конце дополняемой структурной единицы, сохраняется без указания на него после внесенного дополнения), например:

*Пункт 1 после слова «Специализация» дополнить словами «нестационарного торгового объекта».*

или

*Пункт 1 дополнить словами «мэрии города Новосибирска».*

При необходимости замены цифрового обозначения (включая знаки препинания) употребляется термин «цифры», например:

*в графе 3 строки 4 таблицы цифры «17,5; 19; 50» заменить цифрами «23; 50,2»;*

При необходимости замены сочетания слов и цифр употребляется термин «слова», например:

*в абзаце первом пункта 2 слова «15 дней;» заменить словами «20 дней;»;*

При необходимости неоднократной замены в структурных единицах правового акта слова или слов, которые употреблены в разных числах и (или) падежах (при отсутствии других изменений), в правовом акте о внесении изменений перечисляются такие структурные единицы с указанием на необходимость замены слов (слова указываются в именительном падеже единственного числа) в соответствующих числе и падеже, например:

*в абзаце первом пункта 3.4, абзаце первом пункта 4.4, абзаце первом пункта 5.1 слова «отраслевой орган» в соответствующих числе и падеже заменить словами*

*«структурное подразделение» в соответствующих числе и падеже.*

При исключении предложения из текста правового акта его текст заключается в кавычки с включением точки в конце предложения, например:

*В подпункте 3.5 предложение «Во второй части излагаются конкретные замечания, выводы и предложения.» исключить.*

Если в связи с организационно-штатными и кадровыми изменениями в мэрии необходимо внести изменения в состав коллегиального органа (вывести ранее участвующих членов и ввести новых), то в правовой акт включается пункт в следующей редакции:

*1. Внести в состав комиссии ..., утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от ... № ... (в редакции ...), следующие изменения:*

*1.1. Вывести из состава Фамилия Имя Отчество, Фамилия Имя Отчество.*

*1.2. Ввести в состав:*

*Фамилия Имя Отчество - начальника департамента ..., заместителя председателя;*

*Фамилия Имя Отчество - заместителя начальника департамента ... – начальника управления ...*

*1.3. Указать должность членов комиссии:*

*Фамилия Имя Отчество - начальник отдела ... департамента ..., секретарь;*

*Фамилия Имя Отчество - консультант отдела ... управления ...*

4.1.28. Структурная единица правового акта излагается в новой редакции в следующих случаях:

при необходимости внесения существенных изменений в структурную единицу; в текст структурной единицы неоднократно вносились изменения.

При изменении редакции одного пункта (подпункта, абзаца) правового акта в тексте указывается номер пункта (подпункта, абзаца), а новое содержание заключается в кавычки с включением знака препинания в конце предложения и печатается с абзаца, например:

*Пункт 3.3 изложить в следующей редакции:*

*«3.3. В запросе на представление сведений (копий документов) указывается способ их доставки.».*

При изложении в новой редакции последовательно расположенных пунктов

(подпунктов, абзацев) они заключаются в одни кавычки с включением знака препинания, каждый пункт печатается с абзаца, например:

*Пункты 3.6, 3.7 изложить в следующей редакции:*

*«3.6. Департамент строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска в течение дня регистрирует запрос в журнале входящей корреспонденции.*

*3.7. Уведомление выдается (направляется) заинтересованному лицу.».*

или

*Абзацы седьмой – девятый пункта 1 изложить в следующей редакции:*

*«площадью 13024 кв. м – для строительства общественного здания административного назначения со спортивно-оздоровительным комплексом;*

*площадью 14590 кв. м – для организации строительства общественного здания административного назначения со спортивно-оздоровительным комплексом.*

*Вид разрешенного использования земельного участка: общественные здания административного назначения, спортивно-оздоровительные сооружения и площадки отдыха.».*

При изложении в новой редакции раздела правового акта текст раздела начинается с номера раздела и заключается в кавычки, например:

*Раздел 6 «Механизм реализации Программы» изложить в следующей редакции:*

### **«6. Механизм реализации Программы**

*Реализация Программы осуществляется ее ответственным исполнителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, ...*

*Ответственный исполнитель Программы:*

*...*

*организует при необходимости внесение изменений в Программу.».*

В случаях если в правовой акт необходимо внести изменения, требующие его переработки по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией его отдельных структурных единиц либо затрагивающие значительную часть его структурных единиц (более половины текста), принимается новый правовой акт с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего акта. Новая редакция правового акта в целом, как правило, не допускается.

4.1.29. При дополнении текста правового акта новой структурной единицей существующая нумерация разделов, подразделов, глав, статей, частей статей, пунктов, подпунктов продолжается, указываются порядковые номера дополняемых структурных единиц (например, если последним был раздел 5 – «*дополнить*

*разделом б*»; если в разделе последним был пункт 3 – «*дополнить пунктом 4*» и т. д.). Дополнение абзацем осуществляется без указания его порядкового номера (например, «*дополнить абзацем*»). Необходимая в ряде таких случаев замена знака препинания осуществляется при подготовке текущей редакции правового акта (без оговора в тексте).

При необходимости дополнения правового акта новыми структурными единицами между структурными единицами того же уровня (кроме абзацев) новые структурные единицы обозначаются путем присоединения к обозначению предшествующей структурной единицы дополнительной цифры через точку, начиная с цифры «.1» и далее по порядку (в зависимости от количества новых структурных единиц), например:

*Часть 3 статьи 49 дополнить пунктом 3.1 следующего содержания:  
«3.1) постановления и распоряжения мэра города Новосибирска;».*

или

*Внести в Положение об управлении общественных связей мэрии города Новосибирска, утвержденное решением Совета депутатов города Новосибирска от 09.10.2007 № 746 (в редакции ...), изменение, дополнив пунктом 3.14.1 следующего содержания:*

*«3.14.1. Формирование и ведение муниципального реестра социально ориентированных некоммерческих организаций – получателей муниципальной поддержки в городе Новосибирске.».*

При необходимости включения нового абзаца между уже имеющимися абзацами структурная единица правового акта, к которой относится абзац, излагается в новой редакции.

4.1.30. При необходимости признания утратившей силу структурной единицы правового акта используются слова «признать утратившим силу», «признать утратившей силу», «признать утратившими силу», например:

*1. Признать утратившим силу подпункт 1.5.1.*

При признании структурной единицы утратившей силу пересчет последующих структурных единиц не производится, утративший силу абзац учитывается в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в правовой акт.

В случае необходимости признания утратившей силу структурной единицы, являющейся единственно действующей в правовом акте, признается утратившим силу правовой акт полностью с соблюдением требований, предусмотренных пунктом 4.1.31 Инструкции.

При одновременном признании утратившей силу отдельной структурной

единицы правового акта и внесении в него других изменений, положения об утрате силы и внесении других изменений располагаются в одном пункте. При этом вносимые изменения должны быть изложены последовательно, например:

*1. Внести в постановление мэрии города Новосибирска от 16.01.2017 № 99 «О перечне мест проведения ярмарок на территории города Новосибирска на 2017 год» следующие изменения:*

*1.1. В пункте 5 слова «земельных и имущественных отношений» заменить словами «промышленности, инноваций и предпринимательства».*

*1.2. Строку 6 таблицы приложения признать утратившей силу.*

4.1.31. Признание утратившим силу правового акта осуществляется в случае его несоответствия законодательству, устранить которое путем внесения в него изменений не представляется возможным, либо при отсутствии необходимости правового регулирования соответствующих отношений.

Если необходимость дальнейшего правового регулирования правовых отношений, являвшихся предметом регулирования ранее действовавшего правового акта, сохраняется, то с одновременным признанием его утратившим силу принимается (издается) новый правовой акт.

В заголовке к тексту правового акта, которым признаются утратившими силу ранее действовавшие правовые акты, используются слова «О признании утратившими силу». Указанные слова могут не использоваться в тех случаях, когда одновременно с принятием (изданием) нового правового акта признаются утратившими силу ранее действовавшие правовые акты, имевшие тот же предмет правового регулирования и аналогичное наименование, и правовые акты, которыми были внесены изменения в них.

При признании утратившим силу правового акта одновременно с основным подлежат признанию утратившими силу все правовые акты (отдельные структурные единицы правовых актов), которыми в текст основного правового акта ранее вносились изменения. При этом, в случае если в период действия правового акта изменилось его наименование, указывается первоначальное наименование основного правового акта, например:

*3. Признать утратившими силу:*

*постановление мэрии города Новосибирска от 21.07.2015 № 4837 «Об установлении размера платы за содержание и ремонт жилых помещений по договорам найма жилого помещения в общежитии и договорам найма жилого помещения маневренного фонда муниципального жилищного фонда»;*

*постановление мэрии города Новосибирска от 17.08.2015 № 3200 «О внесении изменений в постановление мэрии города Новосибирска от 21.07.2015 № 4837 «Об установлении размера платы за содержание и ремонт жилых помещений по договорам найма жилого помещения в общежитии и договорам найма жилого*

*помещения маневренного фонда муниципального жилищного фонда»;*

*пункт 37 постановления мэрии города Новосибирска от 28.09.2015 № 5951 «О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска в связи с принятием Федерального закона от 29.06.2015 № 176-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;*

*постановление мэрии города Новосибирска от 15.12.2015 № 7143 «О внесении изменений в постановление мэрии города Новосибирска от 21.07.2015 № 4837 «Об установлении размера платы за содержание жилых помещений по договорам найма жилого помещения в общежитии и договорам найма жилого помещения маневренного фонда муниципального жилищного фонда».*

Правовые акты (структурные единицы), подлежащие признанию утратившими силу, располагаются в хронологическом порядке. В пределах одной и той же даты принятия (издания) правовые акты располагаются в соответствии с их регистрационными номерами в возрастающем порядке.

Если в правовом акте имеются структурные единицы, которыми признавались утратившими силу ранее изданные правовые акты, то при необходимости признать утратившим силу данный правовой акт он признается утратившим силу полностью независимо от наличия в нем таких структурных единиц.

Если правовой акт еще не вступил в силу, а необходимость в нем отпала, применяется термин «отменить», например:

*Отменить распоряжение мэрии города Новосибирска от 26.05.2017 № 265-рв «О командировке».*

Правовой акт не признается утратившим силу в случае истечения срока его действия.

4.1.32. В структурных единицах, касающихся вступления в силу правового акта, должно употребляться понятие «вступление в силу».

По общему правилу во все решения Совета депутатов включается пункт о вступлении в силу, например:

*3. Решение вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.*

При необходимости указания даты (срока) вступления в силу правового акта в текст включается соответствующий пункт, например:

*Постановление вступает в силу с 01.08.2017.*

или

*2. Тарифы, установленные пунктом 1 настоящего постановления, вступают в действие на следующий день после опубликования постановления.*

4.1.33. При необходимости опубликования в текст правового акта мэрии, мэра включается соответствующий пункт, например:

*3. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.*

или

*Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска в течение семи дней со дня издания постановления обеспечить опубликование постановления.*

4.1.34. В последнем пункте правового акта указывается орган либо должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением правового акта:

в решениях Совета депутатов – на председателя Совета депутатов города Новосибирска, его заместителя либо постоянную комиссию Совета депутатов города Новосибирска, в ведении которой находятся вопросы, составляющие предмет правового регулирования правового акта;

в постановлениях, распоряжениях мэрии, мэра – на мэра, первого заместителя мэра, заместителей мэра, заместителя мэра – начальника департамента мэрии, начальников департаментов мэрии, глав администраций районов (округа по районам), начальника управления или председателя комитета мэрии;

в распоряжениях, приказах должностных лиц – на соответствующих должностных лиц, руководителей структурных подразделений (по подведомственности).

Если контроль возлагается на первого заместителя мэра, заместителя мэра, то в тексте после наименования должности указывается фамилия и инициалы должностного лица. Фамилию и инициалы необходимо располагать на одной строке без переноса инициалов на другую строку. При возложении контроля на руководителей структурных подразделений мэрии города Новосибирска указывается только полное наименование должности руководителя, например:

*Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя мэра города Новосибирска Фамилия И. О.*

или

*Контроль за исполнением постановления возложить на начальника департамента информационной политики мэрии города Новосибирска.*

В случае если мэр или иное должностное лицо, подписывающее правовой акт, оставляет контроль за исполнением документа за собой, используется формулировка:

*Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.*

4.1.35. Отметка об исполнителе правового акта состоит из фамилии исполнителя, номера телефона и сокращенного наименования структурного подразделения (без слов «мэрии города Новосибирска», допускается использование аббревиатуры), например:

*Фамилия  
2275100  
Департамент земельных и  
имущественных отношений  
или*

*Фамилия  
2275100  
ДЗиИО*

4.1.36. При подготовке проекта правового акта на оборотной стороне последней страницы текста проекта (а при недостаточности на ней места – на иных страницах текста проекта либо на отдельных листах) до приложений оформляются реквизиты «адресат» в виде списка рассылки к правовому акту и «гриф согласования документа» в виде листа согласования.

Список рассылки к правовому акту представляет собой перечень адресатов (должностные лица, структурные подразделения мэрии, органы, организации), которым направляется правовой акт. Список рассылки оформляется до листа согласования.

В списке рассылки допускается указывать фамилии и инициалы первых заместителей мэра, заместителей мэра без указания наименования должности, наименование структурного подразделения мэрии – без слов «города Новосибирска» либо используя аббревиатуру (например: ДИП, ДЧСиМР), наименование организации – с общепринятыми сокращениями (например: МУ, МАУ).



Тираж указывается для адресатов, которым предусмотрено направление более одного экземпляра правового акта, например:

1. ГУАиГ – 4 экз.
2. ДИП
3. Фамилия И. О.
4. МКУ «Горархив».

Реквизит «гриф согласования к документу» включает в себя слово «СОГЛАСОВАНО» (печатается по центру прописными буквами, без двоеточия), далее одно под другим располагаются наименования должностей лиц, согласующих проект, в последовательности, соответствующей иерархии должностей, и расшифровка подписей, например:

*СОГЛАСОВАНО*

<i>Первый заместитель мэра</i>	<i>Подпись, дата</i>	<i>И. О. Фамилия</i>
<i>Заместитель мэра</i>	<i>Подпись, дата</i>	<i>И. О. Фамилия</i>
<i>Начальник департамента мэрии</i>	<i>Подпись, дата</i>	<i>И. О. Фамилия</i>
<i>Глава администрации района (округа по районам)</i>	<i>Подпись, дата</i>	<i>И. О. Фамилия</i>
<i>Начальник управления мэрии</i>	<i>Подпись, дата</i>	<i>И. О. Фамилия</i>
<i>Председатель комитета мэрии</i>	<i>Подпись, дата</i>	<i>И. О. Фамилия</i>
<i>Наименование должности руководителя организации</i>	<i>Подпись, дата</i>	<i>И. О. Фамилия</i>

В листе согласования к проекту правового акта допускается указывать наименование должности (структурного подразделения) без слов «города Новосибирска», наименование организации – с общепринятыми сокращениями (МУ, МАУ и т. д.).

При оформлении листа согласования на отдельном (отдельных) листе (листах) в верхней части каждой страницы по центру располагают надпись:

*«Лист согласования к проекту... «О проведении...».*

Если должностное лицо, подпись которого указана в листе согласования проекта правового акта, временно отсутствует, то допускается указывать (вписывать от руки) фактическую должность (исполняющий обязанности, заместитель) должностного лица, подписавшего проект, и расшифровку подписи (инициалы и фамилию). Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

В листе согласования к проекту правового акта подпись руководителя структурного подразделения мэрии печатью не заверяется, подпись руководителя организации заверяется печатью организации (при наличии).

При наличии замечаний, особого мнения, дополнений к документу, которые не учтены при подготовке правового акта, оформляется заключение, в листе согласования указывается информация о наличии замечаний и дата, например:

<i>Наименование должности руководителя</i>	<i>замечания прилагаются</i>	<i>Подпись, дата</i>	<i>И. О. Фамилия</i>
--	------------------------------	----------------------	----------------------

4.1.37. Для рассылки отдельным адресатам правового акта, содержащего конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), может оформляться выписка.

Выписка оформляется на бланке соответствующего правового акта и может содержать часть текста правового акта (по кадровой работе), в этом случае в верхнем поле первой страницы документа печатается слово «ВЫПИСКА». При необходимости выписка может быть заверена печатью. Собственноручная подпись должностного лица отсутствует, заверительная надпись не оформляется.

При оформлении выписки, содержащей отдельные приложения (часть текста приложения) к правовому акту, к копии текста правового акта (с подписью должностного лица) прикладывается соответствующее приложение или выписка из его текста. При оформлении выписки, содержащей часть текста приложения, в верхнем поле первой страницы приложения печатается слово «ВЫПИСКА».

## **4.2. Акт**

4.2.1. При оформлении актов используются следующие реквизиты:  
наименование организации – автора документа;  
наименование структурного подразделения – автора документа;  
наименование вида документа;

дата документа;  
регистрационный номер документа;  
заголовок к тексту;  
текст документа;  
отметка о приложении (при наличии);  
подпись.

4.2.2. Датой акта является дата его составления.

4.2.3. В наименование акта включаются слова, определяющие суть фиксируемых актом событий, фактов, обстоятельств, например: «*о проведении проверки...*», «*о состоянии...*».

4.2.4. Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

В вводной части указывается основание составления акта, должности, фамилии, инициалы лиц, участвовавших в составлении акта, присутствовавших при составлении акта (в именительном падеже). При составлении акта комиссией после слов «Составлен комиссией» указывается должность, фамилия и инициалы председателя, затем в алфавитном порядке – членов комиссии.

Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы.

В констатирующей части излагается содержание проведенного мероприятия, характер, методы, сроки проделанной работы, установленные факты и обстоятельства, а также выводы, предложения и заключения.

В конце текста акта указываются сведения о количестве экземпляров.

4.2.5. Отдельные виды актов оформляются в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов.

### ***4.3. Доверенность***

4.3.1. При оформлении доверенности используются следующие реквизиты:

герб города Новосибирска;  
наименование организации – автора документа;  
наименование структурного подразделения – автора документа;  
наименование вида документа;  
дата документа;  
регистрационный номер документа;  
текст документа;  
подпись;  
печать.

4.3.2. В тексте доверенности указываются:

наименование доверителя (наименование органа, структурного подразделения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, подписавшего доверенность) – должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя;

содержание и объем полномочий;  
срок действия доверенности;  
иные сведения, предусмотренные законодательством.

#### **4.4. Записка**

4.4.1. При оформлении записок используются следующие реквизиты:

адресат (при необходимости);  
наименование вида документа;  
текст документа;  
отметка о приложении (при наличии);  
подпись;  
дата документа;  
регистрационный номер документа (при необходимости).

4.4.2. В зависимости от содержания оформляются следующие виды записок:

служебная (докладная);  
пояснительная (аналитическая);  
объяснительная.

4.4.3. Датой записки является дата ее подписания.

4.4.4. Текст записки состоит из двух частей. В первой, констатирующей, части излагаются причины, факты, события, послужившие поводом для ее написания, во второй части излагаются выводы, предложения, просьбы.

#### **4.5. Заявление**

4.5.1. При оформлении заявления используются следующие реквизиты:

адресат;  
наименование вида документа;  
текст документа;  
отметка о приложении (при наличии);  
подпись;  
дата документа.

4.5.2. После реквизита «Адресат» указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) автора заявления (в родительном падеже).

Работниками мэрии указывается должность, фамилия и инициалы. Предлог «от» не используется, например:

*Мэру города Новосибирска  
Фамилия И. О.  
начальника департамента по  
социальной политике мэрии  
города Новосибирска  
Фамилия И. О.*

*заявление.*

*Прошу предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск с 23 октября по 3 ноября 2017 года.*

*Подпись, дата*

4.5.3. В тексте заявления излагается суть вопроса, обращения (*«прошу перевести...», «прошу проверить состояние...»*). Форма изложения заявления свободная.

4.5.4. Заявление допускается писать от руки.

4.5.5. Отдельные виды заявлений оформляются в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Новосибирска.

#### **4.6. Протокол**

4.6.1. При оформлении протокола используются следующие реквизиты:

наименование организации – автора документа;  
наименование структурного подразделения – автора документа;  
наименование вида документа;  
дата документа;  
регистрационный номер документа;  
текст документа;  
подпись.

4.6.2. Протокол оформляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), и материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, выступлений, справок, проектов решений и др.).

Протоколы могут оформляться в полной и краткой форме. Полный протокол содержит запись всех выступлений докладчиков и участников. В протоколе краткой формы не отражается ход обсуждения вопроса, фиксируется только принятое по нему решение. Краткая форма протокола используется при наличии материалов заседания (совещания), в случае приложения текстов докладов и выступлений, а также для протоколирования оперативных совещаний.

4.6.3. При оформлении протокола реквизит «наименование организации – автора

документа» располагается от границы верхнего поля по центру.

4.6.4. Слово «ПРОТОКОЛ» печатается через один межстрочный интервал ниже реквизита «наименование организации – автора документа» прописными буквами по центру.

Через один межстрочный интервал по центру полужирным шрифтом строчными буквами указывается вид заседания и наименование коллегиального органа в родительном падеже.

4.6.5. Датой протокола является дата проведения протоколируемого события. Если заседание продолжается несколько дней, то через тире указываются даты его начала и окончания.

4.6.6. Протоколу присваивается порядковый номер в пределах календарного года. Регистрационный номер протокола совместного заседания имеет составные номера, включающие порядковый номера протокола принимавших участие в заседании органов, структурных подразделений.

4.6.7. Текст протокола излагается с использованием слов «*слушали*», «*выступили*», «*решили*».

4.6.8. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

4.6.9. В вводной части полного протокола указываются председатель, секретарь, присутствующие лица, повестка дня, докладчики по каждому пункту повестки.

В вводной части краткой формы протокола указываются председатель, секретарь, присутствующие лица.

Слова «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали» оформляются от границы левого поля с прописной буквы.

Фамилии приглашенных лиц оформляются в протоколе в алфавитном порядке, при необходимости – с указанием места работы и должности. При присутствии на заседании более 15 приглашенных лиц составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу, с указанием общего количества участников. При участии приглашенных в обсуждении отдельных вопросов составляются списки по каждому вопросу.

Слова «ПОВЕСТКА ДНЯ» оформляются прописными буквами по центру. Вопросы в повестке дня располагаются от границы левого поля, нумеруются арабскими цифрами и формулируются в предложном падеже с предлогами «*О*», «*Об*».

4.6.10. Текст основной части полного протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. В тексте каждого раздела используются слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ», которые оформляются прописными буквами, каждое от границы левого поля, после них ставится двоеточие.

В разделе «СЛУШАЛИ» приводятся фамилии и инициалы докладчиков, содержание доклада (сообщения, информации, отчета) либо делается ссылка на представленный докладчиком текст доклада, который прилагается к протоколу.

В разделе «ВЫСТУПИЛИ» указываются фамилии и инициалы выступающих

лиц.

Вопросы к докладчику, выступающим и ответы протоколируются по мере поступления, но вместо слов «вопрос», «ответ» указываются фамилии и инициалы.

В разделе «РЕШИЛИ» излагаются принятые решения по вопросу повестки дня.  
4.6.11. Протокол оформляется по следующему образцу:

*МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА*

*ПРОТОКОЛ*

\_\_\_\_\_  
*(заседания (совещания) ...)*

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(дата)*

*Председатель – Фамилия И. О.*

*Секретарь – Фамилия И. О.*

*Присутствовали:*

\_\_\_\_\_  
*(фамилии и инициалы присутствующих в алфавитном порядке, при необходимости – должность. Если количество присутствующих больше 15, указывается общее количество, а к протоколу прилагается список)*

*ПОВЕСТКА ДНЯ*

1. \_\_\_\_\_  
*(тема доклада, отчета, сообщения)*

\_\_\_\_\_  
*Докладчик: Фамилия Имя Отчество, наименование должности*

2. \_\_\_\_\_  
*(тема доклада, отчета, сообщения)*

\_\_\_\_\_  
*Докладчик: Фамилия Имя Отчество, наименование должности*

*1. СЛУШАЛИ: Фамилия И. О. – текст доклада прилагается.*

*ВЫСТУПИЛИ: Фамилия И. О. – краткая запись выступления.*

*РЕШИЛИ: \_\_\_\_\_*  
*(текст принятого решения)*

2. СЛУШАЛИ:  
ВЫСТУПИЛИ:  
РЕШИЛИ:

Председатель  
Секретарь

Подпись  
Подпись

И. О. Фамилия  
И. О. Фамилия

4.6.12. В протоколе отражаются все принятые решения, при необходимости – с указанием числа голосов, поданных «за», «против», «воздержавшихся», а также приводится список лиц, не участвовавших в голосовании.

На наличие особого мнения по принятому решению участника заседания указывается в протоколе после записи соответствующего решения, его содержание излагается на отдельном листе, который подписывается и прилагается к протоколу.

4.6.13. Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем, при необходимости – членами коллегиального органа с указанием их статуса в составе органа, например:

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

И. О. Фамилия

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

И. О. Фамилия

\_\_\_\_\_  
(подпись)

И. О. Фамилия

\_\_\_\_\_  
(подпись)

И. О. Фамилия

4.6.14. Текст основной части краткого протокола включает перечень вопросов в соответствии с повесткой дня и принятые решения и оформляется аналогично тексту полного протокола.

4.6.15. При подготовке выписки из протокола слово «ПРОТОКОЛ» заменяется словами «ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА», из основной части протокола переносится текст необходимого пункта. При оформлении реквизита «Подпись» личная подпись не ставится. При необходимости оформляется реквизит «Отметка о заверении копии».

4.6.16. Отдельные виды протоколов оформляются в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов.



## 4.7. Письмо

4.7.1. При оформлении письма используются следующие реквизиты:  
герб города Новосибирска;  
наименование организации – автора документа;  
наименование структурного подразделения – автора документа;  
справочные данные об организации;  
дата документа;  
регистрационный номер документа;  
ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа (при необходимости);  
адресат;  
заголовок к тексту;  
текст документа;  
отметка о приложении (при наличии);  
подпись;  
виза (при необходимости);  
отметка об исполнителе.

4.7.2. Датой письма является дата его подписания.

4.7.3. Регистрационный номер письма состоит из цифрового индекса структурного подразделения, индекса дела по номенклатуре дел и порядкового номера документа в пределах календарного года.

Например:

*24.01-17/0669,*

где:

24 – индекс департамента мэрии;

01-17 – индекс дела по сводной номенклатуре дел департамента мэрии («Переписка департамента по основной деятельности»);

0669 – порядковый номер исходящего письма.

Ответ на письмо (поступившее в управление мэрии), подготовленный управлением мэрии, будет иметь следующий регистрационный номер:

*24.05.01-09/0744,*

где:

24 – индекс департамента мэрии;

05.01-09 – индекс дела по сводной номенклатуре дел департамента мэрии («Переписка управления с подведомственными организациями по основной деятельности»);

0744 – порядковый номер исходящего письма.

4.7.4. Если письмо является ответным, то ниже реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер» указывается ссылка на регистрационный номер и дату

поступившего документа, на который дается ответ.

4.7.5. Заголовок к тексту письма оформляется через один межстрочный интервал ниже реквизита «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

4.7.6. Текст письма начинается с обращения к адресату. Наиболее часто употребляемой формой обращения является конструкция со словом «*Уважаемый (-ая, -ые)*», например:

*Уважаемый Андрей Викторович!*

*Уважаемые коллеги!*

*Уважаемый господин Степанов!*

*Уважаемый господин Президент!*

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

4.7.7. Текст письма излагается от первого лица множественного числа (*просим, сообщаем, направляем, напоминаем, высылаем и т.д.*) либо от третьего лица единственного числа («*департамент не возражает*», «*управление считает возможным*»).

Форма изложения текста письма от первого лица единственного числа (*прошу, предлагаю, направляю и т. д.*) возможна при персональном обращении должностного лица к адресату.

4.7.8. Текст письма состоит из трех частей: вступление, основная часть, заключение.

Во вступлении формулируется тема письма, причины его написания.

В основной части излагается описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства, факты, разъяснения и сообщения, сопровождаемые расчетами, ссылками, документами.

Заключение письма представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, напоминаний.

Заключительная часть письма может заканчиваться формулой вежливости, которая печатается с абзаца и отделяется от наименования должности запятой, например:

*С уважением,*  
*начальник департамента*

*Подпись*

*И. О. Фамилия*

4.7.9. Количество экземпляров письма зависит от количества адресатов.

#### **4.8. Телефонограмма**

4.8.1. При оформлении телефонограммы используются следующие реквизиты:  
наименование вида документа;  
дата документа;  
регистрационный номер документа;  
адресат;  
текст документа;  
подпись.

4.8.2. Телефонограммой передается краткая информация (приглашения на совещания, заседания и т. д.).

4.8.3. Датой телефонограммы является дата ее подписания.

4.8.4. При передаче телефонограммы нескольким адресатам прилагается список с номерами телефонов, по которым она должна быть передана.

4.8.5. Текст телефонограммы состоит не более чем из 50 слов. Не используются труднопроизносимые слова и сложные обороты.

4.8.6. Телефонограмма при получении записывается в журнал с указанием следующей информации:

должность, номер телефона, фамилия лица, передавшего телефонограмму;  
должность, номер телефона, фамилия лица, принявшего телефонограмму;  
время передачи.

#### **5. Особенности написания отдельных наименований, слов и словосочетаний, наиболее часто употребляемых в тексте документа**

##### **5.1. Названия документов, которые пишутся с прописной буквы**

С прописной буквы пишутся: *Конституция Российской Федерации, Декларация прав и свобод человека и гражданина, Федеральный конституционный закон (название), Федеральный закон (название), Федеративный договор, Закон Российской Федерации (название), Указ Президента Российской Федерации (название), Послание Президента Российской Федерации Федеральному Собранию (название), Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.*

Названия документов без предшествующего, стоящего вне названия родового слова (устав, инструкция и т. п.) пишутся с прописной буквы и без кавычек: *Положение о президиуме мэрии города Новосибирска, Правила внутреннего трудового распорядка, Инструкция по оформлению документов.*

##### **5.2. Названия документов, которые пишутся со строчной буквы**

Со строчной буквы пишутся: *постановление Правительства Российской Федерации, решение Совета депутатов города Новосибирска, постановление*

*мэрии города Новосибирска, распоряжение мэрии города Новосибирска, постановление мэра города Новосибирска, распоряжение мэра города Новосибирска, приказ начальника департамента, приказ главы администрации района (округа по району) города Новосибирска.*

Вид документов с предшествующим родовым словом, не включенным в заголовок, пишется со строчной буквы: *технологическая инструкция «Ввод информации».*

### **5.3. Общее правило написания названий организаций, частей и отделов организаций**

В названиях организаций единичного характера с прописной буквы пишется первое слово и входящие в состав названия собственные имена: *Российский детский фонд, Фонд социальной поддержки населения, Учреждение юстиции Новосибирской области по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, Федерация профсоюзов Новосибирской области, Ассоциация сибирских и дальневосточных городов.*

Названия организаций неединичного характера пишутся со строчной буквы: *бюро обмена жилплощади, поликлиника № 17 Дзержинского района.*

Названия организаций во множественном числе пишутся со строчной буквы: *биржи и банки Новосибирской области.*

Названия главных управлений в составе структурного подразделения мэрии пишутся с прописной буквы: *Главное управление архитектуры и градостроительства мэрии города Новосибирска, Главное управление благоустройства, озеленения и правового обеспечения мэрии города Новосибирска.*

Названия структурных подразделений мэрии, а также слова типа *президиум, ученый совет, факультет, отделение, сектор, группа* пишутся со строчной буквы: *президиум мэрии города Новосибирска, департамент по социальной политике мэрии города Новосибирска, управление делами мэрии города Новосибирска, комитет экспертизы и контроля мэрии города Новосибирска.*

### **5.4. Названия железнодорожных станций, вокзалов, аэропортов, станций метро**

В названиях железнодорожных станций, вокзалов, аэропортов с прописной буквы пишутся все слова, кроме родовых обозначений: *аэропорт Толмачево, вокзал Новосибирск-Главный, станция Юность.*

Станции метро следует писать без кавычек, с прописной буквы первое слово и имена собственные: *станция метро Октябрьская, Красный проспект, Площадь Ленина.*

### **5.5. Сложные названия организаций и мероприятий, начинающиеся словами Государственный, Всероссийский, Центральный, Международный или порядковыми числительными (Первый, Второй и т. п.)**

С прописной буквы пишется первое слово: *Международный выставочный центр, Государственное образовательное учреждение, Новосибирский государственный педагогический университет, Шестая зимняя спартакиада школьников г. Новосибирска.*

### **5.6. Сложные названия организаций, начинающиеся с географического определения**

Пишутся с прописной буквы, если это определение входит в их состав, и со строчной, если географическое определение не входит в состав названия, а только указывает на местонахождение: *Новосибирская городская регистрационная палата*, но: *новосибирское предприятие ЗАО «Корс».*

### **5.7. Названия академий, научно-исследовательских учреждений, учебных заведений**

В названиях научных учреждений и учебных заведений с прописной буквы пишется первое слово, а также имена собственные, входящие в название: *Российская академия наук (РАН), Российская академия медицинских наук (РАМН), Институт ядерной физики Сибирского отделения Российской академии наук, Новосибирский государственный университет (НГУ).*

Средние учебные заведения неединичного характера (школы, техникумы, училища) пишутся со строчной буквы: *медицинское училище № 1, новосибирская средняя школа № 12.*

### **5.8. Названия средств массовой информации, зрелищных предприятий и учреждений (театров, музеев, парков и т. п.)**

С прописной буквы пишется только первое слово и собственные имена, входящие в название: *«Российская газета», Государственное учреждение культуры «Новосибирский драматический театр «Старый дом».*

Географическое определение в составе названия пишется с прописной буквы: *Новосибирский академический молодежный театр «Глобус».* Если географическое определение не входит в состав названия, то оно пишется со строчной буквы: *новосибирский цирк.*

Слова *Дворец* и *Дом*, входящие в названия учреждений культуры, пишутся с прописной буквы: *Дворец бракосочетания, Дом актера.*

Эти же слова пишутся со строчной буквы, если употребляются как нарицательные

существительные, а также во множественном числе и при наличии перед ними определений: *Ледовый дворец спорта «Сибирь», дома отдыха.*

### **5.9. Сокращенные названия организаций**

Сокращенные названия, составленные из частей слов, пишутся с прописной буквы, если обозначают учреждения единичные (т. е. словосочетание в полном виде пишется с прописной буквы), и со строчной, если служат наименованиями родовыми: *Госзнак, Госдума, госкомитет.*

Сокращенные условные названия организаций пишутся с прописной буквы в кавычках и не склоняются, если им предшествуют слова: проектный институт, комбинат и т. п.: *проектный институт «Новосибгражданпроект» (проектного института «Новосибгражданпроект»), муниципальное унитарное предприятие г. Новосибирска «ГОРВОДОКАНАЛ» (муниципального унитарного предприятия г. Новосибирска «ГОРВОДОКАНАЛ»).*

При отсутствии слов проектный институт, комбинат и т. п. их наименования пишутся без кавычек и склоняются: *Новосибирскгэсстрой (Новосибирскгэс-строй).*

Сокращенные смешанные названия единичных организаций (сложносокращенные слова в сочетании с буквенными аббревиатурами) пишутся с прописной буквы, слитно, без кавычек; причем буквенные аббревиатуры, которые принято писать прописными буквами, сохраняют написание как в начале, так и в середине или в конце сокращенного обозначения: *НИИСтройкерамика, ЦНИЭПсельстрой, ГипроторНИИ.*

### **5.10. Местоимения Вы и Ваш при обращении к лицам**

Пишутся с прописной буквы как форма вежливого обращения к одному лицу в официальных отношениях, личных письмах: *Прошу Вас ... (Сообщаем Вам ...).*

При обращении к нескольким лицам эти местоимения пишутся со строчной буквы: *Уважаемые господа, ваше письмо ...*

С прописной буквы указанные местоимения пишутся также в анкетах: *Где Вы проживали раньше? Состав Вашей семьи.*

### **5.11. Склонение фамилий**

Мужские фамилии, оканчивающиеся на твердую и мягкую согласную, склоняются: *Майорец – Майорца, Коломиец – Коломийца, Озолинг – Озолинга, Хмель – Хмеля, Шорец – Шорца, Малай – Малая.*

Женские фамилии, оканчивающиеся на твердую или мягкую согласную, не склоняются: *Мария Озолинг – Марии Озолинг, Елена Коломиец – Елены Коломиец, Надежда Хмель – Надежды Хмель.*

Фамилии, оканчивающиеся на неударную гласную *-а, -я*, склоняются, за исключением фамилий, в которых окончанию *-а* предшествует *-и*: *Неруда – Неруды, Петрарка – Петрарки (но Гарсиа, Гулиа).*

Славянские фамилии, оканчивающиеся на ударяемую гласную *-а, -я*, склоняются: *Головня – Головни, Лобода – Лободы.*

Неславянские фамилии, оканчивающиеся на ударяемую гласную *-а, -я*, не склоняются: *Дюма, Золя.*

### **5.12. Наименования воинских и почетных званий, ученых степеней**

Наименования воинских и почетных званий, ученых степеней пишутся со строчной буквы: *генерал армии, действительный член Российской академии наук, академик, лауреат Государственной премии.*

Высшее звание Российской Федерации пишется с прописной буквы: *Герой Российской Федерации.*

Почетные звания Российской Федерации пишутся в кавычках и с прописной буквы при их установлении и присвоении. В других случаях почетные звания пишутся без кавычек и со строчной буквы. Например: *установить почетное звание «Народный артист Российской Федерации», «Заслуженный врач Российской Федерации», но: наградить народного артиста Российской Федерации, включить в состав комиссии заслуженного врача Российской Федерации.*

### **5.13. Важнейшие военные названия, рода войск, военные округа, части и соединения**

В важнейших военных названиях Российской Федерации все слова пишутся с прописной буквы: *Вооруженные Силы Российской Федерации, Военно-Морской Флот Российской Федерации, Военно-Воздушные Силы.*

В названиях родов войск с прописной буквы пишется первое слово, когда эти названия употребляются в значении официальной части Вооруженных Сил: *Войска противоздушной обороны, Ракетные войска, но: ракетные войска обеих армий.*

В названиях управлений и подразделений Министерства обороны Российской Федерации с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные: *Генеральный штаб Вооруженных Сил Российской Федерации.*

Название военных округов, гарнизонов пишутся с прописной буквы: *Сибирский военный округ, Новосибирский гарнизон.*

В названиях воинских частей и соединений с прописной буквы пишутся только имена собственные: *Глуховская дивизия.*

#### **5.14. Написание дат**

Слова *год*, *годы* сокращаются (г., гг.), если они приведены в датах с обозначением месяца, квартала, полугодия. Если дата состоит только из года, то слово *год* пишется полностью: *план на 2017 год*, *смета на 2017 год*.

Если дата в тексте состоит из месяца и года, квартала и года, полугодия и года, то она имеет следующее написание: *в октябре 2017 г.*; *в октябре – ноябре 2017 г.*; *во II квартале 2017 г.*; *в III – IV кварталах 2017 г.*; *в первом полугодии 2017 г.*

Требуется опускать слово *год* при его цифровом обозначении на титульном листе, обложке, а также в выходных данных библиографического описания.

Рекомендуется опускать слово *год* при его цифровом обозначении, как правило, при датах в круглых скобках. Обычно это даты рождения, смерти, рождения и смерти рядом с именем какого-либо лица: *С. И. Иванов (р. 1925)*; *А. П. Петров (ум. 1980)*.

#### **5.15. Обозначение периодов**

Календарные сроки в тексте пишутся следующим образом: *в октябре 2017 г.*, но: *за 8 месяцев 2016 года*, *в 2017 году*, *с 2012 по 2016 год*, *в 1998 – 1999 годах*, *в период с 01.01.2017 до 30.04.2017*.

Все виды не календарных лет (бюджетный, операционный, отчетный, учебный год, театральный сезон), т. е. начинающихся в одном году, а заканчивающихся в другом, пишут через косую черту: *в 2016/2017 учебном году*, *театральный сезон 2016/2017 года*, *отопительный период 2016/2017 года*.

В остальных случаях между годами ставится тире, причем второй год пишется полностью. Например: *освободить от взимания налога в 2016 – 2017 гг.*

Квартал обозначается римской цифрой, а полугодие пишется словом: *I квартал 2017 г.*; *во втором полугодии 2017 г.*

При римских цифрах буквенные окончания не ставятся: *в I квартале* (но не *в I-м квартале*).

#### **5.16. Названия праздников, торжеств**

В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные: *Новый год*, *День российской печати*, *День города*, *День Победы*, *Рождество Христово*.

Если начальное порядковое числительное в таком названии написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращения: *1 Мая*, *8 Марта*.

Со строчной буквы пишутся названия постоянно проводимых массовых мероприятий: *день встречи выпускников*, *день донора*, *день открытых дверей*, *субботник*.



### **5.17. Обозначение диапазона значений**

Для обозначения диапазона значений ставят: тире, знак «–», предлог *от* перед первым числом и *до* – перед вторым. Например: *длиной 5 – 10 м; длиной от 5 до 10 м; с 14.00 до 16.00 час., с 8.00 до 23.00 час.*

При цифровой форме крупных чисел в диапазоне значений необходимо сохранять нули в числе нижнего предела, например: *высота 15000 – 20000 м.*

При буквенно-цифровой форме чисел допустимо опускать в числе нижнего предела обозначение тыс., млн., млрд., например: *высота 20 – 30 тыс. м.*

Числа в диапазоне значений располагаются от меньшего к большему, от нижнего предела к верхнему, например: *Это составляет 60 – 80 % всей массы груза.*

### **5.18. Порядковые числительные**

Преимущественная форма написания в документах порядковых числительных – это арабские цифры с наращением падежного окончания или без него в соответствии с общими правилами написания порядковых числительных, за исключением номеров тех объектов, которые принято обозначать римскими цифрами, т. к. последние употребляются без наращенного падежного окончания. Римскими цифрами обозначаются: номера съездов, конференций, конгрессов и т. п. (*XI конгресс*); века (*XX век*); номера выборных органов (*IV Государственная Дума*); номера продолжающихся спортивных состязаний (*XXII Олимпийские игры*); кварталы (*II – III кварталы*).

В порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, должны быть: однобуквенные окончания, если последней букве числительного предшествует гласный звук: *5-й (пятый, пятой), 5-я (пятая)*, но не *5-ый, 5-ой; на 5-м этаже*;

двухбуквенные окончания, если последней букве числительного предшествует согласный звук: *5-го, 5-му, 3-ми*, но не *5-ого, 5-ому, 30-ыми*.

При обозначении сроков порядковые числительные допускаются оформлять без наращивания падежного окончания: *не позднее 1 числа месяца*.

### **5.19. Номера телефонов, двойные и литерные номера домов**

Номера телефонов принято писать, отделяя дефисом по две цифры справа налево (кроме реквизита «Отметка об исполнителе» в правовых актах и письмах): *т. 227-99-90*.

Двойные номера домов принято писать через косую черту, например: *ул. Линейная, 45/2*.

Литерные номера домов пишутся слитно с номером дома, например: *Пушкинский пер., 7а*.

### **5.20. Написания сложных существительных и прилагательных с числительными в составе**

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся: *150-летие; 3-этажный дом; 1-, 2-, 3-секционный дом.*

Сложные слова с числительным и прилагательным процентный пишутся: *10 %-ный сбор.*

### **5.21. Названия денежных единиц, единиц измерения и знаки №, % при числительных**

Денежные выражения, обозначающие суммы более одной тысячи, в тексте рекомендуется писать цифрами и словами: *5,0 тыс. рублей, 1,0 млн. рублей.*

Названия единиц измерения в тексте указов, постановлений и распоряжений рекомендуется писать: *5 тыс. метров, 16 тонн, 120 кв. метров, 20 млн. тонн, 60 куб. метров;* в приложениях – сокращенно: *5 тыс. м, 16 т, 120 кв. м, 20 млн. т, 60 куб. м.*

Существительное после дробного числа согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа: *1940,5 рубля, 28,5 метра, 28,5 кв. метра, но: 28,5 тыс. метров.*

При обозначении количества предметов, а также количества людей не употребляются слова *штуk, человек: 10 автомобилей, а не 10 штук автомобилей, 50 рабочих, а не 50 человек рабочих.*

Перед числами, обозначающими меру, не ставят предлога или тире, например: *протяженностью 10 м* (неправильно: *протяженностью в 10 м*).

При перечислении в тексте документа объектов, имеющих порядковую нумерацию, знак № указывается один раз перед первым числительным, например: *№ 24, 68, 101* (неправильно: *№№ 24, 68, 101; №№ 24, № 68*).

Знак № и следующее за ним числительное необходимо располагать на одной строке, переносить числительное на другую строку не допускается.

Знак «%» при нескольких числах ставится только один раз, например: *50, 60 и 70 %* (неправильно: *50%, 60% и 70%*).

### **5.22. Сочетание знаков препинания**

Если в начале или в конце предложения, которое нужно выделить в кавычки, стоят слова, уже заключенные в кавычки, то рядом дважды кавычки не ставятся, например: *В письме было сказано: «Трубы предоставит МКУ г. Новосибирска «Управление капитального строительства».*

Перед открывающей, закрывающей скобками не ставится запятая, точка с запятой, двоеточие и тире. Эти знаки ставятся только после закрывающей скобки.

### **5.23. НАИБОЛЕЕ ЧАСТО УПОТРЕБЛЯЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ СЛОВ**

год, годы	- г., гг. (при цифрах)
город, города	- г., гг.
и другие	- и др.
и прочие	- и пр.
и так далее	- и т. д.
и тому подобное	- и т. п.
литры	- л
метры	- м
миллиард, миллиарды	- млрд. (после цифрового обозначения)
миллион, миллионы	- млн. (после цифрового обозначения)
область	- обл.
озеро	- оз.
площадь	- пл.
переулок	- пер.
поселок	- пос.
проспект	- пр-кт
река	- р. (но реки)
секунда	- сек.
тонна	- т
тысяча	- тыс.
улица	- ул.
часов	- час.
экземпляр	- экз.

---

# СОДЕРЖАНИЕ

<b>Правовые акты мэрии города Новосибирска</b>	1
Постановления	2
О Регламенте мэрии города Новосибирска	2
Об Инструкции по оформлению документов в мэрии города Новосибирска	135

**Редакционный совет Бюллетеня органов местного самоуправления города Новосибирска:**

Столяров М.Н. - председатель, Маликова Е.А., Волобуев О.Н., Тыртышный А.Г.  
630099, Новосибирск, Красный проспект, 34, телефон/факс: (383) 227-41-90, 227-43-57

**Отпечатано в типографии ООО «Плюс Реклама», тел.: 314-13-04**

Бюллетень № 43. 06.10.2017 г. Заказ № 246. Тираж 500 экз.