

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕЛИКОГО НОВГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 7 августа 2012 г. N 3400

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЛИКОГО НОВГОРОДА

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации Великого Новгорода
от 14.01.2013 N 100, от 01.02.2013 N 416, от 07.02.2013 N 517,
от 09.12.2013 N 6273, от 10.04.2014 N 1866, от 27.08.2014 N 4557,
от 29.11.2019 N 5000, от 16.06.2022 N 2715, от 14.03.2023 N 1109,
от 22.06.2023 N 3079, от 28.12.2023 N 6252)

В целях обеспечения эффективной работы по организационному и документационному обеспечению деятельности Администрации Великого Новгорода постановляю:

1. Утвердить прилагаемый [Регламент](#) Администрации Великого Новгорода (далее - [Регламент](#)).
2. Структурным подразделениям Администрации Великого Новгорода осуществлять свою деятельность в соответствии с [Регламентом](#).
3. Комитету организационной работы и делопроизводства Администрации Великого Новгорода обеспечить контроль за соблюдением требований [Регламента](#).
(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 N 1109)
4. Признать утратившим силу постановление Администрации Великого Новгорода от 12.01.2009 N 2 "Об утверждении Регламента Администрации Великого Новгорода", за исключением пунктов 8.1 - 8.35 раздела VIII Регламента Администрации Великого Новгорода.
5. Опубликовать настоящее постановление в газете "Новгород".

Первый заместитель
Главы администрации
А.В.ЗЕМЛЯК

Утвержден
постановлением
Администрации Великого Новгорода
от 07.08.2012 N 3400

РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЛИКОГО НОВГОРОДА

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации Великого Новгорода
от 29.11.2019 N 5000, от 16.06.2022 N 2715, от 14.03.2023 N 1109,
от 22.06.2023 N 3079, от 28.12.2023 N 6252)

1. Общие положения

1.1. Администрация Великого Новгорода (далее - Администрация) является в соответствии с [Уставом](#) муниципального образования - городского округа Великий Новгород (далее - Устав) исполнительно-распорядительным органом муниципального образования - городского округа Великий Новгород (далее - Великий Новгород), наделенным правами юридического лица и собственными полномочиями по решению вопросов местного значения, а также переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

1.2. Правовую основу деятельности Администрации составляют [Конституция](#) Российской Федерации, Федеральный [закон](#) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", иные федеральные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, [Устав](#) Новгородской области, областные законы, регулирующие вопросы местного самоуправления, иные законы и нормативные правовые акты области, [Устав](#), решения Думы Великого Новгорода, правовые акты Мэра Великого Новгорода и Администрации, настоящий Регламент.

1.3. Настоящий Регламент - свод правовых норм, регулирующих порядок организации деятельности Администрации, взаимодействия ее структурных подразделений, основные правила осуществления документооборота.

1.4. Положения о структурных подразделениях Администрации, инструкция по делопроизводству и иные правовые акты Администрации, регулирующие порядок деятельности Администрации и организацию делопроизводства, не должны противоречить настоящему Регламенту.

1.5. Требования настоящего Регламента обязательны для исполнения всеми структурными подразделениями Администрации (далее - структурные подразделения), муниципальными служащими и служащими.

Нарушение требований настоящего Регламента влечет привлечение сотрудников Администрации к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Органы территориального общественного самоуправления, муниципальные учреждения (предприятия) во взаимоотношениях с Администрацией руководствуются положениями настоящего Регламента.

1.7. В соответствии с Уставом Мэр Великого Новгорода (далее - Мэр) является Главой администрации, руководит ею на принципах единоначалия и несет ответственность за деятельность Администрации.

1.8. Заместители Главы администрации Великого Новгорода (далее - заместители Главы администрации), назначаются на должность и освобождаются от должности Мэром.
(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 16.06.2022 N 2715)

1.9. Заместители Главы администрации исполняют полномочия, переданные им Мэром, согласно Распределению должностных обязанностей между Мэром Великого Новгорода и заместителями Главы администрации Великого Новгорода (далее - Распределение должностных обязанностей), вырабатывают и реализуют задачи в соответствующих отраслях, направленные на улучшение жизнеобеспечения населения; осуществляют контроль и координацию деятельности соответствующих структурных подразделений по выполнению стоящих перед ними задач и правовых актов органов государственной власти, Думы Великого Новгорода (далее - Дума), Мэра и Администрации.

(в ред. постановлений Администрации Великого Новгорода от 16.06.2022 [N 2715](#), от 14.03.2023 [N 1109](#))

1.10. Распределение должностных обязанностей утверждается распоряжением Мэра.
(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 16.06.2022 N 2715)

1.11. В случае временного отсутствия Мэра полномочия Главы администрации осуществляются одним из заместителей Главы администрации в соответствии с Уставом и Распределением должностных обязанностей.

1.12. В соответствии с Уставом структура Администрации утверждается Думой по представлению Мэра.

Для обеспечения выполнения управленческих функций в структуру Администрации входят отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации.

Основаниями для государственной регистрации органов Администрации в качестве юридических лиц являются решение Думы об учреждении соответствующего органа и утверждение положения о нем Думой по представлению Мэра (лица, временно исполняющего его полномочия).

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.12.2023 N 6252)

1.13. В соответствии с федеральным и областным законодательством при Мэре, Администрации создаются и работают постоянно действующие коллегиальные и совещательные органы.

1.14. Структурные подразделения образуются в виде комитетов, управлений, отделов.

Комитет - структурное подразделение, задачи и функции которого охватывают, как правило, несколько направлений деятельности.

Управление - структурное подразделение, создаваемое по отраслевому принципу либо для решения задач по наиболее важным направлениям деятельности.

Отдел - структурное подразделение, образуемое для обеспечения отдельных направлений деятельности Администрации как в качестве самостоятельной структурной единицы, так и в составе управления, комитета.

1.15. Штатное расписание Администрации и структурных подразделений утверждается распоряжением Администрации по личному составу в пределах средств, определенных в бюджете Великого Новгорода на обеспечение функционирования Администрации.
(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.12.2023 N 6252)

1.16. Положения о комитетах, управлениях, отделах Администрации и изменения к ним утверждаются постановлением Администрации, за исключением указанных в [пункте 1.12](#) настоящего Регламента.

1.17. Проект постановления Администрации об утверждении положения о структурном подразделении разрабатывается соответствующим комитетом, управлением, отделом Администрации, визируется руководителем структурного подразделения и согласовывается в установленном порядке.

1.18. Положения о структурных подразделениях, входящих в состав комитетов, управлений, отделов Администрации, визируются руководителями структурных подразделений и утверждаются вышестоящим руководителем, курирующим деятельность структурного подразделения.
(п. 1.18 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 16.06.2022 N 2715)

1.19. Все положения разрабатываются в соответствии с Примерным [положением](#) о структурном подразделении Администрации (приложение N 1 к настоящему Регламенту).

1.20. Должностные инструкции руководителей комитетов, управлений, отделов Администрации, консультантов Мэра разрабатываются вышестоящими руководителями, курирующими их деятельность, согласовываются с председателем комитета правового обеспечения, председателем комитета муниципальной службы Администрации и представляются на утверждение Мэру.
(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 N 1109)

1.21. Должностные инструкции работников структурных подразделений разрабатываются руководителями соответствующих структурных подразделений, согласовываются с председателем комитета правового обеспечения и председателем комитета муниципальной службы Администрации и утверждаются вышестоящим руководителем, курирующим деятельность структурного подразделения.
(в ред. постановлений Администрации Великого Новгорода от 16.06.2022 [N 2715](#), от 14.03.2023 [N 1109](#))

1.22. Ответственность за разработку и своевременное внесение изменений в должностные инструкции:

работников структурных подразделений несут руководители соответствующих структурных подразделений;

руководителей комитетов, управлений, отделов Администрации несут вышестоящие руководители, курирующие деятельность структурного подразделения.

(п. 1.22 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 16.06.2022 N 2715)

1.23. Должностные [инструкции](#) разрабатываются в соответствии с примерной формой должностной инструкции муниципального служащего Администрации (приложение N 2 к настоящему Регламенту).

1.24. Копии положений, должностных инструкций, указанных в настоящем разделе, независимо от формы их утверждения направляются в комитет муниципальной службы Администрации (далее - комитет муниципальной службы).

1.25. Структурные подразделения независимо от их статуса составляют организационно-функциональное единство Администрации как исполнительного органа муниципального образования, взаимодействуют с Думой при решении своих задач в порядке, установленном Уставом, Регламентом Думы, настоящим Регламентом, положением о соответствующем структурном подразделении, указаниями Мэра, заместителей Главы администрации.
(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 16.06.2022 N 2715)

1.26. Участие представителей Администрации в заседаниях Думы, депутатских слушаниях, заседаниях постоянных комиссий осуществляется на основании официального, как правило, письменного приглашения Думы.

1.27. В целях регламентирования основных правил внутреннего распорядка, режима работы Администрации и отдыха муниципальных служащих, служащих, вспомогательных работников и младшего обслуживающего персонала Администрации разрабатывается и утверждается постановлением Администрации служебный распорядок Администрации.

1.28. В выходные и праздничные дни и нерабочее время свободный допуск в здания Администрации в связи со служебной необходимостью имеют Мэр, заместители Главы администрации, Председатель Думы и заместители Председателя Думы, руководители структурных подразделений Администрации и Думы и их заместители, Председатель Территориальной избирательной комиссии Великого Новгорода.

Персональный список вышеуказанных работников обобщается комитетом организационной работы и делопроизводства Администрации (далее - комитет организационной работы и делопроизводства), согласовывается с должностным лицом Администрации, курирующим в соответствии с Распределением должностных обязанностей комитет организационной работы и делопроизводства, и передается для организации исполнения в муниципальное казенное учреждение Великого Новгорода "Управление по хозяйственному и транспортному обеспечению Администрации Великого Новгорода".

(в ред. постановлений Администрации Великого Новгорода от 16.06.2022 [N 2715](#), от 14.03.2023 [N 1109](#))

1.29. Допуск в здания Администрации иных работников осуществляется на основании заявления, поданного руководителем структурного подразделения на имя заместителя Главы администрации, курирующего в соответствии с Распределением должностных обязанностей муниципальное казенное учреждение Великого Новгорода "Управление по хозяйственному и транспортному обеспечению Администрации Великого Новгорода". Заместитель Главы администрации после согласования передает заявление для организации исполнения в муниципальное казенное учреждение Великого Новгорода "Управление по хозяйственному и транспортному обеспечению Администрации Великого Новгорода".

(п. 1.29 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 16.06.2022 N 2715)

1.30. В Администрации не допускается создание структур политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или проведение работы, способствующей созданию указанных структур.

1.31. Администрация имеет статус органа опеки и попечительства в соответствии с федеральными и областными законами.

1.32. Администрация является органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля на территории Великого Новгорода.

1.33. Информация о работе Мэра и Администрации доводится до сведения населения управлением по работе со средствами массовой информации Администрации (далее - управление по работе со СМИ), другими структурными подразделениями в пределах своей компетенции через средства массовой информации и официальный сайт Администрации в сети Интернет.

1.34. Взаимодействие структурных подразделений со средствами массовой информации, журналистами осуществляется через управление по работе со СМИ.

1.35. Информация о проводимых мероприятиях, имеющих общегородское значение, направляется структурным подразделением, ответственным за организацию и проведение данного мероприятия, в управление по работе со СМИ не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения запланированного мероприятия.

1.36. Информация об итогах мероприятия, имеющего общегородское значение, направляется структурным подразделением в управление по работе со СМИ не позднее чем на следующий день после проведения мероприятия.

2. Планирование работы Администрации

2.1. Планирование работы Администрации по основным направлениям деятельности осуществляется на основе Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, Бюджетного послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, программы социально-экономического развития Великого Новгорода на среднесрочную перспективу и плана действий Администрации по ее реализации, нормативных правовых актов органов государственной власти и органов местного самоуправления.

2.2. Формирование планов и показателей деятельности Администрации осуществляется преимущественно на основе программно-целевого метода бюджетного планирования, обеспечивающего прямую взаимосвязь между распределением бюджетных ресурсов и фактическими или планируемыми результатами их использования в соответствии с установленными приоритетами муниципальной политики.

2.3. Руководители структурных подразделений организуют подготовку докладов о результатах и основных направлениях деятельности Администрации в порядке и сроки, установленные правовым актом Администрации.

Указанные доклады формируются на основе соответствующих материалов структурных подразделений с учетом предложений подведомственных организаций.

2.4. Структурные подразделения самостоятельно разрабатывают свои планы работы на

соответствующий год и представляют их после согласования с вышестоящим руководителем, курирующим деятельность структурного подразделения, в комитет организационной работы и делопроизводства до 25 декабря текущего года.

Отчеты о выполнении плана работы, согласованные с вышестоящим руководителем, курирующим деятельность структурного подразделения, представляются в комитет организационной работы и делопроизводства ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным периодом.

(п. 2.4 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 N 1109)

2.5. В Администрации ежемесячно составляется электронный вариант графика мероприятий Администрации и Думы (далее - график).

2.6. Для ведения графика в структурных подразделениях назначаются ответственные. Руководитель структурного подразделения направляет в комитет цифрового развития Администрации предложения по ответственным сотрудникам для оформления прав доступа. Ответственные вносят в график мероприятия, планируемые к проведению, в соответствии с электронной формой ежемесячно, до 5 числа. Порядок работы с графиком, в том числе включение в него мероприятий Думы, определяется Думой самостоятельно.

(в ред. постановлений Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 N 1109, от 28.12.2023 N 6252)

2.7. Электронные варианты графика для Мэра, заместителей Главы администрации составляются их консультантами (помощниками).

3. Коллегиальные и совещательные органы при Мэре, Администрации

3.1. При Мэре, Администрации создаются коллегиальные и совещательные органы (комиссии, советы, рабочие группы, штабы) (далее - совещательные органы), которые не являются органами местного самоуправления и функционируют на общественных началах.

Создание и упразднение совещательных органов, утверждение положений о них и их составов осуществляются Администрацией.

3.2. В составы совещательных органов в зависимости от решаемых ими вопросов включаются представители Администрации, а также по согласованию депутаты Думы, представители органов исполнительной власти области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, организаций, осуществляющих деятельность на территории Великого Новгорода, а также ученые, специалисты и иные представители общественности.

3.3. Совещательные органы осуществляют свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, положениями о них и утвержденными на их заседаниях планами работы.

3.4. Ответственность за организацию работы, своевременное внесение изменений в правовые акты Администрации, регламентирующие работу совещательных органов и актуализацию сведений на портале Администрации посредством информационной базы "Совещательные органы", несет их руководители.

3.5. Итоги рассмотрения вопросов на заседаниях совещательных органов оформляются в виде протоколов. Протокол подписывается лицом, председательствующим на заседании, либо по

решению руководителя коллегиального, совещательного органа всеми его членами.

3.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности совещательных органов возлагается на структурные подразделения, иные органы (организации), определяемые положениями о совещательных органах.

3.7. При структурных подразделениях образуются и действуют в установленном порядке комиссии, советы и иные совещательные органы.

4. Коллегия Администрации

4.1. Коллегия Администрации (далее - коллегия) образуется в целях всесторонней проработки проектов правовых актов Администрации и Думы, коллективного обсуждения актуальных проблем социально-экономического развития Великого Новгорода и принятия по ним согласованных решений и является постоянно действующим совещательным органом.

4.2. В состав членов коллегии входят по должности Мэр, заместители Главы администрации, председатель комитета организационной работы и делопроизводства, председатель комитета правового обеспечения Администрации, иные руководители структурных подразделений, определенные Мэром.

Персональный состав членов коллегии подготавливается комитетом организационной работы и делопроизводства, подписывается председателем комитета организационной работы и делопроизводства и утверждается Мэром.

(п. 4.2 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 N 1109)

4.3. Порядок организации работы коллегии определяется настоящим Регламентом.

4.4. Формой деятельности коллегии является заседание. Заседания коллегии проводятся, как правило, в первый вторник каждого месяца. В случае необходимости Мэр (лицо, временно исполняющее обязанности Главы администрации) принимает решение о проведении внеочередного заседания коллегии.

4.5. На заседаниях коллегии председательствует Мэр (лицо, временно исполняющее его полномочия). В отдельных случаях Мэр (лицо, временно исполняющее его полномочия) вправе поручить вести заседание одному из членов коллегии.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.12.2023 N 6252)

Порядок рассмотрения вопросов повестки заседания, продолжительность выступлений определяются председательствующим на заседании.

4.6. Члены коллегии участвуют в заседаниях лично. В случае отсутствия члена коллегии по объективным обстоятельствам (болезнь, отпуск, командировка и т.п.) на заседании может присутствовать лицо, исполняющее его обязанности (без права голосования), при этом отсутствующий член коллегии вправе представить свое мнение по обсуждаемым вопросам в письменном виде.

На заседаниях коллегии присутствуют руководитель управления по работе со СМИ (лицо, исполняющее его обязанности), сотрудник отдела по организационно-контрольной работе комитета организационной работы и делопроизводства, отвечающий за подготовку и проведение заседаний коллегии.

На заседаниях коллегии могут приглашаться представители Думы и Контрольно-счетной

палаты Великого Новгорода.

(п. 4.6 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 N 1109)

4.7. Документы, рассматриваемые на коллегии, в обязательном порядке согласовываются со всеми членами коллегии и представляются в комитет организационной работы и делопроизводства на бумажном носителе и в системе электронного документооборота Администрации не позднее чем за 2 рабочих дня до ее заседания.

Ответственность за своевременное представление на бумажном носителе и направление вышеуказанных документов в электронном виде возлагается на исполнителей.

При подготовке проекта правового акта о внесении изменений в решение Думы о бюджете Великого Новгорода на текущий финансовый год и на плановый период структурные подразделения представляют необходимые документы в комитет финансов Администрации (далее - комитет финансов) не позднее чем за 3 рабочих дня до срока представления соответствующего проекта решения Думы в комитет организационной работы и делопроизводства.

В исключительных случаях вопросы, подготовленные с нарушением установленных сроков, могут быть включены дополнительными вопросами в повестку заседания коллегии на основании обращения к Мэру (лицу, временно исполняющему его полномочия) заместителя Главы администрации, курирующего соответствующее направление деятельности, но не позднее дня, предшествующего заседанию коллегии.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.12.2023 N 6252)

На основании представленных документов комитет организационной работы и делопроизводства формирует повестку заседания, которая подписывается председателем комитета организационной работы и делопроизводства и доводится до членов коллегии и приглашенных лиц посредством системы электронного документооборота Администрации или по иным каналам связи.

С проектами документов и другими материалами члены коллегии могут ознакомиться не позднее чем за 1 рабочий день до ее заседания в базе данных "Заседания коллегий" системы электронного документооборота Администрации.

Документы и другие материалы рассматриваются на заседании коллегии в формате показа презентаций, слайдов, иных аудио-, видеоматериалов.

Носители информации, содержащие документы и другие материалы, должны быть представлены ответственным исполнителем в муниципальное казенное учреждение Великого Новгорода "Управление по информатизации органов местного самоуправления Великого Новгорода" (далее - МКУ "Управление по информатизации") не позднее 1 рабочего дня до заседания коллегии.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.12.2023 N 6252)

Должностное лицо, ответственное за подготовку вопроса согласно повестке заседания коллегии, вправе определить специалиста, ответственного за демонстрацию презентационных материалов, и обеспечить его присутствие на заседании коллегии.

(п. 4.7 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 N 1109)

4.8. Исключен. - [Постановление](#) Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 N 1109.

4.9. Подготовку вопроса, формирование списка приглашенных и их приглашение на заседание коллегии осуществляют руководители соответствующих структурных подразделений по

согласованию с заместителем Главы администрации, курирующим данное направление работы. (в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 16.06.2022 N 2715)

4.10. Коллегия принимает решения по результатам обсуждения.

В случае необходимости председательствующий на заседании коллегии может принять решение о проведении голосования. В этом случае решение коллегии считается принятым, если оно поддержано большинством членов коллегии, присутствующих на заседании.

4.11. Решения коллегии фиксируются в протоколе. Протокол заседания коллегии оформляется комитетом организационной работы и делопроизводства и представляется на подпись председательствующему на заседании в течение 3 рабочих дней. Ведение, хранение и передачу в архив протоколов заседаний коллегии обеспечивает комитет организационной работы и делопроизводства.

В течение 1 рабочего дня после подписания протокола при необходимости оформляется выписка из протокола коллегии, которая подписывается председателем комитета организационной работы и делопроизводства и направляется исполнителю.

(п. 4.11 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 N 1109)

4.12. Официальную информацию средствам массовой информации о проведении заседания коллегии, повестке дня и принятых ею решениях представляет управление по работе со СМИ.

4.13. Коллегия в пределах своих полномочий рассматривает проекты решений Думы, подготовленные структурными подразделениями, и иные вопросы в пределах полномочий Администрации.

4.14. Члены коллегии имеют право:

вносить Мэру предложения о проведении заседаний коллегии для обсуждения вопросов, требующих неотложного решения, или планового порядка;

запрашивать у структурных подразделений, иных органов и организаций, находящихся на территории Великого Новгорода, материалы, необходимые для подготовки вопросов, рассматриваемых на заседании коллегии, проверки исполнения решений коллегии.

4.15. Проекты решений Думы, правовых актов Администрации, представляемые для рассмотрения на заседании коллегии, должны быть подготовлены в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации, порядком, установленным Регламентом Думы, настоящим Регламентом.

Документы, подготовленные с нарушением требований вышеуказанных документов, небрежно оформленные, комитет организационной работы и делопроизводства возвращает исполнителям на доработку.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 N 1109)

4.16. Ответственный за подготовку вопроса по повестке заседания коллегии представляет в комитет организационной работы и делопроизводства в сроки, установленные [пунктом 4.7](#) настоящего Регламента, следующие материалы:

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 N 1109)

проект решения Думы или правового акта Администрации и пояснительную записку, а также при необходимости иные документы, имеющие отношение к рассматриваемому вопросу (обращения, заключения специалистов и т.д.);

список выступающих по данному вопросу;

список приглашенных на заседание (с указанием фамилии, имени, отчества, должности и места работы) для участия в обсуждении данного вопроса.

Списки выступающих и приглашенных должны быть завизированы ответственным за подготовку вопроса и согласованы с заместителем Главы администрации, курирующим соответствующее структурное подразделение.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 16.06.2022 N 2715)

Ответственность за содержание вносимого на заседание коллегии документа возлагается на заместителя Главы администрации, курирующего данное направление работы.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 16.06.2022 N 2715)

Ответственный за подготовку вопроса обеспечивает участие в заседании коллегии лиц, включенных в список приглашенных.

4.17. Проекты решений Думы, правовых актов Администрации, одобренные коллегией, при необходимости исполнители дорабатывают с учетом замечаний и предложений и возвращают в комитет организационной работы и делопроизводства не позднее чем через 1 рабочий день после ее заседания, если коллегией не определен другой срок доработки рассмотренных документов.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 N 1109)

4.18. Комитет организационной работы и делопроизводства подготавливает в течение 3 рабочих дней после заседания коллегии или с момента поступления документов после доработки исполнителями проект постановления Администрации о внесении проектов решений Думы на рассмотрение Думы, согласовывает в соответствии с [пунктом 7.11](#) настоящего Регламента.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 N 1109)

4.19. Исключен. - [Постановление](#) Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 N 1109.

5. Проведение совещаний и других мероприятий с участием Мэра, заместителей Главы администрации

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 16.06.2022 N 2715)

5.1. Порядок организации и проведения аппаратных совещаний:

5.1.1. Мэр проводит, как правило, еженедельно малые аппаратные совещания, ежемесячно - расширенное аппаратное совещание (по мере формирования плана совещания).

Решение о дате проведения расширенного аппаратного совещания принимается Мэром; (пп. 5.1.1 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 N 1109)

5.1.2. Состав участников малых аппаратных совещаний определяется Мэром;

5.1.3. Оперативное приглашение участников малых аппаратных совещаний осуществляют консультанты Мэра;

5.1.4. Состав постоянных участников расширенного аппаратного совещания определяется Мэром по предложению комитета организационной работы и делопроизводства с обязательным включением заместителей Главы администрации, руководителей структурных подразделений.

(в ред. постановлений Администрации Великого Новгорода от 16.06.2022 N 2715, от 14.03.2023 N

1109)

На расширенном аппаратном совещании присутствуют лица, осуществляющие организационное, документационное и материально-техническое обеспечение совещания; (абзац введен [Постановлением](#) Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 N 1109)

5.1.5. На расширенное аппаратное совещание могут приглашаться депутаты Думы, представители аппарата Думы, руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, руководители прокуратуры Великого Новгорода, представители иных органов и организаций, действующих на территории Великого Новгорода;

5.1.6. Предложения в план расширенного аппаратного совещания вносятся Мэром, заместителями Главы администрации и руководителями структурных подразделений в комитет организационной работы и делопроизводства не позднее чем за 10 дней до дня его проведения; (в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 N 1109)

5.1.7. Должностное лицо, ответственное за внесенный в план вопрос, не позднее чем за 3 рабочих дня до проведения расширенного аппаратного совещания представляет в комитет организационной работы и делопроизводства тезисы доклада в письменном виде за своей подписью, согласованные с заместителем Главы администрации, курирующим данное направление работы. (в ред. постановлений Администрации Великого Новгорода от 16.06.2022 N 2715, от 14.03.2023 N 1109)

Материалы для сопровождения выступлений, предполагаемые для демонстрации на расширенном аппаратном совещании, представляются в МКУ "Управление по информатизации" не позднее чем за 1 день до начала проведения совещания.

Материалы должны содержать:

слайды (презентации), которые должны сопровождаться докладом в письменном виде с проставленными по тексту номерами слайдов;

фотоматериалы в виде слайдов (презентаций);

другие материалы, необходимые для сопровождения выступлений;

5.1.8. План формируется комитетом организационной работы и делопроизводства, подписывается председателем комитета организационной работы и делопроизводства и не позднее чем за 2 рабочих дня до проведения расширенного аппаратного совещания представляется для утверждения Мэру вместе с тезисами докладов и списком участников; (в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 N 1109)

5.1.9. Утвержденный план расширенного аппаратного совещания доводится до постоянных участников расширенного аппаратного совещания и приглашенных лиц комитетом организационной работы и делопроизводства посредством системы электронного документооборота Администрации или по иным каналам связи.

План расширенного аппаратного совещания в ходе его проведения демонстрируется в виде слайда.

Тиражирование плана расширенного аппаратного совещания, необходимых вспомогательных документов, передачу их постоянным участникам аппаратных совещаний комитет организационной работы и делопроизводства обеспечивает в случае необходимости;

(пп. 5.1.9 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 N 1109)

5.1.10. Оперативное приглашение постоянных участников расширенного аппаратного совещания и лиц, приглашенных на расширенное аппаратное совещание по отдельным вопросам, регистрацию (при необходимости) участников осуществляет комитет организационной работы и делопроизводства;

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 N 1109)

5.1.11. Время для доклада на аппаратном совещании составляет 5 - 10 минут, для обсуждения вопроса - до 5 минут. Количество вопросов к докладчикам не ограничивается;

5.1.12. Необходимость участия представителей средств массовой информации в расширенном аппаратном совещании определяет управление по работе со СМИ по согласованию с должностными лицами, осуществляющими подготовку вопросов, включенных в повестку дня.

Материально-техническое оснащение расширенного аппаратного совещания обеспечивает муниципальное казенное учреждение Великого Новгорода "Управление по хозяйственному и транспортному обеспечению Администрации Великого Новгорода".

Программное и сервисное обслуживание расширенного аппаратного совещания обеспечивает МКУ "Управление по информатизации".

В случае невозможности прибыть на расширенное аппаратное совещание по уважительной причине (болезнь, командировка, служебная необходимость) участник совещания обязан заблаговременно уведомить об этом комитет организационной работы и делопроизводства не позднее чем за 2 часа до начала совещания.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 N 1109)

5.2. Подготовка и проведение иных совещаний и заседаний коллегиальных и совещательных органов, за исключением совещаний и заседаний коллегиальных и совещательных органов при Администрации, порядок деятельности которых регламентирован иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода:

5.2.1. Подготовка и проведение иных совещаний и заседаний коллегиальных и совещательных органов при Мэре, Администрации (далее - совещания (заседания) с участием Мэра либо уполномоченного им заместителя Главы администрации, возлагается на организатора мероприятия, иницирующего данное совещание (заседание);

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 16.06.2022 N 2715)

5.2.2. Подготовка и проведение совещаний (заседаний), иницируемых Мэром, возлагается на заместителей Главы администрации, в соответствии с Распределением должностных обязанностей;

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 16.06.2022 N 2715)

5.2.3. Не позднее чем за 2 рабочих дня до совещания (заседания) с участием Мэра либо уполномоченного им заместителя Главы администрации, организатор мероприятия в обязательном порядке представляет консультантам Мэра:

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 16.06.2022 N 2715)

план проведения совещания (заседания) за подписью заместителя Главы администрации, ответственного за проведение соответствующего совещания (заседания);

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 16.06.2022 N 2715)

списки участников и приглашенных лиц (с указанием фамилий, имен и отчеств, полных наименований должностей);

материалы к выступлению Мэра либо уполномоченного им лица;

раздаточные и презентационные материалы.

Организатор мероприятия представляет сведения о сотруднике (фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон), ответственном за подготовку и проведение совещания (заседания).

Документы представляются на бумажном носителе (шрифт N 14) и в электронном виде; (в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 N 1109)

5.2.4. На основании представленных документов консультанты Мэра формируют информационные материалы по данному совещанию (заседанию) для представления Мэру либо уполномоченному им лицу;

5.2.5. Приглашение и регистрацию участников совещания (заседания) осуществляет организатор;

5.2.6. Если в процессе совещания (заседания) планируется показ презентаций, слайдов, иных аудио-, видеоматериалов, то носители информации, содержащие вышеуказанные информационные материалы, должны быть представлены в МКУ "Управление по информатизации" не позднее 1 рабочего дня до даты проведения совещания (заседания).

Для демонстрации видеоматериалов, слайдов, аудиозаписи организатор мероприятия обязан определить специалиста, ответственного за демонстрацию презентационных материалов, и обеспечить его присутствие на месте проведения мероприятия;

5.2.7. При необходимости организатор мероприятия направляет заявку в комитет организационной работы и делопроизводства на изготовление и установку аншлагов с указанием фамилии, имени, отчества, должности участника совещания (заседания) не позднее 2 рабочих дней до даты проведения мероприятия либо обеспечивает изготовление и установку аншлагов самостоятельно;

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 N 1109)

5.2.8. Необходимость участия в совещании (заседании) представителей средств массовой информации определяет управление по работе со СМИ по согласованию с должностными лицами, ответственными за подготовку совещания (заседания). В случае положительного решения специалисты управления по работе со СМИ осуществляют координацию участия представителей средств массовой информации в совещании (заседании);

5.2.9. Ведение и оформление стенограмм и протоколов совещаний (заседаний) осуществляется при необходимости организатором мероприятия;

5.2.10. О любых изменениях в проведении мероприятий, планируемых с участием Мэра либо уполномоченных им лиц, организатор мероприятия незамедлительно информирует консультантов Мэра;

5.2.11. Подготовка внеплановых совещаний (заседаний) с участием Мэра либо уполномоченных им лиц осуществляется в оперативном порядке с соблюдением требований, установленных для подготовки плановых совещаний (заседаний).

5.3. Контроль за исполнением решений, принятых на совещаниях (заседаниях):

5.3.1. Совещания (заседания) при необходимости протоколируются. Решение по данному вопросу принимает председательствующий на совещании (заседании).

Протоколы совещаний, созванных Мэром, ведутся, как правило, специалистами структурных подразделений, к компетенции которых относится рассматриваемый вопрос, совещаний, созванных по инициативе заместителей Главы администрации, - их помощниками либо специалистами курируемых структурных подразделений;

5.3.2. В недельный срок после совещания (заседания) его организаторы оформляют выписки из протокола с конкретными поручениями, которые за подписью председательствовавшего на совещании направляются исполнителям и должностным лицам, ответственным за исполнение (при необходимости);

5.3.3. Контроль за выполнением решений, принятых на совещаниях (заседаниях), созванных Мэром, осуществляют консультанты Мэра и заместитель Главы администрации, курирующий соответствующее направление деятельности, в иных случаях - организатор мероприятия, инициировавший совещание (заседание).

(пп. 5.3.3 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 16.06.2022 N 2715)

5.4. Подготовка и проведение торжественных мероприятий:

5.4.1. Подготовка и проведение мероприятий по случаю празднования юбилейных дат, государственных и профессиональных праздников, иных значимых мероприятий с участием Мэра либо уполномоченного им лица возлагается на организатора мероприятия, инициирующего его проведение, в соответствии с требованиями настоящего раздела;

5.4.2. Организатор мероприятия направляет приглашение на имя Мэра вместе с подробной информацией о мероприятии.

В случае принятия Мэром решения об участии в мероприятии его проведение включается в рабочий график Мэра.

Организатор мероприятия не позднее чем за 5 рабочих дней до его проведения в обязательном порядке представляет консультантам Мэра согласованные с заместителем Главы администрации, курирующим соответствующее направление, следующие документы:

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 16.06.2022 N 2715)

сценарий проведения мероприятия;

план подготовки и проведения мероприятия (с указанием лиц, ответственных за выполнение пунктов плана);

списки участников мероприятия (с указанием фамилий, имен и отчеств, полных наименований должностей);

список награждаемых лиц (с указанием фамилий, имен и отчеств, полных наименований должностей);

сведения о сотруднике (фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон), ответственном за подготовку и проведение мероприятия.

Документы представляются на бумажном носителе (шрифт N 14) и в электронном виде;

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 N 1109)

5.4.3. На основании представленных документов консультанты Мэра согласовывают с Мэром либо уполномоченным им лицом план его участия в мероприятии и информируют о принятом решении организатора мероприятия;

5.4.4. Решение о приглашении на торжественное мероприятие, организуемое Администрацией, руководителей органов государственной власти принимается Мэром (лицом, временно исполняющим его полномочия).

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.12.2023 N 6252)

В случае принятия Мэром положительного решения организатором мероприятия подготавливаются и направляются соответствующие приглашения и проект сценария проведения мероприятия;

5.4.5. Приглашение и регистрацию (при необходимости) участников торжественного мероприятия, организуемого Администрацией, осуществляет организатор мероприятия;

5.4.6. Обеспечение явки награждаемых лиц возлагается на организатора мероприятия. Регистрация лиц, награждаемых Губернатором Новгородской области, Мэром, осуществляется специалистами комитета муниципальной службы;

5.4.7. Если при проведении мероприятия планируется показ презентаций, слайдов, иных аудио-, видеоматериалов, то носители информации, содержащие вышеуказанные информационные материалы, должны быть представлены в МКУ "Управление по информатизации" не позднее 1 рабочего дня до даты проведения мероприятия.

Для демонстрации видеоматериалов, слайдов, аудиозаписи организатор мероприятия обязан определить специалиста, ответственного за демонстрацию презентационных материалов, и обеспечить его присутствие на месте проведения мероприятия;

5.4.8. При необходимости организатор мероприятия направляет заявку в комитет организационной работы и делопроизводства на изготовление и установку аншлагов с указанием фамилии, имени, отчества, должности участника мероприятия не позднее 2 рабочих дней до даты проведения мероприятия либо обеспечивает изготовление и установку аншлагов самостоятельно;

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 N 1109)

5.4.9. Необходимость участия представителей средств массовой информации в мероприятии определяет управление по работе со СМИ по согласованию с должностными лицами, ответственными за проведение мероприятия. В случае положительного решения управление по работе со СМИ осуществляет составление списков представителей средств массовой информации, их приглашение, регистрацию и размещение;

5.4.10. Организатор мероприятия за 5 рабочих дней представляет подробную информацию о целях, задачах данного мероприятия, тезисы выступления Мэра, а также указанную в [подпункте 5.4.2](#) настоящего Регламента информацию в управление по работе со СМИ в электронном виде;

5.4.11. О любых изменениях в проведении мероприятий, планируемых с участием Мэра либо уполномоченного им лица, организатор мероприятия незамедлительно информирует консультантов Мэра.

5.5. Подготовка и проведение торжественного приема Мэра:

5.5.1. Решение о проведении торжественного приема Мэра принимает Мэр;

5.5.2. Подготовка сценарного плана торжественного приема Мэра осуществляется комитетом культуры Администрации (далее - комитет культуры);
(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 N 1109)

5.5.3. Подготовка списков участников торжественного приема Мэра, а также организация приглашения участников приема осуществляются комитетом организационной работы и делопроизводства.
(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 N 1109)

Подготовка списков участников торжественного приема Мэра осуществляется на основании предложений заместителей Главы администрации, руководителей структурных подразделений;
(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 16.06.2022 N 2715)

5.5.4. Сценарный план торжественного приема Мэра согласовывает заместитель Главы администрации, курирующий комитет культуры, и утверждает Мэр.
(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 N 1109)

Списки участников торжественного приема Мэра утверждает Мэр;

5.5.5. Общий контроль за подготовкой торжественного приема Мэра осуществляет лицо, уполномоченное Мэром;

5.5.6. Изготовление приглашений на прием Мэра осуществляется за счет средств, предусмотренных на проведение мероприятия, в рамках которого он проводится. Вид и текст приглашения в обязательном порядке согласовываются с Мэром.

5.6. Подготовка и проведение официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий:

5.6.1. Подготовка и проведение официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий (далее - спортивные мероприятия) возлагаются на организатора спортивного мероприятия и управление по физической культуре и спорту Администрации (далее - управление по физической культуре и спорту);

5.6.2. Управление по физической культуре и спорту не позднее чем за 5 рабочих дней до проведения спортивного мероприятия представляет консультантам Мэра согласованные с заместителем Главы администрации, осуществляющим координацию деятельности в сфере физической культуры и спорта в соответствии с Распределением должностных обязанностей, следующие документы:

положение (регламент) о проведении спортивного мероприятия;

сценарий проведения торжественного открытия и закрытия спортивного мероприятия;

материалы для выступления Мэра либо уполномоченного им лица;

сведения о сотруднике (фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон), ответственном за подготовку и проведение спортивного мероприятия.

Документы представляются на бумажном носителе (шрифт N 14) и в электронном виде;
(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 N 1109)

5.6.3. На основании представленных документов консультанты Мэра согласовывают с Мэром либо уполномоченным им лицом план его участия в спортивном мероприятии и информируют о

принятом решении организатора спортивного мероприятия;

5.6.4. Приглашение и регистрацию (при необходимости) участников спортивного мероприятия осуществляет управление по физической культуре и спорту совместно с организатором спортивного мероприятия;

5.6.5. Список представителей средств массовой информации, участвующих в освещении спортивного мероприятия, определяет управление по работе со СМИ по согласованию с заместителем Главы администрации, осуществляющим координацию деятельности в сфере физической культуры и спорта в соответствии с Распределением должностных обязанностей;

5.6.6. О любых изменениях в проведении спортивного мероприятия организатор спортивного мероприятия незамедлительно информирует консультантов Мэра.

5.7. Подготовка и проведение общегородских мероприятий:

5.7.1. Перечень общегородских мероприятий, финансирование которых осуществляется из бюджета Великого Новгорода, ежегодно готовится комитетом культуры на основании предложений структурных подразделений и после принятия бюджета Великого Новгорода утверждается постановлением Администрации;

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 N 1109)

5.7.2. Подготовка и проведение общегородских мероприятий осуществляется структурными подразделениями, ответственными за организацию и проведение мероприятия в соответствии с положением, утвержденным постановлением Администрации.

6. Порядок взаимодействия с Думой

6.1. Взаимодействие Администрации с Думой заключается в подготовке проектов решений Думы и осуществляется в соответствии с требованиями федеральных и областных нормативных правовых актов, актов органов местного самоуправления Великого Новгорода.

6.2. Предложения в План работы Думы формируются комитетом организационной работы и делопроизводства на основании предложений структурных подразделений, согласованных с заместителем Главы администрации, курирующим соответствующее структурное подразделение, и направляются в Думу в сроки, установленные Регламентом Думы.

(в ред. постановлений Администрации Великого Новгорода от 16.06.2022 [N 2715](#), от 14.03.2023 [N 1109](#))

6.3. В случае невозможности внесения проекта решения, включенного в План работы Думы, в установленный срок исполнители направляют в комитет организационной работы и делопроизводства не позднее чем за 23 календарных дня до заседания Думы письмо с указанием причин непредставления проекта решения, согласованное с заместителем Главы администрации, курирующим соответствующее направление деятельности, а также с указанием нового срока подготовки проекта решения.

(в ред. постановлений Администрации Великого Новгорода от 16.06.2022 [N 2715](#), от 14.03.2023 [N 1109](#), от 28.12.2023 [N 6252](#))

Комитет организационной работы и делопроизводства на основании представленных писем исполнителей направляет письмо за подписью заместителя Главы администрации, курирующего данное направление работы в Думу с просьбой о внесении изменений в План работы Думы.

(в ред. постановлений Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 [N 1109](#), от 28.12.2023 [N](#)

6252)

6.4. Проекты решений, вносимые на рассмотрение Думы в порядке правовой инициативы Мэра или Администрации, предварительно рассматриваются на коллегии.

Проекты решений могут быть внесены в Думу без рассмотрения на коллегии:

по решению Мэра (лица, временно исполняющего его полномочия);

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.12.2023 N 6252)

если проектом решения вносятся правки технического характера в действующее решение Думы.

6.5. Проекты решений Думы, оформленные в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Думы, согласованные со всеми заинтересованными органами и организациями, представляются в комитет организационной работы и делопроизводства в соответствии с [разделом 4](#) настоящего Регламента.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 N 1109)

6.6. Решение о внесении правовых актов в Думу оформляется постановлением Администрации.

Передачу в Думу на бумажном носителе постановления Администрации о внесении проектов решений Думы на рассмотрение Думы вместе с проектами решений и иными документами, предусмотренными статьей 49 Регламента Думы, осуществляет комитет организационной работы и делопроизводства в сроки, установленные Регламентом Думы.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 N 1109)

Ответственность за своевременное направление в Думу вышеуказанных документов в электронном виде возлагается на исполнителей. После официальной передачи проекта решения в Думу внесение в него исполнителем каких-либо правок возможно только путем письменного обращения в адрес Думы, подписанного Мэром (лицом, временно исполняющим его полномочия).

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.12.2023 N 6252)

6.7. С докладом по рассматриваемому вопросу (проекту решения) на заседании Думы выступает Мэр (лицо, временно исполняющее его полномочия), заместитель Главы администрации, либо по поручению Мэра руководитель структурного подразделения, работу которого непосредственно курирует Мэр.

(в ред. постановлений Администрации Великого Новгорода от 16.06.2022 N 2715, от 28.12.2023 N 6252)

6.8. В случае отклонения Думой проекта решения, внесенного в порядке правовой инициативы Мэром или Администрацией, документы возвращаются в комитет организационной работы и делопроизводства.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 N 1109)

Решение о дальнейшей работе с вышеуказанным документом принимается Мэром (лицом, временно исполняющим его полномочия).

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.12.2023 N 6252)

Если по итогам доработки в документ вносятся изменения, за исключением редакционных правок, то проект решения подлежит повторному согласованию с заинтересованными лицами и рассмотрению на коллегии.

В соответствии с Регламентом Думы для преодоления возникших разногласий по отклоненному проекту решения Думы создается согласительная комиссия из депутатов Думы и представителей инициатора внесения проекта.

6.9. В случае принятия документа Думой в первом чтении порядок дальнейшей работы с ним определяется Мэром (лицом, временно исполняющим его полномочия).
(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.12.2023 N 6252)

6.10. Внесенные в установленном порядке в Думу проекты решений могут быть отозваны Мэром или Администрацией до постановки решений на голосование путем письменного обращения на имя Председателя Думы Великого Новгорода либо в устной форме на заседании Думы.

В случае отзыва проекта решения Думы путем письменного обращения исполнителем подготавливается проект письма с указанием мотивов отзыва, согласовывается с заместителем Главы администрации, курирующим соответствующее направление деятельности, и представляется в комитет организационной работы и делопроизводства для подготовки к подписанию Мэром (лицом, временно исполняющим его полномочия).
(в ред. постановлений Администрации Великого Новгорода от 16.06.2022 N 2715, от 14.03.2023 N 1109, от 28.12.2023 N 6252)

7. Порядок подготовки и принятия (издания) правовых актов Мэра и Администрации

7.1. В соответствии с Уставом правовые акты Мэра издаются в виде постановлений, распоряжений Мэра, правовые акты Администрации - в виде постановлений, распоряжений Администрации.

7.2. Постановления и распоряжения Мэра подписываются Мэром, постановления и распоряжения Администрации подписываются Мэром (лицом, временно исполняющим его полномочия) с использованием системы электронного документооборота органов исполнительной власти Новгородской области (далее - СЭД ОИВ Новгородской области).
(в ред. постановлений Администрации Великого Новгорода от 22.06.2023 N 3079, от 28.12.2023 N 6252)

7.3. Инициаторами разработки проектов постановлений и распоряжений Мэра, Администрации (далее - правовые акты) могут выступать Мэр, заместители Главы администрации, руководители структурных подразделений, заместитель руководителя структурного подразделения (в случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами Администрации), депутаты Думы, органы прокуратуры, органы территориального общественного самоуправления, инициативные группы граждан, Территориальная избирательная комиссия Великого Новгорода, руководители муниципальных учреждений, не подведомственных какому-либо структурному подразделению.
(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 16.06.2022 N 2715)

7.4. Проекты распоряжений Администрации по личному составу подготавливает, регистрирует и направляет адресатам, ведет учет и хранение отдел кадров комитета муниципальной службы.

Проекты распоряжений Администрации по личному составу визируются в следующей последовательности:

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 22.06.2023 N 3079)

председатель комитета муниципальной службы (в случае его отсутствия - заместитель председателя комитета муниципальной службы), подготовивший проект;

председатель комитета правового обеспечения Администрации;
(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 N 1109)

начальник отдела мобилизационной подготовки, если проект затрагивает вопросы приема, перевода и увольнения муниципальных служащих.

7.5. Не допускается внесение проектов правовых актов на рассмотрение Мэру (лицу, временно исполняющему его полномочия) руководителем отдела, сектора, входящего в состав структурного подразделения, или специалистом.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.12.2023 N 6252)

7.6. Руководители предприятий, учреждений, организаций, за исключением указанных в [пункте 7.3](#) настоящего Регламента, инициативным порядком направляют проекты правовых актов в структурные подразделения по принадлежности вопросов для внесения их на рассмотрение в установленном порядке.

7.7. При подготовке проектов правовых актов могут создаваться комиссии (рабочие группы) с привлечением квалифицированных специалистов, представителей организаций и общественных объединений.

7.8. Правила оформления проектов правовых актов устанавливаются Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

Работа с проектами правовых актов (создание регистрационной карточки проекта документа (далее - РК проекта документа), направление на согласование, направление в комитет организационной работы и делопроизводства для подготовки его к подписи) осуществляются в СЭД ОИВ Новгородской области, за исключением случаев, когда федеральными или областными законами либо принимаемыми в соответствии с ними правовыми актами, Инструкцией по делопроизводству в Администрации установлено требование о необходимости составления проекта правового акта на бумажном носителе.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации Великого Новгорода от 22.06.2023 N 3079)

7.9. К проекту правового акта прилагаются:

7.9.1. Пояснительная записка, содержащая обоснование необходимости его принятия, за исключением случаев, связанных с подготовкой проектов правовых актов, не требующих обоснований при их согласовании. Пояснительная записка к проекту имеет следующие реквизиты:

(в ред. постановлений Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 N 1109, от 22.06.2023 N 3079)

наименование вида документа - печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

заголовок - печатается строчными буквами, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру; в заголовке к тексту указывается полное название проекта правового акта, к которому подготовлена пояснительная записка;

текст - должен содержать обоснование необходимости принятия проекта правового акта, включающее развернутую характеристику проекта правового акта, его целей, основных

положений, а также прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия.

Пояснительная записка подписывается руководителем структурного подразделения (организации), подготовившего(ей) проект правового акта, или его заместителем;

7.9.2. Документы, имеющие отношение к рассматриваемому вопросу (обращения, справки, заключения специалистов);

7.9.3. Ранее принятые правовые акты, если в проекте предлагается их изменение или отмена (если проект документа содержит ссылки на федеральные, областные нормативные правовые акты, при необходимости они представляются вместе с проектом);

7.9.4. Список рассылки, подписанный руководителем структурного подразделения (организации), подготовившего(ей) проект правового акта, или его заместителем;

7.9.5. Исключен. - [Постановление](#) Администрации Великого Новгорода от 22.06.2023 N 3079.

7.10. Направление проектов правовых актов на согласование и их дальнейшее перемещение между лицами, визирующими проект в СЭД ОИВ Новгородской области, осуществляются исполнителем проекта.

(п. 7.10 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 22.06.2023 N 3079)

7.11. Ответственность за качество подготовки проектов правовых актов, полноту согласования с заинтересованными сторонами, полноту списка рассылки, передачу проекта на визирование несут инициаторы подготовки соответствующих проектов.

7.12. Проекты правовых актов визируются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в следующей последовательности:

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 22.06.2023 N 3079)

руководитель структурного подразделения, либо заместитель руководителя структурного подразделения (в случаях, предусмотренных правовыми актами), либо заместитель Главы администрации, либо руководитель организации, подготовивший проект;

специалист комитета правового обеспечения Администрации, который при согласовании проекта правового акта делает отметку о необходимости направления проекта нормативного правового акта в прокуратуру Великого Новгорода и принятого правового акта в государственное областное казенное учреждение "Центр муниципальной правовой информации";

абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации Великого Новгорода от 28.12.2023 N 6252;

председатель комитета организационной работы и делопроизводства;

председатель комитета финансов, если проект правового акта затрагивает вопросы бюджетного, налогового законодательства или вопросы, которые могут повлечь за собой финансовые затраты, за исключением финансовых вопросов, находящихся в ведении главных распорядителей и получателей средств бюджета Великого Новгорода;

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.12.2023 N 6252)

руководители структурных подразделений, учреждений, организаций, которым в проекте документа предусматриваются задания или поручения (на бумажном носителе визирование проекта документа осуществляется, если организация не является пользователем СЭД ОИВ Новгородской области);

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 22.06.2023 N 3079)

председатель комитета муниципальной службы, если проект предусматривает утверждение положений (в том числе изменения в них) о структурных подразделениях, вопросы, касающиеся муниципальной службы;

начальник управления по работе со СМИ, если документ предусматривает публикацию в газете "Новгород" или информирование населения через СМИ;

заместители Главы администрации, направление основной деятельности которых затрагивается в данном проекте;

председатель комитета правового обеспечения или заместитель председателя комитета - начальник отдела правового обеспечения деятельности структурных подразделений и подведомственных организаций комитета правового обеспечения Администрации в установленном порядке.

Проекты нормативных правовых актов заблаговременно (как правило, за две недели до принятия (издания) нормативного правового акта) направляются в прокуратуру Великого Новгорода для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы. Направление в прокуратуру соответствующего проекта и ведение электронного журнала осуществляет комитет правового обеспечения Администрации (далее - комитет правового обеспечения).

(п. 7.12 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 N 1109)

7.13. Проекты правовых актов, признанные комитетом правового обеспечения противоречащими действующему законодательству Российской Федерации, возвращаются исполнителю с соответствующим заключением (информацией). Экземпляр заключения (информации) прикрепляется в РК проекта документа с отметкой в листе согласования (в СЭД ОИВ Новгородской области, в поле "Визы и подписи") о наличии заключения (информации). С согласия разработчика проект правового акта возвращается с устными замечаниями для доработки с отметкой в листе согласования (в РК проекта документа, в поле "Визы и подписи") о возвращении на доработку.

(п. 7.13 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 22.06.2023 N 3079)

7.14. Срок рассмотрения руководителем структурного подразделения или иным должностным лицом проектов правовых актов, представленных им на согласование, не должен превышать 2 рабочих дней. Срок согласования проектов правовых актов в комитетах: финансов, правового обеспечения, организационной работы и делопроизводства не должен превышать 3 рабочих дней. Срок согласования проекта нормативного правового акта в комитете правового обеспечения не должен превышать 10 рабочих дней.

(п. 7.14 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 N 1109)

7.15. Замечания и дополнения к проекту правового акта, возникающие в процессе его согласования, излагаются на отдельном листе, прикрепляются в РК проекта документа в СЭД ОИВ Новгородской области, в поле "Визы и подписи", ставится отметка о наличии замечаний. Короткие замечания могут быть записаны непосредственно в РК проекта документа.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 22.06.2023 N 3079)

Правки редакционного характера (исправление орфографических и стилистических ошибок, правильное указание названий предприятий и организаций, наименований нормативных правовых актов, должностей и т.п.) визируются лицом, сделавшим правки (исполнителем, сотрудником комитета организационной работы и делопроизводства или комитета правового обеспечения).

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 N 1109)

Если в процессе доработки в проект вносятся изменения нередакционного характера, то он подлежит обязательному повторному согласованию с заместителем Главы администрации, курирующим соответствующую сферу деятельности, комитетом правового обеспечения, комитетом организационной работы и делопроизводства, заинтересованными структурными подразделениями и организациями. Для этого исполнитель создает в СЭД ОИВ Новгородской области новую версию РК проекта документа, которую повторно направляет на согласование в соответствии со списком согласующих (визирующих) лиц.

(в ред. постановлений Администрации Великого Новгорода от 16.06.2022 N 2715, от 14.03.2023 N 1109, от 22.06.2023 N 3079)

При наличии не разрешимых на уровне исполнителя разногласий согласующих сторон заместитель Главы администрации, курирующий данное направление работы, докладывает о них Мэру (лицу, временно исполняющему его полномочия), который может внести проект на коллегию или принять решение по существу вопроса.

(в ред. постановлений Администрации Великого Новгорода от 16.06.2022 N 2715, от 28.12.2023 N 6252)

Не допускается представление на подпись Мэру (лицу, временно исполняющему его полномочия) проектов правовых актов, имеющих разногласия при согласовании.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.12.2023 N 6252)

7.16. В отношении проектов правовых актов, имеющих нормативный характер, проводится антикоррупционная экспертиза в порядке, утверждаемом постановлением Администрации.

7.17. Согласованный в соответствии с [пунктом 7.12](#) настоящего Регламента проект правового акта направляется исполнителем на согласование Мэру (лицу, временно исполняющему его полномочия), заместителю Главы администрации, курирующему в соответствии с Распределением должностных обязанностей деятельность структурного подразделения (организации), подготовившего(ей) проект, и после согласования - в комитет организационной работы и делопроизводства для подготовки его к подписи.

(в ред. постановлений Администрации Великого Новгорода от 22.06.2023 N 3079, от 28.12.2023 N 6252)

7.18. Подготовленный в соответствии с настоящим Регламентом проект правового акта по вопросам, требующим рассмотрения на коллегии, передается исполнителем в комитет организационной работы и делопроизводства.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 N 1109)

7.19. Полноту согласования проектов правовых актов могут определять Мэр, заместители Главы администрации, председатель комитета правового обеспечения, председатель комитета организационной работы и делопроизводства и в случае необходимости проведения дополнительного согласования - возвращать проект исполнителю для дальнейшего согласования.

Комитет организационной работы и делопроизводства не принимает проект правового акта, если он оформлен с нарушением требований: не завизирован и не согласован со всеми заинтересованными службами (должностными лицами), не завизированы приложения, оформлен небрежно, не указан список рассылки документа.

(п. 7.19 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 N 1109)

7.20. В необходимых случаях Мэр изменяет процедуру подготовки, согласования проектов правовых актов.

7.21. Согласованные проекты правовых актов в отделе делопроизводства комитета организационной работы и делопроизводства подготавливаются к подписи: устраняются неточности, переносятся на бланк постановления или распоряжения, считываются. Создается новая версия РК проекта документа, содержащая файл с проектом документа, подготовленного к подписи.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 22.06.2023 N 3079)

Подготовка проекта правового акта к подписанию осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня его поступления в отдел делопроизводства комитета организационной работы и делопроизводства.

(п. 7.21 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 N 1109)

7.22. Мэром (лицом, временно исполняющим его полномочия) подписывается правовой акт с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, регистрируется и заверяется печатью Администрации.

(в ред. постановлений Администрации Великого Новгорода от 22.06.2023 [N 3079](#), от 28.12.2023 [N 6252](#))

7.23. Подлинники правовых актов после их подписания хранятся в отделе делопроизводства комитета организационной работы и делопроизводства и в установленном порядке сдаются в архив.

Проекты правовых актов, пояснительные записки и заключения к проектам хранятся в отделе делопроизводства комитета организационной работы и делопроизводства и в установленном порядке уничтожаются по истечении срока хранения.

Документы, на основании которых подготовлен проект правового акта, после принятия правового акта возвращаются исполнителю, о чем отделом канцелярии и секретариата комитета организационной работы и делопроизводства (далее - канцелярия) делается соответствующая отметка в журнале рассылки. Исполнитель обязан обеспечить сохранность этих документов.

Подлинники проектов правовых актов, не принятые к подписанию, вместе с приложениями и справочными материалами к проектам возвращаются исполнителям.

(п. 7.23 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 N 1109)

7.24. Подписанные Мэром (лицом, временно исполняющим его полномочия) правовые акты, подлежащие официальному опубликованию, направляются комитетом организационной работы и делопроизводства в управление по работе со СМИ на следующий день после их подписания.

(в ред. постановлений Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 [N 1109](#), от 28.12.2023 [N 6252](#))

Управление по работе со СМИ направляет правовые акты в средства массовой информации в установленном порядке для официального опубликования (обнародования) и осуществляет контроль за их опубликованием.

7.25. Не позднее чем в двухдневный срок со дня подписания правового акта комитет организационной работы и делопроизводства направляет его копии в электронном виде согласно списку рассылки, а в случае необходимости - на бумажном носителе. Исполнитель при составлении списка рассылки правовых актов указывает необходимое количество экземпляров на бумажном носителе.

(п. 7.25 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 N 1109)

7.26. Подписанные правовые акты регистрируются, копии правовых актов заверяются в комитете организационной работы и делопроизводства и тиражируются в случае необходимости.

Отделом делопроизводства комитета организационной работы и делопроизводства электронные образы правовых актов направляются адресатам - участникам СЭД ОИВ Новгородской области в соответствии с указателем рассылки через СЭД ОИВ Новгородской области.

Копии правовых актов на бумажном носителе передаются в канцелярию для отправки в соответствии с указателем рассылки адресатам, не являющимся участниками СЭД ОИВ Новгородской области.

При необходимости на копии правового акта оформляется отметка о заверении копии в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации.
(п. 7.26 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 22.06.2023 N 3079)

7.27. В обязательном порядке направляются:

в управление по работе со СМИ - правовые акты, подлежащие официальному опубликованию;

в комитет муниципальной службы - правовые акты, касающиеся муниципальной службы и оплаты труда муниципальных служащих, положения о структурных подразделениях (в том числе изменения в них);
(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 N 1109)

в комитет организационной работы и делопроизводства - правовые акты, касающиеся создания, организации деятельности и персонального состава комиссий, иных рабочих органов, образуемых при Мэре, Администрации, все контрольные правовые акты;
(абзац введен [Постановлением](#) Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 N 1109)

в отдел по вопросам формирования и содержания муниципального архива и работе с недвижимостью муниципального казенного учреждения Великого Новгорода "Управление по хозяйственному и транспортному обеспечению Администрации Великого Новгорода" (далее - отдел по вопросам формирования и содержания муниципального архива и работе с недвижимостью) - правовые акты о переименовании организаций, ликвидации или создании муниципальных организаций и структурных подразделений в течение 3 рабочих дней со дня их принятия (издания);

в прокуратуру Великого Новгорода - правовые акты в соответствии с Федеральным законом "О прокуратуре" в течение 3 рабочих дней со дня их принятия (издания);

в контрольно-ревизионное управление - правовые акты об определении единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).
(абзац введен [Постановлением](#) Администрации Великого Новгорода от 22.06.2023 N 3079)

Ответственность за полноту списка рассылки возлагается на исполнителя.

7.28. Комитет организационной работы и делопроизводства обеспечивает направление (выдачу) заверенных копий правовых актов по официальным запросам.
(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 N 1109)

7.29. Правовые акты вступают в силу со дня их подписания либо в сроки, установленные в этих актах.

7.30. Правовые акты в целях обеспечения возможности ознакомления с ними граждан подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в печатном средстве массовой информации, учрежденном для опубликования муниципальных правовых актов и определяемом решением Думы, и (или) размещаются на официальном сайте Администрации в сети Интернет. Правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

7.31. Официальным опубликованием считается первая публикация полного текста правового акта в газете "Новгород" (спецвыпуске газеты "Новгород" - "Новгород официальный").

В случае необходимости указанные правовые акты наряду с официальным опубликованием могут быть обнародованы в других средствах массовой информации.

7.32. Официальная публикация правового акта должна включать его наименование, регистрационный номер, дату издания (подписания), полный текст, включая приложения (если они имеются), а также наименование должности, фамилию и инициалы лица, его подписавшего.

7.33. Если текст правового акта публикуется в нескольких номерах издания, днем официального опубликования считается дата публикации его завершающей части.

8. Работа со служебными документами

8.1. Организация работы со служебными документами в условиях использования СЭД ОИВ Новгородской области:

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 22.06.2023 N 3079)

8.1.1. Порядок подготовки, оформления, регистрации и рассылки служебных документов (далее - документы) регламентируется Инструкцией по делопроизводству в Администрации и настоящим Регламентом;

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 N 1109)

8.1.2. Корреспонденция, адресованная Администрации, Мэру, заместителям Главы администрации, принимается, вскрывается (за исключением адресованной лично), регистрируется в канцелярии, классифицируется и в тот же день в зависимости от содержания и адресата направляется соответственно Мэру или заместителям Главы администрации посредством СЭД ОИВ Новгородской области;

(в ред. постановлений Администрации Великого Новгорода от 16.06.2022 N 2715, от 22.06.2023 N 3079)

8.1.3. Письменные обращения граждан без регистрации в канцелярии направляются в отдел по работе с обращениями граждан и организаций комитета по молодежной политике и работе с общественными организациями Администрации (далее - отдел по работе с обращениями граждан и организаций);

(пп. 8.1.3 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 N 1109)

Абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации Великого Новгорода от 22.06.2023 N 3079.

8.1.4. Корреспонденция, адресованная или доставленная в канцелярию ошибочно, не по назначению, возвращается или пересылается в орган или учреждение, которому она предназначена;

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 22.06.2023 N 3079)

8.1.5. О поступлении телеграмм и других срочных документов работники канцелярии незамедлительно извещают консультантов Мэра или помощников заместителей Главы администрации;
(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 16.06.2022 N 2715)

8.1.6. В случае поступления документов (в том числе посредством СЭД ОИВ Новгородской области) непосредственно в приемные Мэра или заместителей Главы администрации они подлежат обязательной передаче в канцелярию для регистрации;
(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 22.06.2023 N 3079)

8.1.7. Делопроизводство в приемных заместителей Главы администрации, а также в структурных подразделениях осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации;
(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 N 1109)

8.1.8. Все поступившие документы регистрируются в СЭД ОИВ Новгородской области с обязательным заполнением электронной регистрационной карточки.
(пп. 8.1.8 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 22.06.2023 N 3079)

8.2. Оформление поручений по исполнению документов:

8.2.1. Порядок рассмотрения документов отражается в резолюции.

Резолюции должны содержать ясное и четкое указание об исполнении документа, конкретные поручения, фамилии исполнителей и сроки исполнения, а при необходимости - указание "контроль" за исполнением документа. В тексте резолюции, по возможности кратком, должна быть использована устоявшаяся терминология.

Определение исполнителей документов заместителями Главы администрации осуществляется из числа координируемых структурных подразделений (муниципальных учреждений) в соответствии с утвержденным Распределением должностных обязанностей.
(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 16.06.2022 N 2715)

Резолюция "Для ответа" указывает на необходимость подготовки и отправки ответа корреспондентам и заявителям непосредственно исполнителем.
(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 22.06.2023 N 3079)

Резолюция "Для подготовки проекта ответа" определяет необходимость подготовки проекта ответа и направления его вместе с поступившими документами в адрес должностного лица, подписавшего резолюцию. При этом прохождение проектов ответов по цепи исполнителей должно точно соответствовать обратному порядку направления резолюций;

8.2.2. Исключен. - [Постановление](#) Администрации Великого Новгорода от 22.06.2023 N 3079;

8.2.3. После рассмотрения документов в СЭД ОИВ Новгородской области Мэром они возвращаются в канцелярию для дальнейшей организации работы в соответствии с наложенной на документ резолюцией и доведения документов до лиц, ответственных за исполнение, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

После рассмотрения документов в СЭД ОИВ Новгородской области заместителями Главы администрации они возвращаются в функцию "Кабинет" для дальнейшей организации работы помощниками заместителей Главы администрации в соответствии с наложенной на документ резолюцией и доведения документов до лиц, ответственных за исполнение, в соответствии с

Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

Срок рассмотрения документов должен составлять, как правило, не более 1 рабочего дня.
(пп. 8.2.3 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 22.06.2023 N 3079)

8.3. Исполнение поручений по документам:

8.3.1. Ответственным за исполнение документа является лицо, указанное в резолюции первым. Ответственный исполнитель обязан организовать исполнение документа в установленный срок, ему предоставлено право дополнительно запрашивать необходимую информацию от соисполнителей для подготовки ответа.

Соисполнители должны представить все необходимые материалы. Они в равной степени несут ответственность за своевременное и качественное исполнение указания руководителя;
(пп. 8.3.1 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 22.06.2023 N 3079)

8.3.2. Срок исполнения документов 30 календарных дней со дня регистрации в канцелярии, если иной срок не указан в документе или резолюции, при резолюции "Срочно" срок исполнения составляет 3 рабочих дня.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.12.2023 N 6252)

В случае необходимости дополнительного времени (не более одного месяца) на решение вопросов, изложенных в документе, продление срока исполнения должно быть оформлено должностным лицом, наложившим первичную резолюцию, не менее чем за 2 - 3 календарных дня до его истечения на основании докладной записки исполнителя;

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.12.2023 N 6252)

8.3.3. Для исполнения документов, требующих подготовки проектов правовых актов, а также по исполнению которых даны другие поручения Мэром или заместителями Главы администрации, консультанты Мэра или помощники заместителей Главы администрации организуют контроль в соответствии с [разделом 11](#) настоящего Регламента.

(в ред. постановлений Администрации Великого Новгорода от 16.06.2022 N 2715, от 22.06.2023 N 3079)

8.4. Право подписи на исходящих документах:

8.4.1. Документы, направляемые Губернатору Новгородской области, в федеральные надзорные органы государственной власти, Новгородскую областную Думу, Думу, Главам муниципальных образований области, подписывает Мэр (лицо, временно исполняющее его полномочия);

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.12.2023 N 6252)

8.4.2. Документы, направляемые в исполнительные органы государственной власти области, Правительство Новгородской области, а также организации Великого Новгорода, могут быть подписаны заместителями Главы администрации, либо руководителями структурных подразделений, если иное не указано в поручении об исполнении;

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 16.06.2022 N 2715)

8.4.3. Документы (письма, обращения, предложения) ненормативного характера по вопросам финансов, бюджета, софинансирования затрат, направляемые в адрес органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Новгородской области, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, подписываются исключительно Мэром (лицом, временно исполняющим его полномочия);

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.12.2023 N 6252)

8.4.4. Документы, направляемые Мэру по вопросам расходования финансовых ресурсов структурными подразделениями (за исключением структурных подразделений, работу которых непосредственно курирует Мэр), оформляются на бланках заместителей Главы администрации. (пп. 8.4.4 введен [Постановлением](#) Администрации Великого Новгорода от 22.06.2023 N 3079)

8.5. Организация работы по подготовке исходящих документов:

8.5.1. Исходящие документы на бланке Мэра подписываются Мэром.

Исходящие документы на бланке Администрации подписываются Мэром (лицом, временно исполняющим его полномочия).

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.12.2023 N 6252)

Исходящие документы за подписью заместителей Главы администрации оформляются на должностных бланках установленного образца;

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 16.06.2022 N 2715)

8.5.2. При подготовке проектов служебных писем, затрагивающих интересы других структурных подразделений, авторы проектов должны предварительно согласовать с ними все вопросы.

Автор направляет проект документа в комитет организационной работы и делопроизводства для оформления на бланк только после устранения замечаний соисполнителей;

(пп. 8.5.2 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 22.06.2023 N 3079)

8.5.3. Завизированные проекты писем, оформляемые на бланках Мэра или Администрации, представляются структурными подразделениями в комитет организационной работы и делопроизводства, а проекты писем, оформляемые на бланках заместителей Главы администрации, - помощникам заместителя Главы администрации в соответствии с Распределением должностных обязанностей.

(в ред. постановлений Администрации Великого Новгорода от 16.06.2022 N 2715, от 14.03.2023 N 1109)

Комитет организационной работы и делопроизводства должен проверить правильность составления и оформления проекта письма, при необходимости отредактировать текст, перенести его на соответствующий бланк и передать письмо на подпись Мэру (лицу, временно исполняющему его полномочия).

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.12.2023 N 6252)

Помощник заместителя Главы администрации должен проверить правильность составления и оформления письма на бланке заместителя Главы администрации, при необходимости отредактировать текст и передать письмо на подпись заместителю Главы администрации;

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 16.06.2022 N 2715)

8.5.4. Исходящие документы подписываются Мэром (лицом, временно исполняющим его полномочия), заместителями Главы администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Вносить какие-либо изменения и дополнения в подписанные письма не разрешается. Датой письма является дата его подписания.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.12.2023 N 6252)

В одном экземпляре на бумажном носителе оформляются:

доверенности;

исковые и иные судебные заявления;

апелляционные, кассационные жалобы, жалобы по административным производствам;

ходатайства и отзывы по судебным делам;

(пп. 8.5.4 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 22.06.2023 N 3079)

8.5.5. Исключен. - [Постановление](#) Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 N 1109;

8.5.6. Исходящие документы, подписанные Мэром, заместителями Главы администрации, подлежат передаче в канцелярию для регистрации и рассылки по адресатам через СЭД ОИВ Новгородской области (пользователям СЭД ОИВ Новгородской области) и по иным каналам связи; (пп. 8.5.6 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 22.06.2023 N 3079)

8.5.7. Исходящие документы, подписанные руководителями структурных подразделений, не наделенных правами юридического лица, оформленные на бланках соответствующих структурных подразделений, регистрируются в этих структурных подразделениях и отправляются непосредственно соответствующим структурным подразделением;

8.5.8. Исходящие документы, подписанные руководителями структурных подразделений, наделенных отдельными правами юридического лица, оформляются на бланках соответствующих структурных подразделений, ими регистрируются и отправляются;

8.5.9. Корреспонденция для отправки принимается канцелярией до 17.00 и отправляется следующим рабочим днем, кроме телеграмм, срочной корреспонденции и документов, отправляемых по СЭД ОИВ Новгородской области.

При необходимости срочной отправки документа, решение о которой принимает исполнитель, подготовивший документ, или руководитель структурного подразделения, документ направляется исполнителем самостоятельно.

Корреспонденция, предназначенная для отправки почтовой связью, принимается канцелярией по списку почтовых отправлений.

Неправильно оформленные документы, в том числе для отправки по СЭД ОИВ Новгородской области, и корреспонденция неслужебного характера, к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю;

(пп. 8.5.9 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.12.2023 N 6252)

8.5.10. Контроль за прохождением и рассмотрением в государственных органах власти области писем, направленных за подписью Мэра, заместителей Главы администрации, осуществляют Мэр, заместители Главы администрации, руководители структурных подразделений - авторы или инициаторы писем.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 16.06.2022 N 2715)

На каждом этапе прохождения документа руководитель структурного подразделения - автор или инициатор письма:

должен содействовать решению поставленного в письме вопроса, давать необходимые дополнительные расчеты, обоснования, консультации;

систематически информировать Мэра, заместителей Главы администрации о ходе

рассмотрения письма;

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 16.06.2022 N 2715)

8.5.11. Контроль за исполнением документов в Администрации осуществляют консультанты Мэра, помощники заместителей Главы администрации, лица, ответственные за организацию делопроизводства в структурных подразделениях, которые информируют руководителей о ходе рассмотрения документов в структурных подразделениях.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 16.06.2022 N 2715)

Абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации Великого Новгорода от 22.06.2023 N 3079.

8.6. Исключен. - [Постановление](#) Администрации Великого Новгорода от 28.12.2023 N 6252.

8.7. Формирование и хранение дел:

8.7.1. Формирование дел, их хранение, справочная работа по документам (как входящим, так и исходящим) осуществляется канцелярией либо структурными подразделениями, если документы были зарегистрированы ими;

8.7.2. Завершенные дела в установленном порядке сдаются структурными подразделениями согласно номенклатуре дел в отдел по вопросам формирования и содержания муниципального архива и работе с недвижимостью;

8.7.3. Отдел по вопросам формирования и содержания муниципального архива и работе с недвижимостью в установленном порядке выдает заверенные копии правовых актов и иных документов, находящихся на архивном хранении;

8.7.4. Копии правовых актов, не переданных в отдел по вопросам формирования и содержания муниципального архива и работе с недвижимостью, заверяет и выдает отдел делопроизводства комитета организационной работы и делопроизводства.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 N 1109)

8.8. Порядок подготовки проектов заключений, поправок и официальных отзывов Администрации на законопроекты и проекты решений Думы:

8.8.1. Подготовка проектов заключений, поправок и официальных отзывов Администрации на федеральные и областные законопроекты, проекты решений Думы осуществляется в Администрации с соблюдением требований, установленных настоящим Регламентом, как правило, в 20-дневный срок с момента поступления законопроекта, проекта решения Думы в Администрацию. Если Новгородской областной Думой, Думой определен другой срок, в Администрации организуется оперативная подготовка соответствующих проектов в установленный срок.

Если в подготовке проектов заключений, поправок и официальных отзывов Администрации на федеральные и областные законопроекты, проекты решений Думы задействованы несколько исполнителей, то главным исполнителем является должностное лицо, указанное в резолюции первым (далее - главный исполнитель);

8.8.2. Поступившие на заключение в Администрацию законопроекты, проекты решений Думы направляются на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения, в том числе в комитет правового обеспечения, заместителю Главы администрации (в соответствии с Распределением должностных обязанностей), должностным лицам, определенным Мэром (лицом, временно исполняющим его полномочия).

(в ред. постановлений Администрации Великого Новгорода от 16.06.2022 N 2715, от 14.03.2023 N 1109, от 28.12.2023 N 6252)

Подготовленные в структурных подразделениях документы подписываются их руководителями, согласовываются с соответствующим заместителем Главы администрации и направляются главному исполнителю в 15-дневный срок с момента поступления законопроекта в Администрацию (если иной срок не установлен Мэром (лицом, временно исполняющим его полномочия));

(в ред. постановлений Администрации Великого Новгорода от 16.06.2022 N 2715, от 28.12.2023 N 6252)

8.8.3. Главный исполнитель не позднее чем за 2 дня до истечения установленного срока обеспечивает подготовку соответствующего проекта, его согласование (визирование) структурными подразделениями, принимавшими участие в подготовке документа, председателем комитета правового обеспечения и представляет проект Мэру (лицу, временно исполняющему его полномочия);

(в ред. постановлений Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 N 1109, от 28.12.2023 N 6252)

8.8.4. Принятые Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации, Новгородской областной Думой, Думой в первом чтении законопроекты, проекты решений, поступившие в Администрацию в установленном порядке, направляются руководителям структурных подразделений и иным должностным лицам, определенным Мэром (лицом, временно исполняющим его полномочия), для подготовки поправок или иных предложений.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.12.2023 N 6252)

Главный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и представление Мэру (лицу, временно исполняющему его полномочия) для последующего направления проекта поправок или официального отзыва в соответствующий законодательный орган государственной власти или Думу в установленный срок.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.12.2023 N 6252)

В случае если направление поправок к принятому в первом чтении законопроекту, проекту решения нецелесообразно, Администрацией может быть подготовлен проект официального отзыва;

8.8.5. Неурегулированные разногласия по проектам заключений, поправок и официальных отзывов Администрации, как правило, рассматриваются на коллегии с участием представителей структурных подразделений, между которыми эти разногласия существуют.

9. Договоры и соглашения

9.1. Договоры (соглашения), заключаемые Администрацией в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом с органами государственной власти, иными муниципальными образованиями, административно-территориальными единицами зарубежных государств, подписываются Мэром или уполномоченным им должностным лицом.

Договоры (соглашения) подлежат регистрации в комитете правового обеспечения.

Один экземпляр договора (соглашения), заключенного Администрацией, его проект с согласованиями и заключениями (информациями) хранятся в комитете правового обеспечения.

Копии договоров (соглашений) направляются лицам, ответственным за их подготовку.
(п. 9.1 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 N 1109)

9.2. Заключаемые Администрацией муниципальные контракты (договоры), в том числе в форме электронного документа, предусматривающие оплату обязательств за счет средств бюджета Великого Новгорода, согласовываются председателем комитета правового обеспечения и руководителем структурного подразделения Администрации, подготовившего контракт (договор), подписываются Мэром или уполномоченным им должностным лицом и хранятся в управлении бухгалтерского учета и отчетности Администрации.
(п. 9.2 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 N 1109)

9.3. Размещение сведений о заключении, исполнении, изменении, расторжении муниципального контракта, заключенного Администрацией, в реестре контрактов в единой информационной системе в соответствии с Федеральным [законом](#) от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" обеспечивается структурным подразделением Администрации, осуществлявшим закупку.

9.4. Иные договоры и соглашения, заключаемые структурными подразделениями в рамках своих полномочий, регистрируются и хранятся соответствующими структурными подразделениями в установленном порядке.

10. Электронный банк документов Администрации

10.1. Электронный банк документов Администрации - внутренняя справочная система, предназначенная для обеспечения надлежащего документооборота, а также для выполнения контрольных, кодификационных и иных специальных функций комитетом организационной работы и делопроизводства, иными структурными подразделениями в соответствии с их задачами.
(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 N 1109)

10.2. Тексты проектов правовых актов вводятся в электронный банк документов структурными подразделениями путем их специального набора. После согласования со всеми заинтересованными лицами исполнитель передает проект правового акта в комитет организационной работы и делопроизводства на бумажном носителе и пересылает его по электронной почте либо передает на электронном носителе.
(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 N 1109)

Комитетом организационной работы и делопроизводства представленные проекты правовых актов проверяются, переносятся на бланк, считываются и представляются к подписанию.
(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 N 1109)

10.3. После официального опубликования (обнародования) правового акта управление по работе со СМИ в течение 3 рабочих дней делает отметку в электронном банке документов Администрации о дате опубликования соответствующего правового акта.

10.4. Ответственность за своевременное внесение в электронный банк документов Администрации сведений о признании правового акта недействительным, или его отмене, или внесении в него изменений возлагается на комитет правового обеспечения. Соответствующие сведения должны быть внесены в электронный банк документов Администрации в течение 4 рабочих дней с момента подписания соответствующего правового акта.
(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 N 1109)

10.5. Исключен. - [Постановление](#) Администрации Великого Новгорода от 28.12.2023 N 6252.

**11. Организация контроля за исполнением указов и поручений
Губернатора Новгородской области, постановлений,
распоряжений, протокольных решений совещаний и заседаний
Правительства Новгородской области, правовых актов
Администрации, поручений Мэра, протокольных решений
заседаний Думы**

11.1. Порядок организации контроля за исполнением указов и поручений Губернатора Новгородской области, постановлений, распоряжений, протокольных решений совещаний и заседаний Правительства Новгородской области, протокольных решений заседаний Думы:

11.1.1. Поступившие в Администрацию указы и поручения Губернатора Новгородской области, постановления, распоряжения, протокольные решения совещаний и заседаний Правительства Новгородской области (далее - документы органов государственной власти области), протокольных решений заседаний Думы рассматриваются Мэром (лицом, временно исполняющим его полномочия);

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.12.2023 N 6252)

11.1.2. Контролю подлежат документы органов государственной власти области, протокольных решений заседаний Думы, в тексте которых содержатся рекомендации или поручения в адрес органов местного самоуправления, а также на которых имеется соответствующая резолюция Мэра (лица, временно исполняющего его полномочия);

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.12.2023 N 6252)

11.1.3. Консультанты Мэра или помощники заместителей Главы администрации либо канцелярия направляют контрольные документы исполнителям согласно резолюции Мэра (лица, временно исполняющего его полномочия) и в комитет организационной работы и делопроизводства;

(пп. 11.1.3 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.12.2023 N 6252)

11.1.4. Комитет организационной работы и делопроизводства осуществляет контроль за сроками исполнения контрольных документов органов государственной власти и местного самоуправления, поступивших в комитет в установленном порядке;

(пп. 11.1.4 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.12.2023 N 6252)

11.1.5. Исполнение контрольных документов органов государственной власти области и протокольных решений заседаний Думы осуществляется в указанные в них сроки.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях.

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

Комитет организационной работы и делопроизводства направляет исполнителям напоминание за 5 дней до наступления контрольного срока представления информации;

(в ред. постановлений Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 N 1109, от 28.12.2023 N 6252)

11.1.6. Информация об исполнении (ходе исполнения) документов органов государственной

власти области и протокольных решений заседаний Думы направляется исключительно на бланках Администрации или заместителя Главы администрации.

При подготовке проекта письма об исполнении контрольного документа на бланке Администрации исполнитель включает в список визирующих соответствующего руководителя структурного подразделения Администрации, заместителя Главы администрации, курирующего данное направление работы, и представляет проект письма в отдел делопроизводства комитета организационной работы и делопроизводства для подготовки к подписанию Мэром (лицом, временно исполняющим его полномочия).

При подготовке проекта письма об исполнении контрольного документа на бланке заместителя Главы администрации исполнитель включает в список визирующего соответствующего руководителя структурного подразделения Администрации и направляет проект письма помощнику заместителя Главы администрации.

Помощник соответствующего заместителя Главы администрации проверяет качество подготовленного письма и направляет его на подпись заместителю Главы администрации; (пп. 11.1.6 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.12.2023 N 6252)

11.1.7. Ответственность за качество представляемой информации, своевременное ее направление в органы государственной власти и в Думу возлагается на исполнителя, консультантов Мэра и помощников заместителей Главы администрации; (в ред. постановлений Администрации Великого Новгорода от 22.06.2023 [N 3079](#), от 28.12.2023 [N 6252](#))

11.1.8. Если резолюцией Мэра (лица, временно исполняющего его полномочия) определено несколько исполнителей, то ответственным за подготовку информации является главный исполнитель. Остальные исполнители обязаны представлять главному исполнителю все необходимые материалы не позднее чем за 5 дней до истечения срока исполнения документа; (в ред. постановлений Администрации Великого Новгорода от 22.06.2023 [N 3079](#), от 28.12.2023 [N 6252](#))

11.1.9. Если для подготовки ответа по выполнению контрольных документов органов государственной власти области, протокольных решений заседаний Думы требуется представление информации от нескольких исполнителей, то обобщенную информацию подготавливает главный исполнитель.

Соисполнители представляют информацию в соответствии со сроками, указанными в запросе главного исполнителя.

Главный исполнитель возвращает исполнителям на доработку информацию, не отражающую конкретные результаты исполнения документа органа государственной власти области или оформленную с нарушением установленных настоящим Регламентом требований, а также в случае необходимости запрашивает от них дополнительную информацию;

11.1.10. Если в ходе исполнения поручения Губернатора Новгородской области возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок, исполнитель представляет Губернатору Новгородской области, первому заместителю Губернатора Новгородской области - руководителю Администрации Губернатора Новгородской области объяснительную записку за подписью Мэра (лица, временно исполняющего его полномочия) не позднее чем за 3 дня до истечения установленного срока с указанием причин, препятствующих своевременному исполнению поручения Губернатора Новгородской области, конкретных мер,

принимаемых для обеспечения его исполнения, и предложений о продлении срока исполнения или о снятии с контроля поручения в случае невозможности его исполнения;
(в ред. постановлений Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 N 1109, от 22.06.2023 N 3079, от 28.12.2023 N 6252)

Если в ходе исполнения протокольного решения заседания Думы возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок, исполнитель представляет Председателю Думы объяснительную записку за подписью Мэра (лица, временно исполняющего его полномочия) не позднее чем за 3 дня до истечения установленного срока с указанием причин, препятствующих своевременному исполнению протокольного решения, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, и предложений о продлении срока исполнения или о снятии с контроля протокольного решения в случае невозможности его исполнения.
(абзац введен [Постановлением](#) Администрации Великого Новгорода от 28.12.2023 N 6252)

При подготовке объяснительной записки исполнитель включает в список визирующих председателя комитета организационной работы и делопроизводства;
(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.12.2023 N 6252)

11.1.11. Протокольные решения Правительства Новгородской области подлежат исполнению в установленные в них сроки. В случае если протокольное решение не исполнено в установленный срок, оно признается неисполненным и остается на контроле.

Порядок организации контроля за исполнением протокольных решений определен [Регламентом](#) Правительства Новгородской области, утвержденным постановлением Правительства Новгородской области от 23.05.2013 N 1.
(пп. 11.1.11 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 N 1109)

11.2. Организация контроля за исполнением правовых актов, поручений Мэра:

11.2.1. Работу по организации контроля за исполнением правовых актов, поручений Мэра осуществляют консультанты Мэра, помощники заместителей Главы администрации, специалисты структурных подразделений, ответственные за организацию контроля в своих подразделениях, комитет организационной работы и делопроизводства;
(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 N 1109)

11.2.2. Принимаемые правовые акты, содержащие одно из положений, установленных [подпунктом 11.2.4](#) настоящего Регламента, на стадии проекта проходят согласование в комитете организационной работы и делопроизводства;
(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 N 1109)

11.2.3. Необходимость постановки на контроль правовых актов, их отдельных пунктов определяет председатель комитета организационной работы и делопроизводства (в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности), для чего при согласовании проекта документа делается пометка о необходимости постановки на контроль документа в целом или отдельных его пунктов.
(в ред. постановлений Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 N 1109, от 22.06.2023 N 3079)

В комитете организационной работы и делопроизводства ставится отметка о контроле;
(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 22.06.2023 N 3079)

11.2.4. На контроль ставятся:

правовые акты:

принятые во исполнение документов органов государственной власти;
содержащие конкретные задания, исполнителей, определенные сроки исполнения;
содержащие отдельные пункты, требующие контроля за их исполнением;
поручения Мэра;

11.2.5. Контроль за исполнением правовых актов может быть оставлен за собой Мэром (лицом, временно исполняющим его полномочия) или возложен на одного из заместителей Главы администрации;
(в ред. постановлений Администрации Великого Новгорода от 16.06.2022 N 2715, от 28.12.2023 N 6252)

11.2.6. Правовые акты, поставленные на контроль или содержащие контрольные пункты, направляются ответственным за контроль, а также в комитет организационной работы и делопроизводства и непосредственным исполнителям;
(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 N 1109)

11.2.7. Комитет организационной работы и делопроизводства направляет исполнителям напоминание за 5 календарных дней до наступления контрольного срока представления информации;
(пп. 11.2.7 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.12.2023 N 6252)

11.2.8. Исполнители представляют в комитет организационной работы и делопроизводства информацию о выполнении, ходе выполнения контрольных документов в установленные в документах сроки.
(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 N 1109)

Информация должна быть завизирована ответственным за контроль и содержать предложение о снятии с контроля в случае выполнения контрольного документа.

Если информация по контрольному документу, за исключением документов, срок исполнения которых составляет менее 3 рабочих дней, не поступила в установленный срок, комитет организационной работы и делопроизводства информирует ответственного за контроль о нарушении срока исполнения документа для принятия мер и представления ответа. При необходимости продления срока исполнения контрольного документа исполнитель заблаговременно подготавливает проект правового акта с приложением пояснительной записки о причинах изменения срока исполнения, подписанной ответственным за контроль. Срок исполнения правовых актов продлевается путем внесения в них соответствующих изменений.
(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 N 1109)

Если документом определено представление информации от нескольких исполнителей, подготовку обобщающей информации организует главный исполнитель. Соисполнители обязаны представить информацию главному исполнителю не позднее чем за 3 календарных дня до установленного в документе срока.
(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.12.2023 N 6252)

Если в правовом акте содержится задание или поручение совещательному органу, ответственного за своевременное представление информации о ходе или результатах исполнения документа назначает руководитель совещательного органа.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического исполнения

заданий, поручений, запросов и документированного подтверждения их исполнения по существу;

11.2.9. Поручения Мэра, данные на расширенном аппаратном совещании, оформляются комитетом организационной работы и делопроизводства;
(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 N 1109)

11.2.10. Комитет организационной работы и делопроизводства в течение 2 рабочих дней оформляет поручения и посредством заполнения электронной регистрационной карточки в СЭД ОИВ Новгородской области направляет поручения исполнителям;
(пп. 11.2.10 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.12.2023 N 6252)

11.2.11. Исполнение поручений осуществляется в следующие сроки:

поручения с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

до 20 января года, следующего за отчетным, если срок исполнения установлен "постоянно" или "ежегодно";

до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом или месяцем, если срок исполнения установлен "ежеквартально" или "ежемесячно";

до 5 июля (за первое полугодие) и до 15 января года, следующего за отчетным (за второе полугодие), если срок исполнения установлен "раз в полугодие";

11.2.12. В указанные в поручении сроки исполнители представляют Мэру информацию о выполнении, ходе выполнения поручений;

11.2.13. Исполненными считаются поручения, по которым рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы;

11.2.14. Информационные письма (справки) о ходе и результатах исполнения поручений могут быть подписаны заместителем Главы администрации, руководителем структурного подразделения и должны содержать:

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 16.06.2022 N 2715)

конкретные предложения по решению поручения;

информацию о стадии выполнения поручения (исполнено полностью, исполнено частично, не исполнено);

информацию о причинах невыполнения, мерах, направленных на ускорение выполнения поручения, а также ожидаемых сроках завершения необходимых мероприятий (в случае невозможности своевременного исполнения поручения);

11.2.15. В отдельных случаях, когда для решения вопросов, указанных в поручении, необходимо проведение специальной проверки, затребование дополнительных материалов либо принятие других мер, срок исполнения поручения может быть продлен Мэром по мотивированному предложению заместителя Главы администрации в соответствии с обращением руководителя структурного подразделения;

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 16.06.2022 N 2715)

11.2.16. В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, руководитель структурного подразделения по согласованию с заместителем Главы администрации в соответствии с Распределением должностных обязанностей представляет

Мэру не позднее 10 календарных дней со дня подписания поручения следующие предложения: (в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 16.06.2022 N 2715)

о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения;

о снятии с контроля поручения с указанием причин невозможности его исполнения;

11.2.17. Решения о снятии с контроля или продлении сроков исполнения поручений принимает Мэр на основании информационных писем (справок), представленных исполнителями, путем наложения соответствующей резолюции.

Копии информационных писем (справок) с резолюцией Мэра представляются исполнителем в комитет организационной работы и делопроизводства;

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 N 1109)

11.2.18. Ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным, ежегодно, до 1 февраля, комитет организационной работы и делопроизводства подготавливает на имя Мэра (лица, временно исполняющего его полномочия) информацию о состоянии исполнительской дисциплины в Администрации по выполнению контрольных документов органов государственной власти области и местного самоуправления;

(в ред. постановлений Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 N 1109, от 22.06.2023 N 3079, от 28.12.2023 N 6252)

11.2.19. Комитет организационной работы и делопроизводства подготавливает проект правового акта Администрации о снятии с контроля, как правило, не реже одного раза в квартал;

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 N 1109)

11.2.20. При уходе в отпуск исполнитель обязан передать неисполненные документы другому исполнителю и поставить об этом в известность руководителя, обеспечивающего контроль. Не переданные исполнителем документы считаются неисполненными. При увольнении исполнитель передает неисполненные документы своему непосредственному руководителю по акту.

12. Организация работы с обращениями

12.1. Организация работы с письменными и устными обращениями граждан:

12.1.1. Работа с письменными и устными обращениями граждан осуществляется в Администрации в соответствии с Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Инструкцией по делопроизводству в Администрации, настоящим Регламентом.

Обращение может поступить одним из следующих способов: доставлено гражданином либо его представителем, объединением граждан, в том числе юридическим лицом, либо его представителем, почтовым отправлением, фельдъегерской, телеграфной и факсимильной связью, по информационно-коммуникационной сети Интернет;

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации Великого Новгорода от 28.12.2023 N 6252)

12.1.2. Поступившие обращения, в том числе полученные в ходе личного приема граждан, регистрируются в отделе по работе с обращениями граждан и организаций посредством заполнения электронной регистрационной карточки в СЭД ОИВ Новгородской области и направляются для рассмотрения Мэру (лицу, временно исполняющему его полномочия) или соответствующему заместителю Главы администрации, в компетенцию которого входит решение

указанного в обращении вопроса;

(пп. 12.1.2 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.12.2023 N 6252)

12.1.3. Исключен. - [Постановление](#) Администрации Великого Новгорода от 28.12.2023 N 6252;

12.1.4. После рассмотрения вышеуказанными должностными лицами Администрации обращения направляются консультантами Мэра или помощниками заместителей Главы администрации исполнителям в соответствии с резолюцией;

(пп. 12.1.4 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.12.2023 N 6252)

12.1.5. Исключен. - [Постановление](#) Администрации Великого Новгорода от 28.12.2023 N 6252;

12.1.6. Подготовка документов по результатам рассмотрения обращений граждан осуществляется в сроки, указанные в резолюции, с учетом сроков установленных [Федеральным законом](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Если последний день срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предыдущий рабочий день;

(пп. 12.1.6 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.12.2023 N 6252)

12.1.7. Исключен. - [Постановление](#) Администрации Великого Новгорода от 28.12.2023 N 6252;

12.1.8. Личный прием граждан Мэром (лицом, временно исполняющим его полномочия) или заместителями Главы администрации осуществляется в отделе по работе с обращениями граждан и организаций по предварительной записи в соответствии с Распределением должностных обязанностей и в соответствии с графиком, ежеквартально утверждаемым Мэром.

(в ред. постановлений Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 N 1109, от 28.12.2023 N 6252)

График приема граждан ежеквартально размещается в здании Администрации в доступном для обозрения месте, публикуется в средствах массовой информации;

12.1.9 - 12.1.11. Исключены. - [Постановление](#) Администрации Великого Новгорода от 28.12.2023 N 6252;

12.1.12. Проект ответа на обращение за подписью Мэра (лица, временно исполняющего его полномочия) или заместителя Главы администрации представляется исполнителем в отдел по работе с обращениями граждан и организаций для проверки правильности его оформления.

По результатам проверки ответ переносится на бланк Администрации или бланк уполномоченного должностного лица в соответствии с резолюцией либо возвращается исполнителю на доработку.

При наличии соответствующей резолюции уполномоченного должностного лица в адрес руководителя структурного подразделения Администрации о подготовке самостоятельного ответа заявителю допускается подготовка ответа на обращение на бланке указанного структурного подразделения Администрации;

(пп. 12.1.12 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.12.2023 N 6252)

12.1.13. Ответственность за своевременную и качественную подготовку ответов на

обращения граждан несут исполнители в соответствии с резолюцией;
(пп. 12.1.13 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.12.2023 N 6252)

12.1.14. Ответ на обращение, подготовленный на бланках Администрации или заместителя Главы администрации, регистрируется и направляется сотрудниками отдела по работе с обращениями граждан и организаций.

Организация отправки ответов на обращения граждан, поступающих в Администрацию и подготовленных в соответствии с резолюцией на бланке структурного подразделения Администрации, осуществляется руководителем структурного подразделения Администрации, при необходимости во взаимодействии с канцелярией и отделом по работе с обращениями граждан и организаций;
(пп. 12.1.14 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.12.2023 N 6252)

12.1.15. Контроль за сроками рассмотрения обращений граждан и качеством ответов на них осуществляет отдел по работе с обращениями граждан и организаций, консультанты Мэра, помощники заместителей Главы администрации, ответственные за организацию этой работы в структурных подразделениях;
(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 N 1109)

12.1.16. Отдел по работе с обращениями граждан и организаций анализирует и обобщает поступающие обращения граждан с целью своевременного выявления и устранения причин, порождающих нарушения прав и охраняемых законом интересов граждан, изучения общественного мнения и представляет Мэру информационно-аналитическую справку, включающую в себя данные о количестве и характере поступивших и рассмотренных письменных и устных обращений ежеквартально, по итогам полугодия, девяти месяцев и года (до 15 числа месяца, следующего за отчетным).
(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 N 1109)

12.2. Порядок рассмотрения парламентских запросов, запросов и обращений депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее - Государственная Дума), Новгородской областной Думы (далее - областная Дума), Думы:

12.2.1. Подготовка проекта ответа на парламентский запрос к Мэру (лицу, временно исполняющему его полномочия) осуществляется по его поручению соответствующим структурным подразделением или должностным лицом.
(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.12.2023 N 6252)

В случае если для подготовки проекта ответа требуется участие нескольких структурных подразделений, его подготовка и согласование осуществляются в порядке, установленном настоящим Регламентом в отношении исполнения поручений, содержащихся в документах.

Проект ответа на парламентский запрос с соответствующими обосновывающими материалами представляется Мэру (лицу, временно исполняющему его полномочия) главным исполнителем поручения в указанный в поручении срок;
(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.12.2023 N 6252)

12.2.2. Депутатский запрос, обращение депутата Государственной Думы, областной Думы, Думы, поступившие в Администрацию, регистрируются в канцелярии, рассматриваются Мэром (лицом, временно исполняющим его полномочия), заместителем Главы администрации и направляются руководителям соответствующих структурных подразделений для исполнения и подготовки ответа.

(в ред. постановлений Администрации Великого Новгорода от 16.06.2022 N 2715, от 28.12.2023 N 6252)

Запрос Думы, ее постоянных комиссий, депутатов исполняется в сроки, установленные Регламентом Думы, или в срок, установленный в запросе.

В случае необходимости подготовки письменных отчетов и иных документов, требующих специальной проработки соответствующими структурными подразделениями и организациями, срок исполнения запроса может быть продлен по согласованию с инициатором запроса. Письмо в адрес инициатора запроса с просьбой о продлении срока направляется за подписью должностного лица, рассматривавшего запрос, не позднее чем за 5 рабочих дней до наступления срока исполнения.

Ответ направляется за подписью должностного лица, рассматривавшего запрос (обращение), либо по его поручению за подписью руководителя структурного подразделения, подготовившего ответ. При направлении ответа на бланке структурного подразделения согласование с должностным лицом, давшим вышеуказанное поручение, обязательно;

12.2.3. Депутатский запрос, обращение депутата Государственной Думы, областной Думы, Думы к заместителю Главы администрации, руководителю структурного подразделения рассматриваются в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации. (в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 16.06.2022 N 2715)

12.3. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений:

12.3.1. Поступившие в Администрацию запросы федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов власти области о представлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются канцелярией в структурные подразделения в соответствии с резолюцией Мэра (лица, временно исполняющего его полномочия). (в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.12.2023 N 6252)

Ответ на запрос подписывается Мэром (лицом, временно исполняющим его полномочия) или по его поручению иным должностным лицом Администрации. (в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.12.2023 N 6252)

В случае если запрашиваемая информация не может быть по объективным причинам представлена в срок, указанный в запросе, руководитель структурного подразделения не позднее чем за 2 календарных дня до указанного в запросе срока представления информации согласовывает с органом исполнительной власти, направившим запрос, новый срок ее представления; (в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.12.2023 N 6252)

[Постановлением](#) Администрации Великого Новгорода от 28.12.2023 N 6252 в п. 12.3.2 внесены изменения, в соответствии с которыми слова "за 30 дней" заменены словами "за 30 календарных дней".

12.3.2. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из судебных и правоохранительных органов, органов прокуратуры, исполняются в Администрации в установленный срок, а если срок не установлен - в течение 30 дней. В случае если запрашиваемая

информация не может быть представлена в установленный срок, инициатору запроса направляется ответ за подписью Мэра (лица, временно исполняющего его полномочия) о невозможности исполнения запроса в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса; (в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.12.2023 N 6252)

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

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами;

12.3.4. Запросы и поручения, оформленные и представленные с нарушением установленного порядка, не исполняются и возвращаются инициатору с указанием причин неисполнения.

13. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации

13.1. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности Администрации (за исключением информации ограниченного доступа) возлагается на структурные подразделения в соответствии с их полномочиями.

13.2. Мэр определяет:

состав сведений о деятельности Администрации, составляющих информационный ресурс Администрации, открытый для доступа граждан и организаций (далее - информационный ресурс);

схему размещения информационного ресурса;

перечень и объем информации справочного характера, предоставляемой по телефону и размещаемой на официальном сайте Администрации в сети Интернет, информационных стендах и в помещениях Администрации.

13.3. Порядок взаимодействия структурных подразделений по формированию и обновлению информационного ресурса устанавливается настоящим Регламентом и иными актами Администрации.

13.4. Информационный ресурс включает в себя:

информацию справочного характера об Администрации (в том числе почтовый адрес, номера телефонов для справок, фамилии, имена и отчества Мэра, заместителей Главы администрации, руководителей структурных подразделений по основным направлениям деятельности); (в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 16.06.2022 N 2715)

информацию об отделах микрорайонов города и отделах-центрах по работе с населением по месту жительства Администрации, почтовые адреса, номера телефонов для справок);

почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для справок отдела по работе с обращениями граждан и организаций, режим его работы; (в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 N 1109)

график приема руководящими должностными лицами Администрации граждан, сведения о порядке записи на прием и о проезде к месту приема;

правовые акты, которыми регулируется деятельность Администрации;

перечень коллегиальных, совещательных органов при Мэре, Администрации;

перечни исполняемых Администрацией полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных Администрации.

13.5. Ответственность за предоставление гражданам и организациям соответствующей информации, ее достоверность и полноту несут руководители структурных подразделений и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

13.6. Ответственность за обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Администрации, размещаемой на официальном сайте Администрации в сети Интернет, несет председатель комитета цифрового развития Администрации и уполномоченные должностные лица.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.12.2023 N 6252)

Справочная информация, размещаемая на официальном сайте Администрации в сети Интернет, обновляется по мере необходимости.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.12.2023 N 6252)

13.7. Обязанность по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам представления информации о деятельности Администрации возлагается на управление по работе со СМИ.

Информация о деятельности Администрации передается средствам массовой информации управлением по работе со СМИ или по согласованию с ним - иными должностными лицами Администрации.

14. Заключительные положения

14.1. Ранее принятые правовые акты Администрации по вопросам организации деятельности Администрации применяются в части, не противоречащей настоящему Регламенту, и подлежат приведению в соответствие с ним в течение трех месяцев со дня вступления настоящего Регламента в силу.

14.2. Предложения о внесении изменений в настоящий Регламент представляются в комитет организационной работы и делопроизводства.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 14.03.2023 N 1109)

14.3. Изменения в настоящий Регламент вносятся постановлением Администрации.

14.4. За нарушение требований настоящего Регламента муниципальные служащие, служащие Администрации привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе и Трудовым кодексом Российской Федерации.

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЛИКОГО НОВГОРОДА

1. Общие положения

1.1. Полное наименование структурного подразделения (далее - краткое наименование) является структурным подразделением Администрации Великого Новгорода, выполняющим муниципальные функции и реализующим полномочия в сфере (указать конкретную сферу (отрасль) деятельности).

1.2. Подразделение (краткое наименование) руководствуется в своей деятельности **Конституцией** Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, международными договорами Российской Федерации, **Уставом** Новгородской области, областными законами, указами Губернатора Новгородской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Новгородской области, **Уставом** муниципального образования - городского округа Великий Новгород, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Подразделение (краткое наименование) осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Администрации Великого Новгорода, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами государственной власти области, иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями (выбрать необходимое).

1.4. Подразделение (краткое наименование) является юридическим лицом, имеет гербовую печать и другие необходимые печати, штампы и бланки установленного образца со своим наименованием (пункт заполняется, если подразделение является юридическим лицом и имеет указанные реквизиты).

1.5. Местонахождение подразделения (краткое наименование): полный адрес (например: Великий Новгород, Большая Власьевская ул., д. 4).

2. Цели и задачи подразделения (краткое наименование)

2.1. Деятельность подразделения (краткое наименование) направлена на достижение следующих целей:

2.1.1. (Формулируются в соответствии с законодательством).

2.2. Основными задачами подразделения (краткое наименование) являются:

2.2.1. (Формулируются в соответствии с подзаконными актами и муниципальными программами).

3. Полномочия подразделения (краткое наименование)

Подразделение (краткое наименование) в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие полномочия:

(формулируются в соответствии с законодательством и подзаконными актами, на основе норм законодательства).

4. Функции подразделения (краткое наименование)

Структурное подразделение (краткое наименование) выполняет следующие функции:

организует ...

осуществляет ...

ведет ...

утверждает ... и т.д.

5. Права подразделения (краткое наименование)

Для исполнения установленных действующим законодательством полномочий подразделение (краткое наименование) вправе:

пользоваться информационными банками данных, имеющихся в распоряжении Администрации Великого Новгорода и ее структурных подразделений;

запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов государственной власти области, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций документы и информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к полномочиям подразделения (краткое наименование);

разрабатывать и утверждать в установленном порядке методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к полномочиям подразделения (краткое наименование);

давать необходимые разъяснения по вопросам, относящимся к полномочиям подразделения (краткое наименование);

проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к полномочиям подразделения (краткое наименование);

создавать совещательные и экспертные органы (советы, группы, коллегии) в установленной сфере деятельности.

6. Организация деятельности подразделения (краткое наименование)

6.1. Подразделение (краткое наименование) возглавляет руководитель (председатель комитета, начальник управления, отдела и т.д.), который назначается на должность и освобождается от должности Мэром Великого Новгорода в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Руководитель (председатель комитета, начальник управления, отдела и т.д.) осуществляет руководство подразделением (краткое наименование) на принципах единоначалия.

6.3. В случаях когда руководитель структурного подразделения находится в отпуске,

командировке или по болезни не может исполнять свои обязанности, их временно исполняет заместитель (указать конкретную должность).

6.4. Руководитель подразделения (краткое наименование):

6.4.1. Организует в соответствии с настоящим Положением работу подразделения (краткое наименование);

6.4.2. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью подразделения (краткое наименование);

6.4.3. Несет персональную ответственность за результаты деятельности подразделения (краткое наименование) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

6.4.4. Распределяет обязанности между работниками подразделения (краткое наименование);

6.4.5. Вносит предложения Мэру Великого Новгорода о применении к работникам подразделения (краткое наименование) мер поощрения и наложения на них взысканий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

6.4.6. Обеспечивает проведение работы по стабилизации и улучшению значений следующих показателей эффективности деятельности подразделения (краткое наименование):

(перечислить показатели эффективности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации).

6.5. Структура и штаты подразделения (краткое наименование) определяются штатным расписанием Администрации Великого Новгорода.

6.6. Назначение на должность и освобождение от должности работников подразделения (краткое наименование) осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Если подразделение является юридическим лицом, дополнительно включаются следующие пункты:

6.7. Руководитель подразделения (председатель комитета, начальник управления) подписывает приказы по вопросам, отнесенным к полномочиям подразделения (краткое наименование), а также по вопросам организации внутренней работы подразделения.

6.8. Подразделение (краткое наименование) наделяется в установленном порядке имуществом, принадлежащим ему на праве оперативного управления. Подразделение (краткое наименование) не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему по смете.

6.9. Финансирование деятельности подразделения (краткое наименование) осуществляется за счет средств бюджета Великого Новгорода.

6.10. Ликвидация и реорганизация подразделения (краткое наименование) проводятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Примерная форма

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность руководителя)

_____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)
" _____ " _____ 20 _____ года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

(указать полное наименование должности, структурное подразделение Администрации Великого Новгорода)

1. Общие положения

1.1. _____ является
(наименование должности)

муниципальным служащим Администрации Великого Новгорода и в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Новгородской области относится к (главной, ведущей, старшей, младшей - необходимо выбрать) группе должностей.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:
(указать необходимое).

1.3. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего:
(указать необходимое).

1.4. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:
(указать необходимое).

1.5. _____:
(наименование должности)

назначается на должность и освобождается от должности Мэром Великого Новгорода по представлению заместителя Главы администрации, курирующего соответствующую сферу деятельности, или руководителя структурного подразделения Администрации Великого Новгорода (указать конкретную должность);

непосредственно подчинен _____ (указывается конкретная должность руководителя);

в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом муниципального образования - городского округа Великий Новгород, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода, настоящей

должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности _____

(наименование должности)

устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования:

1) базовые квалификационные требования:

(раздел предусматривает включение требований к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности в соответствии с правовым актом Администрации Великого Новгорода);

2) _____ должен обладать следующими базовыми знаниями:

(наименование должности)

знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

правовыми знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального **закона** от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федерального **закона** от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

Федерального **закона** от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

Устава муниципального образования - городского округа Великий Новгород;

3) _____ должен обладать следующими базовыми умениями:

(наименование должности)

соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами и представителями учреждений (организаций);

владеть современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;

работать на компьютере, в том числе в сети Интернет;

работать в информационно-правовых системах;

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

4) муниципальный служащий, замещающий должность _____

(наименование должности)

должен:

соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

(раздел предусматривает включение требований к уровню профессионального образования применительно к исполнению должностных обязанностей);

обладать следующими знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей сфере деятельности и по виду деятельности:

(раздел предусматривает включение требований к знанию федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, а также областных законов, иных правовых актов Губернатора Новгородской области,

Правительства Новгородской области, органов местного самоуправления Великого Новгорода, регулирующих сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей);

обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей сфере деятельности:

(перечислить конкретные умения применительно к исполнению должностных обязанностей).

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о (указать наименование структурного подразделения, в котором муниципальный служащий проходит службу), на муниципального служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

(указываются конкретные обязанности с учетом характера работы муниципального служащего и т.д.);

точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

соблюдать Регламент Администрации Великого Новгорода, правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе - при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставлении должности;

соблюдать установленный служебный распорядок, правила содержания служебных помещений и пожарной безопасности;

соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены законодательством о муниципальной службе;

сообщать непосредственному руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены [статьей 11](#) Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", муниципальный служащий имеет право:

пользоваться информационными банками данных, имеющихся в распоряжении Администрации Великого Новгорода;

запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации Великого Новгорода, организаций, учреждений города документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий работников структурных подразделений Администрации Великого Новгорода;

принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), проводимых Администрацией Великого Новгорода, иными организациями.

5. Ответственность

_____ несет установленную законодательством

(наименование должности)

Российской Федерации ответственность:

за невыполнение основных обязанностей муниципального служащего и несоблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой;

за действие или бездействие, ведущее к нарушению законодательства Российской Федерации, прав и законных интересов граждан;

за неисполнение (ненадлежащее исполнение) возложенных на него должностной инструкцией обязанностей;

за несоблюдение Служебного (трудового) распорядка Администрации Великого Новгорода, Правил служебного поведения (этики) муниципальных служащих Администрации Великого Новгорода;

за несоблюдение в своей деятельности норм федеральных и областных законодательных актов, правовых актов органов местного самоуправления Великого Новгорода;

за утрату или порчу имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

6. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной деятельности _____ определяется в зависимости от уровня достижения (наименование должности)

следующих показателей:

(указываются конкретные показатели, с учетом характера работы муниципального служащего).

С должностной инструкцией
ознакомлен(а)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Второй экземпляр
получил(а)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)