



Новгородская область

Администрация Великого Новгорода

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.03.2023

№ 1109

Великий Новгород

О внесении изменений в постановление Администрации Великого Новгорода от 07.08.2012 № 3400

В соответствии с решением Думы Великого Новгорода от 28.10.2022 № 760 "О внесении изменений в структуру Администрации Великого Новгорода" Администрация Великого Новгорода **постановляет:**

1. Внести в постановление Администрации Великого Новгорода от 07.08.2012 № 3400 "Об утверждении Регламента Администрации Великого Новгорода" (в редакции постановлений Администрации Великого Новгорода от 29.11.2019 № 5000, от 16.06.2022 № 2715) следующие изменения:

1.1. В пункте 3 постановления слова "Комитету муниципальной службы" заменить словами "Комитету организационной работы и делопроизводства";

1.2. В Регламенте Администрации Великого Новгорода, утвержденном вышеназванным постановлением:

в пункте 1.9 слова "Распределению должностных обязанностей по исполнению полномочий Администрации Великого Новгорода между Мэром Великого Новгорода и заместителями Главы администрации Великого Новгорода" заменить словами "Распределению должностных обязанностей между Мэром Великого Новгорода и заместителями Главы администрации Великого Новгорода";

в пунктах 1.20, 1.21 слова "начальником правового управления" заменить словами "председателем комитета правового обеспечения";

в абзаце втором пункта 1.28:

слова "комитетом муниципальной службы" заменить словами "комитетом организационной работы и делопроизводства Администрации (далее - комитет организационной работы и делопроизводства)";

слова "комитет муниципальной службы" заменить словами "комитет организационной работы и делопроизводства";

пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

"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.";

в пункте 2.6 слова "комитетом муниципальной службы" заменить словами "комитетом организационной работы и делопроизводства";

пункт 4.2 изложить в следующей редакции:

"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.";

пункты 4.6 и 4.7 изложить в следующей редакции:

"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 заседания коллегии могут приглашаться представители Думы и Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода.

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 обязанности Главы администрации) заместителя Главы администрации, курирующего соответствующее направление деятельности, но не позднее дня, предшествующего заседанию коллегии.

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 МКУ "Управление по информатизации" не позднее 1 рабочего дня до заседания коллегии.

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.";

пункт 4.8 исключить;

пункт 4.11 изложить в следующей редакции:

"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.";

в абзаце втором пункта 4.15, абзаце первом пункта 4.16, пункте 4.17 слова "комитет муниципальной службы" заменить словами "комитет организационной работы и делопроизводства";

в пункте 4.18:

слова "Комитет муниципальной службы" заменить словами "Комитет организационной работы и делопроизводства";

слова "и передает его в управление делопроизводства Администрации (далее - управление делопроизводства)" исключить;

пункт 4.19 исключить;

подпункт 5.1.1 изложить в следующей редакции:

"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;"

в подпункте 5.1.4:

слова "комитета муниципальной службы" заменить словами "комитета организационной работы и делопроизводства";

дополнить абзацем следующего содержания:

"На расширенном аппаратном совещании присутствуют лица, осуществляющие организационное, документационное и материально-техническое обеспечение совещания;"

в подпункте 5.1.6, абзаце первом подпункта 5.1.7, подпункте 5.1.8 слова "комитет муниципальной службы" в соответствующем падеже заменить словами "комитет организационной работы и делопроизводства" в соответствующем падеже;

подпункт 5.1.9 изложить в следующей редакции:

"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;"

в подпункте 5.1.10, абзаце четвертом подпункта 5.1.12 слова "комитет муниципальной службы" заменить словами "комитет организационной работы и делопроизводства";

в абзаце седьмом подпункта 5.2.3 слова "(шрифт Times New Roman, размер 14)" заменить словами "(шрифт № 14)";

в подпункте 5.2.7 слова "комитет муниципальной службы" заменить словами "комитет организационной работы и делопроизводства";

в абзаце девятом подпункта 5.4.2 слова "(шрифт Times New Roman, размер 14)" заменить словами "(шрифт № 14)";

в подпункте 5.4.8 слова "комитет муниципальной службы" заменить словами "комитет организационной работы и делопроизводства";

в подпункте 5.5.2 слова "комитетом культуры и молодежной политики Администрации (далее - комитет культуры и молодежной политики)" заменить словами "комитетом культуры Администрации (далее - комитет культуры)";

в абзаце первом подпункта 5.5.3 слова "комитетом муниципальной службы" заменить словами "комитетом организационной работы и делопроизводства";

в абзаце первом подпункта 5.5.4 слова "комитет культуры и молодежной политики" заменить словами "комитет культуры";

в абзаце шестом подпункта 5.6.2 слова "(шрифт Times New Roman, размер 14)" заменить словами "(шрифт № 14)";

в подпункте 5.7.1 слова "комитетом культуры и молодежной политики" заменить словами "комитетом культуры";

в пунктах 6.2, 6.3, 6.5, абзаце втором пункта 6.6, пункте 6.8 слова "комитет муниципальной службы" в соответствующем падеже заменить словами "комитет организационной работы и делопроизводства" в соответствующем падеже;

в абзаце втором пункта 6.10 слова "управление делопроизводства" заменить словами "комитет организационной работы и делопроизводства";

в абзаце четвертом пункта 7.4 слова "начальник правового управления" заменить словами "председатель комитета правового обеспечения";

в абзаце первом подпункта 7.9.1 слова "(шрифт Times New Roman, размер 14)" заменить словами "(шрифт № 14)";

пункты 7.12, 7.13, 7.14 изложить в следующей редакции:

"7.12. Проекты правовых актов визируются с обязательным указанием даты визирования в следующей последовательности:

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";

специалист отдела делопроизводства комитета организационной работы и делопроизводства;

председатель комитета организационной работы и делопроизводства;

председатель комитета финансов, если в проекте документа предусматривается расходование (поступление) финансовых ресурсов;

руководители структурных подразделений, учреждений, организаций, которым в проекте документа предусматриваются задания или поручения;

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).

7.13. Проекты правовых актов, признанные комитетом правового обеспечения противоречащими действующему законодательству Российской Федерации, возвращаются исполнителю без визирования с соответствующим письменным заключением. С согласия исполнителя специалистом комитета правового обеспечения по согласованию с председателем комитета правового обеспечения проект без визирования возвращается с устными замечаниями для доработки.

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.";

в пункте 7.15:

в абзаце втором слова "(исполнителем, сотрудником управления делопроизводства или правового управления)" заменить словами "(исполнителем, сотрудником комитета организационной работы и делопроизводства или комитета правового обеспечения)";

в абзаце третьем слова "правовым управлением, управлением делопроизводства" заменить словами "комитетом правового обеспечения, комитетом организационной работы и делопроизводства";

в пункте 7.17 слова "правовым управлением" заменить словами "комитетом правового обеспечения", слова "управление делопроизводства" заменить словами "комитет организационной работы и делопроизводства";

в пункте 7.18 слова "комитет муниципальной службы" заменить словами "комитет организационной работы и делопроизводства";

пункт 7.19 изложить в следующей редакции:

"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.";

пункт 7.21 изложить в следующей редакции:

"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.

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

пункт 7.23 изложить в следующей редакции:

"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.";

в абзаце первом пункта 7.24 слова "управлением делопроизводства" заменить словами "комитетом организационной работы и делопроизводства";

пункт 7.25 изложить в следующей редакции:

"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.";

в абзаце первом пункта 7.26 слова "отдела документов управления делопроизводства" заменить словам "отдела делопроизводства комитета организационной работы и делопроизводства";

в пункте 7.27:

абзац третий изложить в следующей редакции:

"в комитет муниципальной службы - правовые акты, касающиеся муниципальной службы и оплаты труда муниципальных служащих, положения о структурных подразделениях (в том числе изменения в них);";

после абзаца третьего дополнить абзацем следующего содержания:

"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;";

в пункте 7.28 слова "Управление делопроизводства" заменить словами "Комитет организационной работы и делопроизводства";

в подпункте 8.1.1 слова "Инструкцией по организации делопроизводства Администрации" заменить словами "Инструкцией по делопроизводству в Администрации";

подпункт 8.1.3 изложить в следующей редакции:

"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);";

в подпункте 8.1.7 слова "Инструкцией по организации делопроизводства

Администрации" заменить словами "Инструкцией по делопроизводству в Администрации";

в подпункте 8.5.3:

в абзаце первом слова "управление делопроизводства" заменить словами "комитет организационной работы и делопроизводства";

в абзаце втором слова "Управление делопроизводства" заменить словами "Комитет организационной работы и делопроизводства";

подпункт 8.5.4 изложить в следующей редакции:

"8.5.4. При направлении письма посредством системы электронного документооборота органов исполнительной власти Новгородской области письмо представляется на подпись:

Мэру (лицу, временно исполняющему обязанности Главы администрации) в одном экземпляре с визой на его оборотной стороне (в левом нижнем углу) заместителя Главы администрации, в компетенции которого находится решение вопроса, или руководителя соответствующего структурного подразделения, ответственного за подготовку данного письма, с обязательным указанием даты визирования документа;

заместителю Главы администрации в одном экземпляре с визой на его оборотной стороне (в левом нижнем углу) руководителя соответствующего структурного подразделения, ответственного за подготовку данного письма, с обязательным указанием даты визирования документа.

В остальных случаях письмо представляется на подпись:

Мэру (лицу, временно исполняющему обязанности Главы администрации) в двух экземплярах с визой на втором экземпляре заместителя Главы администрации, в компетенции которого находится решение вопроса, или руководителя соответствующего структурного подразделения, ответственного за подготовку данного письма, с обязательным указанием даты визирования документа;

заместителю Главы администрации в двух экземплярах с визой на втором экземпляре руководителя соответствующего структурного подразделения, ответственного за подготовку данного письма, с обязательным указанием даты визирования документа.

Доверенности оформляются в одном экземпляре.

Вносить какие-либо изменения и дополнения в подписанные письма не разрешается. Датой письма является дата его подписания;"

подпункт 8.5.5 исключить;

подпункт 8.5.6 изложить в следующей редакции:

"8.5.6. Исходящие документы, подписанные Мэром, заместителями Главы администрации, предусмотренные для направления посредством системы электронного документооборота органов исполнительной власти Новгородской области, рассылаются консультантами Мэра, помощниками заместителей Главы администрации.

Направление исходящих документов по иным каналам связи осуществляется канцелярией или исполнителем документа.

Вторые экземпляры документов, оформленные в установленном порядке и подписанные Мэром, остаются и хранятся в канцелярии, подписанные заместителями Главы администрации, - в соответствующем структурном подразделении;"

подпункт 8.6.3 изложить в следующей редакции:

"8.6.3. Проекты документов на бланках заместителей Главы администрации представляются структурными подразделениями помощнику заместителя Главы администрации в соответствии с Распределением должностных обязанностей с визой руководителя соответствующего структурного подразделения и обязательным указанием даты визирования документа.

Помощник заместителя Главы администрации проверяет правильность составления и оформления документа, при необходимости редактирует текст и передает на подпись заместителю Главы администрации.

Вносить какие-либо изменения и дополнения в подписанные документы не разрешается. Датой документа является дата его подписания;"

абзац второй подпункта 8.6.4 исключить;

абзац первый подпункта 8.6.5 изложить в следующей редакции:

"8.6.5. Рассылка документов, адресованных Мэру, заместителям Главы администрации, руководителям структурных подразделений, осуществляется консультантами Мэра, помощниками заместителей Главы администрации или исполнителем документа."

в подпункте 8.7.4 слова "отдел документов управления делопроизводства" заменить словами "отдел делопроизводства комитета организационной работы и делопроизводства";

в абзаце первом подпункта 8.8.2 слова "правовое управление" заменить словами "комитет правового обеспечения";

в подпункте 8.8.3 слова "начальником правового управления" заменить словами "председателем комитета правового обеспечения";

пункты 9.1, 9.2 изложить в следующей редакции:

"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.

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.";

в пункте 10.1 слова "управлением делопроизводства" заменить словами "комитетом организационной работы и делопроизводства";

в пункте 10.2:

в абзаце первом слова "управление делопроизводства" заменить словами "комитет организационной работы и делопроизводства";

в абзаце втором слова "Управлением делопроизводства" заменить словами "Комитетом организационной работы и делопроизводства";

в пункте 10.4 слова "правовое управление" заменить словами "комитет правового обеспечения", слова "6 рабочих дней" заменить словами "4 рабочих дней";

в абзаце третьем пункта 10.5 слова "отделом по работе с обращениями граждан" заменить словами "отделом по работе с обращениями граждан и организаций";

в подпункте 11.1.3 слова "комитет муниципальной службы" заменить словами "комитет организационной работы и делопроизводства";

в подпункте 11.1.4, абзаце четвертом подпункта 11.1.5 слова "Комитет муниципальной службы" заменить словами "Комитет организационной работы и делопроизводства";

в подпункте 11.1.6 слова "управление делопроизводства" заменить словами "комитет организационной работы и делопроизводства";

в подпункте 11.1.10 слова "комитет муниципальной службы" заменить словами "комитет организационной работы и делопроизводства";

подпункт 11.1.11 изложить в следующей редакции:

"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 № 1.";

в подпунктах 11.2.1, 11.2.2 слова "комитет муниципальной службы" в соответствующем падеже заменить словами "комитет организационной работы и делопроизводства" в соответствующем падеже;

в подпункте 11.2.3:

в абзаце первом слова "председатель комитета муниципальной службы (в его отсутствие - заместитель председателя комитета муниципальной службы)"

заменить словами "председатель комитета организационной работы и делопроизводства (в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности)";

в абзаце втором слова "управлении делопроизводства" заменить словами "комитете организационной работы и делопроизводства";

в подпункте 11.2.6 слова "комитет муниципальной службы" заменить словами "комитет организационной работы и делопроизводства";

в подпункте 11.2.7 слова "Комитет муниципальной службы" заменить словами "Комитет организационной работы и делопроизводства";

в абзацах первом и третьем подпункта 11.2.8, подпункте 11.2.9 слова "комитет муниципальной службы" в соответствующем падеже заменить словами "комитет организационной работы и делопроизводства" в соответствующем падеже;

в подпункте 11.2.10 слова "Комитет муниципальной службы" заменить словами "Комитет организационной работы и делопроизводства";

в абзаце втором подпункта 11.2.17, подпункте 11.2.18 слова "комитет муниципальной службы" заменить словами "комитет организационной работы и делопроизводства";

в подпункте 11.2.19 слова "Комитет муниципальной службы" заменить словами "Комитет организационной работы и делопроизводства";

в подпунктах 12.1.2, 12.1.3, 12.1.4, абзаце втором подпункта 12.1.5, абзаце первом подпунктов 12.1.8, 12.1.12, абзаце третьем подпункта 12.1.13, подпункте 12.1.15 слова "отдел по работе с обращениями граждан" в соответствующем падеже заменить словами "отдел по работе с обращениями граждан и организаций" в соответствующем падеже;

в подпункте 12.1.16 слова "Отдел по работе с обращениями граждан" заменить словами "Отдел по работе с обращениями граждан и организаций";

в абзаце четвертом пункта 13.4 слова "отдела по работе с обращениями граждан" заменить словами "отдела по работе с обращениями граждан и организаций";

в пункте 14.2 слова "комитет муниципальной службы" заменить словами "комитет организационной работы и делопроизводства".

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Новгород" и разместить на официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет.

Мэр Великого Новгорода

А.Р. Розбаум