



Новгородская область

Администрация Великого Новгорода

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.12.2024

№ 5528

Великий Новгород

О внесении изменений в Регламент Администрации Великого Новгорода

В целях обеспечения эффективной работы по организационному и документационному обеспечению деятельности структурных подразделений Администрации Великого Новгорода Администрация Великого Новгорода **постановляет:**

1. Внести в Регламент Администрации Великого Новгорода, утвержденный постановлением Администрации Великого Новгорода от 07.08.2012 № 3400 (в редакции постановлений Администрации Великого Новгорода от 29.11.2019 № 5000, от 16.06.2022 № 2715, от 14.03.2023 № 1109, от 22.06.2023 № 3079, от 28.12.2023 № 6252, от 02.07.2024 № 2844, от 09.09.2024 № 3865), следующие изменения:

1.1. В пункте 1.6 слово "(предприятия)" исключить;

1.2. Пункт 3.2 дополнить абзацем следующего содержания:

"На заседаниях совещательных органов вправе присутствовать граждане (физические лица), в том числе представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления в порядке, установленном их положениями.";

1.3. Пункт 3.6 изложить в следующей редакции:

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

размещение информации о дате, времени проведения заседаний, повестке дня на портале Администрации посредством включения мероприятия в график.";

1.4. Пункт 4.4 изложить в следующей редакции:

"4.4. Коллегия осуществляет свою деятельность в форме открытых заседаний. Заседания коллегии проводятся, как правило, в первый вторник каждого месяца. В случае необходимости Мэр (лицо, временно исполняющее его полномочия) принимает решение о проведении внеочередного заседания коллегии.

Для обсуждения вопросов, содержащих информацию ограниченного доступа, могут проводиться закрытые заседания коллегии. Посещение этих заседаний, подготовка материалов, принятие решений и аудиозаписи закрытых заседаний коллегии осуществляются с соблюдением правил, установленных для работы с секретными документами или документами конфиденциального характера.

В ходе проведения заседания коллегии по решению председательствующего могут использоваться средства аудио-, видео-, фотофиксации.";

1.5. Пункт 4.6 дополнить абзацами следующего содержания:

"На заседаниях коллегии, за исключением закрытых заседаний, могут присутствовать граждане (физические лица), в том числе представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления (далее - заинтересованные лица).

Количество заинтересованных лиц ограничивается наличием свободных мест в зале заседания. После начала заседания заинтересованные лица не допускаются в зал заседания.

Члены коллегии, представители Думы, Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода, сотрудники Администрации, заинтересованные лица занимают в зале заседания специально отведенные им места.

Заинтересованные лица, не позднее 1 рабочего дня до заседания коллегии, направляют на имя руководителя коллегиального органа уведомление в письменном виде.

В уведомлении указываются:

почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на уведомление или уточнения содержания уведомления в целях предоставления заинтересованному лицу необходимой информации;

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

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

дата заседания коллегии и вопрос, на обсуждении которого предполагается присутствовать.

Уведомление подлежит регистрации и рассмотрению в течение одного рабочего дня со дня его поступления в Администрацию и направляется в комитет организационной работы и делопроизводства для подготовки списка заинтересованных лиц, желающих присутствовать на заседании коллегии (далее - список).

В тот же день заинтересованное лицо в письменном виде уведомляется о включении в список, о дате, времени и месте проведения заседания коллегии с разъяснением порядка проведения соответствующего заседания.

Регистрация заинтересованных лиц, включенных в список, осуществляется сотрудником отдела по организационно-контрольной работе комитета организационной работы и делопроизводства, отвечающим за подготовку и проведение заседаний коллегии.

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

Заинтересованные лица, присутствующие на заседании коллегии и включенные в список, нарушившие порядок проведения заседания, по распоряжению председательствующего на заседании коллегиального органа могут быть удалены из зала заседания.";

1.6. Пункт 4.10 изложить в следующей редакции:

"4.10. Заседание коллегии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее состава.

Решение коллегии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.";

1.7. Пункт 7.2 дополнить абзацем следующего содержания:

"Правовые акты Администрации по личному составу подписываются Мэром (лицом, временно исполняющим его полномочия) и регистрируются посредством системы электронного документооборота Администрации.";

1.8. В пункте 7.6 слово "предприятий" исключить;

1.9. Пункт 7.26 изложить в следующей редакции:

"7.26. Подписанные правовые акты регистрируются в отделе делопроизводства комитета организационной работы и делопроизводства.

В случае необходимости подписанные оригиналы с бумажного носителя тиражируются путем ксерокопирования, при этом изображение подписи заменяется наложением текста, содержащего наименование должности, инициалы и фамилию руководителя, подписавшего правовой акт. Каждый экземпляр копии рассылаемого документа заверяется печатью отдела делопроизводства комитета организационной работы и делопроизводства. При необходимости на копии правового акта оформляется отметка о заверении копии в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации.

Копия электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Администрации, с указанием в какой информационной системе хранится электронный документ.

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 являющимися участниками СЭД ОИВ Новгородской области.";

1.10. Раздел 8 изложить в следующей редакции:

"8. Организация работы с документами

8.1. Организация работы с документами осуществляется с использованием СЭД ОИВ Новгородской области и системы электронного документооборота Администрации.

8.2. Порядок подготовки, оформления, регистрации и рассылки документов регламентируется Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

8.3. Обработке в СЭД ОИВ Новгородской области подлежат следующие виды документов:

8.3.1. Входящая и исходящая корреспонденция;

8.3.2. Обращения, предложения, жалобы, заявления граждан и объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее - обращения граждан);

8.3.3. Протоколы заседаний коллегиальных и совещательных органов при Мэре, Администрации;

8.3.4. Правовые акты, указанные в пункте 7.1 настоящего Регламента, и их проекты, за исключением правовых актов Администрации по личному составу, которые обрабатываются в системе электронного документооборота Администрации.

8.4. Формирование и хранение дел документов:

8.4.1. Формирование дел, их хранение, информационно-справочная работа по документам осуществляются структурными подразделениями, в которых были зарегистрированы документы;

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

8.4.3. 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;

8.4.4. 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.

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

8.5.1. 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, главным исполнителем является должностное лицо, указанное в резолюции первым (далее - главный исполнитель);

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

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));

8.5.3. Главный исполнитель не позднее чем за 2 дня до истечения установленного срока обеспечивает подготовку соответствующего проекта заключения, его согласование (визирование) руководителями структурных подразделений, принимавших участие в подготовке проекта заключения, председателем комитета правового обеспечения и представляет проект заключения Мэру (лицу, временно исполняющему его полномочия);

8.5.4. 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.

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

8.5.5. 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.";

1.11. В подпункте 12.3.1 слово "канцелярией" исключить.

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

Мэр Великого Новгорода

А.Р. Розбаум

