



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

19.05.2017 г.

№ 97-р

О внесении изменений в распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 08.02.2016 № 28-р «Об утверждении Правил делопроизводства в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа и в органах администрации Петропавловск-Камчатского городского округа»

В целях совершенствования делопроизводства в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа и в органах администрации Петропавловск-Камчатского городского округа

1. Внести в Правила делопроизводства в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа и в органах администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденные распоряжением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 08.02.2016 № 28-р, следующие изменения:

1.1 в пункте 1.13 слова «Главой администрации Петропавловск-Камчатского городского округа или лицом, исполняющим его обязанности (полномочия) (далее - Глава администрации)» заменить словами «Главой Петропавловск-Камчатского городского округа или лицом, исполняющим его полномочия (далее - Глава)»;

1.2 в пункте 1.15 после слов «информирует Главу» слово «администрации» исключить;

1.3 в абзаце третьем пункта 2.2 слова «(далее-проекты)» исключить;

1.4 в пункте 3.1:

1.4.1 абзац второй изложить в следующей редакции:

«- национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»»;

1.4.2 абзац третий исключить;

1.5 пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. Документы администрации и ее органов должны оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов в соответствии с ГОСТом Р 7.0.97 - 2016.

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматом А4 (210 x 297 мм).

При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows версии 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman:

- для оформления текстовых материалов размером № 14 через 1 межстрочный интервал;

- для оформления табличных материалов размером № 10, 11, 12 через 1 межстрочный интервал.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля:

- левое - 30 мм;
- правое - 10 мм;
- верхнее - 20 мм;
- нижнее - 20 мм.»;

1.6 пункт 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3. В администрации и ее органах для оформления служебных писем и приказов применяется угловой бланк.»;

1.7 пункт 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4. Образцы бланков документов, применяемых в администрации и Главой, а также схемы расположения реквизитов и формы документов устанавливаются правовыми актами администрации.

Образцы бланков документов, применяемых в органах администрации, устанавливаются приказами соответствующих органов администрации.»;

1.8 пункт 3.5 изложить в следующей редакции:

«3.5. Герб Петропавловск-Камчатского городского округа помещается на официальных бланках Главы, администрации и ее органов, на бланках распорядительных документов, в порядке, определяемом Положением о гербе Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденном Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Городская Дума).

Изображение герба Петропавловск-Камчатского городского округа воспроизводится как в многоцветном, так и в одноцветном варианте.»;

1.9 пункт 3.7 изложить в следующей редакции:

«3.7. Документы, направляемые от имени Главы и администрации в вышестоящие органы, органы представительной и судебной власти, в прокуратуру, подписываются только Главой или лицом, исполняющим его обязанности (полномочия), если эти права не делегированы другому лицу. Ответы за своей подписью исполнители вправе давать только в том случае, если об этом имеется прямое указание в резолюции Главы.»;

1.10 раздел 5 изложить в редакции согласно приложению 1;

1.11 раздел 6 изложить в редакции согласно приложению 2;

1.12 в пункте 7.3:

- в абзаце втором после слов «поручений Главы» слово «администрации» исключить;

- в абзаце пятом после слов «поручений Главы» слово «администрации» исключить;

1.13 пункт 8.5 после слов «Документы, поступающие» дополнить словом «Главе,»;

1.14 абзац третий пункта 8.18 изложить в следующей редакции:

«- исходящие (документы, подписанные Главой, первым заместителем Главы администрации, заместителем Главы администрации, заместителем Главы администрации - руководителем органа администрации, руководителем органа администрации (далее - руководитель) направляемые в адрес сторонних организаций, учреждений и предприятий);»;

1.15 в пункте 8.19:

- в абзаце четвертом после слов «проводимых Главой» слово «администрации» исключить;

- в абзаце шестом слово «администрации» исключить;

- дополнить абзацами девять и десять следующего содержания:

«- постановления Главы Петропавловск-Камчатского городского округа;

- распоряжения Главы Петропавловск-Камчатского городского округа.»;

1.16 пункт 8.21 изложить в следующей редакции:

«8.21. После регистрации документы направляются Главе или руководителю для рассмотрения и наложения резолюции. Срок рассмотрения документов Главой или руководителем (до его направления на исполнение) не должен превышать 3-х рабочих дней.»;

1.17 пункт 8.23 изложить в следующей редакции:

«8.23. Документы, содержащие вопросы, требующие немедленного разрешения, передаются на рассмотрение Главе или руководителю и подлежат рассмотрению и направлению на исполнение безотлагательно.

Документы, срок исполнения которых менее 5 календарных дней, также подлежат безотлагательному рассмотрению и направлению на исполнение.»;

1.18 пункт 8.27 после слов «до рассмотрения документа» дополнить словами «Главой или»;

1.19 в пункте 8.28 слово «электрической» заменить словом «электронной»;

1.20 в абзаце втором пункта 8.33 слова «руководителю соответствующего органа» заменить словами «Главе или руководителю»;

1.21 в пункте 8.34 слова «руководителю соответствующего органа» заменить словами «Главе или руководителю»;

1.22 в пункте 8.39 слово «электрической» заменить словом «электронной»;

1.23 в пункте 9.2 слова «руководителя соответствующего органа» заменить словами «Главы или руководителя»;

от 19.05.2017 № 97-р

5. Планирование нормотворческой деятельности администрации, Порядок подготовки и издания правовых актов администрации и Главы городского округа

5.1. Нормотворческая деятельность администрации (далее – нормотворческая деятельность) и мониторинг правоприменения нормативных правовых актов администрации осуществляется на основании Указа Президента Российской Федерации от 20.05.2011 № 657 «О мониторинге правоприменения в Российской Федерации», в соответствии с Планом нормотворческой деятельности администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – План нормотворческой деятельности) на соответствующий календарный год.

5.2. План нормотворческой деятельности принимается в целях:

5.2.1 реализации законодательства Российской Федерации, ежегодных посланий Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, программ социально-экономического развития Российской Федерации, иных программных документов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, мероприятий, предусмотренных основными направлениями деятельности Правительства Российской Федерации;

5.2.2 реализации законодательства Камчатского края;

5.2.3 реализации муниципальных правовых актов Петропавловск-Камчатского городского округа, программ социально-экономического развития Петропавловск-Камчатского городского округа;

5.2.4 повышения эффективности правового регулирования вопросов местного значения;

5.2.5 реализации антикоррупционной политики и устранения коррупциогенных факторов в нормативных правовых актах администрации;

5.2.6 снижения административных барьеров и повышения доступности муниципальных услуг.

5.3. Проект Плана нормотворческой деятельности разрабатывается Управлением делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Управление делами) на основе предложений органов администрации о необходимости разработки проектов правовых актов (далее – предложения).

5.4. Предложения направляются в Управление делами не позднее 1 декабря текущего года.

5.5. Предложения должны содержать рабочее наименование проекта правового акта, наименование органа администрации - основного разработчика проекта правового акта и перечень соразработчиков (при их наличии) и ориентировочные сроки внесения проекта правового акта.

5.6. План нормотворческой деятельности утверждается распоряжением администрации и подлежит опубликованию в газете «Град Петра и Павла» и размещению на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.7. При необходимости оперативного нормативного регулирования реализации вопросов местного значения, социально-экономических и иных общественных отношений, во исполнение законодательства Российской Федерации и законодательства Камчатского края, поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, разработка и принятие проектов правовых актов осуществляется без внесения изменений в План нормотворческой деятельности.

5.8. Контроль за исполнением Плана нормотворческой деятельности осуществляется Управлением делами.

Управление делами в месячный срок со дня окончания календарного года подготавливает и направляет Главе отчет о выполнении Плана нормотворческой деятельности за истекший календарный год.

5.9. Правовыми актами администрации и Главы являются постановления и распоряжения администрации и постановления и распоряжения Главы (далее – правовые акты).

5.10. Разработка проектов правовых актов осуществляется органами администрации в соответствии с Планом нормотворческой деятельности согласно их компетенции, определенной постановлениями администрации о функциях и полномочиях органов администрации, при осуществлении ими своих функций, а также по поручению Главы, первого заместителя Главы администрации, заместителей Главы администрации, заместителей Главы администрации - руководителей органов администрации, руководителей органов администрации.

5.11. Проекты правовых актов оформляются в соответствии с Правилами юридико-технического оформления проектов правовых актов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденными постановлением администрации.

К проектам правовых актов в необходимых случаях прилагаются справочные и аналитические материалы.

5.12. Проекты правовых актов и каждый этап согласования проекта правового акта регистрируются в Управлении делами.

5.13. Управление делами осуществляет взаимодействие с прокуратурой города Петропавловска-Камчатского в сфере нормотворческой деятельности.

Порядок взаимодействия Управления делами и прокуратуры города Петропавловска-Камчатского в сфере нормотворческой деятельности по предотвращению на проектной стадии издания правовых актов, не соответствующих законодательству и Уставу Петропавловск-Камчатского городского округа, а также содержащих коррупциогенные факторы, приведению в соответствие с изменениями законодательства и совершенствованию ранее принятых (изданных) правовых актов, а также информированию и документационному обеспечению по вопросам, представляющим взаимный интерес, определяется соглашением.

5.14. Обеспечение проведения независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов осуществляется в соответствии с постановлением администрации.

Проекты нормативных правовых актов в течение рабочего дня, соответствующего дню согласования проектов нормативных правовых актов Управлением делами, размещаются на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

5.15. Согласование проекта правового акта в администрации происходит в следующем порядке очередности:

5.15.1 начальник юридического отдела органа администрации, разработавшего проект правового акта;

5.15.2 заместитель Главы администрации - руководитель органа администрации, разработавшего проект правового акта;

5.15.3 заместители Главы администрации - руководители органов администрации, руководители органов администрации в соответствии с их компетенцией;

5.15.4 заместители Главы администрации в соответствии с их функциональными обязанностями, установленными распоряжением администрации;

5.15.5 начальник правового отдела Управления делами;

5.15.6 заместитель Главы администрации - руководитель Управления делами;

5.15.7 первый заместитель Главы администрации.

5.16. Замечания и предложения (при их наличии) к проекту правового акта излагаются согласовывающими в заключении с отметкой в листе согласования.

5.17. Срок согласования проекта правового акта на отдельном этапе не должен превышать 3 рабочих дня со дня регистрации, а общий срок согласования проекта правового акта не должен превышать 15 рабочих дней со дня направления его на согласование, кроме случая, предусмотренного в пункте 5.20 настоящих Правил, а также издания правового акта в иные сроки, установленные законодательством.

5.18. Проекты правовых актов при их согласовании подлежат правовой экспертизе, проводимой правовым отделом Управления делами.

Результаты правовой экспертизы отражаются в письменном правовом заключении, составляемом при наличии замечаний или предложений с отметкой в листе согласования.

5.19. В отношении проектов нормативных правовых актов проводится антикоррупционная экспертиза в целях выявления в них коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

Антикоррупционная экспертиза проводится правовым отделом Управления делами при проведении правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов в соответствии с Порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденным постановлением администрации.

5.20. Проект нормативного правового акта проходит правовую и антикоррупционную экспертизу в правовом отделе Управления делами в течение 7 рабочих дней со дня поступления проекта нормативного правового акта в правовой отдел Управления делами, проект ненормативного правового акта проходит правовую экспертизу в правовом отделе Управления делами в течение 5 рабочих дней со дня поступления проекта ненормативного правового акта.

При наличии к проекту правового акта замечаний, предложений или выявления коррупциогенных факторов проект правового акта направляется в орган администрации, разработавший проект правового акта, для устранения замечаний, коррупциогенных факторов и учета предложений.

Орган администрации, разработавший проект нормативного правового акта, в течение 3 рабочих дней со дня получения заключения правового отдела Управления делами осуществляет доработку проекта нормативного правового акта с целью устранения замечаний и выявленных коррупциогенных факторов, а также учета предложений правового отдела Управления делами.

Доработанный проект нормативного правового акта, согласованный начальником юридического отдела органа администрации, разработавшего проект правового акта, заместителем Главы администрации - руководителем органа администрации или руководителем органа администрации, разработавшего проект правового акта, направляется в Управление делами.

В течение 2 рабочих дней со дня поступления доработанный проект нормативного правового акта направляется Управлением делами в прокуратуру города Петропавловска-Камчатского и размещается на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для проведения независимой антикоррупционной экспертизы указанного проекта нормативного правового акта.

При наличии поступивших из прокуратуры города Петропавловска-Камчатского замечаний, предложений или выявления коррупциогенных факторов в проекте нормативного правового акта, проект дорабатывается

органом администрации, разработавшим проект нормативного правового акта, и направляется на согласование в порядке, установленном абзацем первым настоящего пункта.

5.21. Проекты правовых актов, оказывающих влияние на доходы или расходы бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа, должны иметь финансово-экономическое обоснование, содержащее расчеты затрат, и подлежат обязательному согласованию в Управлении финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

5.22. При наличии всех необходимых согласований проект правового акта передается Управлением делами Главе для подписания.

5.23. Подписанные Главой правовые акты регистрируются Управлением делами и направляются лицам, указанным в реестре рассылки правового акта, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации правового акта.

Правовые акты нормативного характера после их подписания Главой, регистрации в Управлении делами и официального опубликования направляются в Аппарат Губернатора и Правительства Камчатского края для размещения в Регистре нормативных правовых актов в Камчатском крае.

5.24. Правовые акты, а также их электронные образы хранятся в Управлении делами в течение 5 лет, по истечении указанного срока передаются на хранение в муниципальный архив.

5.25. Управление делами ведет электронные реестры правовых актов.

Специалисты органов администрации вправе получить доступ к электронным образам правовых актов, в том числе архивных, а также электронным реестрам правовых актов по письменной заявке, подаваемой руководителем соответствующего органа администрации на имя заместителя Главы администрации - руководителя Управления делами.

5.26. Контроль за исполнением правовых актов возлагается на Главу, первого заместителя Главы администрации, заместителей Главы администрации, заместителей Главы администрации - руководителей органов администрации, руководителей органов администрации в соответствии с их компетенцией.

5.27. Текущий контроль за исполнением правовых актов, содержащих указание о возложении на Главу, первого заместителя Главы администрации, заместителей Главы администрации, заместителей Главы администрации - руководителей органов администрации, руководителей органов администрации контроля за исполнением правового акта, осуществляет Управление делами.

5.28. В случае если в правовом акте даны поручения с указанием срока их исполнения, исполнители не позднее 15 календарных дней со дня истечения указанного срока представляют информацию об исполнении поручений в Управление делами.

от 19.05.2017 № 97-р

6. Порядок подготовки проектов правовых актов для внесения в Городскую Думу

6.1. Подготовка проектов правовых актов для внесения в Городскую Думу осуществляется органами администрации согласно из компетенции определенной постановлением о функциях и полномочиях органов администрации при осуществлении ими своих функций, в соответствии с Планом работы Городской Думы, а также по поручению Главы, первого заместителя Главы администрации, заместителей Главы администрации, заместителей Главы администрации - руководителей органов администрации.

6.2. Направление проекта правового акта, вносимого на рассмотрение в Городскую Думу, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Городской Думы и порядком внесения правовых актов в Городскую Думу, утвержденным Решением Городской Думы.

6.3. Согласование проектов правовых актов для внесения в Городскую Думу осуществляется с учетом требований пунктов 5.15 – 5.20 настоящих Правил.

К проектам правовых актов для внесения в Городскую Думу в обязательном порядке прилагается проект сопроводительного письма для направления в Городскую Думу. Электронная версия правовых актов и сопроводительных документов размещается на общем сервере в папке «Проекты правовых актов».

6.4. Проекты вносимых в Городскую Думу правовых актов, оказывающих влияние на доходы или расходы бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа, подлежат обязательному согласованию в Управлении финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

6.5. Согласованный в установленном порядке проект правового акта, вносимый в Городскую Думу, направляется в правовой отдел Управления делами.

6.6. Проект правового акта представляется правовым отделом Управления делами в Городскую Думу с сопроводительным письмом, которое подписывается Главой или лицом, исполняющим его обязанности (полномочия).