

 АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.05.2019 г. Норильск № 208

О внесении изменений в постановление

Главы города Норильска от 23.08.2004 № 1534

В целях урегулирования отдельных вопросов внутренней организации деятельности Администрации города Норильска, ее должностных лиц,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить изменения в Регламент Администрации города Норильска, утвержденный постановлением Главы города Норильска от 23.08.2004 №1534 (прилагаются).

2. Руководителям структурных подразделений Администрации города Норильска обеспечить ознакомление подчинённых работников с настоящим постановлением в порядке, установленном Регламентом Администрации города Норильска.

3. Управлению по персоналу Администрации города Норильска обеспечить ознакомление заместителей Главы города Норильска, руководителей структурных подразделений с настоящим постановлением в порядке, установленном Регламентом Администрации города Норильска.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заполярная правда» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

Глава города Норильска Р.В. Ахметчин

|  |
| --- |
|  УТВЕРЖДЕНЫпостановлением Администрации города Норильскаот 29.05.2019 № 208  |

Изменения

в Регламент Администрации города Норильска

1. В разделе 1:

1.1. абзац тринадцатый изложить в следующей:

«Требования – Требования к оформлению документов в Администрации города Норильска, установленные правовым актом Администрации;»;

1.2. абзацы девятнадцатый – двадцать третий изложить в следующей редакции:

 «конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (лицо, замещающее муниципальную должность, представитель нанимателя (работодатель), лицо, замещающее должность муниципальной службы), влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий);

 личная заинтересованность - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в абзаце девятнадцатом настоящего раздела, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в абзаце девятнадцатом настоящего раздела, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

 Отметка о готовности проекта – отметка о готовности проекта правового акта Администрации для передачи его на подпись Главе города или соответствующему заместителю Главы города, проставляемая начальником Правового управления, работником Правового управления, определенным приказом начальника Правового управления (согласовавшими этот проект), на листе согласования к этому проекту по завершении всех предварительных процедур, подлежащих соблюдению для издания такого правового акта;

 требование по итогам антикоррупционной экспертизы - требование об изменении нормативного правового акта, направленное в Администрацию (Главе города, его заместителям, руководителям структурных подразделений) органом прокуратуры по итогам проведенной им антикоррупционной экспертизы нормативного правового акта в соответствии с Федеральным законом от 17.07.2009 №172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

 акт прокурорского реагирования – представление, протест, внесенные органами прокуратуры в рамках надзора за исполнением законов, а также требование по итогам антикоррупционной экспертизы;»;

 1.3. абзацы двадцать четвертый - тридцать четвертый исключить;

 1.4. абзацы тридцать пятый – сорок первый считать абзацами двадцать четвертым – тридцатым соответственно.

2. В разделе 3:

2.1. абзацы четырнадцатый - пятнадцатый пункта 3.5 изложить в следующей редакции:

«- принятие решений по результатам проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе, обязательствах имущественного характера, о расходах, представленных муниципальными служащими, замещающими должности, находящиеся в непосредственном подчинении Главе города, а также по результатам проверки соблюдения указанными муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных действующим законодательством;

- предоставление работникам Администрации, замещающим должности, находящиеся в непосредственном подчинении Главе города, оплачиваемых отпусков вне утвержденного в установленном порядке графика отпусков (за исключением предусмотренных законодательством случаев обязательного предоставления оплачиваемых отпусков по желанию работника), а также денежной компенсации взамен части оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней;».

3. Раздел 7.1 изложить в следующей редакции:

«7.1. Порядок рассмотрения актов прокурорского реагирования, замечаний, запросов (требований) прокуратуры

7.1.1. Рассмотрение актов прокурорского реагирования, внесенных на имя Главы города, заместителей Главы города, руководителей структурных подразделений, осуществляется должностными лицами Администрации, которым внесен соответствующий акт прокурорского реагирования, и обеспечивается определенными ими подчиненными им должностными лицами Администрации, работниками структурных подразделений (при рассмотрении актов прокурорского реагирования, внесенных руководителю структурного подразделения) (далее – ответственные лица).

При этом лицо, ответственное за обеспечение рассмотрения акта прокурорского реагирования, внесенного на имя заместителя Главы города, определяется соответствующим заместителем Главы города с учетом предмета внесенного акта и, в том числе, в пределах состава подчиненных ему структурных подразделений, к ведению которых относится предмет внесенного акта.

Ответственные лица подлежат определению с соблюдением требований законодательства о предотвращении конфликта интересов.

 При поступлении в адрес Главы города, его заместителей актов прокурорского реагирования их копии подлежат направлению Управлением обеспечения деятельности Администрации для сведения в Правовое управление в срок не позднее 1 рабочего дня со дня их поступления в Администрацию, независимо от их содержания, исполнителя поручения работы над ними, фактического определения (неопределения) такого исполнителя.

7.1.2. В случае поручения Главой города, заместителем Главы города, руководителем структурного подразделения рассмотрения внесенного им акта прокурорского реагирования нескольким должностным лицам Администрации, работникам структурного подразделения (при рассмотрении акта прокурорского реагирования, внесенного руководителю структурного подразделения), обеспечение рассмотрения такого акта по его существу осуществляется ответственным лицом, указанным первым в поручении (резолюции) Главы города, заместителя Главы города о рассмотрении акта прокурорского реагирования. При этом остальные указанные в поручении (резолюции) должностные лица Администрации (за исключением начальника Правового управления Администрации) предоставляют в обязательном порядке (без дополнительного запроса) ответственному лицу за своей подписью свои мнение (пояснения) по существу внесенного акта, обоснования и документы, а также предложения о мерах, подлежащих принятию в ходе рассмотрения внесенного акта по каждому требованию, указанному в акте прокурорского реагирования (далее – сведения).

Одновременно сведения подлежат направлению указанными должностными лицами на адрес электронной почты Правового управления (в случае, если начальник Правового управления указан Главой города в поручении (резолюции) о рассмотрении акта прокурорского реагирования в числе ответственных лиц).

7.1.3. Подготовка и направление ответственному лицу сведений должно осуществляться на бумажном и электронном носителях:

а) лицами, указанными в поручении (резолюции) о рассмотрении акта прокурорского реагирования, – в срок не позднее 6 календарных дней (по протестам прокуратуры с общим сроком их рассмотрения (10 дней со дня поступления), требованиям по итогам антикоррупционной экспертизы– не позднее 2 календарных дней; по протестам прокуратуры с сокращенным сроком рассмотрения, установленным прокурором (менее 10 дней со дня поступления) - немедленно)со дня получения поручения (резолюции) о рассмотрении акта прокурорского реагирования;

б) другими лицами (не указанными в поручении (резолюции) о рассмотрении акта прокурорского реагирования) – в срок не позднее 6 календарных дней (по протестам прокуратуры с общим сроком их рассмотрения (10 дней со дня поступления), требованиям по итогам антикоррупционной экспертизы– не позднее 2 календарных дней; по протестам прокуратуры с сокращенным сроком рассмотрения, установленным прокурором (менее 10 дней со дня поступления) - немедленно) со дня получения запроса ответственного лица, если иной срок предоставления запрашиваемых сведений не определен в запросе ответственного лица, содержащем обоснование срочности (необходимости) предоставления запрашиваемой информации (документов) в сокращенные сроки.

7.1.4. Непредоставление сведений, а также несвоевременное их предоставление не допускается и рассматривается как неисполнение поручения Главы города, заместителя Главы города, руководителя структурного подразделения, а также согласие с обозначенными в акте прокурорского реагирования доводами в полном объеме и признанием вменяемых нарушений.

7.1.5. Должностные лица Администрации, работники структурных подразделений, предоставившие соответствующие сведения, несут ответственность за недостоверность предоставленных ими сведений.

7.1.6. В процессе обеспечения рассмотрения акта прокурорского реагирования ответственным лицом:

7.1.6.1. организуется направление в Управление обеспечения деятельности Администрации информации о внесенном акте прокурорского реагирования для включения ее в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Красноярского края в качестве дополнительных сведений к нормативному правовому акту Администрации (в случае, если акт прокурорского реагирования внесен в отношении соответствующего нормативного правового акта Администрации) – в срок не позднее 5 календарных дней со дня получения поручения (резолюции) Главы города, заместителя Главы города о рассмотрении акта прокурорского реагирования;

7.1.6.2. осуществляется (при необходимости) в срок не позднее 3 календарных дней (по протестам прокуратуры с общим сроком их рассмотрения (10 дней со дня поступления),требованиям по итогам антикоррупционной экспертизы– не позднее 1 календарного дня; по протестам прокуратуры с сокращенным сроком рассмотрения, установленным прокурором (менее 10 дней со дня поступления) - немедленно) со дня получения поручения (резолюции) Главы города, заместителя Главы города о рассмотрении акта прокурорского реагирования:

а) запрос необходимых для рассмотрения акта прокурорского реагирования сведений у других должностных лиц, работников структурных подразделений, из числа не указанных в резолюции (поручении) Главы города, заместителя Главы города о рассмотрении акта прокурорского реагирования;

б) подготовка с учетом порядка, установленного трудовым законодательством, а также постановления Администрации города Норильска от 29.08.2014 №498 «О порядке замещения и освобождения должностей муниципальной службы и иных должностей в Администрации города Норильска» запросов письменных объяснений у должностных лиц Администрации, работников структурных подразделений по фактам, доводам, изложенным в акте прокурорского реагирования.

Предоставляемые по данному запросу сведения и письменные объяснения одновременно подлежат направлению указанными должностными лицами на адрес электронной почты Правового управления (в случае, если начальник Правового управления указан Главой города в поручении (резолюции) о рассмотрении акта прокурорского реагирования в числе ответственных лиц).

7.1.6.3. обеспечивается осуществление анализа сведений, письменных объяснений, предоставленных согласно пункту 7.1.2, подпункту 7.1.6.2 настоящего Регламента, подготовка актов о непредоставлении письменных объяснений, запрос (при необходимости, возникшей в результате анализа поступивших сведений и письменных объяснений) дополнительных сведений, письменных объяснений и их анализ, а также подготовка служебной записки на имя должностного лица, которому внесен рассматриваемый акт прокурорского реагирования, предусматривающей:

а) мнение по существу доводов прокурора;

б) предложения по каждому требованию прокурора, обозначенному в акте реагирования;

в) предложения о мерах по устранению допущенных нарушений закона, их причин и условий, им способствующих (в отношении представлений прокурора),;

г) о наличии (отсутствии) оснований для привлечения должностных лиц, работников структурных подразделений (Учреждений, Предприятий) к дисциплинарной, иной ответственности (в случае, если в акте прокурорского реагирования ставится вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной, иной ответственности);

д) потребность (при необходимости) в организации предварительного совещания по существу акта прокурорского реагирования

- в срок не позднее 20 календарных дней со дня поступления акта прокурорского реагирования в Администрацию (по протестам прокуратуры с общим сроком их рассмотрения (10 дней со дня поступления),требованиям по итогам антикоррупционной экспертизы – не позднее 4 календарных дней со дня поступления акта прокурорского реагирования в Администрацию; по протестам прокуратуры с сокращенным сроком рассмотрения, установленным прокурором (менее 10 дней со дня поступления) – не позднее, чем за 2 рабочих дня до истечения такого сокращенного срока).

Подготовка служебной записки по протестам, требованиям по итогам антикоррупционной экспертизы, доводы которых, по мнению лиц, ответственных за его рассмотрение, являются обоснованными, не требуется.

7.1.6.4. обеспечивается (при необходимости) рассмотрение вопросов о выработке мер по устранению допущенных нарушений закона, их причин и условий, им способствующих (в отношении представлений прокурора), о выводах и решениях по существу акта прокурорского реагирования на предварительном совещании при Главе города, заместителях Главы города, которым внесен акт прокурорского реагирования, с участием ответственных лиц, должностных лиц и руководителей структурных подразделений, к ведению которых относится предмет внесенного акта прокурорского реагирования, - в срок не позднее 22 календарных дней со дня поступления акта прокурорского реагирования в Администрацию (по протестам прокуратуры с общим сроком их рассмотрения (10 дней со дня поступления), требованиям по итогам антикоррупционной экспертизы – не позднее 5 календарных дней со дня поступления акта прокурорского реагирования в Администрацию; по протестам прокуратуры с сокращенным сроком рассмотрения, установленным прокурором (менее 10 дней со дня поступления) – не позднее, чем за 1 рабочий день до истечения такого сокращенного срока).

7.1.6.5. обеспечивается (в случае наличия в акте прокурорского реагирования требования о рассмотрении такого акта с участием представителя прокуратуры) рассмотрение акта прокурорского реагирования на итоговом совещании о рассмотрении акта прокурорского реагирования при Главе города, заместителе Главы города, которым внесен соответствующий акт прокурорского реагирования, с участием представителя прокуратуры, ответственных лиц, руководителей структурных подразделений, к ведению которых относится предмет внесенного акта прокурорского реагирования, - в срок не позднее 22 календарных дней со дня поступления акта прокурорского реагирования в Администрацию (по протестам прокуратуры с общим сроком их рассмотрения (10 дней со дня поступления),требованиям по итогам антикоррупционной экспертизы – не позднее 5 календарных дней со дня поступления акта прокурорского реагирования в Администрацию; по протестам прокуратуры с сокращенным сроком рассмотрения, установленным прокурором (менее 10 дней со дня поступления) – не позднее, чем за 1 рабочий день до истечения такого сокращенного срока).

Дата проведения итогового совещания включается Управлением обеспечения деятельности Администрации в план работы Главы города, заместителя Главы города, которым внесен соответствующий акт прокурорского реагирования, заранее – после определения ими лиц, ответственных за рассмотрение поступившего акта прокурорского реагирования. О дате проведения совещаний о результатах рассмотрения акта прокурорского реагирования ответственные лица, определенные ими приглашенные лица (прокурор – о дате проведения итогового совещания – в письменной форме за подписью заместителя Главы города Норильска по общим вопросам) информируются Управлением обеспечения деятельности Администрации в срок не позднее, чем за 2 рабочих дня до дня его проведения.

7.1.6.6. обеспечивается по результатам итогового совещания, указанного в подпункте 7.1.6.5 настоящего Регламента, закрепляемым в протоколе такого совещания, подготовка, визирование и направление на согласование в установленном порядке проектов:

а) правовых актов Администрации, иных документов, направленных на принятие мер по устранению допущенных нарушений закона, их причин и условий, им способствующих (в отношении представлений прокурора), на выполнение обоснованных требований прокурора с указанием лиц, ответственных за принятие соответствующих мер, срока для их осуществления, установления контроля исполнения (в случае принятия в результате итогового совещания, указанного в подпункте 7.1.6.5 настоящего Регламента, решения о необходимости осуществления мероприятий, действий, подготовки и издания муниципального правового акта);

б) распоряжений (приказов) о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности (распоряжений (приказов), поручений полномочных лиц о подготовке материалов о привлечении к иной ответственности);

в) письма Администрации об итогах рассмотрения акта прокурорского реагирования, подлежащего направлению за подписью соответствующего должностного лица Администрации,

– в срок не позднее 23 календарных дней (по протестам прокуратуры с общим сроком их рассмотрения (10 дней со дня поступления), требованиям по итогам антикоррупционной экспертизы – не позднее 7 календарных дней со дня поступления акта прокурорского реагирования в Администрацию; по протестам прокуратуры с сокращенным сроком рассмотрения, установленным прокурором (менее 10 дней со дня поступления) – не позднее дня истечения такого сокращенного срока).

7.1.7. Проект письма Администрации на представление прокуратуры готовится за подписью должностного лица, на чье имя внесен данный акт прокурорского реагирования.

В случае внесения прокурором протеста, требования по итогам антикоррупционной экспертизы на:

- правовой акт Главы города, правовой акт Администрации, изданный Главой города, - проект письма Администрации по итогам рассмотрения протеста, требования по итогам антикоррупционнойготовится за подписью Главы города;

- распоряжение Администрации, изданное заместителем Главы города, на распоряжения заместителя Главы города – проект письма Администрации по итогам рассмотрения протеста, требования по итогам антикоррупционной экспертизы готовится за подписью соответствующего заместителя Главы города;

- распоряжение, приказ руководителя структурного подразделения – проект письма по итогам рассмотрения протеста,требования по итогам антикоррупционной экспертизы готовится за подписью соответствующего руководителя структурного подразделения.

7.1.8. Проект письма Администрации об итогах рассмотрения акта прокурорского реагирования, внесенного Главе города, заместителю Главы города, подлежит согласованию, визированию в следующем порядке:

а) визированию руководителем юридической службы, осуществляющей правовое обеспечение деятельности структурного подразделения, руководитель которого является лицом, ответственным за подготовку соответствующего проекта письма;

б) визированию руководителем структурного подразделения, являющимся лицом, ответственным за подготовку соответствующего проекта письма;

в) согласованию с руководителем структурного подразделения, к ведению которого относится регулируемый проектом письма предмет;

г) согласованию с заместителем Главы города, к ведению которого относится регулируемый проектом письма предмет (кроме случаев подписания таким заместителем Главы города проекта письма).

Проекты ответов на акты прокурорского реагирования по вопросам компетенции заместителя Главы города, курирующего вопросы городского хозяйства, собственности и развития предпринимательства, определенной правовыми актами Администрации, внесенные прокурором Главе города, его заместителям (за исключением заместителя Главы города, курирующего вопросы городского хозяйства, собственности и развития предпринимательства), руководителям структурных подразделений, подчиненных заместителю Главы города Норильска по городскому хозяйству, заместителю Главы города Норильска по собственности и развитию предпринимательства, подлежат согласованию с заместителем Главы города, курирующим вопросы городского хозяйства, собственности и развития предпринимательства. В случае определения Главой города заместителя Главы города, курирующего вопросы городского хозяйства, собственности и развития предпринимательства, лицом, ответственным за рассмотрение акта прокурорского реагирования, последним осуществляется визирование проекта ответа.

д) согласованию с начальником Правового управления Администрации, либо с работником Правового управления Администрации, определенным приказом начальника Правового управления Администрации, в следующем порядке:

- с начальником Правового управления Администрации – проекты писем Администрации, подлежащие направлению за подписью Главы города;

- с начальником Правового управления либо работником Правового управления Администрации, определенным приказом начальника Правового управления Администрации, - проекты писем Администрации, подлежащие направлению за подписью заместителя Главы города.

7.1.9. Проекты писем об итогах рассмотрения акта прокурорского реагирования, внесенного руководителю структурного подразделения, подлежат визированию руководителем юридической службы, осуществляющей правовое обеспечение деятельности структурного подразделения, руководителю которого внесен соответствующий акт прокурорского реагирования (при ее наличии).

7.1.10. Проекты писем Администрации об итогах рассмотрения акта прокурорского реагирования, внесенного Главе города, заместителю Главы города, подлежат согласованию (за исключением начальника Правового управления Администрации) в срок не позднее 2 рабочих дней со дня поступления на согласование проекта письма Администрации, подготовленного по итогам рассмотрения представления прокурора; не позднее 1 рабочего дня - проекта письма Администрации, подготовленного по итогам рассмотрения протеста прокурора с общим сроком его рассмотрения (10 дней со дня поступления), требования по итогам антикоррупционной экспертизы. Проект письма Администрации, подготовленного по итогам рассмотрения протеста прокурора с сокращенным сроком рассмотрения, установленным прокурором (менее 10 дней со дня поступления)), должен быть рассмотрен на предмет его согласования (несогласования) немедленно по его поступлению на согласование.

В случае участия должностного лица Администрации, согласующего соответствующий проект письма Администрации (за исключением начальника Правового управления), в итоговом совещании о рассмотрении акта прокурорского реагирования, срок согласования им указанного проекта не должен превышать 1 рабочего дня со дня поступления такого проекта ему на согласование.

Срок для согласования проектов писем Администрации об итогах рассмотрения акта прокурорского реагирования, внесенного Главе города, заместителю Главы города, начальником Правового управления Администрации, работником Правового управления Администрации, определенным приказом начальника Правового управления, не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления ему на согласование проекта письма Администрации, подготовленного по итогам рассмотрения представления прокурора; 2 рабочих дней - проекта письма Администрации, подготовленного по итогам рассмотрения протеста прокурора с общим сроком его рассмотрения (10 дней со дня поступления), требования по итогам антикоррупционной экспертизы. Проект письма Администрации, подготовленного по итогам рассмотрения протеста прокурора с сокращенным сроком рассмотрения, установленным прокурором (менее 10 дней со дня поступления)), должен быть рассмотрен на предмет его согласования (несогласования) немедленно по его поступлению на согласование.

Проект письма Администрации об итогах рассмотрения акта прокурорского реагирования передается его разработчиком в Правовое управление Администрации для его согласования с начальником Правового управления Администрации, работником Правового управления, определенным приказом начальника Правового управления Администрации, только нарочным способом по месту непосредственного нахождения Правового управления Администрации.

7.1.11. Об итогах рассмотрения акта прокурорского реагирования Управление обеспечения деятельности Администрации информирует всех ответственных лиц, руководителей структурных подразделений, к ведению которых относится предмет акта прокурорского реагирования (включая начальника Финансового управления - в случае, если итоги рассмотрения акта прокурорского реагирования связаны с финансовым обеспечением необходимых мероприятий, мер по устранению допущенных нарушений закона, их причин и условий, им способствующих) путем направления им копии письма Администрации об итогах рассмотрения акта прокурорского реагирования, копий правовых актов Администрации, иных документов, указанных в абзаце «а» подпункта 7.1.6.6 настоящего Регламента, в срок не позднее 2 рабочих дней со дня их подписания.

7.1.12. Направление в прокуратуру дополнительной информации по итогам рассмотрения акта прокурорского реагирования осуществляется должностным лицом Администрации, указанным в протоколе итогового совещания, в правовом акте, изданном согласно абзацу «а» подпункта 7.1.6.6, ответственным за осуществление соответствующего мероприятия, действия, за своей подписью. При этом проект письма Администрации о направлении дополнительной информации по итогам рассмотрения акта прокурорского реагирования подлежит согласованию с начальником Правового управления Администрации в срок не позднее 3 рабочих дней со дня поступления ему на согласование такого проекта письма Администрации.

7.1.13. Проект письма Администрации на запрос прокуратуры, содержащий исключительно требования о предоставлении информации и (или) правовых актов, иных документов Администрации, готовится должностным лицом Администрации, которому адресован запрос, либо определенным им подчиненным должностным лицом Администрации, работником структурного подразделения (при рассмотрении такого запроса прокуратуры, адресованного руководителю структурного подразделения), указанным в его поручении (резолюции), а в случае поручения рассмотрения такого запроса нескольким должностным лицам Администрации - ответственным лицом. При этом остальные должностные лица Администрации, работники структурного подразделения, указанные в поручении (резолюции) должностного лица Администрации, которому адресован запрос, предоставляют в обязательном порядке (без дополнительного запроса) ответственному лицу соответствующую информацию и (или) необходимые документы в течение 3 рабочих дней со дня получения поручения (резолюции) должностного лица Администрации, которому адресован запрос (если срок исполнения запроса установлен прокурором продолжительностью свыше 10 календарных дней), в течение 2 рабочих дней - если срок исполнения запроса установлен прокурором продолжительностью до 10 календарных дней включительно. Согласования письма Администрации на такой запрос указаннымидолжностными лицами Администрации, а также Правовым управлением Администрации не требуется.

Должностные лица Администрации, предоставившие соответствующие сведения, документы, несут ответственность за недостоверность предоставленной информации.

Письмо Администрации на запрос прокуратуры, указанный в настоящем пункте, подлежит направлению за подписью должностного лица Администрации, которому адресован запрос, а в случае направления запроса на имя Главы города - за подписью должностного лица Администрации, которому согласно поручению (резолюции) Главы города поручено направить (дать) ответ на запрос за своей подписью, либо за подписью ответственного лица. При этом в случае подготовки проекта письма Администрации об итогах рассмотрения запроса, подлежащего направлению за подписью должностного лица Администрации, которому согласно поручению (резолюции) Главы города поручено направить (дать) ответ на запрос за своей подписью, либо за подписью ответственного лица, в тексте такого проекта письма указывается, что ответ подготовлен по поручению Главы города.

7.1.14. Проект письма Администрации на запрос прокуратуры, содержащий требования о пояснении фактов, связанных с деятельностью Администрации, ее структурных подразделений, готовится должностным лицом Администрации, которому адресован запрос, либо определенным им подчиненным должностным лицом Администрации, работником структурного подразделения (при рассмотрении такого запроса прокуратуры, адресованного руководителю структурного подразделения), указанным в его поручении (резолюции), а в случае поручения рассмотрения такого запроса нескольким должностным лицам Администрации - ответственным лицом. При этом остальные должностные лица Администрации, работники структурного подразделения, указанные в поручении (резолюции) должностного лица Администрации, которому адресован запрос, предоставляют в обязательном порядке (без дополнительного запроса) ответственному лицу соответствующую информацию и (или) необходимые документы в течение 3 рабочих дней поручения (резолюции) должностного лица Администрации, которому адресован запрос (если срок исполнения запроса установлен прокурором продолжительностью свыше 10 календарных дней), в течение 2 рабочих дней - если срок исполнения запроса установлен прокурором продолжительностью до 10 календарных дней включительно. Согласование проекта письма Администрации на такой запрос с указанными должностными лицами Администрации не требуется.

Должностные лица Администрации, предоставившие соответствующие информацию и (или) документы, несут ответственность за недостоверность предоставленной информации.

Проект письма Администрации на запрос прокуратуры, указанный в настоящем пункте, подлежит согласованию с Правовым управлением Администрации.

Письмо Администрации на запрос прокуратуры, указанный в настоящем пункте, подлежит направлению за подписью должностного лица Администрации, которому адресован запрос.

Подготовка проекта письма Администрации на запрос прокуратуры должна осуществляться в срок, установленный в запросе, и с учетом времени, требуемого для его согласования Правовым управлением Администрации.

Направление проекта письма Администрации на согласование в Правовое управление Администрации должно осуществляться не позднее, чем за 2 рабочих дня до истечения срока, установленного в запросе, в случае установления срока исполнения запроса менее 3 дней - не позднее 1 рабочего дня до истечения установленного в запросе срока. В случае установления срока исполнения запроса менее 1 рабочего дня согласование проекта письма Администрации на запрос осуществляется Правовым управлением Администрации в срочном порядке в течение рабочего дня.

Проект письма Администрации об итогах рассмотрения запроса прокуратуры, указанного в настоящем пункте, передается его разработчиком в Правовое управление Администрации для его согласования начальником Правового управления Администрации, работником Правового управления, определенным приказом начальника Правового управления Администрации, только нарочным способом по месту непосредственного нахождения Правового управления Администрации.

7.1.15. При поступлении в Администрацию замечаний прокуратуры по существу ранее направленного Администрацией в прокуратуру проекта правового акта Администрации, указанные замечания подлежат в срок не позднее 1 рабочего дня со дня их поступления в Администрацию направлению Управлением обеспечения деятельности для рассмотрения лицу, ответственному за подготовку соответствующего проекта, а копии указанных замечаний - также в Правовое управление Администрации.

Рассмотрение замечаний прокуратуры на проект правового акта Администрации осуществляется лицом, ответственным за подготовку соответствующего проекта правового акта Администрации, безотлагательно (с учетом сроков для издания соответствующего правового акта Главой города, заместителем Главы города, но не позднее 3 календарных дней со дня поступления соответствующих замечаний в Администрацию) и во взаимодействии с Правовым управлением Администрации (в части замечаний юридико-технического и правоприменительного характера).

При наличии в замечаниях прокуратуры на проект правового акта Администрации и (или) в предмете регулирования такого проекта правового акта Администрации вопросов особого правоприменения, связанных со сложившейся судебной практикой, с практикой рассмотрения дел антимонопольными органами, иными органам государственного надзора (контроля), со специальным правовым регулированием, либо с особенностями юридической техники, использованной в соответствующем проекте, обосновывающих содержание проекта правового акта Администрации, начальник Правового управления Администрации, работник Правового управления, определенный приказом начальника Правового управления Администрации (согласовавшие направленный в прокуратуру соответствующий проект правового акта Администрации, в отношении которого поступили замечания прокуратуры) в адрес лица, ответственного за подготовку проекта и рассмотрение поступивших замечаний, с учетом срока, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта, направляет письменное заключение по существу доводов, приведенных в замечаниях прокуратуры на соответствующий проект правового акта Администрации.

По итогам рассмотрения замечаний прокуратуры лицом, ответственным за подготовку проекта правового акта Администрации, в срок не позднее 5 календарных дней со дня их поступления в Администрацию осуществляется подготовка проекта письма Администрации об итогах рассмотрения представленных замечаний за подписью должностного лица Администрации, к компетенции которого относится принятие соответствующего правового акта Администрации. Проект указанного письма готовится структурным подразделением, руководитель которого является лицом, ответственным за разработку соответствующего проекта правового акта, подлежит визированию руководителем юридической службы, осуществляющей правовое обеспечение деятельности соответствующего структурного подразделения (при ее наличии), и направлению в срок не позднее чем за 2 календарных дня до истечения срока для направления этого письма в прокуратуру на согласование начальнику Правового управления Администрации, работнику Правового управления, определенному приказом начальника Правового управления Администрации (согласовавшим направленный в прокуратуру соответствующий проект правового акта Администрации, в отношении которого поступили замечания прокуратуры).

Общий срок рассмотрения замечаний прокуратуры на проект правового акта Администрации и ее информирование о результатах рассмотрения замечаний не должен превышать 10 календарных дней со дня поступления в Администрацию соответствующих замечаний.

7.1.16. Одновременно с подготовкой письма Администрации об итогах рассмотрения замечаний прокуратуры на проект правового акта Администрации лицо, ответственное за подготовку соответствующего проекта правового акта Администрации:

а) в случае его согласия (полного или частичного) с замечаниями прокуратуры на проект правового акта Администрации - обеспечивает его корректировку, повторное визирование руководителем юридической службы, осуществляющей правовое обеспечение деятельности структурного подразделения, руководитель которого является лицом, ответственным за подготовку соответствующего проекта (при ее наличии), и направление его в Правовое управление Администрации для оценки учета исполнителем замечаний. При этом оценка учета исполнителем замечаний прокуратуры осуществляется Правовым управлением Администрации при проставлении начальником Правового управления Администрации, работником Правового управления, определенным приказом начальника Правового управления Администрации (согласовавшими направленный в прокуратуру соответствующий проект правового акта Администрации, в отношении которого поступили замечания прокуратуры) Отметки о готовности проекта;

б) в случае несогласия с замечаниями прокуратуры на проект правового акта Администрации - направляет этот проект правового акта Администрации в Правовое управление Администрации для проставления начальником Правового управления Администрации, работником Правового управления, определенным приказом начальника Правового управления Администрации (согласовавшими направленный в прокуратуру соответствующий проект правового акта Администрации, в отношении которого поступили замечания прокуратуры) Отметки о готовности проекта.».

 4. В разделе 10:

 4.1. наименование раздела изложить в следующей редакции:

 «10. Исполнение и контроль исполнения правовых актов Администрации, поручений и документов Главы города, иных документов, а также рассмотрение обращений»;

 4.2. пункты 10.1 и 10.2 после слов «документов Главы города» дополнить словами «, иных документов, предусмотренных настоящим разделом Регламента,»;

 4.3. пункт 10.3 изложить в следующей редакции:

 «10.3. Управлением обеспечения деятельности Администрации осуществляется постановка на контроль исполнения следующих правовых актов Администрации, поручений и документов Главы города, иных документов (далее - поручения):

10.3.1. поручений (заданий, резолюций) Главы города;

10.3.2. Решений Норильского городского Совета депутатов, содержащих поручения Администрации;

10.3.3. решений, протоколов совещаний, запросов, писем и других документов, поступающих в Администрацию от федеральных органов власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления иных муниципальных образований, содержащих информацию о необходимости совершения Администрацией, ее должностными лицами, структурными подразделениями определенных действий (осуществлении мероприятий);

10.3.4. постановлений, распоряжений Администрации, издаваемых Главой города, заместителями Главы города (в том числе о недопустимости нарушений законодательства, иных правовых актов), предусматривающих поручения о подготовке, издании правовых актов, иных документов;

10.3.5. правовых актов Администрации, содержащих поручения о совершении определенных действий (осуществлении мероприятий), за исключением правовых актов:

а) по вопросам опеки и попечительства;

б) по вопросам архитектуры и градостроительства;

в) по вопросам распоряжения имуществом муниципального образования город Норильск;

г) по вопросам предоставления материальной помощи, иных денежных выплат, выделения средств из резервного фонда Администрации;

д) о проведении публичных мероприятий;

е) по кадровым вопросам (в том числе содержащих поручения поручений об ознакомлении с правовым актом, иным документом), за исключением содержащих поручения о совершении определенных действий, осуществлении мероприятий (в том числе о недопустимости нарушений законодательства, иных правовых актов);

ж) об ознакомлении персонала с правовым актом, иным документом;

з) об опубликовании, размещении в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» правовых актов Администрации, иных документов;

10.3.6. писем (запросов) Правового управления Администрации, содержащих:

а) запрос документов и (или) информации, необходимых для осуществления Правовым управлением Администрации возложенных на него функций, непредоставление или несвоевременное предоставление которых может повлечь за собой негативные последствия для муниципального образования город Норильск, Главы города, Администрации, ее должностных лиц;

б) информацию о необходимости осуществления должностным лицом определенных действий, неисполнение которых может повлечь негативные последствия для муниципального образования город Норильск, Главы города, Администрации, ее должностных лиц;

в) информацию о необходимости подготовки проекта муниципального правового акта в связи с внесением изменений в законодательство Российской Федерации, Красноярского края, в муниципальные правовые акты.»;

 4.4. пункт 10.4 изложить в следующей редакции:

 «10.4. Контроль исполнения поручений строится на базе автоматизированных банков данных и контрольных карточек исполнения поручений (далее - КИ).

Постановка поручений на контроль осуществляется:

- на основании резолюции Главы города;

- без резолюции Главы города в отношении документов, содержание которых прямо предусматривает исполнение поручений в определенный срок;

- на основании поступившей в Управление обеспечения деятельности Администрации копии письма (запроса) Правового управления Администрации, предусмотренного подпунктом 10.3.6 настоящего Регламента, содержащего в соответствии с Требованиями отметку о контроле исполнения данного письма (запроса).»;

 4.5. пункт 10.7 дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

 «Письма (запросы) Правового управления Администрации подлежат исполнению в сроки, указанные в этих письмах (запросах).»;

 4.6. пункт 10.13 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Снятие с контроля исполнения письма (запроса) Правового управления Администрации, предусмотренных подпунктом 10.3.6 настоящего Регламента, осуществляется начальником Правового управления Администрации, работником Правового управления путем направления соответствующего письма в Управление обеспечения деятельности Администрации.»;

 4.7. абзац первый пункта 10.14 изложить в следующей редакции:

 «10.14. Поручение считается исполненным с даты его фактического выполнения. Поручение прекращает свое действие в результате снятия его с контроля исполнения либо в результате отмены поручения по причине прекращения потребности в его исполнении.»;

 4.8. дополнить пунктом 10.17 следующего содержания:

 «10.17. Лицо, которому поступило письмо (запрос) Правового управления Администрации, осуществляет предоставление запрашиваемых информации и (или) документов в установленные письме (запросе) сроки.

 В случае, если письмо (запрос) Правового управления Администрации содержит информацию о необходимости осуществления адресатом определенных действий, носящих длительный характер, и конкретный срок выполнения которых не определен, должностное лицо Администрации, получившее данное письмо (запрос), обязано предоставлять в Правовое управление Администрации письменную информацию о выполненных им за истекший месяц действиях (с внесением сведений в КИ) регулярно - до 3 числа каждого месяца (за декабрь – до 12 января следующего года) до полного выполнения требуемых действий или снятия с контроля исполнения данного письма (запроса) начальником Правового управления Администрации.

 В случае, если письмо Правового управления содержит информацию о необходимости подготовки проекта муниципального правового акта, вызванной изменением законодательства Российской Федерации, Красноярского края, муниципальных правовых актов, должностное лицо, получившее данное письмо, обязано обеспечить подготовку соответствующего проекта муниципального правового акта в указанные в письме Правового управления сроки, а также в указанный в письме срок сообщить в Правовое управление информацию о факте подготовки проекта муниципального правового акта и ответственном за его подготовку лице (из числа подчиненных, подконтрольных работников).».

 5. По всему тексту Регламента слово «Инструкция» в соответствующих падежах заменить словом «Требования» в соответствующих падежах.