

РЕГЛАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ НАСЕЛЕНИЯ И ОХРАНЕ ТРУДА МЭРИИ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Регламент управления по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля (далее – Регламент) в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением муниципалитета города Ярославля от 16.10.1995 № 42 «Об Уставе города Ярославля», решением муниципалитета города Ярославля от 12.02.2007 № 390 «Об утверждении положения об управлении по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля», постановлением мэра города Ярославля от 24.09.2003 № 3311 «О Регламенте мэрии города Ярославля» регулирует вопросы, связанные с организацией деятельности управления по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля (далее – управление), определяет порядок организационного, документационного, информационного обеспечения деятельности управления, в том числе порядок планирования работы, работы с документами, участие в работе муниципалитета, взаимодействия с органами государственной власти Российской Федерации, Ярославской области, структурными подразделениями мэрии города Ярославля.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УПРАВЛЕНИЯ

1. Планирование работы управления

1.1. Текущее планирование деятельности управления осуществляется в соответствии с планами мероприятий (стратегией) по социально - экономическому развитию города на среднесрочную и долгосрочную перспективу, правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации и Ярославской области, органов городского самоуправления, поручениями мэра города Ярославля и заместителя мэра города Ярославля по социальной политике, с планами работы мэрии, а также предложениями структурных подразделений управления (далее – отделы управления).

Текущее планирование деятельности управления включает планы работы управления, планы мероприятий по определенным отдельным направлениям деятельности управления, планы работы координационных и совещательных органов в соответствии с компетенцией управления, календарные планы основных мероприятий на неделю.

1.2. План работы управления составляется на полугодие и включает в себя мероприятия по реализации приоритетных направлений деятельности управления.

Организация работы по текущему планированию деятельности управления и формирование проектов планов работы управления осуществляется первым заместителем начальника управления. Предложения в проект плана работы управления представляются не позднее чем за полтора месяца до начала планируемого периода начальниками отделов управления.

План работы управления согласовывается с заместителем мэра города Ярославля по социальной политике и утверждается приказом начальника управления. Утвержденный план работы рассылается сектором документального и материально-технического обеспечения управления заместителям начальника управления, начальникам отделов управления.

Внесение изменений в утвержденный план работы управления осуществляется на основании обращения первого заместителя начальника управления с обоснованием причин.

Контроль за исполнением планов работы управления по направлениям работы отделов управления возлагается на начальников отделов. Отчет о работе отделов управления за планируемый период утверждается соответствующим заместителем начальника управления и представляется в отдел по организации деятельности в сфере социальной поддержки населения управления.

Контроль за общим исполнением планов работы управления возлагается на первого заместителя начальника управления. Первый заместитель начальника управления информирует начальника управления об итогах работы управления за планируемый период.

1.3. Планы мероприятий по определенным направлениям деятельности управления составляются для координации работы отделов управления по конкретным вопросам и утверждаются начальником управления.

1.4. Планирование деятельности координационных и совещательных органов, образуемых в соответствии с постановлениями мэрии города Ярославля, осуществляется отделами управления самостоятельно в соответствии с положениями о них по соответствующим направлениям деятельности управления.

1.5. В целях составления календарных планов основных мероприятий на неделю по подготовке и проведению наиболее значимых социальных и общественных мероприятий специалист отдела по организации деятельности в сфере социальной поддержки населения управления не позднее, чем за 3 дня до начала планируемого периода, направляет сведения о мероприятиях городского значения в управление организационной работы, муниципальной службы и связям с общественностью мэрии.

2. Координационные и совещательные органы по соответствующим направлениям деятельности управления

2.1. Работа городского координационного совета по охране и условиям труда (далее – координационный совет) регулируется Положением о городском координационном совете по охране и условиям труда, утвержденном постановлением мэрии города Ярославля от 11.11.2009 № 3899 «Об утверждении Положения о городском координационном совете по охране и условиям труда».

Состав координационного совета утверждается постановлением мэрии города Ярославля от 16.03.2009 № 640 «Об утверждении нового состава городского координационного совета по охране и условиям труда».

Координационный совет возглавляет председатель – заместитель мэра города Ярославля по социальной политике.

Заседания координационного совета проводятся в соответствии с ежегодным планом работы и оформляются протоколом. О времени и месте заседания члены координационного совета извещаются не позднее, чем за 1 день до заседания.

Решения координационного совета принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании и оформляются протоколом. На заседания координационного совета могут приглашаться представители структурных подразделений мэрии, органов государственной власти, организаций.

Отдел социально-трудовых отношений, охраны труда и организации социального обслуживания управления осуществляет организационное и техническое обеспечение деятельности координационного совета.

2.2. Работа комиссии по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий (далее – комиссия) регулируется Положением о комиссии по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий, утвержденном

постановлением мэрии города Ярославля от 21.04.2010 № 1488 «О комиссии по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий».

Состав комиссии утверждается постановлением мэрии города Ярославля от 23.04.2010 № 1535 «О составе комиссии по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий».

Заседания комиссии проводятся в соответствии с ежегодным планом работы и оформляются протоколом.

Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

Комиссию возглавляет председатель – заместитель мэра города Ярославля по социальной политике.

Заседания комиссии созываются по мере необходимости. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее состава.

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании и оформляются протоколом. В заседании комиссии вправе принимать участие заявитель или его представители, работники органов государственной власти, общественных объединений, имеющих отношение к обсуждаемому вопросу.

Отдел по организации деятельности в сфере социальной поддержки населения управления осуществляет организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии.

2.3. Работа городского координационного совета по делам инвалидов (далее – совет по делам инвалидов) регулируется постановлением мэрии города Ярославля от 02.02.2012 № 247 «Об образовании городского координационного совета по делам инвалидов».

Состав совета по делам инвалидов утверждается постановлением мэрии города Ярославля от 22.02.2012 № 370 «О составе городского координационного совета по делам инвалидов».

Совет по делам инвалидов состоит из представителей органов городского самоуправления, органов государственной власти Ярославской области, депутатов муниципалитета города Ярославля, представителей организаций, общественных объединений инвалидов.

Совет по делам инвалидов возглавляет председатель – мэр города Ярославля.

Заседания совета по делам инвалидов проводятся по мере необходимости, но не реже чем 1 раз в квартал.

Решения совета по делам инвалидов принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании. Решение совета по делам инвалидов оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании и секретарем совета по делам инвалидов.

Отдел по организации деятельности в сфере социальной поддержки населения управления осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности совета по делам инвалидов.

2.4. Работа комиссии по предоставлению субсидии общественным объединениям, осуществляющим социальную поддержку и защиту отдельных категорий граждан на территории города Ярославля, на финансирование расходов, связанных с осуществлением ими своей уставной деятельности, в том числе проведением мероприятий (далее - комиссия) и ее состав регулируется постановлением мэрии города Ярославля от 17.03.2010 N 974 "О предоставлении общественным объединениям, осуществляющим социальную поддержку и защиту отдельных категорий граждан на территории города Ярославля, субсидии на финансирование расходов, связанных с осуществлением ими своей уставной деятельности, в том числе проведением мероприятий» и приказом начальника управления по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля от 15.08.2011 № 275-о «О мерах по реализации постановления мэрии города Ярославля от 17.03.2010 № 974».

Комиссию возглавляет председатель – начальник управления.

Комиссия правомочна решать вопросы, если на заседании присутствуют не менее 2/3 ее состава. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

Решение комиссии оформляется протоколом, который утверждается председательствующим на заседании комиссии и подписывается секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании.

О решении комиссии общественные объединения, обратившиеся за предоставлением субсидии, уведомляются в письменной форме.

Предоставление субсидии общественным объединениям осуществляется на основании договора о предоставлении субсидии, который заключается с управлением по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля.

Основанием для заключения договора о предоставлении субсидии является решение комиссии.

Отдел по организации деятельности в сфере социальной поддержки населения управления осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии.

2.5. Работа комиссий по оказанию социальной поддержки жителям города Ярославля (далее – комиссии) в структурных подразделениях управления - территориальных отделах по социальной поддержке населения районов города Ярославля управления - регулируется Положением о комиссии, утвержденным приказом начальника управления по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля от 30.01.2009 № 8/1-О «Об организации деятельности комиссий по оказанию социальной поддержки жителям города Ярославля». Составы комиссий утверждены этим же приказом начальника управления.

Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом для выработки согласованных решений по оказанию единовременной адресной материальной помощи и социальной помощи определенным категориям жителей, постоянно или преимущественно проживающим в городе Ярославле.

В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии.

Комиссию возглавляет председатель – начальник соответствующего территориального отдела по социальной поддержке населения районов города Ярославля управления.

Заседания комиссий проводятся еженедельно.

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования и оформляются протоколом, который подписывается всеми членами комиссии.

Для реализации решений комиссии специалист территориального отдела по социальной поддержке населения управления, осуществляющий организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии, готовит проект муниципального правового акта начальника управления.

2.6. Работа комиссий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних лиц (далее – комиссии) в структурных подразделениях - территориальных отделах по социальной поддержке населения районов города Ярославля управления - регулируется Положением о комиссии, утвержденным приказом начальника управления по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля от 19.01.2009 № 1-оп «Об организации деятельности комиссий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних лиц». Составы комиссий утверждены этим же приказом начальника управления.

Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом для выработки согласованных решений по вопросам опеки и попечительства в отношении совершеннолетних лиц.

В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии.

Комиссию возглавляет председатель – начальник соответствующего территориального отдела по социальной поддержке населения районов города Ярославля управления.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в месяц.

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования, при равенстве голосов решающим голосом является голос председательствующего.

Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

Для реализации решений комиссии специалист территориального отдела по социальной поддержке населения управления, осуществляющий организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии, готовит проект муниципального правового акта начальника управления.

2.7. Начальник управления принимает участие в заседаниях коллегии мэрии по вопросам, относящимся к компетенции управления или связанным с его деятельностью, которые проводятся, как правило, в третью среду месяца, во второй половине дня.

Если на коллегии рассматривается вопрос, вынесенный управлением, то его подготовку осуществляет соответствующий отдел управления с представлением всех необходимых документов и в установленные сроки.

2.8. По инициативе начальника управления в мэрии проводятся совещания, семинары и другие организационные мероприятия, подготовку которых (повестка дня, список приглашенных, направление заявки в управление делами мэрии для проведения мероприятий в большом и малом залах и зале заседаний муниципалитета) осуществляет соответствующий отдел управления в рамках своей компетенции.

Специалист соответствующего отдела управления в рамках своей компетенции обеспечивает составление протоколов совещаний и доводит поручения, содержащиеся в протоколах совещаний, до исполнителей, а также осуществляет контроль за исполнением поручений с докладом начальнику управления.

2.9. Для обеспечения согласованных действий отделов управления и подведомственных учреждений в управлении организуются совещания. Заседания совещаний проводятся, как правило, еженедельно по понедельникам, во второй половине дня в конференц-зале управления.

Ведение рабочей записи хода планерки и оформление протокола осуществляется начальником сектора документального и материально-технического обеспечения управления.

В протоколе заседания планерки фиксируются наименование поручений, ответственных и контрольный период исполнения поручений.

Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколах планерок, осуществляет начальник сектора документального и материально-технического обеспечения управления с еженедельным докладом на очередной планерке с учетом собранной информации от соответствующих отделов управления.

3. Подготовка правовых актов мэрии и управления

3.1. Управление осуществляет подготовку проектов правовых актов мэрии в соответствии с правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации, Ярославской области, решениями муниципалитета, планами работы мэрии, поручениями мэра, заместителей мэра, представлением муниципальных организаций, а также иными

субъектами правотворческой инициативы, определенными Уставом города. К подготовке проектов правовых актов мэрии, осуществляемых управлением, могут привлекаться структурные подразделения мэрии и представителя различных организаций, в случае если содержание правовых актов мэрии касается сферы их деятельности.

Правовые акты мэрии должны быть подготовлены в соответствии с пунктами 4.3.-4.7. раздела II «Организация работы мэрии» Регламента мэрии города Ярославля, утвержденного постановлением мэра города Ярославля от 24.09.2003 N 3311.

Начальник управления несет ответственность за качество подготовки проектов правовых актов мэрии, их согласование с заинтересованными лицами.

3.2. Подготовка проектов правовых актов управления (далее – приказы) осуществляется отделами управления в соответствии с правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации, Ярославской области, решениями муниципалитета, правовыми актами мэрии.

3.3. Приказы управления состоят, как правило, из констатирующей и постановляющей частей:

- в констатирующей части приказа, служащей для его обоснования, указываются причины, основания, цели его издания, могут содержаться анализ и оценка состояния дел по рассматриваемому вопросу, а также ссылки на федеральные законы и законы Ярославской области, правовые акты органов государственной власти Российской Федерации, Ярославской области, органов городского самоуправления, обращения (заклучения) юридических лиц и граждан, в соответствии или с учетом которых принимается данный приказ;

- в постановляющей части приказа должны содержаться пункты, предусматривающие конкретные поручения к исполнителям с указанием промежуточных и (или) конечных сроков исполнения, поручения о контроле соответствующим заместителем начальника управления или начальником отдела управления (в случае, если контроль возлагается на нескольких лиц, то указывается один ответственный за организацию контроля приказа в целом и ответственные по пунктам содержащихся в нем поручений), порядок вступления в силу.

К проекту приказа управления в обязательном порядке прилагаются копии правовых актов, необходимых для разработки приказа управления, а также подлинники обращений юридических лиц и граждан, на которые содержатся ссылки в приказе управления, при внесении изменений в приказы управления прилагаются приказ, в который вносятся изменения, и все приказы, создающие его редакцию.

3.4. В целях обеспечения высокого качества подготовки приказов управления путем соблюдения единообразия в их оформлении и использования правил юридической техники при разработке приказов управления должны учитываться следующие требования:

3.4.1. Текст проекта приказа управления должен быть предельно кратким, суть документа должна быть изложена четко и исключать возможность двоякого толкования.

3.4.2. Наименование проекта приказа управления должно быть точным и максимально информационно насыщенным, правильно отражать предмет правового регулирования с тем расчетом, чтобы исполнители могли по наименованию приказа определить его основное содержание, при необходимости быстро осуществить его поиск.

В проект приказа управления, по возможности, не должны включаться нормы, дублирующие законодательство Российской Федерации, Ярославской области и органов местного самоуправления.

3.4.3. При ссылках на законодательные и иные правовые акты в констатирующей части проекта приказа управления законодательные и иные правовые акты, создающие редакции актов, на которые делается ссылка, не указываются.

3.4.4. Проекты приказов управления могут иметь приложения, в которых помещаются различного рода положения, порядки, перечни, таблицы, графики, образцы бланков, документов, схем.

Если к проекту приказа управления имеется несколько приложений, то они нумеруются арабскими цифрами без указания знака N. При ссылках на приложение в тексте проекта приказа управления знак N тоже не указывается.

Обозначение приложения располагается в правом верхнем углу страницы после текста проекта приказа управления с указанием на дату и регистрационный номер.

Наименование приложения располагается по центру страницы.

Юридическая сила приложений и приказа управления, к которому они относятся, одинакова.

3.4.5. Для приведения приказов управления в соответствие с вновь принятыми федеральными законами, законами Ярославской области и устранения множественности правовых норм по одним и тем же вопросам соответствующими отделами управления в соответствии с их компетенцией готовятся предложения о приведении приказов управления в соответствие с вновь принимаемым законодательным актом путем внесения изменений в приказ управления, признания приказов управления (их структурных единиц) утратившими силу.

При этом:

а) внесением изменений считается:

замена слов, цифр;

исключение слов, цифр, предложений;

исключение структурных единиц не вступившего в силу приказа управления;

новая редакция структурной единицы приказа управления;

дополнение структурной единицы приказа управления новыми словами, цифрами или предложениями;

дополнение структурными единицами приказа управления;

б) при внесении изменений в приказ управления обязательно указываются с соблюдением последовательности: вид приказа, дата подписания приказа, его регистрационный номер, наименование, а также ссылки на дату и регистрационный номер приказов управления, создающих его редакцию (Например. Внести в приказ начальника управления от.... N... "О....." (в редакции приказов начальника управления) от.... N....., от..... N.....) следующие изменения:");

независимо от того, имеются ли в тексте проекта приказа управления замена слов, цифр, исключение слов, цифр или предложений, исключение структурных единиц не вступившего в силу приказа управления, новая редакция структурной единицы приказа управления, дополнение структурной единицы приказа управления новыми словами, цифрами или предложениями либо дополнение структурных единиц в приказ управления, наименование приказа управления всегда содержит только слово "изменение" в соответствующем числе (слово "дополнение" не применяется);

в) изменения всегда вносятся только в основной приказ управления, вносить изменения в основной приказ управления путем внесения изменений в изменяющий его приказ управления недопустимо;

г) вносимые в приказ управления изменения должны излагаться последовательно с указанием конкретной структурной единицы, в которую вносятся изменения, внесение изменений в обобщенной форме (в том числе замена слов и словосочетаний с использованием формулировки "по тексту") не допускается.

Исключение может составлять только внесение изменений в обобщенной форме в одну структурную единицу приказа управления, если в эту структурную единицу никакие другие изменения не вносятся, а заменяемые слово или слова везде употреблены в одном и том же числе и падеже (например: в пункте 1 приказа начальника управления от.... N... "О....." слова "....." заменить словами ".....");

д) если в структурной единице приказа управления необходимо произвести замену слова или слов в нескольких случаях и заменяемое слово или слова употреблены в разных

числах и падежах либо в одном и том же числе, но в разных падежах, а другие изменения в эту структурную единицу не вносятся, то применяется следующая формулировка:

в пункте 2 приказа начальника управления от..... N... "О....." слова "..... (слова указываются в именительном падеже единственного числа)....." в соответствующих числе и падеже заменить словами "..... (слова указываются в именительном падеже единственного числа)....." в соответствующих числе и падеже;

или

в пункте 2 приказа начальника управления от..... N... "О....." слова "..... (слова указываются в именительном падеже единственного или множественного числа)....." в соответствующем падеже заменить словами "..... (слова указываются в именительном падеже единственного или множественного числа)....." в соответствующем падеже;

е) если приказ управления дополняется новыми структурными единицами, то новые структурные единицы необходимо обозначать дополнительно цифрами, помещаемыми над основными цифровыми или буквенными обозначениями (например: раздел 5<1>, пункт 7<2>, подпункт б<3>);

ж) обозначения абзацев при ссылках на них указываются словами, при этом первым считается тот абзац, с которого начинается структурная единица, в составе которой он находится;

з) при внесении дополнений в пункт, подпункт, абзац указываются слова, после которых это дополнение должно находиться (например: пункт 1 после слов "....." дополнить словами ".....");

в случае, если дополняется словами структурная единица приказа управления и это дополнение должно находиться в конце данной структурной единицы, применяется формулировка: "подпункт 1 пункта 1 дополнить словами ".....";

и) нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов и других структурных единиц приказа управления при внесении в него изменений и признании утратившими силу его структурных единиц не изменяется;

к) при необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин "цифры", а не "числа";

при необходимости заменить слова и цифры употребляется термин "слова";

л) новая редакция приказа управления в целом, как правило, не допускается.

Новый приказ управления принимается с одновременным признанием утратившими силу ранее действовавших приказов управления в случаях, если:

- необходимо внести в приказ изменения, требующие его переработки по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией его отдельных структурных единиц;

- необходимо внести в приказ изменения, затрагивающие почти все его структурные единицы;

- сохраняют значение только отдельные структурные единицы приказа, причем частично;

м) при признании утратившими силу приказов управления основной приказ и каждый вносящий в него изменения включаются в перечень приказов, подлежащих признанию утратившими силу, в виде отдельной позиции, располагаются в хронологическом порядке - по дате их подписания (в пределах одной и той же даты подписания приказы располагаются в соответствии с их регистрационными номерами в возрастающем порядке);

в перечни приказов, подлежащих признанию утратившими силу, не включаются приказы (нормы) временного характера, срок действия которых истек;

н) если подлежащий признанию утратившим силу пункт (иная структурная единица приказа управления) содержит указание на приложение, которое соответственно должно утратить силу, то в перечень приказов управления, подлежащих признанию утратившими силу, включается только этот пункт (иная структурная единица правового акта), а приложение отдельно не указывается, хотя оно тоже считается утратившим силу;

о) если приказ управления еще не вступил в силу, а необходимость в нем отпала, применяется термин "отменить".

3.4.6. Проекты приказов управления должны учитывать ранее принятые приказы во избежание противоречий или повторений. Одновременно с разработкой проекта приказа управления должны быть подготовлены предложения об изменении или признании утратившими силу соответствующих ранее изданных приказов или их частей.

Если при подготовке проекта приказа управления выявилась необходимость внесения существенных изменений в ранее изданные приказы или наличие по одному и тому же вопросу нескольких приказов, а также если в приказ неоднократно вносились изменения, которые затрудняют чтение и применение приказа, то в целях упорядочения разрабатывается новый единый приказ. В проект такого приказа включаются новые, а также содержащиеся в ранее изданных приказах нормативные предписания.

По вопросам, имеющим повторяющийся характер, но связанным с конкретными обстоятельствами, издается один приказ, регулирующий общие вопросы, и отдельно приказы, служащие основанием для возникновения указанных правоотношений (установление сроков, выделение средств на реализацию правового акта и др.).

Не допускается принятие повторных приказов управления, если не выполнены ранее принятые, кроме случаев, когда необходимость принятия нового приказа продиктована изменением обстоятельств.

3.5. Подготовка проектов приказов управления осуществляется в соответствии с шаблоном (приложение 1).

3.6. Ответственность за организацию подготовки проектов приказов управления возлагается на соответствующих заместителей начальника управления согласно распределению обязанностей между ними.

Ответственность за качество подготовки приказов управления, их согласование с заинтересованными лицами несут начальники отделов управления, которые готовят эти документы.

3.7. Проекты приказов управления представляются для согласования исполнителем. Не допускается возложение обязанностей исполнителя по согласованию приказов на граждан и представителей юридических лиц.

Согласование проектов приказов управления осуществляется в следующей последовательности:

- работник соответствующего отдела управления, подготовившего проект;
- начальник соответствующего отдела управления, подготовившего проект;
- главный специалист-юрисконсульт отдела правовой и кадровой работы, ответственный за правовое обеспечение деятельности управления;
- начальник отдела правовой и кадровой работы управления;
- заместитель начальника управления, курирующий вопросы, которые регулирует проект;
- первый заместитель начальника управления.

При этом проекты приказов управления, предусматривающие финансирование из средств бюджета города Ярославля подлежат согласованию с начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности – главным бухгалтером управления.

В целях сокращения сроков оформления проектов приказов управления могут быть установлены упрощенные схемы их согласования.

Согласование проекта приказа управления оформляется путем визирования: виза включает должность, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) визирующего, дату и располагается на оборотной стороне первого листа проекта приказа.

Срок рассмотрения проектов приказов управления, представленных на согласование, не должен превышать 1 рабочего дня, а для финансовой и юридической экспертизы – 3 рабочих дня, в случае необходимости подготовки заключения по проекту – 7 рабочих дней.

Юридическая экспертиза проекта приказа действительна в течение одного месяца с даты визирования. В случае если в течение указанного срока приказ не подписывается начальником управления, а необходимость в его принятии не отпала, проект приказа подлежит повторному согласованию в отделе правовой и кадровой работы управления в установленном порядке.

Если в процессе доработки в проект приказа управления вносятся существенные изменения, то проект подлежит повторному согласованию с начальником соответствующего отдела управления, подготовившего проект, начальником отдела правовой и кадровой работы управления, заместителем начальника управления, курирующим вопросы, которые регулирует проект и первым заместителем начальника управления. Повторное согласование не требуется, если при доработке в проект внесены уточнения в целях обеспечения единства юридической техники, стиля изложения и не изменяющие его содержания по существу.

3.8. Согласованные проекты приказов управления с электронными копиями представляются исполнителем в сектор документального и материально-технического обеспечения управления для передачи на подпись начальнику управления в течение 1 рабочего дня. Приказы управления после подписания в тот же день в секторе документального и материально-технического обеспечения проходят регистрацию и оформление, а также вносятся в электронную базу данных.

Рассылка копий приказов управления должна быть произведена не позднее чем в 2-дневный срок со дня регистрации документа в соответствии со списком рассылки.

Копии приказов управления по опеке и попечительству рассылаются следующим образом: в налоговый орган – не позднее 10-дневного срока со дня регистрации документа, в управление кадастра и картографии – не позднее 3-дневного срока со дня регистрации документа.

3.9. Начальник отдела правовой и кадровой работы управления ежемесячно в течение двух рабочих дней по истечении месяца направляет в правовое управление мэрии копии приказов начальника управления нормативного характера, принятых в течение месяца, а также копии судебных решений по делам об оспаривании нормативных приказов начальника управления, копии актов прокурорского реагирования, принятых в отношении нормативных приказов начальника управления, для включения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

3.10. Сектор документального и материально-технического обеспечения управления осуществляет контроль за правильностью и своевременностью опубликования приказов начальника управления, подлежащих официальному опубликованию, в газете "Городские новости".

3.11. Порядок подготовки ежегодных отчетов о результатах деятельности управления.

3.11.1. В соответствии с Положением об управлении, управление осуществляет подготовку ежегодных отчетов о результатах деятельности начальника управления и своей деятельности.

3.11.2. В ежегодный отчет о результатах деятельности начальника управления и управления включается информация:

- об основных показателях социально-экономического развития отрасли;
- об общих параметрах исполнения бюджета в отчетном финансовом году;
- об основных сведениях о результатах реализации государственных и муниципальных целевых программ в отчетном периоде;
- об оказании муниципальных услуг.

3.11.3. Организацию подготовки ежегодного отчета, в том числе координацию работы по сбору и обобщению требуемой информации, осуществляют заместители начальника управления в рамках своей компетенции.

3.11.4. Отделы управления, к компетенции которых относятся вопросы, перечисленные в подпункте 3.11.2. настоящего подраздела:

- осуществляют анализ проблем по вопросам, включаемым в ежегодный отчет о результатах деятельности начальника управления и управления на предстоящий период, определяют перечень мероприятий по их решению и плановые показатели по их реализации не позднее 15 февраля текущего года;

- ведут ежеквартальный мониторинг по вопросам, включаемым в ежегодный отчет о результатах деятельности начальника управления и управления;

- представляют в отдел планирования и экономического анализа управления соответствующую информацию не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным периодом.

4. Порядок работы с контрактами (соглашениями) и муниципальными контрактами.

4.1. Контракты (соглашения) и муниципальные контракты от имени города заключаются начальником управления.

4.2. Проекты контрактов (соглашений) и муниципальных контрактов, заключаемых управлением, готовят отделы в соответствии со своей компетенцией. Ответственность за качество подготовки контрактов (соглашений) и муниципальных контрактов, их согласование с заинтересованными лицами несут начальники соответствующих отделов управления, которые готовят эти документы

Проекты контрактов (соглашений), муниципальных контрактов, заключаемых управлением, подлежат обязательному согласованию с:

- соответствующим отделом управления, ответственным за исполнение данного договора (соглашения), муниципального контракта;

- отделом планирования и экономического анализа;

- отделом бухгалтерского учета и отчетности управления;

- отделом правовой и кадровой работы управления;

- заместителем начальника управления в соответствии с компетенцией.

Для согласования проекта контракта (соглашения), муниципального контракта представляется проект контракта (соглашения), муниципального контракта со всеми приложениями в количестве, равном числу договаривающихся сторон и лист согласования (приложение 2).

4.3. Согласование проекта контракта (соглашения), муниципального контракта оформляется путем визирования одного экземпляра контракта (соглашения), муниципального контракта с указанием на оборотной стороне каждого листа проекта подписи визирующего лица. На листе согласования проекта контракта (соглашения), муниципального контракта указывается дата визирования, подпись и расшифровка подписи с указанием Ф.И.О. и должности визирующего.

4.4. Общий срок рассмотрения проекта контракта (соглашения), муниципального контракта, представленного на согласование, всеми согласующими лицами, указанными в абзацах 3-7 пункта 4.2. настоящего подраздела, не должен превышать 3 рабочих дней, в случаях, связанных с необходимостью доработки проекта контракта (соглашения), муниципального контракта - 7 рабочих дней.

В случае отказа от согласования лицо, визирующее проект контракта (соглашения), муниципального контракта, составляет письменное обоснование, которое вместе с проектом контракта (соглашения), муниципального контракта, направляется начальнику управления, подписывающему контракт (соглашение), муниципальный контракт от имени города Ярославля начальником управления для принятия дальнейшего решения.

4.5. Отдел управления, ответственный за исполнение данного контракта (соглашения), муниципального контракта, в течение 1 рабочего дня со дня его подписания обеими сторонами направляет подлинный экземпляр контракта (соглашения), муниципального контракта в отдел бухгалтерского учета и отчетности для присвоения регистрационного номера в журнале регистрации муниципальных контрактов по итогам осуществления закупок по конкурсам, аукционам, запросу котировок, запросу

предложений и реестре контрактов (соглашений) по иным видам закупок в электронной форме.

4.6. Подлинные экземпляры контрактов (соглашений), муниципальных контрактов, заключенных при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, а также по исполнению всех денежных обязательств управления, хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел в отделе бухгалтерского учета и отчетности управления (с приложением справочной документации и документов по расчету цены).

Подлинные экземпляры безденежных контрактов (соглашений) хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел в отделе правовой и кадровой работы.

4.7. В целях соблюдения требований Бюджетного кодекса Российской Федерации и Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» отдел бухгалтерского учета и отчетности управления ведет реестр закупок в электронном виде в программе 1 С-Предприятие 8.

4.8. Контроль за исполнением контрактов (соглашений), муниципальных контрактов осуществляется соответствующим отделом управления, ответственным за его подготовку и в соответствии со своей компетенцией.

5. Организация работы с документами и обращениями граждан

5.1. Прием корреспонденции, направленной в управление, и отправка исходящей корреспонденции осуществляется сектором документального и материально-технического обеспечения управления.

Прием корреспонденции, направленной в соответствующий территориальный отдел управления в рамках его компетенции, и отправка исходящей корреспонденции осуществляется соответствующим территориальным отделом управления.

Регистрация документов, адресованных начальнику управления, его заместителям осуществляется централизованно в секторе документального и материально-технического обеспечения управления.

Регистрация документов, адресованных начальнику соответствующего территориального отдела управления в рамках его компетенции, осуществляется централизованно в соответствующем территориальном отделе управления. Регистрация ответов, подписанных начальниками территориальных отделов управления, осуществляется в соответствующем территориальном отделе управления, подготовившем ответ.

Информация обо всех поступивших документах фиксируется в системе электронного документооборота «DocsVision» (далее – автоматизированная система «СЭД») управления.

Документы, зарегистрированные в управлении, в день поступления направляются:

- адресованные начальнику управления – непосредственно начальнику управления;
- адресованные мэрии, поступившие для исполнения в управление – непосредственно начальнику управления;
- адресованные заместителям начальника управления – непосредственно адресатам.

Рассмотрение документов (ознакомление с документами, подготовка резолюций) должно производиться ежедневно, но не более трех рабочих дней со дня их регистрации.

После фиксации информации, содержащейся в резолюциях, документы в этот же день направляются сектором документального и материально-технического обеспечения управления в отделы управления в соответствии с резолюцией.

Документы, поступившие в адрес управления с резолюцией мэра «Для ответа», требуют подготовки и отправки ответа корреспондентам и заявителям на бланке мэрии начальником управления. Регистрация ответов, подписанных начальником управления, осуществляется в управлении, за исключением документов, в отношении которых осуществляется общий контроль. В случае если данный документ находится на контроле в управлении делами мэрии города Ярославля, копия ответа направляется без дополнительной регистрации в системе электронного документооборота.

Документы, поступившие в адрес управления с резолюцией мэра «Для подготовки проекта ответа», требуют подготовки проекта ответа и направления его вместе с поступившими документами для подписания в адрес мэра.

Документы, поступившие в адрес управления с резолюцией заместителя мэра «Для ответа», требуют подготовки и отправки ответа корреспондентам и заявителям на бланке мэрии начальником управления. В случае необходимости копия ответа направляется помощнику заместителя мэра без дополнительной регистрации в системе электронного документооборота.

Документы, поступившие в адрес управления с резолюцией заместителя мэра «Для подготовки проекта ответа», требуют подготовки проекта ответа и направления его вместе с поступившими документами для подписания в адрес заместителя мэра, подписавшего резолюцию.

В случае необходимости подготовки ответа по документам, адресованным начальнику управления, налагаются резолюции:

«Для ответа», которая указывает на необходимость подготовки ответа корреспондентам и заявителям на бланке управления начальниками отделов управления в соответствии с резолюцией и их функциональными обязанностями, а также отправки его за подписью начальника управления;

"Для подготовки проекта ответа", которая определяет необходимость подготовки проекта ответа и направления его вместе с поступившими документами для подписания в адрес начальника управления.

При указании в резолюции нескольких исполнителей координация работы по выполнению поручения и подготовка ответа (проекта ответа) осуществляются исполнителем, указанным в резолюции первым (ответственным исполнителем). Соисполнители направляют предложения по ответу (проекту ответа) в адрес ответственного исполнителя для оформления окончательного ответа. При этом прохождение проектов ответов по цепи исполнителей должно точно соответствовать обратному порядку направления резолюций. При необходимости согласования правовых аспектов содержательной части подготовленного проекта ответа он направляется для визирования в отдел правовой и кадровой работы управления.

Сектор документального и материально-технического обеспечения обеспечивает исполнителей необходимым количеством копий.

Обращения (запросы) членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Ярославской областной Думы, акты прокурорского реагирования исполняются в сроки, установленные действующим законодательством.

Обращения по вопросам надежности теплоснабжения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Правилами организации теплоснабжения в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2012 N 808.

Обращения депутата муниципалитета рассматриваются в течение 15 дней со дня регистрации обращения в управлении.

Срок исполнения иных документов не должен превышать 30 дней (если в резолюции не указан иной срок) со дня регистрации в управлении до дня их отправки из управления.

В случаях, когда для решения вопросов или проверки обстоятельств, изложенных в документах, требуется более длительный срок, об этом сообщается заявителю, ответ по существу должен быть дан не позднее чем через 30 дней после промежуточного ответа. При этом начальником управления, давшим поручение о рассмотрении документа, принимается решение о продлении срока его рассмотрения.

Исходящие документы от имени начальника управления на бланках управления подписываются начальником управления, первым заместителем начальника управления в

случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, иными муниципальными правовыми актами.

Документы, подписанные начальником управления, заместителями начальника управления направляются в сектор документального и материально-технического обеспечения управления для отправки с учетом следующих требований:

- при направлении документов в один адрес - в 2-х экземплярах;
- при направлении нескольким адресатам - в количестве, соответствующем числу адресатов в документе плюс один.

Исходящий документ должен содержать информацию об исполнителе (ФИО) с указанием номера телефона.

Первый экземпляр документа после направления ответа возвращается в сектор документального и материально-технического обеспечения управления.

Прием и передача факсограмм, адресованных начальнику управления, его заместителям, начальникам отделов, а также подписанных ими, осуществляется сектором документального и материально-технического обеспечения управления.

Прием и передача телефонограмм, адресованных начальнику управления, его заместителям или подписанных ими, производится работниками, в должностные обязанности которых входит осуществление указанных функций, с регистрацией телефонограмм в специальных журналах.

5.2. Обмен информацией в электронном виде.

В целях оперативного обмена информацией прием и отправка корреспонденции может осуществляться в электронном виде.

Официальные адреса электронной почты:

- управления - usz@city-yar.ru;
- территориального отдела по социальной поддержке населения Дзержинского района управления – uspn-dzj@city-yar.ru;
- территориального отдела по социальной поддержке населения Заволжского района управления – uspn-zav@city-yar.ru;
- территориального отдела по социальной поддержке населения Кировского района управления – uspn-kir@city-yar.ru;
- территориального отдела по социальной поддержке населения Краснопереконского района управления – uspn-krp@city-yar.ru;
- территориального отдела по социальной поддержке населения Ленинского района управления – uspn-len@city-yar.ru;
- территориального отдела по социальной поддержке населения Фрунзенского района управления – uspn-frn@city-yar.ru.

Документ в электронном виде, полученный на официальный адрес электронной почты управления, выводится на бумажный носитель и регистрируется в секторе документального и материально-технического обеспечения управления с указанием на способ получения документа. Дальнейшее движение указанного документа осуществляется в порядке, установленном в пункте 5.1 настоящего подраздела Регламента.

С официального адреса электронной почты управления по поручению начальника, заместителей начальника отправляются документы в электронном виде, являющиеся копиями подписанных указанными лицами подлинников документов на бумажном носителе. Указанные документы регистрируются в секторе документального и материально-технического обеспечения управления в установленном порядке с указанием адресата и способа отправления документа.

Отделы управления могут осуществлять обмен документами в электронном виде. Перечень адресов электронной почты должностных лиц и специалистов управления имеется в адресной книге.

5.3. Организация работы с кадровыми документами.

Поступление на муниципальную службу, ее прохождение и прекращение осуществляется в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" и иными федеральными законами, Законом Ярославской области "О муниципальной службе в Ярославской области", иными законами и нормативными правовыми актами органов государственной власти Ярославской области, нормативными правовыми актами органов городского самоуправления.

Должностные обязанности работника определяются в должностных инструкциях. Ответственным за подготовку должностных инструкций работников является начальник соответствующего отдела управления.

Подготовку документов по вопросам, связанным с трудовыми отношениями работников управления осуществляет отдел правовой и кадровой работы управления (работник, в чьи должностные обязанности включена данная функция).

Подготовку документов по вопросам, связанным с трудовыми отношениями руководителей подведомственных муниципальных бюджетных и казенных учреждений, работодателем для которых является начальник управления, осуществляет отдел социально-трудовых отношений, охраны труда и организации социального обслуживания (работник, в чьи должностные обязанности включена данная функция).

5.4. Организация работы с наградными документами.

Начальники отделов управления, руководители подведомственных управлению муниципальных бюджетных и казенных учреждений осуществляют планирование наградной деятельности с учетом установленных в Российской Федерации государственных и профессиональных праздников, памятных дат, а также ежегодных мероприятий, юбилейных дат юридических и физических лиц, готовят необходимые документы (ходатайство, характеристика о производственной, научной, общественной или иной деятельности с указанием заслуг и достижений представляемого к награждению) и направляют их в отдел правовой и кадровой работы управления. Ходатайства о награждении различными видами наград направляются в порядке и сроки, определяемые соответствующими нормативными правовыми актами о наградах.

Работник отдела правовой и кадровой работы управления, ответственный за качественную подготовку необходимых материалов по наградам, предварительно рассматривает ходатайства начальников отделов управления и руководителей подведомственных управлению муниципальных бюджетных и казенных учреждений, с целью контроля за точностью отражения в наградных документах персональных данных награждаемых лиц и сроков награждения, и представляет подготовленные документы начальнику управления для подписания. Начальник управления рассматривает и направляет в установленном порядке в комиссию по символам и наградам при мэре города Ярославля. Работник отдела правовой и кадровой работы управления ведет реестр награжденных работников управления и подведомственных учреждений.

5.5. Рассмотрение обращений граждан.

Обращения граждан в управлении рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", административным регламентом рассмотрения обращений граждан в мэрии города Ярославля, утвержденным постановлением мэрии от 17.09.2009 N 3230, административным регламентом рассмотрения обращений граждан в управлении по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля, утвержденным приказом начальника управления от 18.12.2012 № 490-о. Обращения граждан по вопросам надежности теплоснабжения рассматриваются с учетом порядка и сроков, установленных Правилами организации теплоснабжения в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2012 N 808.

Начальник управления, начальники территориальных отделов управления в рамках своей компетенции обязаны рассматривать обращения граждан, принимать необходимые

меры к своевременному разрешению поставленных в них вопросов, а также проводить анализ причин, вызвавших жалобы граждан, и принимать меры к их устранению.

6. Ведение электронного документооборота и баз данных

6.1. В управлении функционирует автоматизированная система «СЭД», обеспечивающая:

- регистрацию входящих документов (обращений юридических лиц);
- регистрацию документов органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;
- регистрацию исходящих документов;
- регистрацию обращений граждан.

На 28 компьютеризированных рабочих местах Управления развёрнута система электронного документооборота DocsVision, что позволяет более эффективно производить контроль исполнительской дисциплины, автоматизацию делопроизводства, создание электронных архивов, создание электронных регламентов. Данная система электронного документооборота решает не только задачи канцелярии и ведения делопроизводства, но и позволяет строить высокопроизводительные решения по обработке потоков документов, поддерживать быструю автоматизацию основных процессов.

6.2. Приказы начальника управления нормативного характера включаются в электронную базу данных мэрии.

6.3. Ведение разделов базы данных приказов, входящих документов (обращений юридических лиц), документов органов государственной власти Российской Федерации, Ярославской области, органов местного самоуправления, исходящих документов, обращений граждан осуществляется сектором документального и материально-технического обеспечения управления.

7. Организация доступа к информации о деятельности управления

7.1. Организация доступа к информации о деятельности управления осуществляется в соответствии с федеральным законодательством, в порядке, установленном настоящим Регламентом и иными муниципальными нормативными правовыми актами.

7.2. Доступ граждан и организаций к информации о деятельности управления обеспечивается сектором документального и материально-технического обеспечения управления.

7.3. В помещениях, занимаемых отделами управления, размещаются информационные стенды, содержащие текущую информацию об их деятельности, в том числе:

- порядок работы управления, включая порядок приема представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;
- порядок приема граждан (физических лиц) в соответствии административным регламентом рассмотрения обращений граждан в управлении по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля, утвержденным приказом начальника управления от 18.12.2012 № 490-о;
- условия и порядок получения информации от работников управления.

7.4. Информация о деятельности управления предоставляется следующим образом:

- в устной форме;
- в виде документированной информации;
- в виде электронного документа.

Форма предоставления информации может определяться запросом пользователя информацией. При невозможности предоставления указанной информации в запрашиваемой форме она предоставляется в том виде, в каком она имеется в управлении.

7.5. Управление обеспечивает доступ граждан и организаций к информации о своей деятельности путем создания и размещения информационных ресурсов в информационных системах общего пользования.

Источником информации о деятельности управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет является официальный сайт мэрии города Ярославля по адресу www.city-yaroslavl.ru, страница управления.

7.6. Размещение информации о деятельности управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется:

- соответствующими отделами управления в рамках своей компетенции – в части своевременного информационного обеспечения;
- сектором документального и материально-технического обеспечения – в части размещения, представленной соответствующими отделами управления информации.

Перечень информации о деятельности управления, размещаемой на сайте мэрии города Ярославля и на сайте управления, согласуется с начальником управления.

8. Организация подготовки документов с использованием компьютерной техники, копировальных работ.

8.1. Подготовка документов осуществляется соответствующими отделами в рамках своей компетенции или в соответствии с резолюцией начальника управления с использованием компьютерной техники.

Копирование документов малыми тиражами осуществляется соответствующими отделами в рамках своей компетенции. Документы объемом более 15 листов и тиражом свыше 5 экземпляров копируются сектором документального и материально-технического обеспечения управления при наличии визы начальника управления.

III. ПОРЯДОК УЧАСТИЯ УПРАВЛЕНИЯ В РАБОТЕ МУНИЦИПАЛИТЕТА

1. Участие управления в работе муниципалитета

1.1. Начальник управления принимает участие в заседаниях муниципалитета по вопросам, относящимся к его компетенции.

Порядок участия управления в деятельности муниципалитета установлен Регламентом мэрии и осуществляется путем подготовки проектов решений муниципалитета.

Проект решения муниципалитета, вносимый управлением, подлежит согласованию с мэром, заместителем мэра города Ярославля по вопросам развития городского самоуправления и взаимодействия с органами власти, заместителями мэра, курирующими вопросы, регулируемые проектом решения муниципалитета, руководителями структурных подразделений мэрии по вопросам, относящимся к их компетенции, заместителем начальника управления делами мэрии, начальником правового управления мэрии или его заместителем, начальником управления организационной работы, муниципальной службы и связям с общественностью мэрии, руководителями заинтересованных организаций, а также с иными лицами в случаях, установленных действующим законодательством.

При наличии разногласий по проекту решения муниципалитета, вносимого управлением, заместитель мэра города Ярославля по социальной политике, координирующий деятельность управления, подготовившего проект, проводит обсуждение с участием заинтересованных лиц с целью поиска взаимоприемлемого решения. При недостижении компромиссного решения заместитель мэра города Ярославля по вопросам развития городского самоуправления и взаимодействия с органами власти принимает решение о внесении (невнесении) проекта решения муниципалитета на рассмотрение мэру.

Не позднее чем за неделю до заседания постоянной комиссии муниципалитета управление представляет в управление делами мэрии:

- проект решения муниципалитета и прилагаемые к нему документы;

- письмо управления как субъекта права правотворческой инициативы на имя председателя муниципалитета о внесении проекта на рассмотрение муниципалитета с определением докладчика по данному вопросу (в двух экземплярах);

- электронную копию проекта решения муниципалитета для занесения в базу данных проектов решений муниципалитета.

1.2. Если докладчиком для представления проектов решений муниципалитета на заседании муниципалитета, постоянных комиссий муниципалитета назначается начальник управления, то начальник управления представляет подготовленный проект решения муниципалитета и отвечает на возникающие в ходе обсуждения вопросы.

1.3. Начальник управления представляет в управление организационной работы, муниципальной службы и связям с общественностью мэрии не позднее чем за 1 месяц до начала планируемого периода, предложения в план работы муниципалитета, согласованные с заместителем мэра города Ярославля по социальной политике.

IV. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ, СОЮЗАМИ И АССОЦИАЦИЯМИ ГОРОДОВ

1. Порядок участия управления в работе органов государственной власти Российской Федерации и Ярославской области, союзов и ассоциаций городов

1.1. Управление может участвовать в работе органов государственной власти Российской Федерации и Ярославской области, союзов и ассоциаций городов по поручению мэра, его заместителей.

Участие в работе органов государственной власти Российской Федерации и Ярославской области, союзов и ассоциаций городов осуществляется непосредственно путем участия в совещаниях, рабочих группах и т.д.

1.2. Для разработки проектов законов Ярославской области мэром, заместителем мэра дается поручение управлению с указанием сроков подготовки предложений в проекты законов.

Подготовленные предложения в проекты закона представляются управлением в правовое управление мэрии в сроки, определенные мэром или его заместителями, для организации проведения комплексной экспертизы и окончательной подготовки по его внесению в соответствующий орган государственной власти Ярославской области.

Управление, привлекаемое правовым управлением мэрии к проведению комплексной экспертизы, дает заключение, оценивая содержание проекта закона Ярославской области.

2. Порядок подготовки управлением заключений на правовые акты, поступающие в органы городского самоуправления

2.1. Правовые акты, поступившие от правового управления мэрии в управление, направляются в отдел правовой и кадровой работы управления с целью организации комплексной экспертизы.

2.2. Управление дает заключение, оценивая содержание проекта правового акта. Комплексная экспертиза проекта проводится в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления проекта в правовое управление мэрии, или иной срок, указанный в сопроводительных документах или резолюции. На основании заключений, поступивших от структурных подразделений мэрии, правовое управление мэрии осуществляет подготовку замечаний и предложений по правовому акту или поправкам к нему.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ

1.1. Контроль за исполнением документов в управлении осуществляется в следующих формах:

- текущего контроля - в ходе исполнения документов заместителями начальника управления в рамках их компетенции, начальниками соответствующих отделов управления, контроль за которыми возложен в правовом акте или которым они адресованы, в соответствии с функциональными направлениями их деятельности;

- общего контроля - в ходе рассмотрения сектором документального и материально-технического обеспечения управления исполнения документов соответствующими отделами управления.

Текущий контроль осуществляется заместителями начальника управления путем организации работы соответствующих отделов управления, находящихся в их подчинении, начальниками соответствующих отделов в соответствии с функциональными направлениями деятельности - за исполнением решений муниципалитета, правовых актов мэрии, распоряжений заместителей мэра, реализацией поручений, содержащихся в протоколах заседаний, организуемых мэром, заместителями мэра, в резолюциях мэра, заместителей мэра на деловой корреспонденции, обращениях граждан, выполнении требований, содержащихся в протестах и представлениях прокурора, устранением нарушений, указанных в актах ревизий и проверок, судебных постановлений, договоров (соглашений), не связанных с размещением муниципального заказа, муниципальных контрактов (договоров на поставку товаров, производство работ, оказание услуг для муниципальных нужд), документов, направленных для исполнения в управление, а также документов, поступивших в адрес начальника управления.

Общий контроль осуществляется:

Заместителями начальника управления, соответствующими отделами управления в соответствии с резолюцией начальника управления за исполнением:

- протоколов совещаний Губернатора Ярославской области с главами муниципальных образований Ярославской области;

- правовых актов органов государственной власти Российской Федерации и органов государственной власти Ярославской области, содержащих рекомендации в адрес управления;

- решений муниципалитета города Ярославля, содержащих рекомендации в адрес начальника управления;

- правовых актов мэрии, контроль за которыми оставлен за заместителем мэра города Ярославля по социальной политике, находящихся в компетенции управления;

- административных регламентов предоставления муниципальных услуг;

- актов прокурорского реагирования, запросов и информации органов прокуратуры, направленных в адрес начальника управления;

- поручений, содержащихся в протоколах заседаний, организуемых управлением;

- отдельных контрольных поручений начальника управления, выраженных в резолюциях начальника управления;

- за исполнением планов работы управления.

Сектором документального и материально-технического обеспечения управления (работником, в чьи должностные обязанности включены функции по контролю) за исполнением:

- поручений начальника управления, данных на еженедельных оперативных совещаниях;

- запросов и обращений федеральных органов государственной власти и государственных органов, членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Губернатора Ярославской области, Ярославской областной Думы, депутатов Ярославской областной Думы, руководителей органов государственной власти Ярославской области, муниципалитета, депутатов муниципалитета, направленных в адрес начальника управления;

- соблюдения сроков и правильностью оформления ответов на обращения граждан.

При исполнении документа, поставленного на контроль, работником, ответственным за организацию контроля, осуществляется:

- регистрация контрольных документов (в электронном виде или на бумажных носителях);
- контроль и анализ исполнения документов, поручений, содержащихся в резолюциях начальника управления, заместителей начальника управления в рамках их полномочий;
- информирование об исполнении документа или о ходе его исполнения своего руководителя, а также начальника управления.

Система организации контроля должна обеспечивать накопление информации о ходе исполнения документа вплоть до снятия документа с контроля.

1.2. Для обеспечения своевременного исполнения контрольных документов лица, осуществляющие контроль, вправе установить контрольный срок, который является сокращенным по отношению к установленным правовыми актами срокам для исполнения документов.

1.3. Ответственным за исполнение документа считается заместитель начальника управления, начальник соответствующего отдела, который указан в документе или резолюции первым; ему предоставляется право привлечения других исполнителей для исполнения документа, поставленного на контроль.

1.4. Информация о ходе исполнения документа, поставленного на контроль, или итогах его исполнения представляется ответственному за исполнением документа с соблюдением следующих условий:

- промежуточная информация о ходе исполнения документов подписывается руководителем соответствующего отдела управления;
- информация об исполнении документа подписывается начальником управления.

Информация о ходе исполнения решения муниципалитета, поставленного на контроль, или итогах его исполнения в случаях, определяемых муниципалитетом и находящихся в компетенции управления, предоставляется на заседания муниципалитета, постоянных комиссий муниципалитета за подписью заместителя мэра города Ярославля по социальной политике.

1.5. При выявлении случаев нарушения установленных сроков исполнения документов или предоставления недостоверной информации, ответственный за исполнение документа информирует об этом начальника управления или его заместителей для принятия соответствующих мер.

1.6. В случаях исполнения документа в полном объеме он считается снятым с контроля.

1.7. Сектор документального и материально-технического обеспечения управления анализирует поступающие в управление обращения и ежеквартально до 03 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направляет в управление делами мэрии сводный информационно-аналитический материал о рассмотрении обращений граждан в управлении.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА

Неисполнение или ненадлежащее исполнение требований Регламента является невыполнением должностных обязанностей. К лицам, виновным в нарушении требований Регламента, могут применяться дисциплинарные взыскания в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" в порядке, определенном трудовым законодательством.

ПРИКАЗ
НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ НАСЕЛЕНИЯ
И ОХРАНЕ ТРУДА МЭРИИ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ

00.00.20_

N

Заголовок

Констатирующая часть

ПРИКАЗЫВАЮ

Текст постановляющей части

1.

2.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на

(наименование должности заместителей руководителя управления, руководителя отдела (сектора) управления).

4. Приказ вступает в силу со дня его подписания (официального опубликования, со дня, следующего за днем его официального опубликования, конкретная дата).

Начальник управления

И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель
начальника управления

_____ И.О.Фамилия
(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

Заместитель начальника управления, курирующий
вопросы, которым посвящен проект

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

Начальник отдела правовой
и кадровой работы

_____ И.О.Фамилия
(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

Начальник отдела бухгалтерского
учета и отчетности – главный бухгалтер

« ____ » _____ 20__ г

_____ И.О.Фамилия
(подпись)

Начальник отдела управления,
подготовившего проект

" ____ " _____ 20__ г

_____ И.О.Фамилия

(подпись)

Электронная копия N _____ принята сектором
документального и материально-технического
обеспечения

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

Исполнитель: Ф.И.О., должность, N телефона, личная подпись.

Направить:

Ф.И.О. должностных лиц

Наименование структурных подразделений управления

Наименование организации (с указанием адреса)

Приложение
к приказу начальника управления
от . .20 №

Название приложения

Текст приложения

Согласование проекта контракта (соглашения), муниципального контракта

№ _____ от « ____ » _____ 20__ года « _____ »
(номер договора (соглашения), муниципального контракта, дата, наименование)

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель начальника управления - начальник
отдела планирования и экономического анализа

« ____ » _____ 20__ г.

_____ И. О. Фамилия
(подпись)

Начальник отдела правовой и кадровой работы

« ____ » _____ 20__ г.

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности –
главный бухгалтер

« ____ » _____ 20__ г.

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

Начальник сектора документального и материально-
технического обеспечения

« ____ » _____ 20__ г.

_____ И. О. Фамилия
(подпись)

Начальник отдела управления,
подготовившего проект договора,
соглашения, муниципального контракта

« ____ » _____ 20__ г.

_____ И. О. Фамилия
(подпись)

Главный специалист – юристконсульт
отдела правовой и кадровой работы

« ____ » _____ 20__ г.

_____ И.О.Фамилия
(подпись)