# [Распоряжение Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 27 августа 2010 г. N 1450р "О Служебном регламенте Исполнительного комитета города Казани" (с изменениями и дополнениями)](http://mobileonline.garant.ru/document?id=34478424&sub=0)

В целях обеспечения эффективной деятельности Исполнительного комитета города Казани, единого порядка организации работы его структурных подразделений обязываю:

1. Утвердить Служебный регламент Исполнительного комитета города Казани (далее - Служебный регламент) ([приложение](#sub_100)).

2. Признать утратившим силу постановление руководителя Исполнительного комитета города Казани от 07.09.2006 N 1866 "О Служебном регламенте Исполнительного комитета города Казани".

3. Руководителей структурных подразделений Исполнительного комитета города Казани обеспечить исполнение [Служебного регламента](#sub_100).

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Исполнительного комитета города Казани Д.Г. Калинкина, предоставив ему право вносить предложения об изменениях в [Служебный регламент](#sub_100).

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности руководителя - заместитель | А.В. Песошин |

# Служебный регламент Исполнительного комитета города Казани (утв. [распоряжением](#sub_1) Исполнительного комитета города Казани от 27 августа 2010 г. N 1450р)

# I. Общие положения

1.1. Настоящий Служебный регламент определяет порядок работы Исполнительного комитета муниципального образования города Казани (далее - Исполнительный комитет), включая требования к планированию деятельности, созданию координационных и консультативных органов, взаимодействию с Казанской городской Думой, подготовке и проведению совещаний, организации протокольных мероприятий, участию представителей Исполнительного комитета в судебных заседаниях. В нем представлен порядок работы с обращениями граждан, а также приема граждан и представителей предприятий, учреждений, организаций в Исполнительном комитете.

В настоящем Служебном регламенте изложены общие требования к подготовке, оформлению и согласованию документов, вопросы, касающиеся контроля их исполнения, организации архивного делопроизводства.

Настоящий Служебный регламент содержит основные положения, определяющие кадровую работу в Исполнительном комитете, порядок подготовки и согласования наградных документов, организации мероприятий в связи с юбилейными и памятными датами, а также Правила внутреннего распорядка.

1.2. В состав Исполнительного комитета входят аппарат, территориальные органы (администрации районов города Казани) и отраслевые органы (комитеты, управления), являющиеся юридическими лицами (далее - структурные подразделения Исполнительного комитета).

1.3. Руководители структурных подразделений Исполнительного комитета обязаны обеспечивать ознакомление новых сотрудников с настоящим Служебным регламентом в течение пяти рабочих дней с даты их поступления на работу в Исполнительный комитет.

1.4. Сотрудники Исполнительного комитета обязаны руководствоваться в своей деятельности настоящим Служебным регламентом и строго следовать его положениям.

# II. Правовые акты, издаваемые в Исполнительном комитете

В Исполнительном комитете издаются постановления и распоряжения Исполнительного комитета, распоряжения первых заместителей, заместителей руководителя Исполнительного комитета, руководителя аппарата Исполнительного комитета (далее - правовые акты Исполнительного комитета).

В администрациях районов Исполнительного комитета города Казани (далее - администрации районов города Казани) издаются распоряжения глав администраций, в других структурных подразделениях Исполнительного комитета - локальные правовые акты (приказы).

Постановление Исполнительного комитета - муниципальный правовой акт, принимаемый руководителем Исполнительного комитета в пределах полномочий Исполнительного комитета, установленных федеральными законами, законами РТ, [Уставом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=8024768&sub=10000) муниципального образования города Казани, правовыми актами Казанской городской Думы, в целях решения вопросов местного значения и вопросов, связанных с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами РТ.

Распоряжение - муниципальный правовой акт, принимаемый руководителем Исполнительного комитета, его первыми заместителями, заместителями, руководителем аппарата Исполнительного комитета, главами администраций районов города Казани в пределах полномочий данных должностных лиц, установленных [Уставом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=8024768&sub=10000) муниципального образования города Казани, иными муниципальными правовыми актами.

Проекты нормативных правовых актов, подготовленные структурными подразделениями Исполнительного комитета, муниципальными казенными учреждениями г. Казани, подлежат антикоррупционной экспертизе в порядке, определяемом соответствующими нормативными правовыми актами.

# III. Планирование работы

3.1. Деятельность Исполнительного комитета организуется на основе планирования: перспективных (годовых) и квартальных планов работы. Они разрабатываются в соответствии с правовыми актами Аппарата Президента РТ, Кабинета Министров РТ, Государственного Совета РТ, Главы муниципального образования - Мэра города Казани, Казанской городской Думы, Исполнительного комитета, указаниями и поручениями руководителя Исполнительного комитета, а также планами работы структурных подразделений Исполнительного комитета.

3.2. Подготовку проектов перспективных (годовых) и квартальных планов работы Исполнительного комитета осуществляет Организационное управление аппарата Исполнительного комитета (далее - Организационное управление) на основании соответствующих планов работы структурных подразделений Исполнительного комитета.

3.3. Перспективные (годовые) и квартальные планы работы составляются структурными подразделениями Исполнительного комитета исходя из анализа состояния их деятельности, действующих программ развития отраслей городского хозяйства, программы социально-экономического развития города Казани, а также с учетом предстоящих мероприятий, проводимых на территории города Казани.

3.4. Перспективные (годовые) и квартальные планы структурных подразделений Исполнительного комитета (за исключением соответствующих планов администраций районов города Казани) утверждаются курирующими их деятельность первыми заместителями, заместителями руководителя Исполнительного комитета, руководителем аппарата Исполнительного комитета.

Перспективные (годовые) и квартальные планы администраций районов города Казани утверждаются главами администраций.

3.5. Перспективные (годовые) планы работы представляются структурными подразделениями Исполнительного комитета в Организационное управление не позднее 20 декабря текущего года, квартальные планы работы - не позднее 20 числа последнего месяца каждого квартала.

3.6. Структура перспективных (годовых) и квартальных планов работы структурных подразделений Исполнительного комитета должна соответствовать структуре аналогичных планов работы Исполнительного комитета.

3.7. В перспективные (годовые) и квартальные планы работы Исполнительного комитета включаются:

- вопросы взаимодействия Исполнительного комитета с Казанской городской Думой (подготовка документов и материалов для рассмотрения на сессиях Казанской городской Думы, контрольные вопросы и т.д.);

- подготовка проектов правовых актов Исполнительного комитета;

- организация и проведение совещаний, заседаний, семинаров различного уровня;

- организация и проведение мероприятий различного уровня;

- работа по направлениям деятельности Исполнительного комитета;

- кадровая работа;

- осуществление контроля за исполнением правовых актов и поручений Мэра города Казани, правовых актов Казанской городской Думы, Исполнительного комитета, поручений руководителя Исполнительного комитета.

В квартальные планы работы Исполнительного комитета в форме приложения включается примерный перечень вопросов для рассмотрения на аппаратных совещаниях, проводимых Главой муниципального образования - Мэром города Казани (далее - Мэр города Казани) либо по его поручению его первым заместителем, руководителем Исполнительного комитета, исполняющим обязанности руководителя Исполнительного комитета.

3.8. Перспективный (годовой) план работы Исполнительного комитета и План работы Исполнительного комитета на первый квартал формируются Организационным управлением не позднее 15 января очередного года.

Планы работы Исполнительного комитета на второй, третий, четвертый кварталы формируются Организационным управлением не позднее 10 числа первого месяца очередного квартала.

3.9. Перспективные (годовые) планы работы Исполнительного комитета утверждаются руководителем Исполнительного комитета, квартальные - руководителем аппарата Исполнительного комитета.

3.10. Предложения об изменении сроков проведения мероприятия, исключении его из планов работы представляются руководителю аппарата Исполнительного комитета в форме служебного письма, подписанного первым заместителем или заместителем руководителя Исполнительного комитета, а также руководителем структурного подразделения Исполнительного комитета, курирующими вопросы, связанные с проведением мероприятия.

3.11. Контроль за выполнением квартальных планов работы Исполнительного комитета осуществляет Организационное управление.

3.12. Кроме перспективных (годовых) и квартальных планов работы структурные подразделения Исполнительного комитета представляют в Организационное управление:

- примерный план значимых, массовых мероприятий, включая проведение выставок, культурно-массовых, спортивных и иных мероприятий, а также празднования, посвященные юбилейным датам предприятий, учреждений, организаций (с указанием даты, времени, места проведения, ответственных), на месяц - ежемесячно не позднее 25 числа;

- примерный план вышеуказанных мероприятий (с указанием даты, времени, места проведения, ответственных) на неделю - еженедельно по четвергам, не позднее 14.00, а также информацию об их проведении - еженедельно по пятницам, не позднее 12.00.

3.13. На основе планов и информации структурных подразделений Исполнительного комитета, указанных в [пункте 3.12](#sub_10312) настоящего Служебного регламента, Организационное управление составляет примерный план значимых, массовых мероприятий, проводимых Исполнительным комитетом, на месяц - ежемесячно не позднее 28 числа; на неделю - еженедельно по пятницам, до 18.00, а также готовит информацию о проведении данных мероприятий за неделю - еженедельно по пятницам, до 18.00.

3.14. Отчеты о своей деятельности за год структурные подразделения Исполнительного комитета представляют в Организационное управление не позднее 30 декабря текущего года.

Отчет о деятельности Исполнительного комитета за год составляется Организационным управлением на основе соответствующих отчетов структурных подразделений Исполнительного комитета и вносится Исполнительным комитетом на рассмотрение в Казанскую городскую Думу в соответствии с ее годовым планом работы.

# IV. Порядок взаимодействия первых заместителей, заместителей руководителя Исполнительного комитета, руководителя аппарата Исполнительного комитета и руководителей структурных подразделений Исполнительного комитета

4.1. Первые заместители, заместители руководителя Исполнительного комитета, руководитель аппарата Исполнительного комитета руководят деятельностью, координируют, курируют работу структурных подразделений Исполнительного комитета в соответствии со своими должностными обязанностями.

4.2. Первые заместители, заместители руководителя Исполнительного комитета, руководитель аппарата Исполнительного комитета по поручению руководителя Исполнительного комитета возглавляют комиссии, руководят штабами, рабочими группами по направлению своей деятельности, выполняют другие поручения в пределах своей компетенции.

4.3. В целях реализации своих полномочий первые заместители, заместители руководителя Исполнительного комитета, руководитель аппарата Исполнительного комитета издают распоряжения.

4.4. Поручения и указания первым заместителям, заместителям руководителя Исполнительного комитета, руководителю аппарата Исполнительного комитета, руководителям структурных подразделений Исполнительного комитета вправе давать Мэр города Казани, руководитель Исполнительного комитета.

4.5. Поручения и указания первых заместителей, заместителей руководителя Исполнительного комитета являются обязательными для исполнения курируемыми ими структурными подразделениями Исполнительного комитета. Данные должностные лица вправе давать поручения и указания другим структурным подразделениям Исполнительного комитета (не курируемым ими) по согласованию с первым заместителем, заместителем руководителя Исполнительного комитета, руководителем аппарата Исполнительного комитета, курирующими их деятельность.

Поручения и указания руководителя аппарата Исполнительного комитета, которые даются им с целью выполнения своих полномочий, поручений Мэра города Казани, руководителя Исполнительного комитета, являются обязательными для выполнения структурными подразделениями Исполнительного комитета.

4.6. Руководители структурных подразделений Исполнительного комитета в целях исполнения своих функциональных обязанностей вправе обращаться в письменной форме к первым заместителям, заместителям руководителя Исполнительного комитета, руководителю аппарата Исполнительного комитета, руководителям других структурных подразделений Исполнительного комитета.

4.7. Превышение должностных полномочий первыми заместителями, заместителями руководителя Исполнительного комитета, руководителем аппарата Исполнительного комитета, руководителями структурных подразделений Исполнительного комитета является недопустимым.

# V. Координационные и консультативные органы, создаваемые руководителем Исполнительного комитета

5.1. Координационные органы, создаваемые руководителем Исполнительного комитета в целях обеспечения согласованности действий заинтересованных структурных подразделений Исполнительного комитета, предприятий, учреждений, организаций при решении определенного круга задач, именуются штабами, организационными комитетами.

5.2. Консультативные органы, создаваемые руководителем Исполнительного комитета для предварительного рассмотрения определенных вопросов и подготовки по его результатам предложений рекомендательного характера, именуются советами и комиссиями.

5.3. Советы и комиссии, создаваемые руководителем Исполнительного комитета, могут иметь статус городских и межведомственных.

5.4. Создание, реорганизация и ликвидация штабов, организационных комитетов, советов и комиссий, назначение их руководителей, утверждение их персонального состава и определение их компетенции осуществляются на основании соответствующих правовых актов Исполнительного комитета.

Сфера деятельности и полномочия штабов, организационных комитетов, советов и комиссий, создаваемых руководителем Исполнительного комитета, определяются правовыми актами Исполнительного комитета.

5.5. В состав штабов, организационных комитетов, советов и комиссий в зависимости от вопросов, относящихся к их компетенции, входят представители соответствующих структурных подразделений Исполнительного комитета, а также, по согласованию, могут входить представители предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений, ученые и общественные деятели.

5.6. Решения штабов, организационных комитетов, советов и комиссий оформляются в виде протоколов их заседаний, а при необходимости - в виде проектов правовых актов Исполнительного комитета.

5.7. Для выполнения отдельного поручения руководителя Исполнительного комитета в определенный срок его первыми заместителями, заместителями, руководителем аппарата Исполнительного комитета могут создаваться временные рабочие комиссии, наделяемые на этот срок соответствующими полномочиями.

5.8. Штабы, организационные комитеты, советы и комиссии, создаваемые руководителем Исполнительного комитета, для оперативного и качественного решения поставленных перед ними задач в определенной сфере деятельности могут образовывать рабочие группы из числа специалистов соответствующего профиля.

# VI. Порядок взаимодействия с Казанской городской Думой

Взаимодействие Исполнительного комитета с Казанской городской Думой по всем направлениям деятельности координирует руководитель Аппарата Исполнительного комитета.

6.1. Внесение материалов на рассмотрение Казанской городской Думы.

6.1.1. В соответствии с [Регламентом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=8025783&sub=10000) Казанской городской Думы вопросы, относящиеся к сферам деятельности Исполнительного комитета вносятся Руководителем Исполнительного комитета, руководителем Аппарата Исполнительного комитета в повестку сессии Казанской городской Думы.

Документы и материалы по вопросам, вносимым на рассмотрение Казанской городской Думы, в зависимости от их характера готовятся определенными структурными подразделениями Исполнительного комитета совместно с постоянными комиссиями Казанской городской Думы специально созданными рабочими группами или комиссиями. Координирует работу по подготовке и внесению в установленном порядке материалов на рассмотрение Казанской городской Думы организационное управление.

6.1.2. Пакет документов и материалов, вносимых Исполнительным комитетом на рассмотрение Казанской городской Думы (далее - материалы, вносимые на рассмотрение Казанской городской Думы), должен содержать:

- проект решения Казанской городской Думы (далее - проект решения);

- пояснительную записку (содержит обоснование и актуальность выносимого вопроса, а также последствия его реализации);

- справочные материалы (информацию по вносимому вопросу, иллюстративный материал, схемы, таблицы и т.п.);

- финансово-экономическое обоснование (в случае если реализация данного проекта потребует материальных затрат);

- заключение об оценке регулирующего воздействия (в случае если проект решения затрагивает вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности);

- заключение Контрольно-счетной палаты г. Казани (в случае если проект решения затрагивает вопросы, являющиеся предметом муниципального финансового контроля);

- сравнительную таблицу (в случае внесения проекта решения о внесении изменений и дополнений в решение Казанской городской Думы);

- список докладчиков, выступающих и приглашенных по данному вопросу;

- перечень муниципальных правовых актов, подлежащих принятию, изменению, признанию утратившими силу или приостановлению в связи с принятием данного проекта решения;

- информацию о размещении проекта на официальном портале Мэрии г. Казани ([www.kzn.ru](http://mobileonline.garant.ru/document?id=8124902&sub=7725)) и о результатах проведения независимой антикоррупционной экспертизы, включая заключения независимых экспертов.

6.1.3. Материалы, вносимые на рассмотрение Казанской городской Думы, направляются в Казанскую городскую Думу с сопроводительным письмом на имя Главы муниципального образования г. Казани не позднее чем за 15 дней до начала ее очередной сессии.

Согласование сопроводительного письма на имя Главы муниципального образования г. Казани к материалам, вносимым на рассмотрение Казанской городской Думы (образец представлен в [приложении N 2](#sub_2000)), осуществляется в следующей последовательности:

- исполнитель;

- руководитель структурного подразделения Исполнительного комитета;

- первые заместители, заместители Руководителя Исполнительного комитета, в компетенцию которых входят содержащиеся в проекте решения вопросы;

- заместитель руководителя Аппарата Исполнительного комитета начальник организационного управления;

- заместитель руководителя Аппарата Исполнительного комитета начальник правового управления;

- руководитель Аппарата Исполнительного комитета;

- Руководитель Исполнительного комитета.

6.1.4. Материалы, вносимые на рассмотрение Казанской городской Думы, должны быть предварительно рассмотрены на заседании соответствующей постоянной комиссии и Президиума Казанской городской Думы.

Проекты решений по вопросам, являющимся предметом муниципального финансового контроля, подлежат обязательному предварительному рассмотрению Контрольно-счетной палатой г. Казани.

Проекты решений о бюджете города, отчете о его исполнении, проекты муниципальных целевых программ вносятся и рассматриваются в порядке, установленном [Положением](http://mobileonline.garant.ru/document?id=8054787&sub=100) о бюджетном процессе в муниципальном образовании городе Казани. Результаты публичных слушаний по проекту бюджета города подлежат официальному опубликованию. По результатам публичных слушаний проект бюджета дорабатывается и направляется в Казанскую городскую Думу.

Структурные подразделения Исполнительного комитета, ответственные за подготовку материалов, вносимых на рассмотрение Казанской городской Думы, в зависимости от характера их содержания по согласованию с соответствующей постоянной комиссией или Президиумом Казанской городской Думы обеспечивают участие в их предварительном обсуждении специалистов, консультантов и должностных лиц.

Замечания, предложения, рекомендации, высказанные депутатами на заседаниях постоянных комиссий или Президиума Казанской городской Думы при обсуждении материалов, вносимых на ее сессию, в зависимости от характера их содержания подлежат обязательному предварительному рассмотрению определенными структурными подразделениями Исполнительного комитета. Информация о результатах рассмотрения доводится до сведения депутатов, высказавших замечания, не позднее чем за один день до начала сессии Казанской городской Думы.

С докладом по вопросу выступает, как правило, лицо, внесшее данный вопрос на рассмотрение сессии, либо лицо, указанное в качестве выступающего в сопроводительных материалах к проекту решения по соответствующему вопросу.

6.2. Подготовка проектов правовых актов во исполнение решений Казанской городской Думы

Во исполнение решений Казанской городской Думы, содержащих поручения Исполнительному комитету, его структурными подразделениями готовятся проекты правовых актов не позднее 30 дней после регистрации данных решений в Исполнительном комитете, если не установлен иной срок.

Контроль за своевременным принятием организационно-распорядительных документов во исполнение решений Казанской городской Думы осуществляют соответствующие структурные подразделения Исполнительного комитета.

6.3. Рассмотрение депутатских обращений

Депутатским обращением является обращение депутата (группы депутатов) в устной или письменной форме в государственные органы, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации (независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности) общественные объединения, расположенные на территории города Казани, и соответствующим должностным лицам по вопросам депутатской деятельности.

Рассмотрение депутатского обращения ставится на контроль.

Депутатское обращение подлежит обязательному рассмотрению структурными подразделениями Исполнительного комитета в течение 15 дней после регистрации в Исполнительном комитете, если по нему не требуется дополнительного изучения или проверки.

Ответ на депутатское обращение адресуется депутатам (группам депутатов).

В случае необходимости дополнительного изучения или проведения проверки по депутатскому обращению депутату (группе депутатов) сообщается об этом в письменной форме в течение 15 дней после регистрации депутатского обращения в Исполнительном комитете. Окончательный ответ представляется депутату (группе депутатов) также в письменной форме в течение 30 дней после регистрации депутатского обращения Исполнительном комитете.

6.4. Рассмотрение депутатских запросов

Депутатским запросом является запрос депутата (группы депутатов), обращенный к Мэру города Казани, Руководителю Исполнительного комитета, руководителям органов местного самоуправления, структурных подразделений Исполнительного комитета, предприятий, учреждений, организаций по вопросам, отнесенным к ведению Казанской городской Думы (независимо от рассматриваемого на ее сессии вопроса), а также по вопросам депутатской деятельности.

Депутатский запрос, в отличие от депутатского обращения, вносится на сессии Казанской городской Думы.

Рассмотрение депутатского запроса ставится на контроль.

Депутатский запрос подлежит обязательному рассмотрению структурными подразделениями Исполнительного комитета не позднее 20 дней после его оглашения на сессии Казанской городской Думы, если не установлен другой срок.

Ответ на депутатский запрос адресуется депутату (группе депутатов), готовится в письменной форме, подписывается первым заместителем либо заместителем Руководителя Исполнительного комитета, курирующим вопросы, связанные с его содержанием.

Письменный ответ на депутатский запрос по требованию депутата (группы депутатов) может быть оглашен на сессии Казанской городской Думы.

В случае если вопрос, содержащийся в запросе депутата (группы депутатов), в установленные сроки решить невозможно, на него дается промежуточный ответ. При этом рассмотрение депутатского запроса продолжает оставаться на контроле.

По запросу депутата (группы депутатов), находящемуся на контроле, даются повторные промежуточные ответы по истечении трех месяцев со дня последнего ответа.

Контроль за соблюдением сроков рассмотрения депутатских запросов, а также проверку достоверности ответов на них, в том числе непосредственно на месте нахождения объекта проверки, обеспечивает управление контроля и антикоррупционной работы Аппарата Исполнительного комитета (далее - управление контроля и антикоррупционной работы).

6.5. Рассмотрение замечаний и предложений, высказанных на сессии Казанской городской Думы

Поступившие из Казанской городской Думы замечания и предложения, высказанные на ее сессии (далее - замечания и предложения, высказанные на сессии), ставятся на контроль в управлении контроля и антикоррупционной работы и направляются первым заместителям, заместителям Руководителя Исполнительного комитета, структурным подразделениям Исполнительного комитета, которые в течение 10 дней должны представить в организационное управление предложения по результатам их рассмотрения (далее - предложения структурных подразделений Исполнительного комитета) для включения в План мероприятий по устранению замечаний и реализации предложений, высказанных на сессиях Казанской городской Думы, по следующей форме:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Содержание предложения, замечания | Планируемые мероприятия | Срок исполнения | Ответственные исполнители |

Организационное управление в течение 30 дней после получения из Казанской городской Думы перечня замечаний и предложений, высказанных на сессии, на основе предложений структурных подразделений Исполнительного комитета готовит и представляет Руководителю Исполнительного комитета проект постановления Исполнительного комитета, утверждающего вышеуказанный план мероприятий.

Контроль за исполнением правовых актов, изданных Исполнительным комитетом по результатам рассмотрения замечаний и предложений, высказанных на сессии, осуществляет управление контроля и антикоррупционной работы.

6.6. Подготовка замечаний и предложений к законопроектам.

6.6.1. В соответствии со [статьей 76](http://mobileonline.garant.ru/document?id=8008000&sub=76) Конституции Республики Татарстан субъектами права законодательной инициативы являются Президент Республики Татарстан, Государственный Советник Республики Татарстан, депутаты Государственного Совета Республики Татарстан, Президиум и комитеты Государственного Совета Республики Татарстан, Кабинет Министров Республики Татарстан, Казанская городская Дума.

Право законодательной инициативы принадлежит также Конституционному суду Республики Татарстан, Центральной избирательной комиссии Республики Татарстан, Уполномоченному по правам человека в Республике Татарстан по вопросам их ведения.

Казанская городская Дума обладает правом законодательной инициативы в Государственном Совете Республики Татарстан.

6.6.2. Структурные подразделения Исполнительного комитета имеют право готовить замечания и предложения к законопроектам в адрес субъектов права законодательной инициативы (далее - замечания и предложения к законопроектам).

При подготовке замечаний и предложений к законопроектам структурные подразделения Исполнительного комитета организовывают сбор замечании и предложении предприятии, учреждении, организации, граждан по совершенствованию законодательства и практики его применения в различных отраслях и сферах, относящихся к компетенции Исполнительного комитета, а также осуществляют их анализ, обобщение и обоснование.

6.6.3. Руководство процессом подготовки замечаний и предложений к законопроектам в зависимости от характера вопросов, содержащихся в законопроектах, обеспечивают первые заместители, заместители Руководителя Исполнительного комитета, руководитель Аппарата Исполнительного комитета, руководители структурных подразделений Исполнительного комитета.

6.6.4. Обобщенные предложения и замечания к законопроекту передаются их инициатором на экспертизу в правовое управление Аппарата Исполнительного комитета (далее - правовое управление) в форме таблицы поправок:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Текст статей законопроекта | Содержание поправки | Новая редакция текста законопроекта с учетом предлагаемой поправки | Примечание |

Результаты правовой экспертизы представляются их инициатору в виде заключения, подписанного начальником правового управления, в течение трех дней.

Заключение должно содержать одно из следующих решений:

- направить замечания и предложения к законопроекту субъекту права законодательной инициативы в целом;

- не направлять замечания и предложения к законопроекту субъекту права законодательной инициативы ввиду их несоответствия действующему законодательству Российской Федерации и Республики Татарстан;

- направить замечания и предложения к законопроекту на доработку их инициатору (с указанием причин).

6.6.5. После завершения подготовки замечаний и предложений к законопроекту их инициатор вносит субъекту права законодательной инициативы материалы, которые должны содержать:

- мотивированное обоснование необходимости принятия замечаний и предложений к законопроекту, а также прогноз социально-экономических и иных последствий их принятия;

- заключение правового управления;

- таблицу поправок к законопроекту.

Вышеуказанные материалы с сопроводительным письмом, подписанным Руководителем Исполнительного комитета и согласованным с руководителем Аппарата Исполнительного комитета, с первым заместителем либо заместителем Руководителя Исполнительного комитета, в компетенцию которых входят вопросы, содержащиеся в законопроекте, заместителями руководителя Аппарата Исполнительного комитета - начальниками организационного и правового управлений, направляются субъекту права законодательной инициативы.

6.6.6. Для организации подготовки замечаний и предложений к законопроекту, имеющему комплексный межотраслевой характер и требующему привлечения к его рассмотрению большого количества предприятий, учреждений, организаций, по предложению их инициатора могут создаваться комиссии, рабочие группы. Их состав утверждается первым заместителем или заместителем Руководителя Исполнительного комитета либо руководителем Аппарата Исполнительного комитета (в зависимости от характера замечаний и предложений к законопроекту).

# VII. Порядок организации и проведения совещаний

Совещания проводятся:

- Мэром города Казани (аппаратные совещания, тематические совещания);

- руководителем Исполнительного комитета;

- первыми заместителями, заместителями руководителя Исполнительного комитета, руководителем аппарата Исполнительного комитета;

- руководителями структурных подразделений Исполнительного комитета.

Заседания межотраслевых специализированных комиссий проводят их председатели.

7.1. Организация и проведение аппаратных совещаний.

7.1.1. Аппаратные совещания проводятся еженедельно, как правило, по понедельникам в 8.00.

7.1.2. Ответственность за организацию и проведение аппаратных совещаний возлагается на Организационное управление.

По указанию руководителя аппарата Исполнительного комитета Организационное управление размещает информацию о дате, времени проведения, повестке аппаратного совещания на субпортале Организационного управления официального портала муниципального образования города Казани ([http://www.kzn.ru](http://mobileonline.garant.ru/document?id=8124902&sub=7725)).

В случае изменения даты, времени аппаратного совещания Организационное управление своевременно доводит до его участников соответствующую информацию, а также размещает ее на вышеуказанном субпортале.

7.1.3. Ответственность за техническую подготовку зала заседаний для проведения аппаратных совещаний возлагается на Управление делами аппарата Исполнительного комитета (далее - Управление делами), которое обеспечивает чистоту, освещенность, вентиляцию помещений, исправность и сохранность оборудования, надлежащее качество аудио- и видеозаписей совещаний, техническое сопровождение перевода выступлений с одного языка на другой и т.д.

7.1.4. Аппаратные совещания проводятся на двух государственных языках Республики Татарстан.

7.1.5. Аппаратные совещания проводятся с участием руководителей органов местного самоуправления, муниципального органа муниципального образования города Казани (Избирательная комиссия города Казани), структурных подразделений Исполнительного комитета. По решению Мэра города Казани в аппаратных совещаниях могут принимать участие руководители федеральных органов государственной власти, предприятий, учреждений, организаций, а также лица, приглашенные для обсуждения рассматриваемых вопросов.

Организационное управление формирует схему рассаживания участников аппаратного совещания, представляет ее на утверждение руководителю аппарата Исполнительного комитета, обеспечивает расстановку кувертных карточек согласно утвержденной схеме.

7.1.6. По поручению Мэра города Казани аппаратные совещания может проводить исполняющий обязанности Главы муниципального образования города Казани, руководитель Исполнительного комитета, исполняющий обязанности руководителя Исполнительного комитета.

7.1.7. Участники аппаратного совещания не позднее чем за 10 минут до его начала должны пройти регистрацию, которую обеспечивает Управление кадровой политики аппарата Исполнительного комитета (далее - Управление кадровой политики).

7.1.8. Если руководитель структурного подразделения Исполнительного комитета по уважительной причине не может присутствовать на аппаратном совещании, он должен сообщить об этом руководителю аппарата Исполнительного комитета либо заместителю руководителя аппарата Исполнительного комитета - начальнику Организационного управления и направить для участия в аппаратном совещании своего заместителя или сотрудника.

7.1.9. Рассмотрение на аппаратных совещаниях определенных вопросов планируется, как правило, на квартал на основе предложений первых заместителей, заместителей руководителя Исполнительного комитета, руководителя аппарата Исполнительного комитета, руководителей структурных подразделений Исполнительного комитета, предприятий, учреждений, организаций.

7.1.10. Руководители структурных подразделений Исполнительного комитета, инициирующих рассмотрение определенных вопросов на аппаратных совещаниях по предварительному согласованию с курирующими их деятельность первыми заместителями, заместителями руководителя Исполнительного комитета, руководителем аппарата Исполнительного комитета, не позднее чем за 10 дней до начала планируемого периода (квартала) представляют в Организационное управление предложения, содержащие:

- формулировку вопроса (тему доклада) и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на аппаратном совещании;

- сведения о докладчике (должность, структурное подразделение, фамилия, имя, отчество);

- сведения о дате рассмотрения вопроса, времени, необходимом для доклада.

7.1.11. На основании вышеуказанных предложений Организационное управление формирует план аппаратных совещаний на очередной период (квартал).

Проекты повесток аппаратных совещаний представляются Организационным управлением руководителю аппарата Исполнительного комитета для согласования с Мэром города Казани.

Решение о внесении изменений в повестку аппаратного совещания в части формулировки вопроса (темы доклада), срока его рассмотрения и содержания соответствующего доклада принимается руководителем аппарата Исполнительного комитета, согласовывается с Мэром города Казани, руководителем Исполнительного комитета.

7.1.12. Рассмотрение на аппаратном совещании дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению Мэра города Казани, руководителя Исполнительного комитета или руководителя аппарата Исполнительного комитета.

7.1.13. Проект повестки очередного аппаратного совещания с соответствующими материалами представляется Организационным управлением Мэру города Казани, руководителю Исполнительного комитета, руководителю аппарата Исполнительного комитета еженедельно не позднее субботы.

7.1.14. Докладчик может сопровождать свое выступление на аппаратном совещании демонстрационными материалами (видеофильм, слайды, схемы, таблицы и др.).

7.1.15. Время для доклада на аппаратном совещании устанавливается в пределах от 10 до 20 минут, для содокладов, выступлений в прениях, сообщений - до пяти минут. При необходимости председательствующий на аппаратном совещании может установить другое время.

7.1.16. Докладчик:

- представляет в Организационное управление не позднее 14.00 пятницы текст доклада, согласованный с первым заместителем, заместителем руководителя Исполнительного комитета, руководителем аппарата Исполнительного комитета, курирующим соответствующий вопрос повестки аппаратного совещания, а также демонстрационные материалы к докладу (на электронном и бумажном носителях), раздаточные материалы для участников аппаратного совещания;

- представляет оператору (сотруднику управления делами) не позднее 14.00 пятницы демонстрационные материалы, сопровождающие доклад (видеоматериалы на DVD-дисках, VHS-кассетах, аудиозаписи на кассетах или компакт-дисках, схемы, таблицы, чертежи в формате Power Point на электронном носителе), а также информацию о последовательности их демонстрации;

- обеспечивает демонстрацию материалов, сопровождающих доклад, в программе Power Point.

7.1.17. Ксерокопирование раздаточных материалов для участников аппаратного совещания обеспечивает Управление делопроизводства по представлению Организационного управления.

7.1.18. Перечень и содержание раздаточных материалов для участников аппаратного совещания, представляемых вне его повестки дня, согласовываются инициатором с Организационным управлением не позднее 14.00 пятницы.

7.1.19. Руководители структурных подразделений Исполнительного комитета несут персональную ответственность за качество и своевременность подготовки и представления материалов для рассмотрения вопросов повестки дня аппаратного совещания.

7.1.20. Ответственность за протоколирование поручений, данных на аппаратном совещании, несет начальник Управления секретариата Главы муниципального образования города Казани (в случае его отсутствия - начальник отдела по обеспечению исполнения полномочий Руководителя Исполнительного комитета).

До истечения рабочего времени в день проведения аппаратного совещания начальник Управления секретариата Главы муниципального образования города Казани представляет на утверждение Мэру города Казани проект протокола аппаратного совещания (далее - протокол). В случае отсутствия Мэра города Казани протокол утверждается исполняющим обязанности Главы муниципального образования города Казани или руководителем Исполнительного комитета, председательствующими на аппаратном совещании.

Решения, содержащиеся в протоколе, доводятся до исполнителей, а также до Управления контроля не позднее одного дня после его утверждения.

7.1.21. Контроль за выполнением решений, содержащихся в протоколе, обеспечивает Управление контроля.

7.1.22. Аудиозапись аппаратного совещания не позднее чем через два часа после его окончания передается оператором (сотрудником Управления делами) в Управление контроля, где хранится в течение двух лет.

7.1.23. В случае служебной необходимости аудиозапись аппаратного совещания может выдаваться Управлением контроля руководителям структурных подразделений Исполнительного комитета, сотрудникам, ответственным за контроль, под запись (подпись) на срок не более одного рабочего дня.

7.1.24. Официальные информационные материалы (тексты докладов, видеосъемка и др.) о проведенном аппаратном совещании для средств массовой информации представляет отдел по связям с общественностью и СМИ аппарата Казанской городской Думы. При необходимости к подготовке данных материалов могут быть привлечены докладчики.

7.1.25. Вопросы, возникающие в ходе организации аппаратных совещаний и не предусмотренные в [разделе 7.1](#sub_1071) настоящего Служебного регламента, решаются руководителем аппарата Исполнительного комитета.

7.2. Организация и проведение совещаний в зале заседаний Исполнительного комитета.

7.2.1. По мере необходимости Мэр города Казани, руководитель Исполнительного комитета, его первые заместители, заместители, руководитель аппарата Исполнительного комитета, руководители структурных подразделений Исполнительного комитета проводят совещания, для которых используется зал заседаний Исполнительного комитета (далее - совещания).

7.2.2. Мэр города Казани, Руководитель Исполнительного комитета, его первые заместители, заместители, руководитель аппарата Исполнительного комитета, руководители структурных подразделений Исполнительного комитета определяют сотрудников, ответственных за организацию совещания, состав участников, дату и время проведения, а также перечень вопросов, выносимых на рассмотрение.

7.2.3. Советники Мэра города Казани, руководителя Исполнительного комитета, помощники первых заместителей, заместителей руководителя Исполнительного комитета, руководителя аппарата Исполнительного комитета (или структурные подразделения Исполнительного комитета, ответственные за организацию и проведение совещаний) информируют Управление делами в письменной форме о дате, времени, количестве участников совещания не позднее чем за три дня до его проведения.

Управление делами составляет и корректирует график совещаний по мере поступления соответствующей информации.

7.2.4. В случае совпадения даты и времени двух и более совещаний, проводимых первыми заместителями, заместителями руководителя Исполнительного комитета, руководителем аппарата Исполнительного комитета, приоритет участия руководителей структурных подразделений в том или ином определяется одним из вышеуказанных должностных лиц, курирующим направление деятельности по вопросу, рассматриваемому на проводимом им совещании.

7.2.5. В случае внепланового совещания дата и время его проведения дополнительно согласовываются с руководителем аппарата Исполнительного комитета. В случае его отсутствия возможность использования зала заседаний Исполнительного комитета сотрудник, ответственный за проведение совещания, согласовывает с Управлением делами и лишь после этого информирует его участников.

7.2.6. Готовность зала заседаний Исполнительного комитета к проведению в нем совещания (чистота, исправность и сохранность оборудования, освещенность, кондиционирование, вентиляция, отопление и т.п.), организацию работы его оператора (сотрудника Управления делами) обеспечивает Управление делами.

7.2.7. По мере необходимости Управлением делами производятся аудиовидеозаписи совещаний, которые передаются помощнику первого заместителя, заместителя руководителя Исполнительного комитета, руководителя аппарата Исполнительного комитета либо сотруднику структурного подразделения Исполнительного комитета, ответственному за организацию совещания.

Ответственность за качество аудиовидеозаписи совещаний несет Управление делами.

7.2.8. Сотрудники, ответственные за организацию совещания, обязаны:

7.2.8.1. Представить в Управление делами информацию о проведении совещания в соответствии с вышеизложенными требованиями;

7.2.8.2. За один день до проведения совещания:

- подтвердить информацию о проведении совещания и представить в Управление делами список его участников;

- представить сотруднику отдельной роты охраны зданий Исполнительного комитета Управления внутренних дел по городу Казани (дежурному сотруднику милиции) список участников совещания;

- представить демонстрационные материалы, сопровождающие выступление (в том числе видеоматериалы на DVD-дисках, VHS-кассетах, аудиозаписи на кассетах или компакт-дисках, схемы, чертежи в программе Power Point на электронном носителе), оператору зала заседаний (сотруднику Управления делами), проверить совместно с ним их качество;

- при наличии потребности в переводчике предупредить Управление делами о необходимости обеспечить для него рабочее место;

- обеспечить информирование участников совещания о повестке, дате, времени его проведения;

7.2.8.3. Обеспечить регистрацию участников совещания не позднее чем за 30 минут до его начала;

7.2.8.4. Сообщить об окончании совещания в Управление делами.

7.2.9. Поручения, данные в ходе совещания, протоколируются.

7.2.9.1. Организация составления протокола совещания (далее - протокол) под председательством Мэра города Казани в зависимости от тематики обсуждаемых вопросов возлагается на руководителя соответствующего структурного подразделения Исполнительного комитета, который определяет ответственного сотрудника.

Утвержденный Мэром города Казани протокол для постановки на контроль содержащихся в нем поручений представляется в управление контроля не позднее двух дней с даты проведения совещания.

7.2.9.2. Составление протоколов под председательством Руководителя Исполнительного комитета, первых заместителей, заместителей Руководителя Исполнительного комитета, руководителя Аппарата Исполнительного комитета, руководителей структурных подразделений Исполнительного комитета осуществляют по их поручению ответственные сотрудники.

Протокол представляется сотрудником, ответственным за его составление, на утверждение председателю совещания не позднее одного дня с даты проведения совещания.

После утверждения председателем совещания протокол передается помощникам Руководителя Исполнительного комитета, первых заместителей, заместителей Руководителя Исполнительного комитета, руководителя Аппарата Исполнительного комитета, ответственным сотрудникам определенных (в зависимости от содержащихся в нем поручений) структурных подразделений Исполнительного комитета для организации контроля за исполнением.

7.2.9.3. Протокол оформляется на том государственном языке Республики Татарстан, на котором проводилось совещание, в соответствии с Типовой инструкцией по подготовке и оформлению проектов документов в Исполнительном комитете г. Казани, утвержденной распоряжением руководителя Аппарата Исполнительного комитета от 24.11.2009 N 1940р (далее - Типовая инструкция по подготовке и оформлению проектов документов в Исполнительном комитете).

В пунктах протокола содержатся принятые на совещании решения, указываются их ответственные исполнители и сроки исполнения.

Оригиналы протоколов совещаний под председательством Мэра города Казани, Руководителя Исполнительного комитета находятся в отделе документооборота управления делопроизводства, под председательством первых заместителей, заместителей Руководителя Исполнительного комитета, руководителя Аппарата Исполнительного комитета - у их помощников, под председательством руководителей структурных подразделений Исполнительного комитета - у ответственных сотрудников соответствующих подразделений.

7.2.10. [Исключен](http://mobileonline.garant.ru/document?id=22427140&sub=110).

7.3. Организация и проведение совещаний в режиме видеоконференции в зале заседаний Исполнительного комитета.

7.3.1. Мэр города Казани, руководитель Исполнительного комитета, первые заместители, заместители руководителя Исполнительного комитета, руководитель аппарата Исполнительного комитета, руководители структурных подразделений Исполнительного комитета в соответствии с Планом мероприятий Правительства РТ принимают участие в совещаниях, проводимых в режиме видеоконференции в зале заседаний Исполнительного комитета (далее - совещания в режиме видеоконференции).

7.3.2. Организационное управление оказывает содействие в организации совещаний в режиме видеоконференции с участием Мэра города Казани, руководителя Исполнительного комитета, руководителя аппарата Исполнительного комитета.

7.3.3. С целью организации совещаний в режиме видеоконференции с участием первых заместителей, заместителей руководителя Исполнительного комитета, руководителей структурных подразделений Исполнительного комитета ими определяются ответственные сотрудники.

7.3.4. Сотрудники, ответственные за организацию совещаний в режиме видеоконференции с участием первых заместителей, заместителей руководителя Исполнительного комитета, руководителей структурных подразделений Исполнительного комитета, обязаны:

- еженедельно осуществлять обзор Плана мероприятий Правительства РТ, размещенного на сайте Правительства РТ ([www.prav.tatar.ru](http://mobileonline.garant.ru/document?id=8124902&sub=1157));

- вести переговоры с сотрудниками Управления по координации взаимодействия органов исполнительной власти Кабинета Министров РТ, ответственными за организацию и проведение совещаний в режиме видеоконференции, по соответствующим вопросам;

- в течение одного дня после получения информации о предстоящем совещании в режиме видеоконференции сообщать непосредственному руководителю о дате, времени его проведения, составе участников и перечне вопросов, выносимых на рассмотрение;

- не менее чем за один день информировать Управление информационных технологий и связи Исполнительного комитета (далее - Управление информационных технологий и связи) и Управление делами о проведении совещания в режиме видеоконференции.

7.3.5. Управление информационных технологий и связи, Управление делами обеспечивают техническую готовность зала заседаний Исполнительного комитета к проведению совещаний в режиме видеоконференции.

# VIII. Порядок организации протокольных мероприятий

К протокольным мероприятиям в Исполнительном комитете относятся:

- официальные встречи (беседы, переговоры) с представителями зарубежных и российских делегаций, иностранными гражданами, прибывающими в Казань с деловыми и частными визитами;

- рабочие поездки в города, регионы РФ и зарубежных государств;

- совещания, собрания, заседания, конференции, конгрессы;

- официальные приемы;

- церемонии подписания совместных документов (соглашений, договоров) с другими городами, а также с предприятиями, учреждениями, организациями;

- мероприятия, посвященные государственным, национальным и профессиональным праздникам, знаменательным, юбилейным датам и памятным событиям;

- церемонии вручения наград;

- церемонии, посвященные открытию в городе Казани социально значимых объектов сферы образования, культуры, здравоохранения и т.д., памятников, мемориальных досок, открытию или закрытию культурных, спортивных мероприятий различного уровня, проводимых на территории города;

- церемонии возложения венков, цветов к памятникам, мемориальным доскам;

- другие мероприятия, предусматривающие элементы протокольных действий.

8.1. Организация работы по встрече делегаций.

8.1.1. Организацию работы по встрече российских и зарубежных делегаций в Казани (далее - делегации) осуществляет и координирует комитет внешних связей и туризма аппарата Исполнительного комитета (далее - комитет внешних связей и туризма) совместно со структурными подразделениями Исполнительного комитета.

По поручению Мэра города Казани, руководителя Исполнительного комитета, первого заместителя руководителя Исполнительного комитета, курирующего вопросы внешних связей и туризма, руководителя аппарата Исполнительного комитета комитет внешних связей и туризма проводит подготовительную работу для встречи делегаций, которая включает в себя перевод необходимой документации, уточнение целей, сроков визита, состава делегации, подготовку информационных материалов, оформление визовых документов и т.д.

8.1.2. Если в программе встречи делегации запланирована встреча с Мэром города Казани, руководителем Исполнительного комитета, соответствующие протокольные мероприятия проводит Организационное управление.

8.1.3. По результатам подготовительной работы по встрече делегации комитет внешних связей и туризма готовит проект программы визита делегации, который утверждается первым заместителем руководителя Исполнительного комитета, курирующим вопросы внешних связей и туризма.

8.1.4. По мере необходимости первый заместитель руководителя Исполнительного комитета, курирующий вопросы внешних связей и туризма, руководитель аппарата Исполнительного комитета проводят совещания с руководителями структурных подразделений Исполнительного комитета, участвующих в организации встречи делегации.

8.1.5. При необходимости комитет внешних связей и туризма готовит проект правового акта Исполнительного комитета, в котором между структурными подразделениями Исполнительного комитета распределяются обязанности по встрече делегации.

8.2. Организация визитов за рубеж.

8.2.1. Организацию визитов за рубеж Мэра города Казани, руководителя Исполнительного комитета, первых заместителей, заместителей руководителя Исполнительного комитета, руководителя аппарата Исполнительного комитета, руководителей структурных подразделений Исполнительного комитета (далее - организация визитов за рубеж) осуществляет комитет внешних связей и туризма совместно со структурными подразделениями Исполнительного комитета. При этом комитет внешних связей и туризма координирует соответствующие вопросы с помощниками вышеуказанных должностных лиц.

По поручению Мэра города Казани, руководителя Исполнительного комитета, первого заместителя руководителя Исполнительного комитета, курирующего вопросы внешних связей и туризма, руководителя аппарата Исполнительного комитета комитет внешних связей и туризма проводит подготовительную работу по организации визита за рубеж, которая включает в себя перевод необходимой документации, уточнение целей, сроков визита, состава делегации, подготовку информационных материалов, оформление визовых документов, переговоры с принимающей стороной и т.д.

По результатам подготовительной работы по организации визита за рубеж комитет внешних связей и туризма готовит проект программы визита.

8.2.2. Категория транспортных и гостиничных услуг для участников визита за рубеж утверждается первым заместителем руководителя Исполнительного комитета, курирующим вопросы внешних связей и туризма, по представлению комитета внешних связей и туризма.

8.2.3. Первый заместитель руководителя Исполнительного комитета, курирующий вопросы внешних связей и туризма, проводит совещание с руководителями структурных подразделений Исполнительного комитета, участвующих в организации визита за рубеж, в течение трех дней после соответствующего поручения Мэра города Казани, руководителя Исполнительного комитета. Выполнение решений, содержащихся в протоколе совещания, является обязательным.

8.2.4. Участники делегации за рубеж представляют пакет документов, необходимых для оформления виз, в течение двух дней после проведения вышеуказанного совещания.

8.2.5. Комитет внешних связей и туризма готовит проект правового акта Исполнительного комитета, в котором между структурными подразделениями Исполнительного комитета распределяются обязанности по организации визита за рубеж.

8.2.6. Вышеизложенный порядок распространяется и на участие в организации визитов Мэра города Казани, руководителя Исполнительного комитета, первых заместителей, заместителей руководителя Исполнительного комитета, руководителя аппарата Исполнительного комитета, руководителей структурных подразделений Исполнительного комитета за рубеж в составе официальных делегаций Республики Татарстан. При этом комитет внешних связей и туризма осуществляет взаимодействие с органами государственной власти РТ, ответственными за организацию визитов за рубеж делегаций соответствующего уровня, согласовывает вопросы программы визита, связанные с участием Мэра города Казани, руководителя Исполнительного комитета, с их помощниками. В остальных случаях программа согласовывается с руководителем делегации.

8.3. Организация мероприятий с участием Мэра города Казани, руководителя Исполнительного комитета.

Мэр города Казани, руководитель Исполнительного комитета участвуют в протокольных мероприятиях, указанных в [разделе VIII](#sub_108) настоящего Служебного регламента. Организацию данных мероприятий осуществляет Организационное управление совместно со структурными подразделениями Исполнительного комитета.

Руководители структурных подразделений Исполнительного комитета, ответственные за организацию и проведение вышеуказанных мероприятий, обязаны не позднее чем за 10 дней до их проведения представить на согласование в Организационное управление на электронном и бумажном носителях проекты следующих документов:

- плана подготовки к мероприятию с указанием ответственных лиц;

- образца приглашения на мероприятие;

- справочной информации по теме мероприятия;

- списка участников мероприятия и приглашенных;

- программы (плана), порядка проведения мероприятия, его сценария;

- схемы места проведения мероприятия, на которой должно быть отражено размещение участников и приглашенных;

- материалов к выступлению Мэра города Казани, руководителя Исполнительного комитета.

Не позднее чем за три дня до проведения мероприятий представляется окончательный вариант вышеперечисленных документов.

Руководители структурных подразделений Исполнительного комитета, ответственные за организацию и проведение мероприятий, должны заблаговременно решать вопросы, связанные с материально-техническим обеспечением мероприятий (приобретение подарков, цветов и т.д.).

# IX. Порядок участия представителей Исполнительного комитета в судебных заседаниях

9.1. Участие представителей Исполнительного комитета в судебных заседаниях.

Данный раздел предусматривает порядок участия представителей Исполнительного комитета в заседаниях судов общей юрисдикции и Арбитражных судов (далее - суды), а также направления соответствующих уведомлений, определений, повесток и представления отчетов о результатах рассмотрения дел судами в Правовое управление.

9.1.1. В заседаниях судов общей юрисдикции и Арбитражных судов от имени Исполнительного комитета на основании доверенностей участвуют представители Исполнительного комитета: сотрудники Правового управления, отделов (секторов) структурных подразделений Исполнительного комитета, выполняющих функции юридических служб (далее - юридические службы), имеющие соответствующее образование, необходимый уровень профессиональной подготовки и опыт работы.

Контроль за деятельностью сотрудников юридических служб, связанной с участием в судебных заседаниях и получением ими доверенностей на право представления Исполнительного комитета в судах, осуществляют их непосредственные руководители.

9.1.2. Структурные подразделения Исполнительного комитета, участвующие в судебном процессе, при подготовке к рассмотрению дел судами в пределах своей компетенции организуют сбор необходимых документов и доказательств. Представители Исполнительного комитета, участвующие в судебном процессе (далее - представители), изучают нормативные материалы, представляют в суд в установленном порядке отзыв на исковое заявление, копия которого направляется в Правовое управление не позднее трех дней после получения искового заявления.

9.1.3. В случае необходимости представления доказательств и информации, выработки общей позиции несколькими структурными подразделениями Исполнительного комитета, участвующими в рассмотрении судебных дел, их руководители организуют совещания.

Деятельность по подготовке к судебным заседаниям и вышеуказанным совещаниям согласовывается с начальником Правового управления и координируется им.

9.1.4. В случае поступления в структурные подразделения Исполнительного комитета судебных документов по вопросам рассмотрения дел об оспаривании действий (бездействия), правовых актов Исполнительного комитета их копии представляются в Правовое управление не позднее одного дня, следующего за днем их поступления.

9.1.5. При участии в судебных заседаниях представители Исполнительного комитета принимают все возможные, предусмотренные действующим законодательством РФ и РТ меры к достижению результатов, благоприятных для интересов Исполнительного комитета и жителей города, и несут предусмотренную законодательством РФ и РТ ответственность.

9.1.6. Решения судов, противоречащие интересам структурных подразделений Исполнительного комитета, подлежат обязательному обжалованию в установленные процессуальным законодательством сроки. Решения об отсутствии необходимости обжалования вышеуказанных судебных актов согласовываются руководителями структурных подразделений Исполнительного комитета с начальником Правового управления.

9.1.7. Отчеты о результатах судебных заседаний, копии судебных актов о результатах рассмотрения судебных дел с участием представителей направляются руководителями структурных подразделений Исполнительного комитета в Правовое управление не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда было завершено судебное рассмотрение и вынесено решение.

Ответственность за своевременное представление в Правовое управление и достоверность отчетов о результатах судебных заседаний, копий судебных актов о результатах рассмотрения судебных дел, а также обжалование судебных актов в установленные действующим законодательством РФ и РТ сроки несут руководители структурных подразделений Исполнительного комитета, сотрудники которых принимали участие в их рассмотрении.

9.2. Выдача доверенности на участие в судебных заседаниях.

9.2.1. Для получения доверенности на участие в судебных заседаниях от имени Исполнительного комитета (далее - доверенность) руководители структурных подразделений Исполнительного комитета направляют письмо на имя руководителя аппарата Исполнительного комитета с просьбой о ее выдаче. В письме указываются фамилия, имя, отчество лица, на чье имя выдается доверенность, его должность и полномочия, а также перечень судов, в заседаниях которых может участвовать данное доверенное лицо.

Доверенность структурным подразделениям Исполнительного комитета может быть выдана также по инициативе Правового управления.

Доверенность может быть выдана руководителю, заместителю руководителя структурного подразделения Исполнительного комитета с правом передоверия, а также непосредственно участнику судебного процесса.

9.2.2. На основании распоряжения Исполнительного комитета может быть оформлена доверенность на представление интересов Исполнительного комитета при рассмотрении судами дел определенных категорий.

9.2.3. Доверенность должна быть подготовлена не позднее чем за 10 дней до даты судебного заседания или истечения срока действия ранее выданной доверенности.

9.2.4. На основании поручения руководителя аппарата Исполнительного комитета Правовое управление готовит проект доверенности либо проект мотивированного отказа в выдаче доверенности. Подготовленный проект доверенности Правовое управление представляет на согласование руководителю аппарата Исполнительного комитета, после согласования с ним напечатанный на бланке руководителя Исполнительного комитета проект доверенности представляется ему на подпись.

Подписанная руководителем Исполнительного комитета доверенность направляется в Управление делопроизводства для регистрации (присвоения исходящего номера) и выдачи исполнителю.

9.2.5. Правовое управление ведет учет выданных доверенностей и прекращения срока их действия.

Структурные подразделения Исполнительного комитета ведут Реестр выданных доверенностей, копии которых представляют один раз в полгода в Правовое управление.

9.2.6. Осуществление полномочий по доверенности прекращается в случаях:

- истечения срока действия доверенности;

- отмены доверенности лицом, выдавшим ее;

- отказа лица, которому выдана доверенность;

- увольнения лица, на чье имя выдана доверенность;

- досрочного прекращения своих полномочий руководителем структурного подразделения Исполнительного комитета, выдавшим доверенность на праве передоверия;

- реорганизации структурного подразделения Исполнительного комитета.

9.2.7. В случае утери доверенности сотруднику, которому она была выдана, необходимо представить на имя руководителя аппарата Исполнительного комитета:

- уведомление об утере доверенности;

- заявление о выдаче новой доверенности.

# X. Порядок работы с письменными обращениями граждан

10.1. Организация работы с письменными обращениями граждан в Исполнительном комитете (далее - обращения) осуществляется в соответствии с [Конституцией](http://mobileonline.garant.ru/document?id=10003000&sub=0) РФ, [Конституцией](http://mobileonline.garant.ru/document?id=8008000&sub=0) РТ, [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12046661&sub=0) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

В Исполнительном комитете организацию работы по учету, прохождению, рассмотрению, анализу обращений и подготовке ответов на них обеспечивает отдел писем и приема граждан управления делопроизводства. В структурных подразделениях Исполнительного комитета данная работа ведется службами (сотрудниками), выполняющими соответствующие функции.

Контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений обеспечивает отдел контроля за исполнением обращений граждан управления контроля муниципальной деятельности и реализации антикоррупционной политики Аппарата Исполнительного комитета (далее - отдел контроля за исполнением обращений граждан управления контроля муниципальной деятельности).

10.2. Обращения, адресованные Мэру города Казани, Руководителю Исполнительного комитета, его первым заместителям, заместителям, руководителю Аппарата Исполнительного комитета, поступившие через почтовые отделения, а также поручения вышестоящих органов по обращениям граждан принимаются отделом документооборота, где в процессе их первоначальной обработки проверяется правильность доставки и целостность вложений. После этого вышеуказанные обращения передаются отделом документооборота управления делопроизводства для регистрации и сканирования в отдел писем и приема граждан управления делопроизводства. Передача осуществляется ежедневно (кроме выходных дней), два раза в день: до 9.30, и до 16.30.

10.3. Обращения, адресованные Мэру города Казани, Руководителю Исполнительного комитета, его первым заместителям, заместителям, руководителю Аппарата Исполнительного комитета, непосредственно от граждан (их представителей) принимаются отделом писем и приема граждан управления делопроизводства.

10.4. Обращения, поручения вышестоящих органов, письма организаций, предприятий, учреждений по обращениям граждан, направленные в адрес Мэра города Казани, Исполнительный комитет в электронной форме, в том числе в интернет-приемную [официального портала](http://mobileonline.garant.ru/document?id=8124902&sub=7725) Мэрии Казани, поступают в соответствующие электронные базы "Обращения граждан".

10.5. Уведомления граждан о проведении публичных массовых мероприятий (пикетов, митингов и т.д.) предварительно просматриваются сотрудником отдела по развитию языков и взаимодействию с общественными организациями Аппарата Исполнительного комитета (далее - отдел по развитию языков и взаимодействию с общественными организациями), который проставляет на уведомлении свою фамилию и незамедлительно передает его на регистрацию в отдел писем и приема граждан управления делопроизводства.

Отделом писем и приема граждан управления делопроизводства на экземпляре заявителя (по его желанию) проставляется штамп о принятии его уведомления с указанием даты и времени.

Уведомление регистрируется в установленном порядке и направляется в системе электронного документооборота в отдел контроля за исполнением обращений граждан управления контроля муниципальной деятельности для выдачи контрольного поручения.

Сотрудники отдела писем и приема граждан управления делопроизводства не несут ответственности за содержание и форму уведомления, представленные в нем сведения об организаторах публичного мероприятия.

10.6. Обращения, адресованные Мэру города Казани, Руководителю Исполнительного комитета, его первым заместителям, заместителям, руководителю Аппарата (за исключением обращений личного характера), подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с даты поступления в отдел писем и приема граждан управления делопроизводства.

На первой странице обращения, адресованного Мэру города Казани, ставится регистрационный штамп Секретариата Мэра города Казани, Исполнительного комитета города Казани с указанием очередного порядкового номера в пределах календарного года и даты поступления.

На обращениях, адресованных Руководителю Исполнительного комитета, его первым заместителям, заместителям, руководителю Аппарата Исполнительного комитета, ставится регистрационный штамп отдела писем и приема граждан управления делопроизводства.

10.7. В электронной базе данных ведется поиск предыдущих обращений, осуществляется связка с последним обращением гражданина.

10.8. Сведения о поступивших обращениях заносятся в электронную базу данных в системе электронного документооборота. В электронную регистрационную карточку вводятся следующие реквизиты: адресат, источник поступления, вид документа, вид доставки, его исходящий номер и дата, тематика, дата регистрации, фамилия, инициалы автора, его адрес, социальное положение, льготная категория, электронный регистрационный номер документа. Обращение сканируется и прикрепляется к регистрационной карточке.

Обращения, поступившие в адрес Мэра города Казани и в Исполнительный комитет г. Казани в электронной форме, регистрируются в соответствующих электронных базах данных с присвоением порядкового номера в пределах календарного года.

10.9. Обращения, поступившие на татарском (иностранном) языке, направляются в системе электронного документооборота в общий отдел управления делопроизводства (комитет внешних связей и туризма) для перевода. Файлы с их переводами прикрепляются к первоисточникам.

10.10. Обращения граждан, а также поручения вышестоящих органов, письма предприятий, учреждений, организаций по вопросам рассмотрения обращений, адресованные в Исполнительный комитет, после регистрации в системе электронного документооборота направляются в отдел контроля за исполнением обращений граждан управления контроля муниципальной деятельности для постановки на контроль. Обращение на бумажном носителе формируется в дело и в соответствии с его номером размещается в архиве.

10.11. Если обращение, адресованное Мэру города Казани, содержит вопросы, решение которых не входит в его компетенцию, в соответствии со [статьей 8](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12046661&sub=8) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" в течение семи дней с даты регистрации оно направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. Автор обращения уведомляется об этом в письменной форме. В случаях, когда в обращении указан адрес электронной почты, уведомление направляется в форме электронного документа.

Уведомление с приложенным обращением на бумажном носителе передается на подпись начальнику Секретариата Мэра города Казани, как правило, в день регистрации обращения. После подписания и регистрации в Секретариате Мэра города Казани уведомление с приложенным обращением возвращается в отдел писем и приема граждан управления делопроизводства для конвертования и отправки автору.

Второй экземпляр уведомления сканируется и вместе с обращением направляется в системе электронного документооборота в отдел контроля за исполнением обращений граждан управления контроля муниципальной деятельности. Далее обращение и второй экземпляр уведомления подшиваются в дело и архивируются.

Поручения вышестоящих органов, письма предприятий, учреждений, организаций по вопросам рассмотрения обращений, адресованные Мэру города Казани, после регистрации направляются в системе электронного документооборота на рассмотрение в Казанскую городскую Думу, Исполнительный комитет в соответствии с подведомственностью вопроса.

10.12. Порядок рассмотрения отдельных обращений (не содержащих фамилии, почтового адреса автора, а также текст которых не поддается прочтению и др.) определен в [статье 11](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12046661&sub=11) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Обращения, в которых содержатся вопросы, требующие обязательного рассмотрения Мэром города Казани, Руководителем Исполнительного комитета, с проектом контрольного поручения направляются в их адрес в системе электронного документооборота отделом контроля за исполнением обращений граждан управления контроля муниципальной деятельности.

10.13. Отдел контроля за исполнением обращений граждан управления контроля муниципальной деятельности определяет ответственных исполнителей по рассмотрению обращения и устанавливает срок исполнения связанного с ним поручения.

Поручения Мэра города Казани, Руководителя Исполнительного комитета, его первых заместителей, заместителей, руководителя Аппарата Исполнительного комитета по обращениям направляются в системе электронного документооборота на исполнение в структурные подразделения Исполнительного комитета, на предприятия, в учреждения, организации, к компетенции которых относятся содержащиеся в них вопросы. Процедура постановки на контроль обращений осуществляется в соответствии с [п. 13.1.2](#sub_1001312) настоящего Служебного регламента.

10.14. Смена исполнителя контрольных поручений по обращениям осуществляется отделом контроля за исполнением обращений граждан управления контроля муниципальной деятельности не позднее трех дней с даты формирования соответствующего поручения.

10.15. Руководители структурных подразделений Исполнительного комитета:

- определяют порядок изучения вопросов, содержащихся в поступивших обращениях;

- требуют от исполнителей, которым поручено рассмотрение обращений, всесторонней проверки изложенных в них фактов и ответов на поставленные авторами обращений вопросы;

- контролируют выполнение поручений, принятие конкретных мер по решению изложенных авторами обращений проблем;

- организуют подготовку информации Руководителю Исполнительного комитета, его первым заместителям, заместителям, руководителю Аппарата Исполнительного комитета либо ответа автору обращения и вышестоящим органам, министерствам, ведомствам, предприятиям, учреждениям, организациям, направившим его в Исполнительный комитет, о результатах рассмотрения обращения;

- принимают решения о завершении работы по рассмотрению обращения, докладывают должностному лицу, выдавшему поручение, о результатах его рассмотрения.

10.16. Обращение, поступившее в Исполнительный комитет, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. Должностное лицо, выдающее поручение по обращению, может установить иной (более короткий) срок исполнения.

При необходимости срок подготовки ответа может быть продлен должностным лицом, выдавшим поручение по обращению, но не более чем на один месяц, о чем исполнитель обязан уведомить автора обращения и организацию, направившую данное обращение.

10.17. Если в обращении содержится вопрос, на который автору многократно давался письменный ответ, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства, первый заместитель, заместитель Руководителя Исполнительного комитета, руководитель Аппарата Исполнительного комитета, руководитель структурного подразделения Исполнительного комитета, рассматривающий данное обращение, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с его автором по соответствующему вопросу при условии, что письменные обращения адресовались в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. При этом автор обращения должен быть уведомлен об этом в письменной форме, в случаях, когда в обращении указан адрес электронной почты, - в форме электронного документа.

10.18. В соответствии с контрольным поручением исполнитель готовит ответ автору обращения или представляет информацию по соответствующему вопросу (на закрытие или продление срока контрольного поручения или регистрационной карточки) ответственному исполнителю или лицу, выдавшему поручение. При подготовке ответа автору обращения, вышеуказанной информации исполнитель определяет в системе электронного документооборота процедуру согласования (состав рецензентов, подписантов, регистратора) документа.

10.19. Ответ автору обращения готовится на гербовом бланке на языке обратившегося.

Порядок перевода проектов ответов авторам обращений на татарский и иностранные языки определен [п. 12.4](#sub_10124) настоящего Служебного регламента.

Если ответ на обращение готовится на татарском (иностранном) языке, в системе электронного документооборота к нему прикрепляются два файла: ответ на татарском (иностранном) языке и его перевод.

В ответе необходимо указать, от кого получено обращение и по какому вопросу, дать исчерпывающую информацию на поставленные в нем вопросы, а также сообщить о принятых мерах для их решения. Если отдельные приведенные в обращении факты не подтвердились, то следует указать на это. В ответах на письма вышестоящих органов, предприятий, учреждений, организаций по вопросам рассмотрения обращений необходимо ссылаться на их номер и дату.

Данные ответы готовятся в соответствии с требованиями [ГОСТ Р 6.30-2003](http://mobileonline.garant.ru/document?id=85891&sub=0) и Типовой инструкции по подготовке и оформлению проектов документов в Исполнительном комитете.

10.20. Подписывают ответы на обращения в соответствии с контрольным поручением первый заместитель, заместитель Руководителя Исполнительного комитета, руководитель Аппарата Исполнительного комитета, глава администрации района Исполнительного комитета города Казани, курирующие содержащиеся в них вопросы.

Ответы на первичные обращения по вопросам приватизации жилых помещений, выдачи копий документов, финансовой деятельности подписываются руководителем соответствующего структурного подразделения Исполнительного комитета.

10.21. Ответ на коллективное обращение направляется на имя первого подписавшего его лица (если в письме не оговорено конкретное лицо), в отдельных случаях - каждому из подписавших обращение.

Ответы авторам обращений направляются по указанным в них почтовым или электронным адресам. Для отправки ответа автору обращения через почтовое отделение исполнитель прикладывает к нему конверт с оформленным почтовым адресом.

Ответ автору обращения по электронной почте направляется исполнителем (помощником, референтом первого заместителя, заместителя Руководителя Исполнительного комитета, руководителя Аппарата Исполнительного комитета). При этом ответ на обращение подписывается должностным лицом на бумажном носителе и представляется для регистрации в отдел писем и приема граждан управления делопроизводства, где подшивается в дело.

Ответы на обращения, поступившие в интернет-приемную [официального портала](http://mobileonline.garant.ru/document?id=8124902&sub=7725) Мэрии Казани, направляются адресатам Казанским городским общественным центром, при этом бумажный экземпляр ответа готовится только в случае отсутствия в обращении электронного адреса.

10.22. При подготовке ответов на запросы предприятий, учреждений, организаций или их должностных лиц по рассмотрению обращений почтовые адреса указываются на гербовом бланке письма (за исключением писем, направляемых в Аппарат Президента РТ, Государственный Совет РТ, Кабинет Министров РТ, а также писем, подготовленных на бланке Мэра города Казани). Ответы в учреждения, организации, на предприятия, работающие в системе "Электронное правительство", готовятся в форме электронного документа.

10.23. Обращения граждан, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию органов местного самоуправления, в соответствии со [статьей 8](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12046661&sub=8) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" в течение семи дней со дня регистрации направляются в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. Автор обращения уведомляется об этом в письменной форме, в случаях, когда в обращении указан адрес электронной почты, - в форме электронного документа. Переадресование обращения осуществляют первый заместитель, заместитель Руководителя Исполнительного комитета, руководитель Аппарата Исполнительного комитета, глава администрации района Исполнительного комитета города Казани, курирующие вопросы, содержащиеся в обращении.

10.24. Проекты ответов Мэра города Казани авторам обращений и в вышестоящие органы по обращениям после согласования (подписания) в системе электронного документооборота с первым заместителем, заместителем Руководителя Исполнительного комитета согласовываются с отделом контроля за исполнением обращений граждан управления контроля муниципальной деятельности, отделом лингвистической экспертизы документов, отделом писем и приема граждан, руководителем Аппарата Исполнительного комитета, Руководителем Исполнительного комитета. В отдел писем и приема граждан управления делопроизводства помощником первого заместителя, заместителя Руководителя Исполнительного комитета, руководителя Аппарата Исполнительного комитета на согласование представляются на бумажном носителе:

- ответ в вышестоящий орган (на гербовом бланке), в случаях, когда ответ уходит на бумажном носителе;

- ответ автору обращения (на гербовом бланке), в случаях, когда ответ направляется на электронный адрес в отдел писем и приема граждан представляется подписанный ответ автору на бумажном носителе без гербового бланка;

- карточка регистрации документа с номером согласования.

Если ответ направляется через почтовое отделение, прикладывается конверт с адресом, по которому необходимо направить ответ. Все адресные данные пишутся разборчиво или печатаются с использованием техники. Адрес должен быть оформлен в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

Отдел писем и приема граждан управления делопроизводства передает проект ответа на бланке и карточку регистрации документа на подпись Мэру города Казани через общий отдел Аппарата Казанской городской Думы. Ответ автору обращения, подписанный должностным лицом Исполнительного комитета, остается до окончания согласования и регистрации в отделе писем и приема граждан управления делопроизводства.

10.25. Проект ответа Руководителя Исполнительного комитета автору обращения или в вышестоящий орган по обращению после [электронного подписания](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12084522&sub=21) первым заместителем, заместителем Руководителя Исполнительного комитета, курирующим изложенные в нем вопросы, согласовывается в системе электронного документооборота с отделом контроля за исполнением обращений граждан управления контроля муниципальной деятельности, отделом лингвистической экспертизы документов, отделом писем и приема граждан управления делопроизводства, руководителем Аппарата Исполнительного комитета (согласно [п. 12.5.3](#sub_101253) настоящего Служебного регламента) и в соответствии с контрольным поручением передается на подпись Руководителю Исполнительного комитета через отдел писем и приема граждан управления делопроизводства. Пакет документов, представляемый в данный отдел, должен содержать:

- ответ в вышестоящий орган (на гербовом бланке) в электронном виде или на бумажном носителе;

- ответ автору обращения (на гербовом бланке), в случаях, когда ответ направляется на электронный адрес в отдел писем и приема граждан управления делопроизводства представляется подписанный ответ автору на бумажном носителе без гербового бланка;

- карточка регистрации документа с номером согласования;

- оформленные конверты для отправки писем.

10.26. Представление вышеуказанных документов на подпись или согласование Руководителю Исполнительного комитета осуществляется в системе электронного документооборота и на бумажном носителе до 17.00. Ответственность за качество подготовки ответа (грамотность, оформление, содержание, достоверность и полнота изложенной информации) несут руководитель структурного подразделения Исполнительного комитета и исполнитель.

Сотрудники отдела писем и приема граждан управления делопроизводства проверяют:

- оформление ответов авторам обращений и в вышестоящие органы по обращениям на соответствие требованиям [ГОСТ Р 6.30-2003](http://mobileonline.garant.ru/document?id=85891&sub=0), Типовой инструкции по подготовке и оформлению проектов документов в Исполнительном комитете, настоящего Служебного регламента;

- данные адресата на соответствие аналогичным данным, указанным в его обращении;

- укомплектованность вышеуказанного пакета документов.

При наличии замечаний документы в системе электронного документооборота и на бумажном носителе возвращаются исполнителю на доработку. При внесении исправлений в текст ответа, направляемого в вышестоящий орган, необходимые исправления вносятся также и в текст ответа автору обращения, подписываемого первым заместителем, заместителем Руководителя Исполнительного комитета, руководителем Аппарата Исполнительного комитета, главой администрации района. После устранения замечаний ответы на обращения в системе электронного документооборота повторно подписываются или согласовываются первым заместителем, заместителем Руководителя Исполнительного комитета, руководителем Аппарата Исполнительного комитета, главой администрации района и возвращаются в отдел писем и приема граждан управления делопроизводства.

10.27. Ответы на обращения, содержащие обещания, остаются на контроле в соответствующем структурном подразделении Исполнительного комитета и в отделе контроля за исполнением обращений граждан управления контроля муниципальной деятельности, снимаются с контроля после дополнительного ответа автору о выполнении обещания.

10.28. Помощники первых заместителей, заместителей Руководителя Исполнительного комитета, руководителя Аппарата Исполнительного комитета, руководителей структурных подразделений Исполнительного комитета (или лицо, ответственное за документооборот в структурном подразделении Исполнительного комитета) проверяют качество подготовки (соответствие Типовой инструкции по подготовке и оформлению проектов документов в Исполнительном комитете и формулировке резолюции) документов, передаваемых на подпись непосредственному руководителю. Подписанный на гербовом бланке и в системе электронного документооборота должностным лицом Исполнительного комитета ответ на обращение с листом согласования должен быть направлен в отдел писем и приема граждан управления делопроизводства в течение одного дня. Если в течение трех дней вышеуказанный ответ на бумажном носителе на гербовом бланке не представляется в отдел писем и приема граждан управления делопроизводства, его электронная копия возвращается исполнителю.

10.29. Отправка исходящей корреспонденции, связанной с рассмотрением обращений, осуществляется отделом писем и приема граждан управления делопроизводства в день регистрации через отдел документооборота данного управления. Вышеуказанная корреспонденция отправляется через почтовые отделения, фельдъегерскую связь, курьеров.

Ответы в учреждения, организации, на предприятия, работающие в системе "Электронное правительство", направляются в форме электронного документа отделом писем и приема граждан управления делопроизводства.

Отправку по электронной почте ответов, подписанных первыми заместителями, заместителями Руководителя Исполнительного комитета, руководителем Аппарата Исполнительного комитета, осуществляют помощники, референты первых заместителей, заместителей Руководителя Исполнительного комитета, руководителя Аппарата Исполнительного комитета.

Прием документов в отделе писем и приема граждан управления делопроизводства осуществляется по следующему графику:

- до 11.00 - исходящие письма (ответы авторам обращений и в вышестоящие органы по обращениям) для отправки через отделение почтовой связи и доставки курьером;

- до 14.00 - документы на подпись Руководителю Исполнительного комитета.

Отдел писем и приема граждан управления делопроизводства представляет в отдел документооборота данного управления исходящие письма для отправки курьером до 12.00, для отправки через отделение почтовой связи - до 14.00.

В отдел писем и приема граждан управления делопроизводства исходящие письма (ответы авторам обращений и в вышестоящие органы по обращениям) представляют помощники, референты первых заместителей, заместителей Руководителя Исполнительного комитета, руководителя Аппарата Исполнительного комитета или курьеры администраций районов Исполнительного комитета города Казани.

10.30. После регистрации в отделе писем и приема граждан управления делопроизводства ответ автору обращения и (или) в вышестоящий орган по обращению копируется, вкладывается в конверт, подготовленный исполнителем (при необходимости), и по описи отправляется адресату через отдел документооборота управления делопроизводства. Ксерокопия ответа заверяется печатью управления делопроизводства и подшивается в дело (архивируется).

В системе электронного документооборота ответ автору обращения и (или) в вышестоящий орган по обращению направляется в отдел контроля за исполнением обращений граждан управления контроля муниципальной деятельности для снятия с контроля.

Регистрация и отправка адресату ответа осуществляются отделом писем и приема граждан управления делопроизводства после его поступления в электронную базу для регистрации и представления на бумажном носителе.

10.31. Ответ на обращение, подписываемый руководителем структурного подразделения Исполнительного комитета, в системе электронного документооборота до 17.00 направляется в отдел контроля за исполнением обращений граждан управления контроля муниципальной деятельности для снятия с контроля соответствующего поручения. Ответы, поступившие на согласование в системе электронного документооборота позднее указанного срока, рассматриваются в течение следующего рабочего дня.

10.32. Обращение гражданина считается рассмотренным, если ему даны ответы на все поставленные в нем вопросы.

10.33. Законченные делопроизводством обращения подшиваются в дело, хранятся в отделе писем и приема граждан управления делопроизводства в течение пяти лет в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Учетные дела граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, хранятся в отделе мониторинга и учета Управления жилищной политики Исполнительного комитета.

10.34. Справочная работа по вопросам обращений осуществляется отделом писем и приема граждан управления делопроизводства и отделом контроля за исполнением обращений граждан управления муниципального контроля.

10.35. Отдел писем и приема граждан управления делопроизводства ведет учет количества, анализирует характер поступающих обращений граждан и систематически представляет Руководителю Исполнительного комитета, его первым заместителям, заместителям, руководителю Аппарата Исполнительного комитета, курирующим изложенные в них вопросы, соответствующие сведения о поступивших и рассмотренных обращениях, разрабатывает предложения и рекомендации по совершенствованию работы с обращениями.

Аналогичные сведения представляются по запросам в Аппарат Президента РТ, Кабинет Министров РТ, Государственный Совет РТ.

# XI. Порядок приема граждан и представителей предприятий, учреждений, организаций

11.1. Прием граждан в Исполнительном комитете ведется на одном из двух государственных языков Республики Татарстан (на языке обратившегося).

11.2. Поступившие в ходе приема письменные обращения учитываются и рассматриваются наравне с письменными обращениями, поступившими через почтовые отделения.

11.3. В соответствии с [постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document?id=8037127&sub=0) Руководителя Исполнительного комитета г. Казани от 29.11.2006 N 2527 прием граждан Руководителем Исполнительного комитета, его первыми заместителями, заместителями, руководителем Аппарата Исполнительного комитета, руководителями структурных подразделений Исполнительного комитета проводится еженедельно по вторникам с 14.00 по предварительной записи.

Координацию работы по организации личного приема граждан, обратившихся в Исполнительный комитет, обеспечивает отдел писем и приема граждан управления делопроизводства.

В Аппарате Исполнительного комитета прием граждан ведется ежедневно (кроме воскресных и праздничных дней) с 9.00 до 18.00 отделом писем и приема граждан управления делопроизводства, где обратившимся даются разъяснения и консультации по интересующим их вопросам.

Предварительную запись граждан, представителей предприятий, учреждений, организаций на прием к Руководителю Исполнительного комитета, его первым заместителям, заместителям, руководителю Аппарата Исполнительного комитета осуществляют специалисты в приемных на основании письменного или устного заявления, в котором должна быть изложена суть обращения.

Отдел писем и приема граждан управления делопроизводства принимает письменные заявления граждан на прием к Мэру города Казани, Руководителю Исполнительного комитета, его первым заместителям, заместителям, руководителю Аппарата Исполнительного комитета (далее - заявление на прием). В заявлении должна быть изложена суть вопроса, обращенного к конкретному должностному лицу.

В структурных подразделениях Исполнительного комитета прием граждан осуществляется службами (сотрудниками), выполняющими соответствующие функции, согласно утвержденным их руководителями графикам.

Запись на прием к руководителям структурных подразделений Исполнительного комитета осуществляется в соответствии с регламентами приема граждан, утвержденными руководителями данных подразделений.

Для удобства граждан и юридических лиц указанные регламенты должны быть размещены на видном месте и на страницах органов в сети Интернет.

11.4. В приеме может быть отказано, если:

- изложенный в нем вопрос не относится к ведению органов местного самоуправления (пересмотр судебных решений, деятельность суда и прокуратуры; вмешательство в расследование уголовных дел и ведение следственных действий; разрешение трудовых, имущественных и иных гражданско-правовых споров и т.д.);

- решение изложенного в нем вопроса противоречит действующему законодательству РФ и РТ;

- изложенный в нем вопрос был ранее рассмотрен на личном приеме у Руководителя Исполнительного комитета, его первого заместителя, заместителя, руководителя Аппарата Исполнительного комитета.

В случае отказа в приеме гражданину дается разъяснение, к компетенции какого органа, предприятия, учреждения, организации относится изложенный в его заявлении вопрос.

11.5. В отделе писем и приема граждан управления делопроизводства заявление на прием регистрируется в системе электронного документооборота, сканируется, оформляется регистрационная карточка личного приема.

11.6. Для подготовки приема граждан Руководителем Исполнительного комитета, его первыми заместителями, заместителями, руководителем Аппарата Исполнительного комитета, отделом контроля за рассмотрением обращений граждан управления контроля муниципальной деятельности и реализации антикоррупционной политики оформляется контрольное поручение.

Вышеуказанные должностные лица выдают определенному структурному подразделению Исполнительного комитета поручение рассмотреть заявление и подготовить (при необходимости) документы и материалы для организации приема.

Дата приема назначается после рассмотрения заявления структурным подразделением Исполнительного комитета и представления информации лицу, осуществляющему прием, о чем заявитель уведомляется в письменной форме или по телефону не позднее чем за один день до назначенной даты.

Срок подготовки полной информации для приема и уведомления граждан не должен превышать 30 дней с даты подачи ими соответствующего заявления.

11.7. Поручения, выданные Руководителем Исполнительного комитета по результатам личного приема граждан, ставятся на контроль отделом контроля за рассмотрением обращений граждан управления контроля муниципальной деятельности и реализации антикоррупционной политики.

Если устное обращение гражданина ставится на контроль на личном приеме у первого заместителя, заместителя Руководителя Исполнительного комитета, руководителя Аппарата Исполнительного комитета, контрольное поручение выдается специалистом приемной и направляется с определенной резолюцией в системе электронного документооборота исполнителям.

11.8. Контрольные поручения Руководителя Исполнительного комитета считаются исполненными, если изложенные в заявлении граждан вопросы рассмотрены, решены либо по ним даны исчерпывающие разъяснения. Соответствующая информация направляется исполнителем в отдел контроля за рассмотрением обращений граждан управления контроля муниципальной деятельности и реализации антикоррупционной политики для снятия поручения с контроля.

11.9. Ежемесячно до 30-го числа в отдел писем и приема граждан управления делопроизводства передаются сведения о приеме граждан первыми заместителями, заместителями Руководителя Исполнительного комитета, руководителем Аппарата Исполнительного комитета, руководителями структурных подразделений Исполнительного комитета, на основании которых данным отделом готовится соответствующая обобщенная информация для Руководителя Исполнительного комитета, руководителя Аппарата Исполнительного комитета.

11.10. Документы по вопросам приема граждан хранятся в отделе писем и приема граждан управления делопроизводства. По истечении пяти лет, если за это время заявитель вновь не обращался, они подлежат уничтожению.

11.11. Отдел писем и приема граждан управления делопроизводства систематически анализирует причины, характер и содержание устных обращений граждан, готовит предложения по совершенствованию организации их приема в Исполнительном комитете.

# XII. Порядок работы с документами

Работа с документами (подготовка, оформление, согласование, издание, тиражирование, прием, отправка и др.) осуществляется в Исполнительном комитете в соответствии с требованиями действующего ГОСТ, настоящего Служебного регламента, Типовой инструкции по подготовке и оформлению проектов документов в Исполнительном комитете.

12.1. Подготовка, согласование и издание правовых актов Исполнительного комитета.

12.1.1. Подготовка, согласование и издание правовых актов Исполнительного комитета осуществляются в соответствии с порядком, установленным настоящим Служебным регламентом, оформление - в соответствии с Типовой инструкцией по подготовке и оформлению проектов документов в Исполнительном комитете.

Не допускается повторное принятие правового акта Исполнительного комитета по одному и тому же вопросу, если не исполнен ранее принятый. Если необходимость его принятия связана с изменением обстоятельств, готовится проект правового акта об отмене или признании утратившим силу первоначального правового акта либо о внесении в него изменения (изменений). Данный проект правового акта должен быть согласован со структурным подразделением Исполнительного комитета, подготовившим первоначальный.

12.1.2. Проект правового акта Исполнительного комитета (далее - проект правового акта) и приложения к нему (при их наличии) должны быть подготовлены в электронном виде и на бумажном носителе.

Размещение в системе электронного документооборота проекта правового акта о переоформлении (приобретении) прав на земельные участки допускается без приложений.

12.1.2(1). Проект нормативного правового акта Исполнительного комитета г. Казани, а также проект нормативного правового акта Мэра г. Казани, Казанской городской Думы, подготовленный органами Исполнительного комитета г. Казани размещается:

- на [официальной странице](http://mobileonline.garant.ru/document?id=8124902&sub=835) Совета при Президенте Республики Татарстан по противодействию коррупции [официального портала](http://mobileonline.garant.ru/document?id=8124902&sub=1185) Республики Татарстан в подразделе "Антикоррупционная экспертиза";

- в подразделе "Антикоррупционная экспертиза" раздела "Документы" основного меню главной страницы [официального портала](http://mobileonline.garant.ru/document?id=8124902&sub=7725) муниципального образования г. Казани;

- на [официальном портале](http://mobileonline.garant.ru/document?id=8124902&sub=7725) муниципального образования г. Казани, на соответствующей странице органа Исполнительного комитета г. Казани или структурного подразделения Аппарата Исполнительного комитета г. Казани, подготовившего проект нормативного правового акта, в подразделе "Проекты нормативных правовых актов" раздела "Документы".

В файле проекта нормативного правового документа, размещаемого в разделах [официального портала](http://mobileonline.garant.ru/document?id=8124902&sub=7725) муниципального образования г. Казани, разработчик указывает:

- дату начала экспертизы;

- дату окончания экспертизы;

- наименование НПА;

- выбирает файл для размещения и прикрепляет его;

- Ф.И.О. разработчика;

- должность разработчика;

- телефон разработчика;

- электронный адрес разработчика;

- гиперссылку на данный проект, размещенный на официальной странице Совета при Президенте Республики Татарстан по противодействию коррупции [официального портала](http://mobileonline.garant.ru/document?id=8124902&sub=1185) Республики Татарстан.

12.1.2(2). Информация о размещении проекта нормативного правового акта на [официальном портале](http://mobileonline.garant.ru/document?id=8124902&sub=7725) Мэрии г. Казани (ссылка на размещенный проект) в течение одного рабочего дня после его размещения направляется структурным подразделением Исполнительного комитета г. Казани либо муниципальным казенным учреждением г. Казани, подготовившим данный проект, в прокуратуру города Казани посредством электронной почты по адресу kzn.prok@tatar.ru, тема электронного письма - "Информация о размещении проекта НПА.

12.1.3. Текст правового акта, как правило, состоит из двух частей: вступительной (преамбулы) и распорядительной.

В преамбуле правового акта кратко излагаются мотивы, цели и задачи его издания.

Преамбула постановления завершается словом "постановляю", распоряжения - словом "обязываю", если оно относится ко всем исполнителям, указанным в распорядительной части (структурным подразделениям Исполнительного комитета). Если исполнителями отдельных решений, содержащихся в правовом акте Исполнительного комитета, являются предприятия, учреждения, организации, не входящие в его состав, по отношению к ним используется лексика рекомендательного характера: "предлагаю", "рекомендую", "разрешаю" и т.д. В этом случае слова "постановляю", "обязываю" выделяются отдельным пунктом распорядительной части правового акта.

В отдельных случаях слово "обязываю" может опускаться, например:

- если в распоряжении содержится пункт об утверждении каких-либо документов ("Утвердить...") и при этом не принимаются решения другого характера (за исключением пункта о возложении контроля за исполнением);

- в распоряжениях Исполнительного комитета о награждении Почетной грамотой Исполнительного комитета.

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении (правовые акты о награждении, по кадровым вопросам, например о возложении обязанностей, и др.).

В распорядительной части правового акта содержатся конкретные решения, предложения, рекомендации, адресованные исполнителям, с указанием содержания их действий и сроков исполнения.

В зависимости от содержания распорядительная часть правовых актов может подразделяться на пункты, подпункты, абзацы. Пункты (подпункты) могут располагаться в хронологическом порядке (в зависимости от последовательности выполнения содержащихся в них решений) либо по степени их значимости, начиная с наиболее приоритетных.

12.1.4. При необходимости правовой акт Исполнительного комитета может содержать пункт о его опубликовании (обнародовании) в следующих формулировках:

- "Опубликовать настоящее постановление (распоряжение) в... (указывается наименование редакции периодического издания)";

- "Структурному подразделению Исполнительного комитета (указываются наименование определенного структурного подразделения Исполнительного комитета, в скобках в именительном падеже - инициалы, фамилия его руководителя) опубликовать...".

В первом случае копия правового акта направляется протокольным отделом Управления делопроизводства в редакцию периодического издания, которая должна быть включена исполнителем в лист рассылки в качестве адресата. Во втором случае опубликование организует определенное структурное подразделение Исполнительного комитета.

Наличие и содержание пункта об опубликовании правового акта Исполнительного комитета при согласовании его проекта контролирует Правовое управление.

12.1.4(1). Правовые акты Исполнительного комитета, которыми изменяются, дополняются либо признаются утратившими силу ранее принятые правовые акты, опубликованные в средствах массовой информации в соответствии с законодательством, подлежат официальному опубликованию в средствах массовой информации в установленном порядке.

Правовой акт Исполнительного комитета, которым изменяется, дополняется либо признается утратившим силу ранее принятый правовой акт, должен содержать пункт о его опубликовании в следующей редакции: "Опубликовать настоящее постановление (распоряжение) в ... (указывается наименование редакции периодического издания)".

Ответственным за исполнение данного требования является структурное подразделение - инициатор подготовки проекта правового акта.

12.1.5. Правовой акт должен содержать пункт о вступлении правового акта Исполнительного комитета в силу в следующих формулировках:

а) "Вступает в силу после официального опубликования (обнародования) в местных средствах массовой информации";

б) "Вступает в силу с... (указывается определенная дата) и может действовать в течение... (указывается определенная дата, если срок действия ограничен определенным периодом времени)" (при принятии правовых актов о возложении обязанностей и т.п.);

в) "Вступает в силу со дня подписания".

Наличие данного пункта при согласовании проекта правового акта контролирует Правовое управление.

12.1.6. Правовой акт завершается пунктом о возложении контроля за исполнением (выполнением):

- постановления, распоряжения Исполнительного комитета - на первого заместителя, заместителя руководителя Исполнительного комитета, руководителя аппарата Исполнительного комитета, курирующего структурное подразделение Исполнительного комитета, подготовившее проект правового акта, в отдельных случаях - на руководителя структурного подразделения Исполнительного комитета либо муниципального казенного учреждения г. Казани;

- распоряжения первого заместителя, заместителя руководителя Исполнительного комитета, руководителя аппарата Исполнительного комитета - на руководителя структурного подразделения Исполнительного комитета либо муниципального казенного учреждения г. Казани, подготовившего проект правового акта.

12.1.7. При наличии приложений к проекту правового акта (далее - приложения) в его тексте должна быть ссылка на них. Приложения оформляются в соответствии с Типовой инструкцией по подготовке и оформлению проектов документов в Исполнительном комитете.

12.1.8. На оборотной стороне каждого листа проекта правового акта и приложений на бумажном носителе в левом нижнем углу должна быть виза руководителя, на оборотной стороне первого листа указываются его инициалы, фамилия, должность и дата визирования.

Не завизированные в вышеуказанном порядке проекты правовых актов рассмотрению не подлежат.

12.1.9. Подготовке на двух государственных языках Республики Татарстан подлежат правовые акты Исполнительного комитета по вопросам:

- реализации [Закона](http://mobileonline.garant.ru/document?id=8002506&sub=0) РТ от 08.07.1992 N 1560-XII "О государственных языках Республики Татарстан и других языках в Республике Татарстан" и [Программы](http://mobileonline.garant.ru/document?id=8036296&sub=100) по сохранению, изучению и развитию языков народов, проживающих в г. Казани, на 2008-2012 гг., утвержденной [решением](http://mobileonline.garant.ru/document?id=8036296&sub=0) Казанской городской Думы от 04.07.2007 N 2-18;

- организации мероприятий, проводимых на двух государственных языках Республики Татарстан;

- определения порядка, правил обслуживания населения города Казани предприятиями, учреждениями, организациями различных отраслей городского хозяйства (подлежащих опубликованию в средствах массовой информации).

Проект правового акта, подготовленного на двух государственных языках Республики Татарстан, должен быть проверен на бумажном носителе на соответствие (идентичность) содержания и завизирован на оборотной стороне каждого листа специалистом-переводчиком общего отдела Управления делопроизводства, внесен исполнителем в соответствующую базу данных в системе электронного документооборота.

12.1.10. Согласование в системе электронного документооборота и на бумажном носителе (далее - согласование проекта правового акта) обеспечивают руководители структурных подразделений Исполнительного комитета.

Согласование проекта правового акта с руководителем аппарата Исполнительного комитета обеспечивает протокольный отдел Управления делопроизводства.

Состав согласующих инстанций (рецензентов) (далее - рецензенты) определяется структурным подразделением Исполнительного комитета, подготовившим проект правового акта. Полнота соответствующего списка контролируется при согласовании Правовым управлением.

12.1.11. Проекты правовых актов, содержащих вопросы финансирования, бюджетно-финансового регулирования, подлежат обязательному согласованию с Финансовым управлением.

Проекты правовых актов по вопросам изменения организационной структуры Исполнительного комитета, его взаимодействия с предприятиями, учреждениями, организациями подлежат обязательному согласованию с:

- курирующим их первым заместителем, заместителем руководителя Исполнительного комитета, руководителем аппарата Исполнительного комитета;

- Правовым, Организационным управлениями и Управлением кадровой политики.

Проекты правовых актов по вопросам предоставления, закрепления земельных участков, предварительного согласования мест размещения объектов, проектирования, разрешения на строительство согласовываются в обязательном порядке с:

- заместителем руководителя Исполнительного комитета по земельным и имущественным вопросам;

- руководителем аппарата Исполнительного комитета (кроме проектов постановлений об утверждении градостроительных планов земельных участков, которые готовятся Управлением архитектуры и градостроительства);

- заместителем руководителя аппарата Исполнительного комитета - начальником Правового управления;

- начальником Управления архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета (далее - Управление архитектуры и градостроительства) (за исключением случаев предоставления участков, кадастровый учет которых проведен);

- Главой администрации района города Казани (за исключением проектов правовых актов о предоставлении, закреплении земельных участков, подготовленных на основании ранее принятых правовых актов о предварительном согласовании мест размещения объектов, а также проектов правовых актов о предоставлении земельных участков в аренду с учетом преимущественного права);

- первым заместителем руководителя Исполнительного комитета по развитию городского хозяйства (для документов по вопросам строительства жилья, объектов жилищно-коммунального хозяйства, инженерной инфраструктуры);

- заместителем руководителя Исполнительного комитета по строительству и архитектуре (по вопросам, связанным с объектами незавершенного строительства);

- заказчиком;

- предприятиями, учреждениями, организациями (по усмотрению комитета земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета (далее - комитет земельных и имущественных отношений) и заместителя руководителя аппарата Исполнительного комитета - начальника Правового управления).

Проекты правовых актов, подготовленные во исполнение правовых актов вышестоящих органов, согласовываются с:

- курирующим содержащиеся в них решения первым заместителем, заместителем руководителя Исполнительного комитета, руководителем аппарата Исполнительного комитета;

- заместителем руководителя аппарата Исполнительного комитета - начальником Правового управления, начальником Финансового управления (при наличии решений, связанных с финансированием).

Проекты правовых актов, содержащих решения по вопросам организации и проведения протокольных мероприятий, приема делегаций, праздничных и иных мероприятий, подлежат согласованию с Организационным управлением и Управлением делами.

Проекты правовых актов о переоформлении (приобретении) прав на земельные участки, занимаемые индивидуальными жилыми домами, капитальными гаражными строениями и прилегающей к ним территорией, готовятся в двухнедельный срок после получения заявки администрацией района города Казани, на территории которого находится земельный участок, на основании оформленной в установленном порядке землеустроительной документации.

Лист землеустроительного дела с указанием границ земельного участка, согласованных с Управлением архитектуры и градостроительства, оформляется в виде приложения к проекту правового акта о переоформлении (приобретении) прав на земельные участки, занимаемые индивидуальными жилыми домами, капитальными гаражными строениями и прилегающей к ним территорией.

Вышеуказанные проекты правовых актов в обязательном порядке подлежат согласованию с заместителем руководителя Исполнительного комитета по земельным и имущественным вопросам, комитетом земельных и имущественных отношений. Согласование данных проектов правовых актов с Управлением архитектуры и градостроительства не требуется.

Проекты правовых актов по вопросам, касающимся выполнения Префектурой "Старый город" Исполнительного комитета (далее - Префектура "Старый город") ее управленческих функций, а также работ и услуг, производимых в границах подведомственной ей территории, подлежат обязательному согласованию с Префектурой "Старый город".

12.1.12. Согласование проекта правового акта оформляется на листе согласования в системе электронного документооборота и на бумажном носителе ([приложения N 2](#sub_2000), [3](#sub_3000), [4](#sub_4000), [5](#sub_5000)).

В исключительных случаях проекты правовых актов, подлежащие согласованию с большим количеством (более 10) рецензентов, могут согласовываться на совещании, проводимом первым заместителем, заместителем руководителя Исполнительного комитета, руководителем аппарата Исполнительного комитета, о чем делается отметка в листе согласования. В данном случае к листу согласования прилагается протокол вышеуказанного совещания, при этом исполнитель должен согласовать проект правового акта с участниками совещания и в системе электронного документооборота.

При необходимости оперативного решения вопросов, содержащихся в проекте правового акта, допускается наличие нескольких листов согласования.

К проекту правового акта Исполнительного комитета, подготовленному на двух государственных языках Республики Татарстан, прилагается лист согласования соответственно на двух государственных языках Республики Татарстан ([приложение N 6](#sub_6000)).

В листе согласования проекта правового акта необходимо указывать должность, инициалы, фамилию рецензента, дату передачи на согласование и фактическую дату согласования.

Если проект правового акта согласовывается с исполняющим обязанности какого-либо должностного лица, то в листе согласования перед наименованием должности данного лица должно быть приписано сокращение "и.о." и указаны инициалы, фамилия исполняющего его обязанности.

Последовательность заполнения листа согласования проекта правового акта следующая:

- первые заместители руководителя Исполнительного комитета;

- заместители руководителя Исполнительного комитета;

- руководитель аппарата Исполнительного комитета;

- заместитель руководителя аппарата Исполнительного комитета - начальник Правового управления;

- руководители структурных подразделений Исполнительного комитета;

- предприятия, учреждения, организации.

Проект правового акта на бумажном носителе направляется на согласование структурным подразделением Исполнительного комитета, отвечающим за его подготовку.

Передача проектов правовых актов юридическим и физическим лицам, по чьим заявлениям осуществляется их подготовка, не допускается.

12.1.13. Срок согласования проекта правового акта каждым рецензентом - один день.

12.1.13.(1). Срок согласования Правовым управлением проекта нормативного правового акта - 14 дней, ненормативного правового акта - 7 дней.

12.1.14. Отказ от согласования проекта правового акта не допускается.

12.1.15. При отсутствии замечаний к проекту правового акта рецензент должен:

- в листе согласования в системе электронного документооборота подтвердить свое согласие ("Согласен");

- в листе согласования на бумажном носителе расписаться с указанием даты визирования.

В случае несогласия с содержанием проекта правового акта рецензент должен:

- в листе согласования в системе электронного документооборота подтвердить свое несогласие ("Не согласен"), а также внести свои замечания;

- в листе согласования на бумажном носителе расписаться с проставлением пометки "с замечанием" и указанием даты визирования, а также представить свои замечания на отдельном листе, подписав его с указанием даты визирования.

В случае внесения исправлений в текст проекта правового акта на бумажном носителе каждая правка должна быть завизирована с указанием даты, должности, инициалов, фамилии рецензента.

Если согласно замечаниям рецензентов требуется внесение существенных изменений, проект правового акта возвращается исполнителю на доработку и подлежит повторному согласованию. В этом случае исполнитель готовит на бумажном носителе заключение установленной формы ([приложение N 7](#sub_7000)), в котором констатируется, учтены ли внесенные рецензентами замечания. Если они не учтены, то дается соответствующее пояснение. Заключение подписывается руководителем структурного подразделения Исполнительного комитета, подготовившего проект правового акта.

12.1.16. Срок действия визы рецензентов составляет шесть месяцев. Если на дату согласования проекта правового акта с заместителем руководителя аппарата Исполнительного комитета - начальником Правового управления данный срок истек, то проект правового акта должен пройти процедуру согласования повторно.

12.1.17. Согласование проекта правового акта осуществляется в следующей последовательности:

- первый заместитель, заместитель руководителя Исполнительного комитета, курирующий структурное подразделение Исполнительного комитета, подготовившее проект правового акта;

- предприятия, учреждения, организации;

- руководители структурных подразделений Исполнительного комитета;

- первые заместители, заместители руководителя Исполнительного комитета;

- заместитель руководителя аппарата Исполнительного комитета - начальник Правового управления;

- руководитель аппарата Исполнительного комитета.

12.1.18. Для организации и контроля процедуры согласования проекта правового акта в системе электронного документооборота исполнитель выполняет следующие функции:

- осуществляет ввод необходимой информации, определяет процедуру согласования;

- осуществляет отправку проекта правового акта рецензентам;

- контролирует ход процесса согласования;

- при необходимости (наличии существенных замечаний) готовит заключение;

- решает проблемы, возникающие в процессе согласования;

- при необходимости обеспечивает повторное согласование.

Исполнитель несет персональную ответственность за соответствие подписанного правового акта Исполнительного комитета тексту, прикрепленному к нему в системе электронного документооборота.

12.1.19. Согласованный в системе электронного документооборота и на бумажном носителе проект правового акта направляется на проверку в отдел лингвистической экспертизы документов Управления делопроизводства. Сотрудники данного отдела присваивают проекту правового акта регистрационный номер, по завершении проверки визируют его. Далее проект правового акта поступает в протокольный отдел Управления делопроизводства, который осуществляет его согласование с руководителем аппарата Исполнительного комитета.

12.1.20. К проекту правового акта в обязательном порядке прилагаются:

- лист согласования;

- замечания рецензентов (при их наличии);

- заключения по замечаниям рецензентов (при их наличии);

- все его версии (в левом нижнем углу лицевой стороны каждого листа проекта правового акта должен быть указан уникальный код документа и номер версии);

- лист рассылки;

- документы, на которые имеются ссылки в его тексте;

- письма, справки, акты, схемы и другие документы, имеющие к нему отношение;

- заключение юридической службы органа Исполнительного комитета о соответствии проекта правового акта действующему законодательству, нормативным актам органов местного самоуправления г. Казани.

12.1.21. Согласованный проект правового акта распечатывается исполнителем на пронумерованном соответствующем гербовом бланке.

12.1.22. На подпись руководителю Исполнительного комитета, первому заместителю, заместителю руководителя Исполнительного комитета, руководителю аппарата Исполнительного комитета принимаются проекты правовых актов, подготовленные, оформленные и согласованные в вышеизложенном порядке, который обеспечивают руководители структурных подразделений Исполнительного комитета. Они несут персональную ответственность за полноту и достоверность использованной информации.

Проект правового акта, подготовленный, оформленный и согласованный ненадлежащим образом, возвращается исполнителю на доработку. Срок доработки не должен превышать трех дней.

12.1.23. Укомплектованность пакета документов к проекту правового акта, направляемого на подпись руководителю Исполнительного комитета, проверяется протокольным отделом Управления делопроизводства. На оборотной стороне каждого листа проекта правового акта и приложений к нему (при их наличии) ставятся виза проверяющего и печать протокольного отдела Управления делопроизводства, после чего вышеуказанный пакет документов представляется протокольным отделом Управления делопроизводства в приемную руководителя Исполнительного комитета.

Проекты правовых актов на подпись первому заместителю, заместителю руководителя Исполнительного комитета, руководителю аппарата Исполнительного комитета представляются исполнителем непосредственно в соответствующие приемные. Укомплектованность пакета документов к проекту правового акта в данном случае проверяется их помощниками.

12.1.24. Правовые акты, подписанные руководителем Исполнительного комитета, его первыми заместителями, заместителями, руководителем аппарата Исполнительного комитета, передаются в протокольный отдел Управления делопроизводства для регистрации на бумажном носителе (проставления номера и даты подписания) и в соответствующей базе данных в системе электронного документооборота.

Регистрационным номером правового акта Исполнительного комитета является порядковый номер в пределах календарного года. К порядковому номеру распоряжений добавляется буква "р". В зависимости от информационных потребностей регистрационный номер может дополняться буквенным индексом.

Аналогичные требования предъявляются к обозначению регистрационных номеров распоряжений глав администраций районов города Казани.

Правовые акты Исполнительного комитета по вопросам мобилизационной работы регистрируются без указания их наименования под названием "Спецчасть". Данные правовые акты протокольным отделом Управления делопроизводства не архивируются, хранятся в отделе мобилизационной подготовки Нормативно-правового управления аппарата Казанской городской Думы. При формировании номенклатурного дела в соответствующий том вкладывается лист с пометкой "Спецчасть", на котором указывается номер правового акта Исполнительного комитета.

12.1.25. Все зарегистрированные в протокольном отделе Управления делопроизводства правовые акты Исполнительного комитета передаются в сектор реестра нормативно-правовых актов Казанской городской Думы для включения в Реестр муниципальных правовых актов муниципального образования города Казани.

12.1.26. Зарегистрированные правовые акты Исполнительного комитета направляются протокольным сектором управления делопроизводства на тиражирование в количестве, соответствующем числу адресатов в листе рассылки. Каждый экземпляр правового акта для придания ему юридической силы заверяется на месте подписи печатью протокольного сектора управления делопроизводства.

В случае если правовой акт является результатом оказания муниципальной услуги, то для придания ему юридической силы он может быть размещен в электронном виде на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан [uslugi.tatarstan.ru](http://mobileonline.garant.ru/document?id=8124902&sub=213) и заверен [электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12084522&sub=21) уполномоченного лица.

12.1.27. Информация о проекте правового акта (тематика, факт направления на согласование с руководителем аппарата Исполнительного комитета, факт возврата исполнителю для доработки или распечатывания на гербовом бланке, дата представления на подпись руководителю Исполнительного комитета, дата подписания и регистрационный номер) вносится в соответствующую базу в системе электронного документооборота протокольным отделом Управления делопроизводства.

12.1.28. Отправка копий правового акта Исполнительного комитета, заверенных печатью протокольного отдела Управления делопроизводства, осуществляется согласно листу рассылки ([приложение N 8](#sub_8000)), в который в обязательном порядке включаются:

- Казанская городская Дума;

- Управление контроля;

- Правовое управление;

- должностное лицо, на которое возложен контроль за исполнением правового акта;

- структурные подразделения Исполнительного комитета, которые упоминаются в тексте правового акта Исполнительного комитета и которым он необходим для выполнения определенной работы;

- предприятия, учреждения, организации (с указанием их почтовых адресов и индексов или с пометкой "через исполнителя");

- Сборник документов и правовых актов муниципального образования города Казани (при наличии пункта об опубликовании правового акта Исполнительного комитета);

- официальный портал муниципального образования города Казани ([http://www.kzn.ru](http://mobileonline.garant.ru/document?id=8124902&sub=7725)) (при наличии соответствующего пункта правового акта Исполнительного комитета);

- структурное подразделение Исполнительного комитета, подготовившее проект правового акта (если к правовому акту, представленному на подпись, прилагаются документы, подлежащие возврату исполнителю, то в этой строке должна быть приписка "с материалами дела" (сокращенный вариант - "с м.д.")).

Лист рассылки к правовому акту о внесении изменений должен соответствовать листу рассылки первоначального правового акта.

К правовым актам, подготовленным на двух государственных языках Республики Татарстан, прикладывается лист рассылки соответственно на двух государственных языках Республики Татарстан.

Лист рассылки к правовому акту подписывается руководителем подготовившего его структурного подразделения Исполнительного комитета, который несет ответственность за его содержание (полноту).

12.1.29. Рассылка копий правовых актов Исполнительного комитета на бумажном носителе и в системе электронного документооборота осуществляется в течение четырех рабочих дней после регистрации, по срочным вопросам - в течение одного рабочего дня с даты подписания.

Копии правовых актов Исполнительного комитета на бумажном носителе рассылаются согласно листу рассылки через отдел документооборота Управления делопроизводства в структурные подразделения Исполнительного комитета, на предприятия, в учреждения, организации. Копии правовых актов Исполнительного комитета в системе электронного документооборота рассылаются протокольным отделом Управления делопроизводства в структурные подразделения Исполнительного комитета.

Подшивки копий правовых актов Исполнительного комитета направляются один раз в месяц в Аппарат Президента РТ, Прокуратуру города Казани протокольным отделом Управления делопроизводства через отдел документооборота Управления делопроизводства.

Копии нормативных правовых актов Исполнительного комитета, подписанных руководителем Исполнительного комитета, по согласованию с заместителем руководителя аппарата Исполнительного комитета - начальником Правового управления и руководителем аппарата Исполнительного комитета направляются в Министерство юстиции РТ протокольным отделом Управления делопроизводства по электронной почте, а также на бумажном носителе через отдел документооборота Управления делопроизводства.

Электронные копии правовых актов Исполнительного комитета, подлежащих опубликованию, направляются протокольным отделом Управления делопроизводства по сетевому ресурсу общего доступа в папку МУ "Казанский городской общественный центр" для размещения на официальном портале муниципального образования города Казани ([http://www.kzn.ru](http://mobileonline.garant.ru/document?id=8124902&sub=7725)).

12.1.30. В протокольном отделе управления делопроизводства остаются на хранении следующие документы:

- правовые акты Исполнительного комитета;

- листы согласования к проектам правовых актов Исполнительного комитета;

- замечания и заключения к нормативно-правовым актам;

- листы рассылки.

Правовые акты Исполнительного комитета с приложением внутренней описи и листа заверителя подшиваются в твердую обложку с указанием на ней вида правового акта (постановление, распоряжение), крайних номеров и дат подшитых правовых актов, номера тома в пределах года.

По истечении пяти лет по описям и актам подшивки подлинников правовых актов и папки с листами согласования передаются на муниципальное хранение в управление муниципального архива Аппарата Исполнительного комитета.

Проекты подписанных документов, замечания и заключения по ним (за исключением нормативно-правовых актов) возвращаются протокольным отделом в структурное подразделение, подготовившее документ, для постоянного хранения.

Листы рассылки правовых актов Исполнительного комитета хранятся в протокольном отделе управления делопроизводства в течение трех лет, после чего выделяются к уничтожению.

12.1.31. Электронные копии подписанных правовых актов Исполнительного комитета хранятся в соответствующей базе данных в системе электронного документооборота.

12.1.32. Ознакомление сотрудников структурных подразделений Исполнительного комитета с оригиналами правовых актов Исполнительного комитета и прилагаемыми к ним документами, а также получение их копий осуществляются по разрешению руководителя аппарата Исполнительного комитета, его заместителей (начальника Правового управления, начальника Организационного управления), начальника Управления делопроизводства.

Предприятиям, учреждениям, организациям, физическим лицам копии правовых актов Исполнительного комитета выдаются на основании их письменных запросов по поручению руководителя аппарата Исполнительного комитета, его заместителей (начальника Правового управления, начальника Организационного управления), начальника Управления делопроизводства. Исполнение данных запросов осуществляется в установленные действующим законодательством РФ и РТ сроки.

12.1.33. Протокольный отдел Управления делопроизводства осуществляет хранение документов Казанской городской Думы, Исполнительного комитета, его структурных подразделений и их выдачу по запросам на имя руководителя аппарата Исполнительного комитета. Копирование и заверение копий учредительных документов производит заявитель. Оригиналы учредительных документов должны быть возвращены в протокольный отдел Управления делопроизводства в течение трех рабочих дней.

12.1.34. Проект нормативного правового акта подлежит антикоррупционной экспертизе в порядке, определяемом отдельным постановлением Исполнительного комитета г. Казани.

12.2. Работа с входящей и исходящей корреспонденцией.

12.2.1. Работа с входящей корреспонденцией.

12.2.1.1. Прием, первоначальная обработка, распределение корреспонденции, поступающей на имя Мэра города Казани, руководителя Исполнительного комитета, его первых заместителей, заместителей, руководителя аппарата Исполнительного комитета, производятся отделом документооборота Управления делопроизводства.

Прием корреспонденции, поступающей на имя руководителей структурных подразделений Исполнительного комитета, осуществляется непосредственно в структурных подразделениях Исполнительного комитета.

Прием корреспонденции производится через почтовые отделения, фельдъегерскую службу, курьеров, а также с использованием средств электронной и факсимильной связи в рабочие дни с 9.00 до 18.00 (обед с 12.00 до 13.00).

При поступлении корреспонденции от представителей предприятий, учреждений, организаций, а также от физических лиц (по судебным вопросам) на копии документа проставляется штамп отдела документооборота Управления делопроизводства с указанием его номера телефона и даты приема.

При поступлении корреспонденции от фельдъегерской службы в Реестре указываются количество полученных пакетов, дата и время их приема, фамилия и подпись получившего их сотрудника, проставляется печать. При получении другой корреспонденции - делается отметка в журнале приема-передачи документов.

При поступлении корреспонденции от министерств и ведомств, служб курьерской доставки в журнале приема-передачи документов (опись приема-передачи документов) и накладной экспедиторской доставки делается отметка о приеме документов.

Уведомления общественных организаций о проведении публичных массовых мероприятий (пикетов, митингов и т.д.) предварительно просматриваются сотрудником отдела по развитию языков и взаимодействию с общественными организациями, который подписывается на уведомлении и незамедлительно передает его на регистрацию в отдел документооборота Управления делопроизводства. На экземпляре заявителя (по его желанию) проставляется штамп о приеме уведомления с указанием даты и времени. Специалисты отдела документооборота Управления делопроизводства не несут ответственности за форму и содержание представленных в уведомлении сведений.

Конверты (бандероли), за исключением имеющих пометку "лично", вскрываются: проверяется правильность доставки и целостность вложений. При обнаружении повреждения, отсутствии документов (приложений) составляется в двух экземплярах акт, констатирующий данные факты. Его первый экземпляр остается в отделе документооборота Управления делопроизводства, второй с поступившими документами (приложениями) возвращается их отправителю.

Конверты на имя Мэра города Казани, руководителя Исполнительного комитета, его первых заместителей, заместителей, руководителя аппарата Исполнительного комитета с пометкой "лично" передаются их помощникам под запись в журнале для вскрытия, ознакомления и передачи по назначению.

Входящая корреспонденция по вопросам рассмотрения обращений граждан (с приложением данных обращений, а также со ссылкой на них в тексте), поступившая от вышестоящих органов, предприятий, учреждений, организаций через почтовое отделение, фельдъегерскую службу, передается на регистрацию в отдел писем и приема граждан Управления делопроизводства ежедневно в 9.30 и в 16.30.

Конверты от документов по вопросам судебных разбирательств архивируются вместе с данными документами, конверты от иной корреспонденции уничтожаются после регистрации документа.

12.2.1.2. Входящая корреспонденция разделяется на нерегистрируемую и регистрируемую.

К нерегистрируемой входящей корреспонденции относятся:

- ответы на исходящие письма Исполнительного комитета, Казанской городской Думы;

- газеты, журналы, брошюры, книги;

- статистические отчеты, информационные материалы;

- пригласительные и поздравительные открытки;

- другая ежедневная корреспонденция, не подлежащая возврату в отдел документооборота управления делопроизводства.

Информационные материалы, адресованные лично Мэру города Казани, руководителю Исполнительного комитета, поступившие на электронный адрес Исполнительного комитета, направляются непосредственно на электронный адрес их помощников.

Газеты, журналы, брошюры, книги, пригласительные и поздравительные открытки передаются помощникам Мэра города Казани, руководителя Исполнительного комитета под запись в журнале два раза в день: в 10.15 и 16.15.

Правительственные телеграммы, сообщения о чрезвычайных происшествиях, стихийных бедствиях доставляются по назначению немедленно.

Телефонограммы (передаваемые устно по телефону или посредством факсимильной связи) принимаются и регистрируются в журнале референтами, помощниками непосредственно в приемных и передаются на рассмотрение Мэра города Казани, руководителя Исполнительного комитета, его первых заместителей, заместителей, руководителя аппарата Исполнительного комитета.

К регистрируемой входящей корреспонденции относятся:

- правовые акты, письма, поручения вышестоящих органов;

- письма предприятий, учреждений, организаций;

- документы, поступившие через средства электронной и факсимильной связи (факсограммы);

- протоколы совещаний, заседаний различного уровня;

- извещения, письма судебных инстанций, судебные запросы, судебные повестки, судебные требования, исковые заявления, кассационные и апелляционные жалобы, постановления о возбуждении исполнительного производства, представления и протесты прокуратуры, судебные претензии;

- запросы депутатов Государственной Думы РФ, Государственного Совета РТ, Казанской городской Думы, письма Общественной палаты РТ;

- письма-приглашения, информационные материалы с сопроводительным письмом;

- иная служебная корреспонденция.

Обработка и регистрация входящей корреспонденции осуществляются, как правило, в день поступления либо на следующий рабочий день.

Регистрируемая входящая корреспонденция (в зависимости от адресата и подписанта) делится отделом документооборота на три части.

К первой части относятся:

- корреспонденция, адресованная Мэру города Казани, руководителю Исполнительного комитета, подписанная первыми лицами (исполняющими обязанности первых лиц), их заместителями, поступающая из федеральных и республиканских органов государственной власти;

- жалобы на органы местного самоуправления, их должностных лиц, на депутатов Казанской городской Думы и муниципальных служащих.

Данная корреспонденция сканируется, регистрируется и направляется в системе электронного документооборота в Управление контроля.

Корреспонденция, адресованная Мэру города Казани, руководителю Исполнительного комитета, оформленная ненадлежащим образом, сканируется, регистрируется и с регистрационным заданием (регистрационной карточкой) направляется первым заместителям, заместителям руководителя Исполнительного комитета, руководителю аппарата Исполнительного комитета, руководителям структурных подразделений Исполнительного комитета согласно распределению полномочий.

Регистрационным заданием (регистрационной карточкой) является документ, содержащий сведения о письме, зарегистрированном в соответствии с номенклатурой дел в системе электронного документооборота, выданный отделом документооборота Управления делопроизводства и требующий обязательного рассмотрения. Регистрационное задание (регистрационная карточка) направляется первым заместителям, заместителям руководителя Исполнительного комитета, руководителю аппарата Исполнительного комитета с установленным сроком представления информации о результатах рассмотрения в Управление делопроизводства.

Ко второй части относится корреспонденция, адресованная Мэру города Казани, руководителю Исполнительного комитета, полученная от предприятий, учреждений, организаций и содержащая вопросы, решение которых является наиболее приоритетным (проведение общественно значимых мероприятий, повторные обращения, просьбы о личной аудиенции и т.д.). Приоритетность определяется сотрудниками отдела документооборота.

Данная корреспонденция сканируется, регистрируется и направляется в системе электронного документооборота непосредственно помощникам вышеуказанных должностных лиц.

После изучения помощниками Мэра города Казани, руководителя Исполнительного комитета данная корреспонденция:

- возвращается в отдел документооборота Управления делопроизводства для направления в системе электронного документооборота с регистрационным заданием (регистрационной карточкой) первым заместителям, заместителям руководителя Исполнительного комитета, руководителю аппарата Исполнительного комитета, руководителям структурных подразделений Исполнительного комитета согласно распределению полномочий;

- либо направляется в Управление контроля для подготовки проекта контрольного поручения Мэра города Казани или руководителя Исполнительного комитета.

Третью часть составляет корреспонденция, адресованная Мэру города Казани, руководителю Исполнительного комитета и полученная от предприятий, учреждений, организаций. Она сканируется, регистрируется и направляется с регистрационным заданием (регистрационной карточкой) в системе электронного документооборота на рассмотрение первым заместителям, заместителям руководителя Исполнительного комитета, руководителю аппарата Исполнительного комитета согласно распределению полномочий.

Корреспонденция, адресованная первым заместителям, заместителям руководителя Исполнительного комитета, руководителю аппарата Исполнительного комитета, полученная от предприятий, учреждений, организаций, сканируется, регистрируется и с регистрационным заданием (регистрационной карточкой) направляется в системе электронного документооборота на их рассмотрение.

Уведомления, касающиеся проведения массовых мероприятий, сканируются, регистрируются и с регистрационным заданием (регистрационной карточкой) направляются каскадно в системе электронного документооборота руководителю аппарата Исполнительного комитета и в отдел по развитию языков и взаимодействию с общественными организациями.

Обращения, поступившие от редакций газет, журналов, телевизионных каналов, сканируются, регистрируются и с регистрационным заданием (регистрационной карточкой) направляются в системе электронного документооборота на рассмотрение руководителю аппарата Исполнительного комитета.

Ходатайства о награждении, адресованные руководителю Исполнительного комитета, принимаются непосредственно Организационным управлением, ходатайства о награждении, адресованные Мэру города Казани, - отделом наград Казанской городской Думы.

Судебные запросы, исковые заявления, кассационные и апелляционные жалобы предприятий, учреждений, организаций, физических лиц, письма судебных инстанций, решения, определения, извещения, претензии, судебные повестки, а также требования, постановления судебных приставов о возбуждении исполнительного производства с незначительной суммой иска (до 1000 рублей) сканируются, регистрируются и с регистрационным заданием (регистрационной карточкой) направляются каскадно в системе электронного документооборота на рассмотрение:

1) Правовому управлению для координации, контроля и последующего согласования;

2) первым заместителям, заместителям руководителя Исполнительного комитета, руководителю аппарата Исполнительного комитета согласно распределению полномочий для рассмотрения, участия в судебных заседаниях и представления информации (исходящее письмо-ответ либо информация об исполнении).

Кроме того, документы судебных органов при регистрации в системе электронного документооборота автоматически направляются на рассмотрение в Нормативно-правовое управление аппарата Казанской городской Думы.

Устанавливаются следующие сроки рассмотрения документов, полученных от судебных органов:

1) правовому управлению - календарный месяц;

2) соисполнителям:

- если указана дата рассмотрения или представления сведений (информации), то третий рабочий день от указанной даты;

- в иных случаях - не более 20 календарных дней.

12.2.1.3. Письма-ответы на запросы судебных органов и информация о результатах рассмотрения судебных документов готовятся первым соисполнителем.

При согласовании вышеуказанных писем и информации в состав рецензентов обязательно включаются начальник отдела Правового управления, курирующий содержащиеся в письме-ответе вопросы, и заместитель руководителя аппарата Исполнительного комитета - начальник Правового управления, последним рецензентом является отдел документооборота Управления делопроизводства. Другие соисполнители направляют информацию лишь первому соисполнителю.

Выдача оригиналов исполнительных листов для исполнения по зарегистрированным документам осуществляется в течение трех дней с даты получения поручения исполнителем.

12.2.1.4. Регистрация корреспонденции, адресованной Мэру города Казани, руководителю Исполнительного комитета, его первым заместителям, заместителям, руководителю аппарата Исполнительного комитета, осуществляется в системе электронного документооборота. При этом на бумажном носителе ежедневно готовится краткая информация о поступивших документах. При регистрации вышеуказанной корреспонденции в системе электронного документооборота вводятся следующие реквизиты: адресант (отправитель), адресат(ы) (получатель, получатели), переадресация (если документ на имя Мэра города Казани), тип, исходящие номер и дата документа, подписант(ы), краткое содержание, тема, наименование документа), источник поступления (факс, e-mail), номер по номенклатуре дел, дополнительная информация (при необходимости). Затем в системе электронного документооборота отсканированный документ прикрепляется к регистрационной карточке. На бумажном варианте документа проставляется штамп установленного образца в правом нижнем углу первого листа, на котором указывается очередной порядковый номер в пределах календарного года согласно номенклатуре дел, дата регистрации.

Письма предприятий, учреждений, организаций на татарском языке направляются в системе электронного документооборота в общий отдел Управления делопроизводства для перевода на русский язык. Файл с переводом текста письма прикрепляется к оригиналу.

В регистрационном задании (регистрационной карточке) в системе электронного документооборота указываются срок исполнения, исполнитель и соисполнители. Ответственный исполнитель, который готовит на основе информации соисполнителей обобщенный ответ, определяется по тематике наибольшего числа вопросов, содержащихся в обращении, или по вопросу, изложенному в начале письма. В соответствии с [постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document?id=95767&sub=0) Правительства РФ от 15.06.2009 N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" ответственному исполнителю устанавливается срок рассмотрения, равный одному месяцу, если в документе не указан иной срок, соисполнителям - не более 20 календарных дней.

Помощниками, референтами первых заместителей, заместителей руководителя Исполнительного комитета, руководителя аппарата Исполнительного комитета согласно регистрационному заданию (регистрационной карточке) в системе электронного документооборота формируется проект поручения, который передается на рассмотрение.

При поступлении ошибочно направленных в системе электронного документооборота регистрационных заданий (регистрационных карточек) или необходимости дополнить список соисполнителей помощники, референты вышеуказанных должностных лиц возвращают документ в отдел документооборота в системе электронного документооборота с указанием причины возврата.

Выдача на бумажном носителе необходимых для работы приложений к входящим документам (брошюры, листы согласования и т.д.) осуществляется отделом документооборота в течение трех дней со дня получения поручения исполнителем.

Руководители структурных подразделений Исполнительного комитета, предприятий, учреждений, организаций, которым направлены на рассмотрение входящие документы, обязаны принять исчерпывающие меры по их качественному выполнению в сроки, указанные в регистрационном задании (регистрационной карточке) в системе электронного документооборота.

По итогам рассмотрения входящего документа исполнитель готовит письмо-ответ, информацию для снятия с контроля (на закрытие) или установления нового контрольного срока исполнения документа (на продление).

Координацию работы по исполнению поручения, содержащегося в регистрационном задании (регистрационной карточке) в системе электронного документооборота, осуществляет руководитель, указанный в резолюции первым, если не оговорено иное.

Если для решения поставленных во входящем документе вопросов необходимо дополнительное время, сроки подготовки ответа могут быть продлены, но не более чем на один месяц.

Ответы на письма предприятий, учреждений, организаций подписываются первым заместителем, заместителем руководителя Исполнительного комитета, руководителем аппарата Исполнительного комитета, курирующим вопросы, изложенные в письме.

Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию органов местного самоуправления, в течение семи дней направляется в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которого входит их решение, о чем автор обращения уведомляется в письменном виде. Переадресование обращения осуществляет первый заместитель, заместитель руководителя Исполнительного комитета, руководитель аппарата Исполнительного комитета, курирующий вопросы, изложенные в обращении.

12.2.1.5. Информация о проделанной соисполнителями работе представляется ответственному исполнителю в системе электронного документооборота. Ответственный исполнитель обобщает данные сведения, готовит письмо-ответ либо информацию о результатах рассмотрения документа, которые направляются им на согласование в отдел документооборота.

Отдел документооборота:

1) регистрирует исходящий ответ и подтверждает свое согласие с исполнением регистрационного задания (регистрационной карточки) либо возвращает его исполнителю на доработку с внесением в системе электронного документооборота комментария о причине несогласия;

2) подтверждает свое согласие с информацией о результатах рассмотрения документа либо возвращает ее ответственному исполнителю на доработку с внесением в системе электронного документооборота комментария о причине несогласия;

3) подтверждает свое согласие с ответом, подготовленным ответственным исполнителем и подписанным руководителем структурного подразделения Исполнительного комитета, либо возвращает его ответственному исполнителю на доработку с внесением в системе электронного документооборота комментария о причине несогласия.

При согласовании проверяется наличие [электронно-цифровой подписи](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12084522&sub=21).

12.2.1.6. Отделом документооборота Управления делопроизводства ежемесячно в системе электронного документооборота формируется отчет о неисполненных или просроченных поручениях, содержащихся в регистрационных заданиях (регистрационных карточках), который направляется на электронный адрес помощников первых заместителей, заместителей руководителя Исполнительного комитета, руководителя аппарата Исполнительного комитета.

Информация о неисполненных или просроченных поручениях, содержащихся в регистрационных заданиях (регистрационных карточках), ежемесячно доводится начальником Управления делопроизводства до руководителя аппарата Исполнительного комитета.

12.2.1.7. Входящие документы с информацией о проделанной работе или письма-ответы на них, подписанные руководителем структурного подразделения Исполнительного комитета, подлежат хранению в соответствующей базе данных в системе электронного документооборота в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

Входящие документы после регистрации раскладываются в определенном порядке, прошиваются степлером, комплектуются в нарастающем порядке в соответствии с номенклатурой дел, подшиваются в архивные дела и оформляются согласно установленным требованиям. По истечении календарного года документы, зарегистрированные до 31 декабря включительно, передаются на бумажном носителе в Управление муниципального архива не позднее 30 января следующего года.

12.2.1.8. Информация о ходе работы с письмами предприятий, учреждений, организаций сообщается их представителям отделом документооборота, отделом контроля за исполнением поручений руководителя Исполнительного комитета Управления контроля.

12.2.2. Работа с исходящей корреспонденцией.

12.2.2.1. Исходящая корреспонденция (инициативные письма, письма-ответы) в Исполнительном комитете готовится и оформляется в электронном виде, размещается в системе электронного документооборота.

Инициативные письма, письма-ответы (первый экземпляр), подписываемые Мэром города Казани, руководителем Исполнительного комитета, его первыми заместителями, заместителями, руководителем аппарата Исполнительного комитета, распечатываются на соответствующих гербовых бланках.

12.2.2.2. Если письмо-ответ подготовлено на основании нескольких входящих документов (по поручению нескольких вышестоящих органов) по одному и тому же вопросу (в связи с одним и тем же обращением, поступившим в адрес вышестоящих органов), в системе электронного документооборота необходимо "прикрепить" к нему все вышеуказанные документы.

Исходящие письма, направляемые в судебные и правоохранительные органы, подписываемые руководителем Исполнительного комитета, его первыми заместителями, заместителями, руководителем аппарата Исполнительного комитета, должны быть согласованы с начальником отдела Правового управления, курирующим вопросы, содержащиеся в них, и с заместителем руководителя аппарата Исполнительного комитета - начальником Правового управления.

12.2.2.3. Письмо-ответ должно быть подготовлено на языке автора входящего письма. После подготовки перевода текста в системе электронного документооборота к нему прикрепляются два файла: ответ на языке автора входящего письма и его перевод на русский язык.

12.2.2.4. Ответ на коллективное обращение направляется на имя первого подписавшего его лица или лица, указанного в качестве адресата.

Если в коллективном обращении указан лишь электронный адрес, ответ направляется исполнителем по электронной почте.

12.2.2.5. При согласовании исходящего ответа, подготовленного по контрольному поручению, ему присваивается регистрационный номер, после чего он автоматически направляется в системе электронного документооборота на согласование в управление контроля.

При согласовании исходящего документа, подготовленного по регистрационному заданию (регистрационной карточке) в системе электронного документооборота, ему присваивается регистрационный номер, после чего регистрационное задание (регистрационная карточка) автоматически закрывается.

При направлении исходящего документа в дополнение к ранее направленному указываются номер и дата ранее направленного документа.

Если исходящий документ оформлен ненадлежащим образом, то в лист согласования в системе электронного документооборота вносится рецензия "Не согласен" с приложением замечаний. После внесения изменений исполнитель должен повторно согласовать исходящий документ с руководителем структурного подразделения Исполнительного комитета.

12.2.2.6. При приеме исходящих документов на регистрацию или для передачи на согласование, подписание отделом документооборота Управления делопроизводства проверяется:

- наличие листа согласования, документа, являющегося основанием для подготовки исходящего документа (первоисточника), адреса на гербовом бланке (за исключением писем, адресованных в Аппарат Президента РТ, Государственный Совет РТ, Кабинет Министров РТ, Прокуратуру РТ и Прокуратуру Казани), необходимых сведений об исполнителе;

- правильность оформления исходящего документа, наличие правок сотрудника отдела лингвистической экспертизы документов Управления делопроизводства;

- наличие и правильность написания исходящего номера и даты входящего документа, на который дается ответ;

- наличие и правильность оформления конверта.

При несоответствии вышеуказанным критериям, наличии ошибок исходящий документ возвращается на доработку исполнителю. Если письма-ответы подготовлены в адрес вышестоящего органа и по его поручению в адрес автора инициативного письма, необходимые исправления вносятся в оба письма. После внесения исполнителем исправлений, повторного согласования с руководителем структурного подразделения Исполнительного комитета исходящий документ со всеми предыдущими его вариантами на бумажном носителе и с правками сотрудников отдела лингвистической экспертизы документов Управления делопроизводства направляется на согласование через отдел документооборота Управления делопроизводства.

За качественную подготовку и оформление исходящего документа, выбор рецензентов и подписанта отвечает исполнитель и руководитель структурного подразделения Исполнительного комитета, соответствующий контроль осуществляют помощники, референты первых заместителей, заместителей руководителя Исполнительного комитета, руководителя аппарата Исполнительного комитета.

12.2.2.7. Передача исходящих документов в отдел документооборота Управления делопроизводства для регистрации или для направления на подписание руководителю Исполнительного комитета на бумажном носителе осуществляется через помощников, референтов руководителя Исполнительного комитета, его первых заместителей, заместителей, руководителя аппарата Исполнительного комитета. Если исходящий документ на бумажном носителе не поступает в отдел документооборота Управления делопроизводства в течение трех рабочих дней, то он возвращается исполнителю в системе электронного документооборота с рецензией "Не согласен".

Исходящие документы, подписываемые руководителем Исполнительного комитета, распечатываются на гербовом бланке и через отдел документооборота передаются на проверку в отдел лингвистической экспертизы документов Управления делопроизводства.

При отсутствии ошибок в исходящем документе в системе электронного документооборота вносится рецензия "Согласен", после чего он автоматически направляется на подпись руководителю Исполнительного комитета и передается отделом документооборота на бумажном носителе в его приемную.

При наличии ошибок в исходящем документе в системе электронного документооборота вносится рецензия "Не согласен", после чего он возвращается в системе электронного документооборота и на бумажном носителе исполнителю для доработки.

Исходящие документы, согласованные с руководителем Исполнительного комитета в системе электронного документооборота и подписанные им на гербовом бланке, возвращаются в отдел документооборота Управления делопроизводства для регистрации и последующей отправки.

Исходящие документы, подписываемые Мэром города Казани, после согласования с руководителем Исполнительного комитета распечатываются на гербовом бланке и через отдел документооборота передаются на проверку в отдел лингвистической экспертизы документов Управления делопроизводства. После проверки сотрудниками данного отдела исходящие документы направляются в отдел документооборота Управления делопроизводства.

При отсутствии ошибок в исходящем документе сотрудниками отдела документооборота Управления делопроизводства в системе электронного документооборота вносится рецензия "Согласен", после чего он автоматически направляется в Казанскую городскую Думу, а также передается в данный орган на бумажном носителе для последующего представления на подпись Мэру города Казани. При наличии ошибок в исходящем документе в системе электронного документооборота вносится рецензия "Не согласен", после чего он возвращается в системе электронного документооборота и на бумажном носителе исполнителю для доработки.

При подготовке ответа двум и более адресатам (в случае если исходящий документ подписывает первый заместитель, заместитель руководителя Исполнительного комитета, руководитель аппарата Исполнительного комитета) в состав рецензентов в системе электронного документооборота после Казанской городской Думы и перед Управлением контроля включается отдел документооборота Управления делопроизводства. В этом случае исходящий документ передается исполнителем в отдел документооборота Управления делопроизводства на бумажном носителе для регистрации.

12.2.2.8. Прием исходящей корреспонденции на бумажном носителе отделом документооборота Управления делопроизводства осуществляется ежедневно по следующему графику:

1) до 11.00 - документы для передачи в структурные подразделения Исполнительного комитета, а также для отправки через почтовое отделение;

2) до 14.00 - проекты документов, подписываемые руководителем Исполнительного комитета или согласованные с ним.

Документы, поступившие в нарушение вышеуказанного графика, обрабатываются на следующий рабочий день.

Исходящая корреспонденция, подписанная Мэром города Казани, регистрируется в Казанской городской Думе и передается на бумажном носителе на отправку в отдел документооборота Управления делопроизводства до 11.00.

12.2.2.9. При регистрации на исходящем документе, распечатанном на гербовом бланке, проставляются номер и дата.

Исходящим (регистрационным) номером документа является порядковый номер в пределах календарного года, датой исходящего документа является дата его регистрации.

12.2.2.10. После регистрации с исходящего документа снимается копия, на которой проставляются штамп "Копия верна" и печать Управления делопроизводства. Оригинал исходящего документа направляется адресату, его копии с листами согласования комплектуются в соответствии с номенклатурой дел, подшиваются в архивные дела.

Исходящая корреспонденция отправляется адресатам отделом документооборота Управления делопроизводства централизованно в день ее поступления или на следующий рабочий день через почтовые отделения, фельдъегерскую связь, курьеров. При необходимости исполнители направляют документы по электронной почте или посредством факсимильной связи.

По истечении календарного года исходящие документы, зарегистрированные до 31 декабря включительно, передаются на бумажном носителе в Управление муниципального архива не позднее 30 января следующего года.

Исходящие документы подлежат хранению в соответствующей базе данных в системе электронного документооборота в течение сроков, предусмотренных для хранения аналогичных документов на бумажном носителе.

12.2.2.11. При необходимости оперативного решения вопросов составляются телеграммы, которые подписываются Мэром города Казани, руководителем Исполнительного комитета, первыми заместителями, заместителями руководителя Исполнительного комитета, руководителем аппарата Исполнительного комитета.

Телеграммы должны быть написаны буквами русского или латинского алфавита, адрес - исключительно буквами русского алфавита (согласно [ГОСТ Р 6-30-2003](http://mobileonline.garant.ru/document?id=85891&sub=0)).

При адресации телеграммы в четыре адреса и более прилагается список рассылки, составленный и подписанный исполнителем.

Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой, в ней указываются должность, инициалы, фамилия автора телеграммы. Оригинал телеграммы должен быть заверен личной подписью автора и оттиском печати.

При оформлении международных телеграмм адрес и текст печатаются латинскими буквами. Международная телеграмма должна быть подписана автором и иметь оттиск гербовой печати. Международная телеграмма отправляется при наличии перевода, подготовленного на отдельном листе и подписанного отправителем.

Тексты телеграмм принимаются и отправляются отделом документооборота по мере необходимости.

12.2.3. Использование бланков, печатей, штампов.

12.2.3.1. Гербовые бланки Исполнительного комитета, руководителя Исполнительного комитета, его первых заместителей, заместителей, руководителя аппарата Исполнительного комитета (далее - гербовые бланки), утвержденные распоряжением руководителя Исполнительного комитета от 13.02.2009 N 164р, изготавливаются исключительно типографским способом. Использование гербовых бланков, изготовленных посредством компьютерной и копировально-множительной техники, не допускается.

12.2.3.2. Гербовые бланки Мэра города Казани хранятся, учитываются и выдаются в общем отделе Казанской городской Думы.

12.2.3.3. Гербовые бланки писем хранятся в отделе документооборота Управления делопроизводства и подлежат учету в системе электронного документооборота ("Коммутатор": "Бланки"), при этом указываются наименование структурного подразделения, краткие сведения об ответственном сотруднике (Ф.И.О., должность), вид и номер гербового бланка.

Гербовые бланки писем выдаются отделом документооборота Управления делопроизводства ответственным сотрудникам структурных подразделений Исполнительного комитета, помощникам, референтам руководителя Исполнительного комитета, его первых заместителей, заместителей, руководителя аппарата Исполнительного комитета ежедневно с 14.00 до 16.00.

Контролирует наличие неиспользованных гербовых бланков писем в структурных подразделениях Исполнительного комитета, у помощников, референтов вышеуказанных должностных лиц и внесение информации об их использовании отдел документооборота Управления делопроизводства. Если в данных инстанциях имеется свыше 30 неиспользованных гербовых бланков одного вида, дополнительно они не выдаются.

Ответственные сотрудники структурных подразделений Исполнительного комитета, помощники, референты руководителя Исполнительного комитета, его первых заместителей, заместителей и руководителя аппарата Исполнительного комитета вносят информацию об использовании либо порче гербовых бланков писем в систему электронного документооборота ("Коммутатор": "Бланки").

Испорченные гербовые бланки писем подлежат возврату в отдел документооборота Управления делопроизводства.

12.2.3.4. Гербовые бланки постановлений и распоряжений нумеруются, хранятся в протокольном отделе Управления делопроизводства.

Гербовые бланки постановлений и распоряжений выдаются под запись (подпись) в журналах учета их выдачи после согласования соответствующих проектов документов.

Учет использования или порчи гербовых бланков постановлений и распоряжений ведется протокольным отделом Управления делопроизводства.

Испорченные гербовые бланки списываются по акту.

12.2.3.5. Гербовые бланки должны использоваться строго по назначению и не могут передаваться предприятиям, учреждениям, организациям, их представителям, частным лицам.

12.2.3.6. В структурных подразделениях Исполнительного комитета используются служебные бланки установленного образца. Документы, распечатанные на данных бланках, подписывают их руководители (заместители руководителей), а также другие сотрудники, наделенные правом соответствующей подписи.

12.2.3.7. В делопроизводстве Исполнительного комитета используются печати и штампы.

Печать представляет собой устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу. Оттиск печати проставляется на документах в определенных местах, при этом он должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ, и часть его личной подписи.

Штампом является устройство прямоугольной формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и т.д.

12.2.3.8. Гербовая печать Исполнительного комитета утверждена постановлением руководителя Исполнительного комитета от 31.01.2008 N 171р "О гербовой печати Исполнительного комитета муниципального образования города Казани" и используется для заверения на документах оригиналов подписей исключительно руководителя Исполнительного комитета, его первых заместителей, заместителей, руководителя аппарата.

12.2.3.9. Кроме гербовой печати в Исполнительном комитете города могут использоваться печати его структурных подразделений, печати для отдельных категорий документов, металлические выжимные печати для опечатывания помещений.

Печати и штампы структурных подразделений Исполнительного комитета используются для удостоверения на документах подлинности подписи их руководителей, заверения копий документов.

12.2.3.10. Печати и штампы изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях.

Организацию изготовления, учет, выдачу печатей и штампов обеспечивает Управление делами.

Структурные подразделения Исполнительного комитета представляют в Управление делами заявки на изготовление печатей и штампов и их эскизы.

Изготовленные печати и штампы регистрируются в журнале их учета и выдачи и выдаются в Управлении делами под запись (подпись) в данном журнале с проставлением оттисков.

12.2.3.11. Гербовая печать Исполнительного комитета хранится в сейфе Управления делопроизводства, печати структурных подразделений Исполнительного комитета, штампы хранятся в надежно запираемых шкафах в соответствующих структурных подразделениях.

12.2.3.12. Печати и штампы, пришедшие в негодность или утратившие значение, подлежат возврату в Управление делами под запись (подпись) в журнале их учета и выдачи с проставлением оттисков.

Уничтожение печатей и штампов, пришедших в негодность или утративших значение, производится Управлением делами.

12.3. Работа с документами в структурных подразделениях Исполнительного комитета.

12.3.1. Делопроизводство в структурных подразделениях Исполнительного комитета ведется службами, сотрудниками, выполняющими соответствующие функции.

12.3.2. Входящая корреспонденция, поступившая в структурное подразделение Исполнительного комитета, регистрируется в системе электронного документооборота и подлежит рассмотрению в сроки, определенные [постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document?id=95767&sub=0) Правительства РФ от 15.06.2009 N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти".

12.3.3. Письма-ответы размещаются и регистрируются в базе данных "Поручения", инициативные письма - в базе данных "Согласование" в системе электронного документооборота.

Письмо-ответ на бланке структурного подразделения Исполнительного комитета или на бланке руководителя структурного подразделения Исполнительного комитета (администраций районов города Казани) направляется автору, его заверенная копия и лист согласования или второй экземпляр с оригиналом подписи подшиваются в номенклатурное дело.

12.3.4. Информация о проделанной работе с документами, размещенная в базе данных "Поручения", служебные письма, размещенные в базе данных "Согласование" (внутренняя переписка), направляются в системе электронного документооборота адресату (адресатам) и хранятся в структурном подразделении Исполнительного комитета в электронном виде. При необходимости документ и лист согласования к нему распечатываются, документ заверяется штампом "Копия верна", печатью структурного подразделения Исполнительного комитета.

Письма, адресованные Мэру города Казани, руководителю Исполнительного комитета, размещенные в базе данных "Служебные письма" в системе электронного документооборота, направляются непосредственно адресату.

12.3.5. Входящие, исходящие документы архивируются и хранятся в структурных подразделениях Исполнительного комитета в электронном виде и на бумажном носителе в течение сроков, предусмотренных номенклатурой дел.

12.3.6. Входящие, исходящие документы подлежат хранению в соответствующей базе данных в системе электронного документооборота в течение сроков, предусмотренных для хранения аналогичных документов на бумажном носителе.

12.4. Перевод документов на государственные языки Республики Татарстан.

12.4.1. Делопроизводство в Исполнительном комитете ведется на двух государственных языках Республики Татарстан. Перевод проектов исходящих писем, подписываемых Мэром города Казани, руководителем Исполнительного комитета, первыми заместителями, заместителями руководителя Исполнительного комитета, руководителем аппарата Исполнительного комитета, руководителями структурных подразделений аппарата Исполнительного комитета, осуществляют специалисты-переводчики общего отдела Управления делопроизводства.

Перевод проектов исходящих писем, подписываемых руководителями структурных подразделений Исполнительного комитета, осуществляется непосредственно в данных подразделениях. В отдельных случаях переведенные в структурных подразделениях Исполнительного комитета тексты передаются на проверку специалистам-переводчикам общего отдела Управления делопроизводства на фирменном бланке перед представлением на подпись руководителю.

12.4.2. Проекты исходящих писем направляются специалистам-переводчикам общего отдела Управления делопроизводства в системе электронного документооборота после прохождения процедуры согласования (до распечатывания на фирменном бланке). Для этого в качестве рецензентов в системе электронного документооборота делается соответствующий выбор ("Переводчики").

Срок перевода текста составляет не более трех дней. Специалисты-переводчики общего отдела Управления делопроизводства вносят в системе электронного документооборота рецензию "Не согласен" (с целью согласования исполнителем переведенного варианта с руководителем структурного подразделения Исполнительного комитета) и прикрепляют окончательный электронный вариант перевода к документу.

Для работы с переведенным вариантом письма исполнитель в системе электронного документооборота в листе согласования открывает рецензию специалистов-переводчиков общего отдела Управления делопроизводства и переходит в закладку "Для документов и ссылок".

12.4.3. Специалистами-переводчиками общего отдела Управления делопроизводства осуществляется также перевод:

- всех входящих документов на татарском языке, поступивших в отдел писем и приема граждан и отдел документооборота Управления делопроизводства;

- уведомлений по обращениям на татарском языке, поступившим на имя Мэра города Казани;

- текстов адресов, благодарностей, почетных грамот, удостоверений, поздравительных открыток и приглашений, подписываемых Мэром города Казани, руководителем Исполнительного комитета, руководителем аппарата Исполнительного комитета, а также вывесок, информации, размещаемой на баннерах в городе Казани, и т.д.;

- проектов решений сессий Казанской городской Думы, законопроектов, которые готовятся на двух государственных языках Республики Татарстан, текстов выступлений Мэра города Казани, руководителя Исполнительного комитета, его первых заместителей, заместителей, руководителя аппарата Исполнительного комитета.

12.4.4. При поступлении документов на иностранном языке их перевод осуществляется комитетом внешних связей и туризма.

12.5. Лингвистическая экспертиза проектов документов.

12.5.1. Лингвистическая экспертиза проектов документов, подготовленных структурными подразделениями Исполнительного комитета, осуществляется отделом лингвистической экспертизы документов Управления делопроизводства.

Проекты документов принимаются на лингвистическую экспертизу ежедневно до 17.00, при этом поступившие после 17.00 регистрируются на следующий день.

Лингвистическая экспертиза проектов документов предполагает проверку:

- их текстов на соответствие нормам современного русского языка (грамматика, орфография, пунктуация и стилистика);

- их оформления на соответствие нормам действующего ГОСТ, требованиям настоящего Служебного регламента, Типовой инструкции по подготовке и оформлению проектов документов в Исполнительном комитете.

12.5.2. Отделом лингвистической экспертизы документов Управления делопроизводства осуществляется экспертиза текстов проектов:

- писем, подписываемых Мэром города Казани;

- адресов, благодарностей, почетных грамот, приглашений, поздравительных открыток, телеграмм, доверенностей, договоров, соглашений и т.д., подписываемых Мэром города Казани, руководителем Исполнительного комитета;

- правовых актов Мэра города Казани;

- решений сессий Казанской городской Думы;

- писем, подписываемых руководителем Исполнительного комитета, адресованных Президенту РТ, Премьер-министру РТ, первому заместителю Премьер-министра РТ, Председателю Государственного Совета РТ, Мэрам городов РФ;

- правовых актов Исполнительного комитета (за исключением не подлежащих опубликованию правовых актов, проекты которых готовятся в подразделениях Аппарата Исполнительного комитета; распоряжений первых заместителей, заместителей Руководителя Исполнительного комитета о назначениях и увольнениях; распоряжений первого заместителя Руководителя Исполнительного комитета о присвоении адресных номеров объектам недвижимости, приложений к проектам постановлений об утверждении градостроительных планов земельных участков, которые готовятся Управлением архитектуры и градостроительства).

12.5.3. Проекты писем направляются в отдел лингвистической экспертизы документов Управления делопроизводства в системе электронного документооборота ("Рецензенты": "Корректоры"). Сотрудники вышеуказанного отдела распечатывают проект письма и выполняют проверку его текста на бумажном носителе.

При наличии ошибок специалисты отдела лингвистической экспертизы документов Управления делопроизводства в системе электронного документооборота вносят рецензию "Не согласен", проставляют количество страниц, количество ошибок и возвращают проект письма на доработку исполнителю. После получения проекта письма с рецензией "Не согласен" исполнитель получает его копию на бумажном носителе под запись (подпись), исправляет ошибки в его электронной версии, в системе электронного документооборота согласовывает исправленный вариант проекта письма с руководителем структурного подразделения Исполнительного комитета и направляет его на согласование руководителю аппарата Исполнительного комитета.

При получении рецензии "Согласен" проект письма автоматически направляется в системе электронного документооборота следующему рецензенту.

Руководителем аппарата Исполнительного комитета в обязательном порядке согласовываются проекты писем:

- подписываемых Мэром города Казани;

- подписываемых руководителем Исполнительного комитета и адресованных Президенту РТ, Премьер-министру РТ, первому заместителю Премьер-министра РТ, Председателю Госсовета РТ, Руководителю Аппарата Президента РТ, Руководителю Аппарата Кабинета Министров РТ, Главному федеральному инспектору по РТ, руководителям федеральных органов.

Ответственность за качество подготовки проектов писем (исправление ошибок, выявленных сотрудниками отдела лингвистической экспертизы документов) возлагается на руководителя структурного подразделения Исполнительного комитета, подготовившего проект, и исполнителя.

12.5.4. Проверка проектов адресов, благодарностей, почетных грамот, приглашений, поздравительных открыток, телеграмм, доверенностей, договоров, соглашений и т.д., подписываемых Мэром города Казани, руководителем Исполнительного комитета, правовых актов Мэра города Казани, проектов решений Казанской городской Думы осуществляется на бумажном носителе без электронного согласования.

12.5.5. Проекты правовых актов Исполнительного комитета направляются в отдел лингвистической экспертизы документов Управления делопроизводства после получения в системе электронного документооборота рецензии "Согласен" от заместителя руководителя аппарата Исполнительного комитета - начальника Правового управления. При этом представляется полный пакет документов, сопровождающих проект правового акта, включая лист согласования, завизированный всеми рецензентами (кроме руководителя аппарата Исполнительного комитета) на бумажном носителе, а также документы, на основании которых готовился проект правового акта. Копии документов администрации города Казани (до 31 декабря 2005 года), Исполнительного комитета, упоминаемых в проектах правовых актов, должны содержать печать протокольного отдела Управления делопроизводства.

Проект правового акта должен быть распечатан из системы электронного документооборота. В левом нижнем углу каждой его страницы должна быть соответствующая пометка с указанием уникального кода документа и номера версии. Наименования документа в системе электронного документооборота и на бумажном носителе, а также номера его версий должны совпадать.

Проект правового акта должен содержать визу сотрудника, ответственного за подготовку проектов документов, или корректора структурного подразделения Исполнительного комитета.

Отделом лингвистической экспертизы документов Управления делопроизводства принимаются проекты правовых актов на бумажном носителе лишь при наличии их копий, полученных в системе электронного документооборота. При этом датой принятия проекта правового акта в системе электронного документооборота считается дата его регистрации при получении на бумажном носителе. Документу присваивается регистрационный номер, который вписывается в лист согласования. В дальнейшем поиск документа в базе данных "Согласование" в системе электронного документооборота производится исполнителем по регистрационному номеру.

Проверка текста проекта правового акта производится на бумажном носителе.

При наличии ошибок в проекте правового акта сотрудники отдела лингвистической экспертизы документов Управления делопроизводства вносят в системе электронного документооборота рецензию "Не согласен", проставляют количество проверенных страниц и ошибок и возвращают его исполнителю. Исполнитель получает проект правового акта на бумажном носителе под запись (подпись), исправляет ошибки и повторно направляет его на согласование в отдел лингвистической экспертизы документов Управления делопроизводства в системе электронного документооборота и на бумажном носителе со следующим номером версии и представлением ранее проверенного варианта (вариантов).

При отсутствии ошибок в проекте правового акта сотрудники отдела лингвистической экспертизы документов Управления делопроизводства вносят в системе электронного документооборота рецензию "Согласен", проставляют количество проверенных страниц, после чего он автоматически направляется в протокольный отдел Управления делопроизводства. При этом исполнитель получает проект правового акта под запись (подпись) и передает его в протокольный отдел Управления делопроизводства на бумажном носителе.

Если в ходе дальнейшего согласования (с руководителем аппарата Исполнительного комитета), при подписании руководителем Исполнительного комитета в проект правового акта вносятся незначительные изменения, направление его в системе электронного документооборота в отдел лингвистической экспертизы документов Управления делопроизводства не требуется. В этом случае он направляется лишь исполнителю для внесения необходимых поправок. При значительном (более 30% текста) изменении необходимо направить его в отдел лингвистической экспертизы документов Управления делопроизводства в системе электронного документооборота на повторное согласование со следующим номером версии.

Проверка проектов правовых актов, подготовленных во исполнение контрольных поручений Мэра города Казани, руководителя Исполнительного комитета, осуществляется на следующий день после их поступления в отдел лингвистической экспертизы документов Управления делопроизводства. К проекту правового акта в обязательном порядке прикладывается копия контрольной карточки, на листе согласования проставляются дата и номер контрольного поручения.

12.5.6. Сотрудники отдела лингвистической экспертизы документов Управления делопроизводства ведут консультации по вопросам, относящимся исключительно к компетенции их отдела.

Определение местонахождения проектов документов, проходящих согласование в системе электронного документооборота, осуществляется исполнителем.

Ответственность за качество подготовки проектов документов, достоверность содержащихся в них сведений (фамилии, имена, отчества, паспортные данные, кадастровые номера, номера, даты принятия и наименования прилагаемых документов, наименования предприятий, организаций, учреждений и т.д.) несут руководители структурных подразделений Исполнительного комитета и исполнители.

Отделом лингвистической экспертизы документов Управления делопроизводства еженедельно проводится анализ качества подготовки проектов документов, результаты которого (с указанием сведений о структурных подразделениях Исполнительного комитета, исполнителях, допускающих неудовлетворительный уровень подготовки проектов документов) представляются в Управление кадровой политики.

12.6. Выполнение машинописных и копировально-множительных работ.

12.6.1. В Исполнительном комитете машинописные и копировально-множительные работы выполняются исполнителями в структурных подразделениях Исполнительного комитета и в общем отделе Управления делопроизводства. Печатаются и копируются документы и материалы исключительно служебного характера.

12.6.2. Документы и материалы принимаются общим отделом Управления делопроизводства на печатание и тиражирование ежедневно до 17.00. При наличии большого объема работ их очередность определяет начальник общего отдела Управления делопроизводства.

12.6.3. В общем отделе Управления делопроизводства печатаются тексты адресов, благодарственных писем, шаблоны поздравительных открыток, конверты (при необходимости - на двух государственных языках Республики Татарстан) и пр.

12.6.4. Документы печатаются согласно требованиям [ГОСТ Р 6.30-2003](http://mobileonline.garant.ru/document?id=85891&sub=0). Рукописный текст, представляемый для печатания, должен быть написан разборчиво. Не принимаются для печатания рукописные тексты, написанные небрежно, а также трудночитаемые факсимильные копии.

12.6.5. Заявка на копирование оформляется на специальном бланке и подписывается руководителем структурного подразделения Исполнительного комитета (заказчиком), начальником общего отдела Управления делопроизводства.

Копирование правовых актов Исполнительного комитета производится по разрешению начальника Управления делопроизводства с отметкой протокольного отдела в листе рассылки.

Документы, представляемые для копирования, должны быть выполнены на белой бумаге одного тона, напечатаны машинописным способом (при этом качество печати должно быть не ниже первого (второго) экземпляра).

Размер типового листа - А4 (210 x 297), в исключительных случаях - А3 (420 x 297). Размеры полей устанавливаются в соответствии с [ГОСТ Р 6.30-2003](http://mobileonline.garant.ru/document?id=85891&sub=0).

Документы, представляемые для копирования, не должны иметь скрепляющих элементов (скоб, скрепок).

12.6.6. Сотрудники общего отдела Управления делопроизводства несут ответственность за соблюдение установленных правил использования множительной техники и учет копируемых документов и материалов.

Знакомить с содержанием представленных для печатания или копирования документов и материалов лиц, не имеющих к ним отношения, не допускается.

12.7. Работа с секретными документами.

Работа с секретными документами в Исполнительном комитете ведется в соответствии с Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства РФ от 05.01.2004 N 3-1, и организована согласно распоряжению первого заместителя Главы муниципального образования города Казани от 05.05.2010 N 191р "О внесении изменений в распоряжение первого заместителя Главы муниципального образования г. Казани от 29.01.2010 N 51р".

Секретное делопроизводство в Исполнительном комитете осуществляет отдел мобилизационной подготовки Нормативно-правового управления аппарата Казанской городской Думы.

В Исполнительном комитете на документах со сведениями, содержащими государственную тайну, в зависимости от степени их секретности ставится соответствующий гриф секретности: "Совершенно секретно" или "Секретно". Степень секретности сведений определяется согласно Перечню сведений, подлежащих засекречиванию, утвержденному Главным управлением специальных программ Президента РФ от 20.04.2009 N 04, и Перечню сведений, подлежащих засекречиванию, утвержденному приказом Министерства экономического развития и торговли РФ от 17.03.2008 N 01.

На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, ставится гриф "Для служебного пользования".

Работать с документами, содержащими государственную тайну, и разрабатывать такие документы имеют право сотрудники Исполнительного комитета, допущенные к сведениям, составляющим государственную тайну.

12.8. Инициативные письма и ответы

12.8.1. Инициативные письма и ответы за подписью Мэра города Казани готовятся в адрес:

- Президента Республики Татарстан;

- Премьер-министра Республики Татарстан;

- Председателя Государственного Совета Республики Татарстан;

- Председателя Конституционного суда Республики Татарстан;

- Председателя Верховного суда Республики Татарстан;

- Председателя Арбитражного суда Республики Татарстан;

- Прокурора Республики Татарстан;

- глав муниципальных образований Российской Федерации и Республики Татарстан;

- граждан.

12.8.2. Инициативные письма и ответы за подписью Руководителя Исполнительного комитета города Казани готовятся в адрес:

- Руководителя Аппарата Президента Республики Татарстан;

- Главного федерального инспектора по Республике Татарстан;

- руководителей министерств и ведомств Республики Татарстан;

- прокурора г. Казани;

- прокуроров районов г. Казани;

- руководителей специализированных прокуратур по Республике Татарстан и г. Казани;

- граждан.

12.8.3. Инициативные письма и ответы за подписью заместителей Руководителя, глав администраций районов, руководителя Аппарата Исполнительного комитета города Казани готовятся в адрес:

- Аппарата Президента Республики Татарстан;

- Аппарата Кабинета Министров Республики Татарстан;

- депутатов Государственного Совета Республики Татарстан;

- Председателя Центральной избирательной комиссии Республики Татарстан;

- военного комиссара Республики Татарстан;

- руководителей министерств и ведомств Республики Татарстан;

- граждан.

12.8.4. В отдельных случаях, если письмо (запрос) направлено в адрес конкретного должностного лица, ответ может готовиться за подписью этого должностного лица.

# XIII. Контроль исполнения документов (поручений), правовых актов. Работа с электронными обращениями граждан

Для целей настоящего раздела используются следующие основные понятия и определения:

1) документы (поручения), правовые акты - обобщенное наименование перечня, содержащегося в [пунктах 13.1.1.1](#sub_10013111), [13.1.1.2](#sub_10013112) настоящего Служебного регламента;

2) контроль исполнения (контроль за исполнением) - комплекс мер, направленных на своевременное, полное и качественное исполнение документов (поручений), с обобщениями и выводами, сделанными при снятии их с контроля;

3) текущий контроль - работа, связанная с исполнением документа (поручения), правового акта с момента получения его исполнителем до конечного результата;

4) контрольный срок - срок исполнения документа (поручения), правового акта;

5) контрольное поручение (контрольная карточка) - документ, определяющий итоговые и промежуточные контрольные сроки, а также сроки представления ответственным исполнителем информации об исполнении документов (поручений), правовых актов в Управление контроля;

6) проект контрольного поручения - созданная в электронном виде резолюция (неутвержденное контрольное поручение) Мэра города Казани, руководителя Исполнительного комитета, первых заместителей, заместителей руководителя Исполнительного комитета, руководителя аппарата Исполнительного комитета, руководителей структурных подразделений Исполнительного комитета, предприятий, учреждений, организаций, в соответствии с которой необходимо выполнить какую-либо работу (принять меры, провести мероприятие и т.д.);

7) ответственный(ые) за контроль - сотрудник(и) структурного подразделения Исполнительного комитета, а также предприятия, учреждения, организации, которые осуществляют контроль за исполнением документов (поручений), правовых актов, в том числе поступивших непосредственно в структурное подразделение Исполнительного комитета, на предприятие, в учреждение, организацию, согласно должностной инструкции или локальному правовому акту руководителя структурного подразделения Исполнительного комитета, предприятия, учреждения, организации;

8) ответственный за контроль исполнения документа (поручения), правового акта в целом - должностное лицо, на которое возложена обязанность по анализу и обобщению информации, полученной от ответственных исполнителей, а также по подготовке ответа, информации, необходимых для исполнения документа (поручения, правового акта);

9) базы данных "Поручения", "Согласование", "Канцелярия", "Обращения граждан", "Документы" и др. - базы данных, представляющие собой структурированное хранилище электронных копий документов и предназначенные для упрощения поиска, сортировки, доступа к данным, получения информации о ходе, порядке и сроках исполнения документов, хранения информации о месте нахождения их оригиналов.

13.1. Контроль исполнения документов (поручений), правовых актов.

13.1.1. Система контроля.

В Исполнительном комитете предусмотрена система контроля исполнения документов (поручений), правовых актов его структурными подразделениями, а также предприятиями, учреждениями, организациями в установленные сроки.

13.1.1.1. Контролю в Исполнительном комитете подлежат:

1) исполнение:

- правовых актов органов государственной власти РФ и РТ;

- правовых актов Мэра города Казани, Казанской городской Думы, содержащих поручения Исполнительному комитету;

- правовых актов Исполнительного комитета;

- документов органов государственной власти РФ и РТ;

- документов, подписанных Мэром города Казани, документов Казанской городской Думы, содержащих поручения Исполнительному комитету;

- поручений (в том числе устных) Мэра города Казани, Руководителя Исполнительного комитета, его первых заместителей, заместителей, руководителя аппарата Исполнительного комитета;

2) организация работы:

- со служебными письмами;

- с письменными, устными, электронными обращениями граждан, юридических лиц.

13.1.1.2. Контролю в Исполнительном комитете не подлежат доводимые до сведения правовые акты Исполнительного комитета.

13.1.1.3. Контролю в структурных подразделениях Исполнительного комитета, на предприятиях, в учреждениях, организациях подлежит исполнение документов (поручений), правовых актов, указанных в [пункте 13.1.1.1](#sub_10013111) настоящего Служебного регламента, в части, касающейся их сферы деятельности, а также документов (поручений), правовых актов, поступивших к ним непосредственно.

13.1.1.4. Первые заместители, заместители руководителя Исполнительного комитета, руководитель аппарата Исполнительного комитета, руководители структурных подразделений Исполнительного комитета, предприятий, учреждений, организаций обеспечивают исполнение и несут персональную ответственность за своевременность и полноту исполнения документов, указанных в [пункте 13.1.1.1](#sub_10013111) настоящего Служебного регламента, а также документов (поручений), правовых актов, поступивших к ним непосредственно.

13.1.1.5. Сведения об исполнении документов (поручений), правовых актов обобщает Управление контроля.

Управление контроля еженедельно представляет Мэру города Казани, руководителю Исполнительного комитета, руководителю аппарата Исполнительного комитета сведения об исполнении документов (поручений), правовых актов.

13.1.1.6. Управление контроля ежедневно проверяет полноту представленной электронной информации об исполнении документов (поручений), правовых актов, проводит мониторинг состояния исполнительской дисциплины в структурных подразделениях Исполнительного комитета, на предприятиях, в учреждениях, организациях.

Управление контроля ежедневно проверяет фактическое исполнение документов (поручений), правовых актов по телефону, непосредственно на месте нахождения объекта проверки.

По поручению Главы муниципального образования города Казани, его первого заместителя, заместителя, руководителя Исполнительного комитета, его первых заместителей, заместителей, руководителя аппарата Исполнительного комитета Управление контроля организует и проводит комплексные проверки, связанные с решением вопросов жизнедеятельности города, с видеофотофиксацией объектов проверки (при необходимости). Результаты данных проверок (итоговая справка, видеофотодокументы и т.д.) направляются вышеуказанным должностным лицам и, как правило, в МУ "Управление административно-технической инспекции" для принятия мер в соответствии с действующим законодательством РФ и РТ.

13.1.1.7. Электронная информация с обоснованием необходимости установления нового контрольного срока, снятия с контроля исполнения документов (поручений), правовых актов, согласованная с ответственным за контроль исполнения в целом, представляется в Управление контроля структурными подразделениями Исполнительного комитета, предприятиями, учреждениями, организациями в системе электронного документооборота ежедневно до 17.00.

Вышеуказанная информация, поступившая после 17.00, рассматривается Управлением контроля на следующий рабочий день, в выходные и праздничные дни - в первый после них рабочий день.

13.1.2. Постановка на контроль документов (поручений), правовых актов.

13.1.2.1. Постановка на контроль документов (поручений), правовых актов, а также последующий контроль их исполнения осуществляется в системе электронного документооборота Управлением контроля, помощниками, референтами первых заместителей, заместителей руководителя Исполнительного комитета, руководителя аппарата Исполнительного комитета, а также ответственными за контроль сотрудниками структурных подразделений Исполнительного комитета, предприятий, организаций, учреждений, ответственными за соответствующий контроль (далее - ответственные за контроль).

13.1.2.2. Документы (поручения), правовые акты, подлежащие постановке на контроль, направляются в Управление контроля по базам данных системы электронного документооборота, в отдельных случаях - на бумажном носителе.

На бумажном носителе направляются документы, имеющие в качестве приложения альбомы, журналы, законопроекты, эскизные материалы и др., которые невозможно отсканировать ввиду большого объема занимаемой информации и ненадлежащего формата для сканера.

13.1.2.3. Поручения Мэра города Казани, руководителя Исполнительного комитета, данные в устной форме, излагаются в письменном виде, подписываются и направляются сотрудниками Управления секретариата Главы муниципального образования города Казани, отдела по обеспечению исполнения полномочий руководителя Исполнительного комитета в системе электронного документооборота в Управление контроля.

13.1.2.4. Изменения, дополнения, вносимые Мэром города Казани, Руководителем Исполнительного комитета в проект контрольного поручения, подготовленного Управлением контроля, производятся сотрудниками Управления секретариата Главы муниципального образования города Казани, отдела по обеспечению исполнения полномочий Руководителя Исполнительного комитета в системе электронного документооборота через аудиорезолюцию или электронную запись.

Контрольные поручения доводятся до исполнителя в системе электронного документооборота (в отдельных случаях - на бумажном носителе) не позднее одного дня с даты их подписания Мэром города Казани, руководителем Исполнительного комитета.

13.1.2.5. Контроль за исполнением правовых актов и приложений к ним осуществляется Управлением контроля в системе электронного документооборота по каждому пункту отдельно.

Для постановки на контроль исполнения решений, содержащихся в отдельных пунктах правовых актов (за исключением указанных в [пункте 13.1.1.2](#sub_10013112) настоящего Служебного регламента), поступающих в Управление контроля, формируется электронная контрольная карточка с указанием контрольных сроков ([приложение N 9](#sub_9000)).

13.1.2.6. Для постановки на контроль исполнения документов (поручений) Управлением контроля формируется электронная контрольная карточка, в которой указываются номер документа, его тип, срок исполнения и ответственные за исполнение, а также содержание резолюции ([приложения N 10](#sub_10000), [11](#sub_11000), [12](#sub_12000), [13](#sub_13000)).

13.1.2.7. Порядок работы с документами в целом с учетом содержания (типа) резолюции в контрольном поручении (контрольной карточке) подробно изложен в [приложении N 14](#sub_14000).

13.1.2.8. В электронных контрольных карточках не допускаются записи, формулировки резолюций, рецензий в листе согласования, не соответствующие установленной форме.

13.1.2.9. Ответственные за контроль при получении в системе электронного документооборота контрольных поручений с [электронной цифровой подписью](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12084522&sub=21) Мэра города Казани, руководителя Исполнительного комитета оформляют свои контрольные карточки и после электронного подписания первыми заместителями, заместителями руководителя Исполнительного комитета, руководителем аппарата Исполнительного комитета направляют их в системе электронного документооборота (в отдельных случаях, указанных в [пункте 13.1.2.2](#sub_10013122) настоящего Служебного регламента, - на бумажном носителе) на исполнение руководителям структурных подразделений Исполнительного комитета.

13.1.3. Определение начальных сроков исполнения документов (поручений), правовых актов.

13.1.3.1. Сроки исполнения документов (поручений) определяются Мэром города Казани, руководителем Исполнительного комитета, первыми заместителями, заместителями руководителя Исполнительного комитета, руководителем аппарата Исполнительного комитета, руководителями структурных подразделений Исполнительного комитета, в отдельных случаях - Управлением контроля.

13.1.3.2. Срок исполнения документа (поручения) исчисляется с даты его постановки на контроль. Если последний день контрольного срока приходится на нерабочий день, документ (поручение) подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

13.1.3.3. При необходимости первые заместители, заместители руководителя Исполнительного комитета, руководитель аппарата Исполнительного комитета, руководители структурных подразделений Исполнительного комитета могут сократить установленные Управлением контроля контрольные сроки исполнения документов (поручений), правовых актов.

13.1.3.4. В электронных контрольных карточках в соответствии с визой Мэра города Казани, руководителя Исполнительного комитета указываются сроки:

- подготовки проектов постановлений и распоряжений Исполнительного комитета во исполнение правовых актов вышестоящих органов, полученных в порядке информации, - до 10 дней;

- подготовки проектов правовых актов Исполнительного комитета во исполнение правовых актов вышестоящих органов, а также документов (поручений), которые готовятся в соответствии с [пунктом 13.1.1.3](#sub_10013113) настоящего Служебного регламента и в которых необходимо предусмотреть определенные мероприятия (либо по проектам которых требуется получить заключения от сторонних организаций), - до 15 дней;

- подготовки проектов правовых актов Исполнительного комитета во исполнение решений Казанской городской Думы, содержащих поручения Исполнительному комитету, - до 30 дней после регистрации ее решений в Исполнительном комитете (если не установлен иной срок);

- подготовки ответов по депутатским запросам - до 20 дней после их оглашения на сессии Казанской городской Думы (если не установлен иной срок). Если решение вопроса, содержащегося в депутатском запросе, в установленный срок не представляется возможным, на него дается промежуточный ответ. Повторные промежуточные ответы на депутатский запрос даются по истечении трех месяцев со дня последнего ответа до окончательного исполнения;

- подготовки ответов по депутатским обращениям - до 15 дней после их регистрации в Исполнительном комитете (если они не требуют дополнительного изучения или проверки). В случае необходимости проведения дополнительной проверки или изучения депутатского обращения окончательный срок представления ответа депутату составляет не более 30 дней, о чем сообщается депутату в письме в 15-дневный срок;

- исполнения поручений Мэра города Казани, руководителя Исполнительного комитета, его первых заместителей, заместителей, руководителя аппарата Исполнительного комитета, руководителей структурных подразделений Исполнительного комитета - до 10 дней (если не установлен иной срок);

- подготовки ответов на обращения граждан, в том числе электронные, - до 30 дней со дня регистрации обращения в Исполнительном комитете. В исключительных случаях должностное лицо, выдавшее поручение, вправе установить дополнительный срок рассмотрения обращения, но не более 30 дней. При этом автору обращения должно быть направлено соответствующее официальное уведомление;

- подготовки писем (ответов на запросы, заявления) - до 10 дней. При необходимости в подробном изучении и организации работы по решению вопросов, изложенных в них, контрольный срок может быть продлен до 30 дней.

Если исполнение документа (поручения) регламентируется правовыми актами, при определении контрольного срока следует руководствоваться соответствующими нормами.

13.1.3.5. При поступлении из прокуратуры представлений и предостережений контрольный срок составляет 30 дней, протестов - 10 дней (если не установлен иной срок).

13.1.3.6. По ряду вопросов для документов (поручений), правовых актов устанавливаются следующие контрольные сроки:

- для предварительного согласования места размещения объекта - три года;

- для предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством, - три года;

- для подготовки проектов правовых актов о предоставлении земельных участков - до 30 дней;

- для передачи объектов в аренду, собственность - до полутора месяцев;

- для внесения предложений о новых технологиях и оборудовании - до трех месяцев;

- для строительства объектов - до трех лет.

13.1.3.7. Для исполнения решений, содержащихся в отдельных пунктах правовых актов Исполнительного комитета, устанавливаются сроки, аналогичные срокам, указанным в соответствующих пунктах данных правовых актов.

Если сроки исполнения решений в пунктах вышеперечисленных правовых актов не указаны, устанавливается срок - до одного месяца, считая от даты подписания документа (до соответствующего числа следующего месяца; если в следующем месяце нет такого числа, то до последнего дня месяца). Если последняя дата срока исполнения решений, содержащихся в пунктах правового акта, приходится на нерабочий день, они подлежат исполнению в предшествующий рабочий день.

В правовом акте Исполнительного комитета может быть предусмотрено ежемесячное, ежеквартальное и т.д. представление каких-либо отчетных, справочных и других материалов в определенный срок (например, "не позднее 15 числа каждого месяца, следующего за отчетным"). В этом случае контрольный срок их представления устанавливается исходя из срока, предусмотренного в правовом акте Исполнительного комитета, и трех дней, необходимых для подготовки информации о соответствующем исполнении, которая проходит процедуру согласования в системе электронного документооборота в порядке, изложенном в [приложении N 15](#sub_15000).

13.1.4. Установление новых контрольных сроков, снятие с контроля исполнения документов (поручений), правовых актов.

13.1.4.1. Если в контрольный срок, указанный в контрольной карточке, исполнить документ (поручение), правовой акт по объективным причинам невозможно, установление нового контрольного срока осуществляется должностным лицом, установившим первоначальный.

13.1.4.2. Установление новых контрольных сроков исполнения документов (поручений) Мэра города Казани, руководителя Исполнительного комитета, а также снятие их с контроля осуществляется начальником Управления контроля, в отдельных случаях - руководителем аппарата Исполнительного комитета по мотивированным предложениям ответственных за контроль их исполнения.

13.1.4.3. Установление новых контрольных сроков, снятие с контроля исполнения решений, не имеющих конкретного срока исполнения, содержащихся в отдельных пунктах постановлений и распоряжений Исполнительного комитета, осуществляются начальником Управления контроля по мотивированным предложениям ответственных за контроль исполнения данных правовых актов в целом.

Установление новых контрольных сроков, снятие с контроля исполнения решений, содержащихся в отдельных пунктах распоряжений первых заместителей, заместителей руководителя Исполнительного комитета, руководителя аппарата Исполнительного комитета, осуществляются ими по мотивированным предложениям ответственных за контроль исполнения данных правовых актов в целом.

13.1.4.4. Если документ (поручение), решение, содержащееся в отдельном пункте правового акта Исполнительного комитета, в указанный в них срок исполнить по объективным причинам невозможно, установление нового контрольного срока осуществляется руководителем Исполнительного комитета на основании служебных записок первых заместителей, заместителей руководителя Исполнительного комитета, руководителей структурных подразделений Исполнительного комитета, а также предприятий, организаций, учреждений. Данные служебные записки должны содержать мотивированные предложения об установлении нового контрольного срока исполнения документа (поручения), решения, содержащегося в отдельном пункте правового акта Исполнительного комитета, быть направлены на рассмотрение руководителю Исполнительного комитета в системе электронного документооборота в порядке, изложенном в [приложении N 15](#sub_15000).

Внесение изменений в контрольные сроки исполнения документов (поручений), решений, содержащихся в отдельных пунктах правового акта Исполнительного комитета, осуществляется Управлением контроля после рассмотрения руководителем Исполнительного комитета вышеуказанных служебных записок.

13.1.4.5. Основанием для снятия с контроля исполнения документов (поручений), правовых актов, а также решений, содержащихся в отдельных пунктах правовых актов, являются:

- указания Мэра города Казани, руководителя Исполнительного комитета;

- информация об исполнении (с приложением копий документов, на которые в ней делается ссылка), представленная и согласованная в системе электронного документооборота с ответственным за контроль исполнения в целом в порядке, изложенном в [приложении N 15](#sub_15000);

- наличие письма юридического или физического лица (заявителя) об отзыве своего обращения или неподтверждение им своей просьбы;

- отсутствие ответа юридического или физического лица (заявителя) на дважды направленный в его адрес запрос о необходимости согласования документов, связанных с вопросами, изложенными в его обращении, или неявка заявителя для их оформления в течение месяца, за исключением особых случаев (болезнь, длительная командировка и т.д.).

13.1.4.6. Для снятия с контроля исполнения правового акта контрольная карточка с прикрепленными ссылками по его исполнению передается отделом контроля за исполнением организационно-распорядительных документов Управления контроля ответственному за контроль его исполнения в целом для подписания в системе электронного документооборота. Одновременно ему передается накопительная папка по исполнению правового акта на бумажном носителе. После этого исполнение правового акта снимается с контроля в системе электронного документооборота.

13.1.4.7. Снятие с контроля исполнения правовых актов Исполнительного комитета оформляется отделом контроля за выполнением организационно-распорядительных документов Управления контроля один раз в месяц на основании соответствующего постановления Исполнительного комитета. Снятие с контроля исполнения распоряжений первых заместителей, заместителей руководителя Исполнительного комитета, руководителя аппарата Исполнительного комитета осуществляется по мере их исполнения.

13.1.5. Требования к оформлению электронной информации о ходе, итогах исполнения документов (поручений), правовых актов.

13.1.5.1. Электронный документ (поручение), электронная информация о ходе, итогах исполнения документа (поручения), правового акта с [электронной цифровой подписью](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12084522&sub=21) подлежит принятию к исполнению наравне с документом, подписанным на бумажном носителе.

Электронная информация о ходе, итогах исполнения документа (поручения), правового акта принимается Управлением контроля к рассмотрению после проверки подлинности [электронных цифровых подписей](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12084522&sub=21) руководителей.

Подлинность [электронной цифровой подписи](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12084522&sub=21) проверяется соответствующим сертифицированным средством электронной цифровой подписи с использованием сертификата ее ключа. Положительным результатом данной проверки является подтверждение принадлежности электронной цифровой подписи владельцу сертификата ее ключа и отсутствия искажений в электронном документе (поручении), электронной информации о ходе, итогах исполнения документа (поручения), правового акта, подписанных с ее использованием.

13.1.5.2. Электронная информация о ходе, итогах исполнения документа (поручения), правового акта формируется исполнителями и направляется на согласование в системе электронного документооборота. После электронного подписания (с использованием [электронной цифровой подписи](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12084522&sub=21)) руководителями структурных подразделений Исполнительного комитета, предприятий, учреждений, организаций и внесения соответствующих резолюций ответственным за контроль исполнения документа (поручения), правового акта в целом она поступает в Управление контроля.

13.1.5.3. Структурные подразделения Исполнительного комитета, предприятия, учреждения, организации-исполнители:

- формируют в системе электронного документооборота электронную информацию о ходе, итогах исполнения документа (поручения), правового акта с мотивированной просьбой об установлении нового срока его исполнения либо снятии его с контроля;

- направляют электронную информацию в системе электронного документооборота для подписания ответственному за контроль исполнения документа (поручения), правового акта в целом, после подписания (с использованием [электронной цифровой подписи](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12084522&sub=21)) - в Управление контроля.

13.1.5.4. Если исполнение документа (поручения) возложено на двух и более исполнителей, то каждый из них не позднее чем за три дня до истечения контрольного срока направляет в системе электронного документооборота подготовленные в связи с его исполнением материалы ответственному за контроль исполнения документа (поручения) в целом (указанному в контрольной карточке первым) для обобщения соответствующей информации.

13.1.5.5. Электронная информация о ходе, итогах исполнения решения, содержащегося в отдельном пункте правового акта Исполнительного комитета, должна быть направлена исполнителем в системе электронного документооборота ответственному за контроль исполнения правового акта в целом для согласования не позднее чем за три дня до истечения контрольного срока.

13.1.5.6. Для исполнения каждого документа (поручения), правового акта по мере необходимости исполнители формируют накопительные папки, которые должны содержать:

- План организационно-технических мероприятий по исполнению;

- информацию о ходе исполнения;

- итоговую информацию об исполнении;

- сведения о передаче итоговой информации об исполнении руководителями структурных подразделений Исполнительного комитета, предприятий, учреждений, организаций в Управление контроля для снятия его с контроля.

13.1.5.7. Электронная информация, формируемая исполнителем для снятия с контроля или установления нового контрольного срока исполнения документа (поручения), правового акта Исполнительного комитета или решений, содержащихся в его отдельных пунктах (далее - электронная информация для снятия с контроля или установления нового контрольного срока), должна включать в себя:

- краткий отчет о проделанной работе и предложение о снятии с контроля;

- причины неисполнения или неполного исполнения в установленный контрольный срок, мотивированные предложения об установлении нового контрольного срока (в соответствующих случаях).

В электронной информации для снятия с контроля или установления нового контрольного срока должны быть указаны инициалы, фамилия исполнителя, непосредственно ее подготовившего, его должность, отдел (сектор), в котором он работает, служебный телефон, а также дата подготовки информации. Электронная информация для снятия с контроля или установления нового контрольного срока должна быть подписана исполнителем с использованием [электронной цифровой подписи](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12084522&sub=21) и направлена в системе электронного документооборота на согласование снятия с контроля ("Закрытие") или установления нового контрольного срока ("Продление") в порядке, изложенном в [приложении N 15](#sub_15000).

К электронной информации для снятия с контроля или установления нового контрольного срока должны быть прикреплены в системе электронного документооборота копии всех документов, ссылки на которые содержатся в графе "Отметка об исполнении".

При подготовке электронной информации для снятия с контроля при необходимости рекомендуется проводить проверку исполнения документа (поручения), правового акта Исполнительного комитета или решений, содержащихся в его отдельных пунктах, непосредственно на месте нахождения объекта проверки и отражать данный факт в информации для снятия с контроля (инициалы, фамилия проверяющего, результат проверки). Электронная информация для снятия с контроля или установления нового контрольного срока должна быть адресована ответственному за контроль исполнения документа (поручения), правового акта Исполнительного комитета или решений, содержащихся в его отдельных пунктах, в целом, и начальнику Управления контроля.

Электронная информация для снятия с контроля или установления нового контрольного срока должна быть подписана в системе электронного документооборота с использованием [электронной цифровой подписи](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12084522&sub=21) первым заместителем, заместителем руководителя Исполнительного комитета, руководителем аппарата Исполнительного комитета, руководителем структурного подразделения Исполнительного комитета, предприятия, учреждения, организации либо лицами, исполняющими их обязанности.

Если у лиц, исполняющих обязанности вышеуказанных должностных лиц, отсутствует сертификат ключа [электронной цифровой подписи](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12084522&sub=21), информация об исполнении документа (поручения), правового акта Исполнительного комитета или решений, содержащихся в его отдельных пунктах, готовится на бумажном носителе, подписывается вышеуказанными лицами, сканируется, прикрепляется к документу и направляется на согласование в системе электронного документооборота в порядке, изложенном в [приложении N 15](#sub_15000).

При отсутствии возможности сканирования информация об исполнении документа (поручения), правового акта Исполнительного комитета или решений, содержащихся в его отдельных пунктах, с оригиналом подписи вышеуказанных должностных лиц представляется на бумажном носителе в Управление контроля и одновременно направляется на согласование в системе электронного документооборота в порядке, изложенном в [приложении N 15](#sub_15000).

13.1.5.8. При возврате документа (поручения) Мэром города Казани, руководителем Исполнительного комитета на доработку срок его исполнения продлевается не более чем на три дня, если не установлен иной срок.

13.1.5.9. При возврате Управлением контроля информации о ходе, итогах исполнения документа (поручения), правового акта Исполнительного комитета или решений, содержащихся в его отдельных пунктах, на доработку по причинам неполноты, некорректности, нарушения требований к оформлению документов, установленных настоящим Служебным регламентом, Типовой инструкцией по подготовке и оформлению проектов документов в Исполнительном комитете, исполнитель после внесения в документ необходимых изменений повторно направляет его на согласование в системе электронного документооборота в порядке, изложенном в [приложении N 15](#sub_15000).

13.1.5.10. При получении в системе электронного документооборота документа (поручения) Мэра города Казани, руководителя Исполнительного комитета, первого заместителя, заместителя руководителя Исполнительного комитета, руководителя аппарата Исполнительного комитета, адресованного исполнителям с резолюциями "Для сведения", "Для руководства", помощники, референты данных должностных лиц, а также сотрудники, ответственные за контроль исполнения их поручений в структурных подразделениях Исполнительного комитета, на предприятиях, в учреждениях, организациях, направляют в системе электронного документооборота информацию вышеуказанным должностным лицам с резолюциями "К сведению принято", "К руководству принято" для подписания с использованием [электронной цифровой подписи](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12084522&sub=21), после подписания - на согласование в порядке, изложенном в [приложении N 15](#sub_15000), и далее - в Управление контроля.

13.1.6. Текущий контроль.

13.1.6.1. Текущий контроль за исполнением документов (поручений), правовых актов (далее - текущий контроль) осуществляют сотрудники отдела по обеспечению исполнения полномочий руководителя Исполнительного комитета, помощники, референты первых заместителей, заместителей руководителя Исполнительного комитета, руководителя аппарата Исполнительного комитета, а также сотрудники структурных подразделений Исполнительного комитета, предприятий, учреждений, организаций, выполняющие соответствующие функции (далее - ответственные за контроль).

Текущий контроль ведется в системе электронного документооборота.

В целях текущего контроля по мере необходимости сотрудниками отдела по обеспечению исполнения полномочий руководителя Исполнительного комитета, помощниками, референтами первых заместителей, заместителей руководителя Исполнительного комитета, руководителя аппарата Исполнительного комитета, а также ответственными за контроль распечатывается Перечень документов (поручений), правовых актов, находящихся на исполнении в структурных подразделениях Исполнительного комитета, на предприятиях, в учреждениях, организациях.

13.1.6.2. Сотрудники отдела по обеспечению исполнения полномочий руководителя Исполнительного комитета, помощники, референты первых заместителей, заместителей руководителя Исполнительного комитета, руководителя аппарата Исполнительного комитета, а также ответственные за контроль:

13.1.6.2.1. Обеспечивают реализацию контрольных функций Исполнительного комитета по исполнению сотрудниками структурных подразделений Исполнительного комитета, предприятий, учреждений, организаций документов (поручений), правовых актов;

13.1.6.2.2. Контролируют исполнение документов (поручений), правовых актов в установленные сроки;

13.1.6.2.3. Осуществляют в системе электронного документооборота регистрацию, учет информации о документах (поручениях), правовых актах, исполнение которых находится на контроле, напоминают в устной форме или направляют уведомления ответственным за контроль об установленных контрольных сроках;

13.1.6.2.4. Ежедневно осуществляют постановку на контроль документов (поручений), правовых актов соответствующего уровня;

13.1.6.2.5. По согласованию с первыми заместителями, заместителями руководителя Исполнительного комитета, руководителем аппарата Исполнительного комитета, руководителями структурных подразделений Исполнительного комитета, предприятий, организаций, учреждений устанавливают новые контрольные сроки, снимают с контроля исполненные документы (поручения), правовые акты соответствующего уровня;

13.1.6.2.6. Определяют порядок изучения вопросов, содержащихся в поступивших документах (поручениях), требуют от исполнителей, которым поручено их рассмотрение:

- при необходимости - всесторонней проверки фактов, изложенных в них;

- ответов на все поставленные авторами вопросы;

- при необходимости - принятия конкретных мер по решению изложенных в них проблем;

13.1.6.2.7. Требуют от сотрудников структурных подразделений Исполнительного комитета, предприятий, учреждений, организаций полного исполнения в установленные сроки документов (поручений), правовых актов;

13.1.6.2.8. Проверяют на предмет полноты, достоверности и соответствия установленной форме представляемую сотрудниками структурных подразделений Исполнительного комитета, предприятий, учреждений, организаций электронную информацию для установления нового контрольного срока или снятия с контроля исполнения документа (поручения), правового акта. Данная электронная информация, не отвечающая предъявляемым требованиям, возвращается на доработку;

13.1.6.2.9. Готовят и представляют в Управление контроля предложения об установлении новых контрольных сроков, снятии с контроля исполнения документов (поручений), правовых актов;

13.1.6.2.10. Проводят анализ обращений граждан, содержащихся в критических публикациях в средствах массовой информации, поступивших через Интернет-приемную Мэрии города Казани официального портала муниципального образования города Казани ([http://www.kzn.ru](http://mobileonline.garant.ru/document?id=8124902&sub=7725)), общественную приемную, в ходе "прямой связи", личных встреч Мэра города Казани, руководителя Исполнительного комитета, его первых заместителей, заместителей, руководителя аппарата Исполнительного комитета с жителями города Казани, обещаний, данных вышеуказанными должностными лицами во время этих встреч, а также готовят информацию об исполнении соответствующих поручений;

13.1.6.2.11. Совместно с сотрудниками структурных подразделений Исполнительного комитета, предприятий, учреждений, организаций ежедневно анализируют ход исполнения документов (поручений), правовых актов и принимают оперативные меры по устранению выявленных недостатков в работе с ними;

13.1.6.2.12. Систематически готовят для первых заместителей, заместителей руководителя Исполнительного комитета города Казани, руководителя аппарата Исполнительного комитета, руководителей структурных подразделений Исполнительного комитета, предприятий, учреждений, организаций аналитико-статистический отчет о состоянии работы с документами (поручениями), правовыми актами, докладывают на оперативных совещаниях о состоянии исполнительской дисциплины;

13.1.6.2.13. Осуществляют организацию проверок фактического исполнения документов (поручений), правовых актов (при необходимости непосредственно на месте нахождения объекта проверки с привлечением к этой работе соответствующих специалистов);

13.1.6.2.14. Несут ответственность за качество подготовки и оформления документов (письмо, служебная записка, информация и т.д.): содержание, достоверность и полноту ответа, соблюдение соответствующих требований настоящего Служебного регламента и Типовой инструкции по подготовке и оформлению проектов документов в Исполнительном комитете.

13.1.7. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение документов (поручений), правовых актов.

13.1.7.1. По фактам неисполнения документов (поручений), правовых актов в установленные контрольные сроки руководителями структурных подразделений Исполнительного комитета, предприятий, учреждений, организаций составляется справка с указанием причин неисполнения, а также сотрудников, по вине которых документы (поручения), правовые акты не исполнены.

13.1.7.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение документов (поручений), правовых актов Мэра города Казани, Руководителя Исполнительного комитета, первых заместителей, заместителей Руководителя Исполнительного комитета, руководителя Аппарата Исполнительного комитета, руководителей структурных подразделений Исполнительного комитета, предприятий, учреждений, организаций, а также за утрату и порчу документов на электронных и бумажных носителях по предложению вышеуказанных должностных лиц к сотрудникам могут применяться дисциплинарные взыскания согласно действующему [Трудовому кодексу](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12025268&sub=0) РФ, [Федеральному закону](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12052272&sub=0) от 02.07.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Закону](http://mobileonline.garant.ru/document?id=8029000&sub=0) РТ от 17.01.2008 N 5-ЗРТ "О муниципальной службе в Республике Татарстан".

За систематические вышеуказанные нарушения исполнительской дисциплины сотруднику объявляется замечание (в письменной форме). Если в течение года со дня применения данного дисциплинарного взыскания вновь выявлен факт нарушения в работе с документами, сотруднику объявляется выговор (в письменной форме). По следующему факту нарушения, допущенному в течение года со дня объявления выговора, в качестве дисциплинарного взыскания применяется увольнение по соответствующим основаниям.

13.1.8. Архив временного хранения исполненных документов.

В Управлении контроля формируется архив временного хранения документов (правовые акты Исполнительного комитета, электронные обращения граждан), исполнение которых снято с контроля.

Исполненные документы хранятся в Управлении контроля на электронном и бумажном носителях в течение пяти лет (включая текущий год) и по истечении данного срока подлежат уничтожению.

Хранящиеся таким образом исполненные документы включают в себя первоисточник, контрольную карточку с подписью ответственного за контроль исполнения документа в целом, информацию об итогах выполнения решений, содержащихся в отдельных пунктах правового акта.

Акт о выделении для уничтожения номенклатурных дел, не подлежащих хранению, согласовывается с Управлением муниципального архива и утверждается начальником Управления контроля.

13.2. Работа с электронными обращениями граждан.

13.2.1. Организацию работы по регистрации, учету, анализу электронных обращений граждан, поступивших в Интернет-приемную на официальном портале муниципального образования города Казани ([http://www.kzn.ru](http://mobileonline.garant.ru/document?id=8124902&sub=7725)) (далее - электронные обращения), контроль за их своевременным и полным рассмотрением, подготовкой ответов на них обеспечивает отдел контроля за рассмотрением обращений граждан Управления контроля.

13.2.2. Срок подготовки ответов на электронные обращения составляет не более 30 дней.

13.2.3. Электронные обращения, адресованные Мэру города Казани, руководителю Исполнительного комитета, его первым заместителям, заместителям, руководителю аппарата Исполнительного комитета, руководителям структурных подразделений Исполнительного комитета, предприятий, учреждений, организаций, регистрируются в системе электронного документооборота в отделе контроля за рассмотрением обращений граждан Управления контроля.

13.2.4. Электронные обращения принимаются к рассмотрению, если они содержат текст, фамилию, имя, отчество или фамилию и имя автора, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Электронное обращение может содержать дополнительные сведения об авторе: год рождения, социальный статус, пол и др.

Электронное обращение, содержащее ненормативную лексику, коммерческую рекламу, к рассмотрению не принимается.

13.2.5. Входящему электронному обращению автоматически присваивается регистрационный номер.

При поступлении электронного обращения в отдел контроля за рассмотрением обращений граждан Управления контроля ему присваивается номер дела в пределах календарного года.

13.2.6. Сведения о поступивших электронных обращениях заносятся в электронный каталог базы данных "Вопрос руководителю" в системе электронного документооборота.

Электронная регистрационная карточка содержит следующие реквизиты: источник поступления, тип и вид документа, его входящий номер и дату поступления, фамилию автора, его адрес (населенный пункт, район города, дом, корпус, квартира), тематику, краткое содержание электронного обращения. К электронной регистрационной карточке прикладывается электронное обращение.

13.2.7. После регистрации электронного обращения формируется электронная контрольная карточка, в которой указываются поручения, данные в связи с его поступлением, срок исполнения и ответственный за их исполнение. После этого электронная контрольная карточка в соответствии с указанными в ней поручениями направляется в системе электронного документооборота исполнителям работы с электронным обращением.

13.2.8. Направление электронных обращений первым заместителям, заместителям руководителя Исполнительного комитета, руководителю аппарата Исполнительного комитета, руководителям структурных подразделений Исполнительного комитета, предприятий, учреждений, организаций осуществляется в зависимости от их полномочий по решению вопросов, содержащихся в электронных обращениях, а также согласно установленным служебным обязанностям.

13.2.9. Переадресование электронных обращений осуществляется в течение трех дней со дня формирования электронной контрольной карточки.

13.2.10. Электронные обращения, требующие обязательного рассмотрения Мэром города Казани, руководителем Исполнительного комитета, с проектом контрольного поручения, содержащегося в соответствующей электронной контрольной карточке, направляются в системе электронного документооборота на согласование в Управление секретариата Главы муниципального образования города Казани, отдел по обеспечению исполнения полномочий руководителя Исполнительного комитета, далее, после рассмотрения и подписания с использованием [электронной цифровой подписи](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12084522&sub=21) вышеуказанными должностными лицами, - исполнителям.

13.2.11. Изменения, дополнения, вносимые Мэром города Казани, руководителем Исполнительного комитета через аудиорезолюцию либо электронную запись в проект подготовленного Управлением контроля контрольного поручения, содержащегося в электронной контрольной карточке, производятся сотрудниками Управления секретариата Главы муниципального образования города Казани, отдела по обеспечению исполнения полномочий руководителя Исполнительного комитета в системе электронного документооборота.

13.2.12. Если работа с электронным обращением относится к компетенции нескольких руководителей, ответственным за ее контроль в целом определяется руководитель, в компетенции которого находится наибольшее количество вопросов, содержащихся в электронном обращении, или первый из изложенных в нем.

13.2.13. Если работа с электронным обращением возложена на двух и более исполнителей, каждый из них представляет ответственному за контроль ее исполнения в целом (в электронной контрольной карточке указывается первым) для обобщения необходимые материалы в системе электронного документооборота не позднее чем за три дня до истечения контрольного срока.

13.2.14. Ответ на электронное обращение направляется исполнителем в системе электронного документооборота для рассмотрения и подписания с использованием [электронной цифровой подписи](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12084522&sub=21) в следующей последовательности:

- руководитель структурного подразделения Исполнительного комитета, предприятия, учреждения, организации;

- первые заместители, заместители руководителя Исполнительного комитета, руководитель аппарата Исполнительного комитета.

После подписания с использованием [электронной цифровой подписи](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12084522&sub=21) вышеуказанными должностными лицами ответ на электронное обращение поступает в системе электронного документооборота в Управление контроля.

13.2.15. Ответ на электронное обращение проверяется Управлением контроля на предмет полноты ответов на поставленные в нем вопросы, затем направляется в МУ "Казанский городской общественный центр" для размещения на официальном портале муниципального образования города Казани ([http://www.kzn.ru](http://mobileonline.garant.ru/document?id=8124902&sub=7725)) или направления автору по указанному в его электронном обращении адресу. При этом выполнение работы с электронным обращением снимается с контроля в системе электронного документооборота.

13.2.16. Ответ на электронное обращение, содержащий обещания, направляется в МУ "Казанский городской общественный центр" для размещения на официальном портале муниципального образования города Казани ([http://www.kzn.ru](http://mobileonline.garant.ru/document?id=8124902&sub=7725)). При этом выполнение обещаний остается на контроле в соответствующем структурном подразделении Исполнительного комитета, на предприятии, в учреждении, организации, Управлении контроля, снимается с контроля после дополнительного ответа об их выполнении.

13.2.17. Справочная работа с электронными обращениями осуществляется отделом контроля за рассмотрением обращений граждан Управления контроля.

Отдел контроля за рассмотрением обращений граждан Управления контроля систематически представляет Мэру города Казани, руководителю Исполнительного комитета сведения о количестве и характере поступивших и рассмотренных электронных обращений, разрабатывает предложения, рекомендации по совершенствованию работы с ними.

# XIV. Организация архивного делопроизводства

Управление муниципального архива формирует архивные фонды на территории города Казани, которые входят в состав Архивного фонда РТ, документами постоянного хранения и по личному составу, образующимися в процессе деятельности органов местного самоуправления, а также при ликвидации, реорганизации предприятий, учреждений, организаций. Архивные фонды на территории города Казани (далее - архивные фонды) создаются на основе составления списка источников комплектования Управления муниципального архива, номенклатуры дел, формирования, оформления, учета и передачи дел на хранение в Управление муниципального архива.

14.1. Работа с источниками комплектования Управления муниципального архива.

14.1.1. В процессе формирования архивных фондов Управление муниципального архива определяет состав структурных подразделений Исполнительного комитета, предприятий, учреждений, организаций, создающих ценные документы, для включения их в число источников комплектования Управления муниципального архива (далее - источники комплектования).

Список источников комплектования формируется Управлением муниципального архива на основании законодательства об архивном деле [РФ](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12037300&sub=0), [РТ](http://mobileonline.garant.ru/document?id=22458309&sub=0), [Правил](http://mobileonline.garant.ru/document?id=90736&sub=1000) организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденных [приказом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=90736&sub=0) Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 N 19 (далее - Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов).

Структурные подразделения Исполнительного комитета - источники комплектования при работе с архивными документами должны руководствоваться [Правилами](http://mobileonline.garant.ru/document?id=90736&sub=1000) организации хранения, комплектования, учета и использования документов, Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным руководителем Федеральной архивной службы России 06.10.2000 (далее - Перечень типовых управленческих документов), правовыми актами Исполнительного комитета, методическими и практическими рекомендациями, разработанными Управлением муниципального архива.

Управление муниципального архива в пределах предоставленных полномочий осуществляет организационно-методическое руководство и проверки состояния организации хранения документов в архивном делопроизводстве источника комплектования.

14.1.2. В целях организации планомерной работы по обеспечению сохранности архивных документов Управлением муниципального архива на каждый источник комплектования заводится наблюдательное дело, включающее в себя следующие документы: Положения об архиве источника комплектования, об экспертной комиссии, сведения о составе экспертной комиссии, номенклатуру дел, приказ о назначении ответственного за архивное делопроизводство, описи дел, акты проверок, инструкции, документы, характеризующие правовой статус источника комплектования, и т.д.

Список источников комплектования утверждается правовыми актами Исполнительного комитета.

14.2. Организация учета архивных документов.

14.2.1. Основными единицами учета архивных документов независимо от вида их носителя, способа и техники закрепления информации являются архивный фонд и единица хранения.

14.2.2. Информационную поддержку учета архивных документов обеспечивают учетные базы данных.

14.2.3. Учет поступления архивных документов осуществляется на основании акта приема-передачи документов на хранение ([приложение N 16](#sub_16000)), документов личного происхождения - на основании акта приема на хранение документов личного происхождения ([приложение N 17](#sub_17000)), сдаточной описи документов.

14.2.4. Учет выбытия архивных документов осуществляется на основании:

- акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению ([приложение N 18](#sub_18000));

- акта о неисправимых повреждениях документов ([приложение N 19](#sub_19000));

- акта о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны ([приложение N 20](#sub_20000));

- акта возврата архивных документов собственнику ([приложение N 21](#sub_21000));

- акта об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов ([приложение N 22](#sub_22000)).

14.2.5. С целью учета уникальных и особо ценных документов составляются листы учета и описания, списки фондов и описи дел.

14.3. Формирование дел, организация оперативного хранения, порядок передачи документов на хранение в архив.

14.3.1. С даты заведения и до передачи в Управление муниципального архива дела хранятся по месту их формирования. Руководители структурных подразделений Исполнительного комитета и сотрудники, отвечающие за ведение архивного делопроизводства, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

14.3.2. Основными видами работы, обеспечивающей правильную организацию документов в архивном делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

14.3.3. Номенклатура дел - систематизированный (упорядоченный по логическому и функциональному принципам), оформленный в установленном порядке Перечень заголовков дел, формируемых в Исполнительном комитете, с указанием сроков их хранения.

14.3.4. Номенклатура дел структурного подразделения Исполнительного комитета составляется сотрудником, ответственным за ведение архивного делопроизводства, по установленной форме ([приложение N 23](#sub_23000)), представляется в электронном виде ежегодно не позднее 15 ноября в Управление муниципального архива для согласования и последующего включения в Сводную номенклатуру дел Исполнительного комитета (далее - Сводная номенклатура дел). При этом в Сводную номенклатуру дел не включаются номенклатуры дел его структурных подразделений, являющихся источниками комплектования.

Номенклатура дел утверждается руководителем структурного подразделения Исполнительного комитета ежегодно в двух экземплярах, при этом один экземпляр хранится в наблюдательном деле в Управлении муниципального архива. Номенклатура дел структурного подразделения Исполнительного комитета - источника комплектования один раз в пять лет в четырех экземплярах согласовывается с Экспертно-проверочной методической комиссией Главного архивного управления при Кабинете Министров РТ (далее - ЭПМК ГАУ при КМ РТ).

14.3.5. Сводная номенклатура дел ежегодно утверждается руководителем Исполнительного комитета, один раз в пять лет согласовывается с ЭПМК ГАУ при КМ РТ.

14.3.6. В случае существенных изменений функций и структуры Исполнительного комитета, произошедших в текущем году, составляется и утверждается новая Сводная номенклатура дел.

14.3.7. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться:

- Положением о структурном подразделении Исполнительного комитета;

- действующим штатным расписанием;

- годовыми планами работы и отчетами об их выполнении;

- Перечнем типовых управленческих документов;

- номенклатурами дел за предшествующие годы.

14.3.8. Вновь созданное структурное подразделение Исполнительного комитета обязано не позднее одного месяца со дня образования сформировать номенклатуру дел по установленной форме и представить ее в Управление муниципального архива на согласование.

14.3.9. Сотрудником, ответственным за ведение архивного делопроизводства, ежегодно не позднее 15 декабря в итоговой записи к номенклатуре дел отражаются сведения о категориях и количестве заведенных дел постоянного и временного хранения отдельно, которые направляются в Управление муниципального архива. Управление муниципального архива делает отметку о получении данных сведений ([приложение N 24](#sub_24000)).

14.3.10. Систематизация дел в номенклатуре определена решением ЭПМК ГАУ при КМ РТ от 21.09.2007 и осуществляется с учетом степени важности и сроков хранения документов.

В Исполнительном комитете предусмотрена следующая последовательность расположения заголовков дел в номенклатуре дел:

- правовые акты Президента РФ, законодательных, исполнительных органов государственной власти, судебных органов РФ;

- правовые акты Президента РТ, законодательных, исполнительных органов государственной власти, судебных органов РТ;

- правовые акты органов местного самоуправления города Казани;

- протоколы, постановления, решения, рекомендации, стенограммы заседаний комиссий (коллегиальных, контрольных, экспертных и т.д.);

- приказы, распоряжения и документы к ним (по личному составу, основной деятельности, административно-хозяйственной деятельности) структурных подразделений;

- правила, инструкции, регламенты, методические указания и рекомендации;

- свидетельства о регистрации, ликвидации предприятий, учреждений, организаций;

- положения, разработанные структурными подразделениями;

- штатные расписания;

- должностные инструкции;

- документы по основной деятельности (информации, справки, переписка и др.);

- документы о реорганизации, переименовании, ликвидации организаций (протоколы, заключения, отчеты, уведомления, справки и т.д.).

Дела, не вошедшие в решение ЭПМК ГАУ при КМ РТ, включаются в номенклатуру дел в порядке, согласованном с Управлением муниципального архива.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

14.3.11. Графы номенклатуры дел заполняются в нижеследующем порядке.

Графа 1 - индексы каждого дела (проставляются арабскими цифрами). Например: 12-01, 12-02, где 12 - обозначение структурного подразделения (по штатному расписанию), 01, 02 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре. Рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений.

Графа 2 - заголовок дела. Заголовок дела должен четко в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. В заголовке дела не допускается употребление неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка" и т.д.).

Заголовок дела состоит из ряда элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- наименование вида дела (переписка, журнал и т.д.) или документов (протоколы, приказы и т.д.);

- полное официальное наименование структурного подразделения Исполнительного комитета;

- полное официальное наименование предприятия, учреждения, организации, которым будет адресован или от которых будет получен документ (адресат или корреспондент документа);

- краткое содержание дела;

- наименование территории, с которой связано содержание дела;

- период, к которому относится ведение дела;

- указание на копии документов (если в деле подшиты копии) и др.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных между собой последовательностью его решения, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле. Например:

Документы о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (планы, списки, доклады и т.д.).

В заголовках дел, содержащих переписку, указываются сведения о том, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не упоминаются, а указывается их общее видовое название. Например:

Переписка с архивными учреждениями о комплектовании

Архивного фонда РТ научной документацией.

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются. Например:

Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам

документирования управленческой деятельности.

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела указывается их общее видовое наименование, а не конкретные наименования. Например:

Переписка с главами администраций районов о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты). Например:

Годовые отчеты \_\_\_\_\_\_\_\_ отдела о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей согласно Перечню типовых управленческих документов.

14.3.12. Для определения сроков хранения документов необходимо найти соответствующую статью в Перечне типовых управленческих документов, провести полистный просмотр дел, изучить состав документов на основе принципов (критериев) их ценности.

Отбор дел на хранение или уничтожение исключительно по заголовкам в описях или на обложках дел не допускается.

Отметка "ЭПК", имеющаяся в Перечне типовых управленческих документов по конкретным видам документов, означает, что часть таких документов может иметь научно-историческое значение и в установленном порядке должна передаваться в государственные, муниципальные архивы или храниться в структурном подразделении Исполнительного комитета.

Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводства. Например, исчисление срока хранения дел, законченных делопроизводством в 2008 году, начинается с 1 января 2009 года.

Отметка "До минования надобности" означает, что документация имеет исключительно практическое значение. Срок ее хранения определяется структурным подразделением Исполнительного комитета, но не может быть менее одного года.

Сокращение сроков хранения, установленных Перечнем типовых управленческих документов, запрещается. Увеличение сроков хранения может иметь место в тех случаях, когда это вызвано специфическими особенностями работы структурного подразделения Исполнительного комитета.

Примечания, используемые в Перечне типовых управленческих документов, комментируют и уточняют сроки хранения документов.

Примечание "На государственное, муниципальное хранение не передаются. Хранятся в организациях" уточняет место хранения документов, имеющих длительный справочный характер.

Примечание "При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения" конкретизирует сроки хранения бухгалтерской документации.

Примечания "После истечения срока действия договора", "После замены новыми" означают, что исчисление срока, указанного в графе 3 Перечня типовых управленческих документов, осуществляется с определенного момента.

14.3.13. Законченные делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения по завершении календарного года подлежат оформлению для передачи в Управление муниципального архива в установленные законодательством сроки. Исчисление сроков временного хранения дел начинается с 2006 года.

Сроки временного хранения документов (дел) до их передачи на хранение в Управление муниципального архива составляют для:

- документов постоянного хранения - пять лет;

- документов по личному составу, похозяйственных книг и документов по вопросам, касающимся приватизации жилищного фонда, - 75 лет;

- проектной документации по капитальному строительству - 20 лет;

- кино- и фотодокументов - пять лет;

- видео- и фонодокументов - три года.

Передача дел в Управление муниципального архива производится на основании описей дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения в Управление муниципального архива не передаются и подлежат уничтожению в установленном порядке. Основой составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения является номенклатура дел.

Документы постоянного хранения группируются в дела отдельно от документов временного хранения. При этом:

- проверяется правильность отнесения документа в конкретное дело, а также наличие на документах номеров, подписей, виз, дат, справок об исполнении и т.д. Лишние копии, черновики документов изымаются и уничтожаются;

- устанавливается последовательность расположения документов внутри дела по тематике, хронологии, корреспонденту, не допускается разобщенность документов в деле по одному и тому же вопросу;

- на обложке дела постоянного хранения указываются: "Управление муниципального архива аппарата Исполнительного комитета муниципального образования города Казани", полное официальное наименование структурного подразделения Исполнительного комитета, индекс, заголовок дела, даты его начала и окончания, количество листов ([приложение N 25](#sub_25000));

- если дело состоит из нескольких томов, то всем томам дается общий заголовок и каждому присваивается порядковый номер. Объем формируемого дела не должен превышать 250 листов (толщина тома - не более 4 см).

В подразделениях Исполнительного комитета дела хранятся в шкафах. В каждом шкафу должен находиться перечень хранящихся в нем дел, а на корешках обложек должны быть указаны условные обозначения дел (индекс и порядковый номер).

14.3.14. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке и в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе. После истечения срока хранения они подлежат уничтожению в установленном порядке.

14.3.15. При необходимости производится выдача дел из текущего архива во временное пользование структурным подразделениям Исполнительного комитета на основании служебных писем их руководителей на имя руководителя аппарата Исполнительного комитета, которые сканируются и прикладываются к контрольной карточке в электронном виде. Срок временного пользования определяется руководителем аппарата Исполнительного комитета, после истечения которого дела подлежат возврату.

Предприятиям, учреждениям, организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя аппарата Исполнительного комитета.

14.3.16. Упорядочение документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения производится структурными подразделениями Исполнительного комитета с учетом Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов.

По окончании упорядочения дел составляются описи документов: постоянного хранения - в четырех, по личному составу - в трех, временного хранения - в двух экземплярах ([приложение N 26](#sub_26000)). Каждый экземпляр описи сшивается и оформляется как отдельное дело.

Прием документов (дел) постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения от структурных подразделений Исполнительного комитета производится по акту приема-передачи.

По истечении установленных сроков временного хранения документов сотрудники, ответственные за ведение архивного делопроизводства, составляют акт о выделении к уничтожению документов, который представляется на рассмотрение и согласование в Управление муниципального архива, затем - на утверждение руководителю структурного подразделения Исполнительного комитета.

14.4. Организация работы с документами по личному составу.

14.4.1. Управление муниципального архива принимает на хранение документы по личному составу от ликвидированных, реорганизованных предприятий, учреждений, организаций города Казани (далее - ликвидированные, реорганизованные предприятия, учреждения, организации) независимо от форм собственности в соответствии с действующим законодательством РФ и РТ и на основании заявления ликвидатора, конкурсного управляющего на имя руководителя аппарата Исполнительного комитета. При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор, конкурсный управляющий) организует их упорядочение в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов. При первичном приеме документов ликвидированных, реорганизованных предприятий, учреждений, организаций в ходе упорядочения составляется историческая справка о фондообразователе, формируется дело фонда, представляется справка о переименованиях, составляется предисловие к описи. Документы ликвидированных, реорганизованных предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территориях Вахитовского, Кировского, Советского районов, в зависимости от объема и состава документов могут быть приняты администрациями данных районов с последующим учетом и использованием.

Документы по личному составу негосударственных предприятий, учреждений, организаций принимаются по описям дел, документы временного хранения - по сдаточным описям, согласованным на заседании Экспертной комиссии Государственного архива документов по личному составу РТ. Оформление приема документов осуществляется путем составления договора о передаче архивных документов на хранение в связи с ликвидацией, реорганизацией, а также акта приема-передачи дел. Один экземпляр вышеуказанных договора и акта остается в архиве, другой передается ликвидатору или конкурсному управляющему. Вместе с документами в архив передаются три экземпляра описи дел по личному составу.

Прием документов от предприятий, учреждений, организаций производится на основании акта приема-передачи, который утверждается в двух экземплярах руководителем аппарата Исполнительного комитета.

По истечении календарного года все акты приема-передачи подшиваются в отдельное дело и заносятся в электронный каталог архивной базы "Учет фондов".

В Управлении муниципального архива документы по личному составу хранятся 75 лет.

14.4.2. Управление муниципального архива осуществляет прием граждан и представителей юридических лиц по социально-правовым запросам по адресу: ул. Баумана, 38/17, а также в администрациях Вахитовского, Кировского, Советского районов города Казани, ведет учет и рассмотрение заявлений граждан по установленной форме.

Поступившие в Управление муниципального архива социально-правовые запросы физических и юридических лиц исполняются в соответствии с [Административным регламентом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=8053396&sub=100) предоставления муниципальной услуги Управлением муниципального архива аппарата Исполнительного комитета города Казани, утвержденным [постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document?id=8053396&sub=0) Исполнительного комитета от 14.09.2009 N 7733 (с учетом изменений).

Законченные делопроизводством запросы социально-правового характера передаются в электронном виде в отдел писем и приема граждан Управления делопроизводства для формирования в дело в соответствии с утвержденной Сводной номенклатурой дел Исполнительного комитета.

# XV. Кадровая работа

Кадровая работа в Исполнительном комитете г. Казани (далее - Исполнительный комитет) осуществляется в соответствии с [Трудовым кодексом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12025268&sub=0) Российской Федерации, [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12052272&sub=0) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Кодексом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=22401224&sub=0) Республики Татарстан о муниципальной службе, а также муниципальными правовыми актами г. Казани.

Кадровую работу в Аппарате Исполнительного комитета обеспечивают сотрудники управления кадровой политики Аппарата Исполнительного комитета (далее - управление кадровой политики). В других структурных подразделениях Исполнительного комитета ее выполняют сотрудники, за которыми закреплены соответствующие функции (далее - кадровые службы).

Управление кадровой политики организует, координирует и контролирует работу кадровых служб, а также может вносить предложения по поощрению или наказанию их сотрудников.

Контроль за деятельностью управления кадровой политики осуществляет руководитель Аппарата Исполнительного комитета.

Настоящая глава состоит из следующих разделов:

15.1. порядок поступления на работу;

15.2. учет сведений о сотрудниках;

15.3. порядок прохождения муниципальной службы;

15.4. порядок предоставления очередных отпусков;

15.5. порядок направления в служебные командировки;

15.6. организация обучения сотрудников;

15.7. порядок увольнения.

15.1. Порядок поступления на работу

15.1.1. Порядок поступления на работу в Исполнительный комитет регулируется действующим федеральным и республиканским законодательством, а также распоряжением Мэра г. Казани от 20.06.2014 N 354р "О порядке подбора кандидатов на замещение вакантных должностей в органах местного самоуправления и муниципальном органе муниципального образования г. Казани" и постановлением Исполнительного комитета г. Казани от 09.08.2017 N 3142 "О порядке назначения и согласования кадров".

Подбор кандидатов на вакантные должности Исполнительного комитета осуществляется централизованно через управление кадровой политики по согласованию с руководителем Аппарата Исполнительного комитета.

15.1.2. Поступление на работу в Исполнительный комитет оформляется соответствующими локальными правовыми актами (распоряжениями, приказами) структурных подразделений Исполнительного комитета на основании личного заявления и трудового договора в соответствии с постановлением Исполнительного комитета г. Казани от 09.08.2017 N 3142 "О порядке назначения и согласования кадров".

Должности муниципальной службы в Исполнительном комитете устанавливаются в соответствии с [Кодексом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=22401224&sub=0) Республики Татарстан о муниципальной службе, а также [Перечнем](http://mobileonline.garant.ru/document?id=8048352&sub=100) должностей муниципальной службы в муниципальном образовании г. Казани, утвержденным [решением](http://mobileonline.garant.ru/document?id=8048352&sub=0) Казанской городской Думы от 21.01.2009 N 6-38. [Порядок](http://mobileonline.garant.ru/document?id=8069165&sub=100) ведения реестров утвержден [постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document?id=8069165&sub=0) Мэра г. Казани от 22.04.2008 N 117 "О порядке ведения реестров муниципальных служащих в органах местного самоуправления и муниципальном органе города Казани".

Назначение на должность и освобождение от должности руководителей структурных подразделений Исполнительного комитета, структурных подразделений Аппарата Исполнительного комитета, муниципальных унитарных предприятий, а также муниципальных учреждений, указанных в [Регламенте](http://mobileonline.garant.ru/document?id=8027100&sub=500) назначения руководителей и специалистов муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий г. Казани, утвержденном [постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document?id=8027100&sub=0) Исполнительного комитета г. Казани от 06.05.2006 N 879, оформляются распоряжением или постановлением Исполнительного комитета. По другим организационно-кадровым вопросам (командировки, отпуска, возложение обязанностей, оказание материальной помощи, установление надбавок и компенсационные выплаты и т.д.) в отношении руководителей структурных подразделений Исполнительного комитета, структурных подразделений Аппарата Исполнительного комитета издаются распоряжения Исполнительного комитета.

15.1.3. Гербовые бланки распоряжений Исполнительного комитета и распоряжений Аппарата Исполнительного комитета в отношении кадровых вопросов (за исключением кадровых вопросов муниципальных унитарных предприятий, а также муниципальных учреждений) нумеруются в журналах учета и хранятся в управлении кадровой политики.

15.1.4. Ежедневно, в рабочие дни с 8:00 до 8:30, кадровые службы и/или сотрудники, обеспечивающие деятельность руководителей структурных подразделений Исполнительного комитета, муниципальных предприятий и учреждений, представляют в управление кадровой политики информацию о присутствии либо отсутствии на рабочем месте (с указанием причины, а также фамилии и должности исполняющего обязанности) их руководителей.

15.1.5. Ежедневно кадровые службы информируют управление кадровой политики обо всех изменениях, внесенных в штатное расписание, а также о наличии вакантных должностей, кадровых назначениях и изменениях в структурных подразделениях Исполнительного комитета в течение одного дня с даты внесения изменения, а управление кадровой политики в свою очередь - руководителя Аппарата Исполнительного комитета и Руководителя Исполнительного комитета.

15.1.6. Служебные удостоверения сотрудников оформляются в соответствии с распоряжением Исполнительного комитета г. Казани от 30.12.2015 N 3604 "О служебном удостоверении сотрудников Исполнительного комитета г. Казани".

15.2. Учет сведений о сотрудниках

15.2.1. Граждане, поступающие на работу в Исполнительный комитет, представляют в управление кадровой политики, кадровую службу документы в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе и [Положением](http://mobileonline.garant.ru/document?id=88234&sub=1000) о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным [Указом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=88234&sub=0) Президента Российской Федерации от 30.05.2005 N 609, которые приобщаются к их личным делам.

Документы, приобщенные к личному делу, брошюруются, страницы его нумеруются, к личному делу прилагается опись. В дальнейшем при ведении личных дел управление кадровой политики, кадровые службы должны руководствоваться действующим законодательством и муниципальными правовыми актами г. Казани.

15.2.2. Обработка персональных данных сотрудников осуществляется в соответствии с [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12048567&sub=0) от 27.06.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и распоряжением Исполнительного комитета г. Казани от 11.04.2016 N 1034р "Об обработке персональных данных в Исполнительном комитете г. Казани".

15.2.3. В соответствии с законодательством о муниципальной службе сотрудники Исполнительного комитета обязаны:

- представлять в управление кадровой политики, кадровую службу информацию обо всех изменениях в их учетных данных (замена паспорта, смена учетных данных (фамилии, имени, отчества), получение образования различного вида, в том числе дополнительного профессионального, получение наград, вступление в брак, расторжение брака, рождение детей, смена места жительства и др.) не позднее двух дней с даты выдачи документа, подтверждающего факт изменения;

- знакомиться с документами, приобщенными к их личным делам, расписываться по факту ознакомления ежегодно до 1 марта.

Несвоевременное представление сведений будет расцениваться как сокрытие данных, а, следовательно, ненадлежащее исполнение обязанностей, и сотрудник, допустивший нарушение режима рабочего времени, может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

15.2.4. Муниципальные служащие имеют права, предусмотренные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами г. Казани.

15.2.5. Муниципальные служащие обязаны соблюдать ограничения, запреты и исполнять обязанности, связанные с прохождением муниципальной службы и установленные федеральным, республиканским законодательством и муниципальными правовыми актами г. Казани.

15.2.6. Учет сведений о сотрудниках Исполнительного комитета осуществляют управление кадровой политики и кадровые службы.

Кадровые службы структурных подразделений Исполнительного комитета, муниципальных предприятий и учреждений представляют в управление кадровой политики по устному либо письменному запросу сведения о кадровом составе, а также иную необходимую в его работе информацию.

Управление кадровой политики, кадровые службы ведут учет персональных данных сотрудников в государственной информационной системе Республики Татарстан "Единая информационная система кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан" (далее - Информационная система).

Ведение трудовых книжек сотрудников осуществляется управлением кадровой политики, кадровыми службами в соответствии с [правилами](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12030601&sub=3000) ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными [постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12030601&sub=0) Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках".

Трудовые книжки и личные дела сотрудников Исполнительного комитета хранятся в управлении кадровой политики и кадровых службах. Трудовые книжки и личные дела Руководителя Исполнительного комитета, его первых заместителей, заместителей, руководителя Аппарата Исполнительного комитета, руководителей структурных подразделений Аппарата Исполнительного комитета и других сотрудников Аппарата Исполнительного комитета хранятся в управлении кадровой политики. Трудовые книжки руководителей структурных подразделений хранятся в кадровых службах структурных подразделений, а их личные дела - в управлении кадровой политики.

Защиту учетных данных сотрудников Исполнительного комитета от несанкционированного доступа и копирования обеспечивают сотрудники Управления информационных технологий и связи Исполнительного комитета в соответствии с действующим законодательством.

Копии трудовых книжек, справки с места работы, копии других документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, о переводах, о периоде работы у данного работодателя и другое), выдаются управлением кадровой политики, кадровыми службами сотрудникам Исполнительного комитета по их письменным заявлениям в течение трех рабочих дней со дня подачи этого заявления согласно [статье 62](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12025268&sub=62) Трудового кодекса Российской Федерации.

15.3. Порядок прохождения муниципальной службы

15.3.1. Порядок прохождения муниципальной службы, связанные с ней ограничения и запреты, а также права и обязанности муниципальных служащих определены федеральным и республиканским законодательством.

15.3.2. Муниципальным служащим Исполнительного комитета присваиваются классные чины в соответствии с [Кодексом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=22401224&sub=0) Республики Татарстан о муниципальной службе, постановлением Мэра г. Казани от 23.04.2009 N 117 "О присвоении классных чинов муниципальным служащим г. Казани", [постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document?id=22400542&sub=0) Исполнительного комитета г. Казани от 23.04.2009 N 2847 "О присвоении классных чинов муниципальным служащим Исполнительного комитета г. Казани".

Классные чины присваиваются в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами г. Казани.

15.3.3. В течение трех месяцев испытательного срока для новых сотрудников организуется и проводится ряд адаптационных мероприятий.

В соответствии с распоряжением Исполнительного комитета г. Казани от 28.09.2017 N 3253р "Об адаптации и наставничестве в Исполнительном комитете г. Казани" для новых сотрудников предусмотрены вводное ориентационное обучение и индивидуальные программы обучения.

В целях создания условий для успешной адаптации, повышения профессионального уровня и эффективности работы вновь поступивших сотрудников принято [распоряжение](http://mobileonline.garant.ru/document?id=8058424&sub=0) Руководителя Исполнительного комитета г. Казани от 25.12.2007 N 1922р "О стажировке новых сотрудников Исполнительного комитета города Казани".

15.4. Порядок предоставления очередных отпусков

15.4.1. В соответствии с действующим законодательством сотрудникам Исполнительного комитета ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

15.4.2. Руководители структурных подразделений Аппарата Исполнительного комитета представляют в управление кадровой политики информацию об отпусках сотрудников (график отпусков) в следующем календарном году ежегодно не позднее 1 декабря текущего года.

Кадровые службы составляют графики отпусков сотрудников на очередной календарный год ежегодно и не позднее 1 декабря текущего года представляют информацию о предстоящих отпусках руководителей структурных подразделений Исполнительного комитета в управление кадровой политики.

Управление кадровой политики обобщает представленную информацию, составляет графики отпусков руководителей структурных подразделений Исполнительного комитета и сотрудников Аппарата Исполнительного комитета на следующий календарный год.

В соответствии со [статьей 123](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12025268&sub=123) Трудового кодекса Российской Федерации очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

15.4.3. В соответствии с графиками отпусков руководители структурных подразделений Исполнительного комитета обязаны обеспечивать реализацию права на отпуск сотрудников, сотрудники - представлять заявление с просьбой о предоставлении отпуска не позднее чем за две недели до даты его начала.

15.5. Порядок направления в служебные командировки

В соответствии с [Трудовым кодексом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12025268&sub=0) Российской Федерации служебной командировкой (далее - командировка) является поездка сотрудника на основании распорядительного документа представителя нанимателя (работодателя) на определенный срок в другую местность для выполнения служебного задания вне места постоянной работы. Служебные поездки сотрудников, постоянная работа которых осуществляется в пути либо носит разъездной или подвижный характер, не считаются командировками.

15.5.1. Направление в командировки в Исполнительном комитете осуществляется в соответствии с действующим законодательством, а также постановлением Исполнительного комитета г. Казани от 01.04.2015 N 1675 "О порядке и условиях командирования работников органов Исполнительного комитета г. Казани".

15.5.2. Цель командировки сотрудника определяется его непосредственным руководителем, указывается в служебном задании, которое утверждается представителем нанимателя (Руководителем Исполнительного комитета, руководителем структурного подразделения Исполнительного комитета).

15.5.3. Направление в командировку оформляется распоряжениями Исполнительного комитета, локальными правовыми актами (распоряжениями, приказами) структурных подразделений Исполнительного комитета (далее - распорядительные документы о командировке).

Проекты распорядительных документов о командировке сотрудников Исполнительного комитета готовят управление кадровой политики, кадровые службы на основании служебной записки и служебного задания, подписанных работодателем (Руководителем Исполнительного комитета, руководителем структурного подразделения Исполнительного комитета). Данные документы должны быть представлены в управление кадровой политики, кадровую службу не менее чем за три рабочих дня до даты начала командировки. В служебной записке должны быть отражены фамилия, имя, отчество и должность командируемого работника, дата, место, срок, цель командировки, при необходимости - возложение исполнения обязанностей командированного на период его командировки на определенного сотрудника.

15.5.4. Согласно выписке из постановления Исполнительного комитета г. Казани от 04.04.2017 N 968 "О мерах по реализации в Исполнительном комитете г. Казани распоряжения Мэра г. Казани от 10.02.2017 N 014-123р" при направлении работника в командировку за пределы Российской Федерации к служебной записке прилагается извещение о выезде за границу по служебным вопросам по установленной форме.

15.6. Организация обучения сотрудников

15.6.1. В соответствии с действующим законодательством сотрудники обязаны поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей, и имеют право на дополнительное профессиональное образование в соответствии с муниципальным правовым актом.

Направление на обучение сотрудников осуществляется согласно [Трудовому кодексу](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12025268&sub=0) Российской Федерации, [Федеральному закону](http://mobileonline.garant.ru/document?id=70191362&sub=0) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", [Указу](http://mobileonline.garant.ru/document?id=90414&sub=0) Президента Российской Федерации от 28.12.2006 N 1474 "О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации", распоряжению Мэра г. Казани от 28.02.2014 N 128ра "Об индивидуальных планах профессионального развития муниципальных служащих органов местного самоуправления г. Казани".

15.6.2. Обучение сотрудников Исполнительного комитета включает:

- дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка, стажировка), семинары, тренинги, деловые игры и т.д. на базе учебных заведений, образовательных и научных центров;

- корпоративное обучение.

15.6.3. Обучение сотрудников Исполнительного комитета организуется на основании плана обучения сотрудников органов местного самоуправления и муниципального органа на текущий год, утвержденного распоряжением Исполнительного комитета (далее - годовые планы обучения).

Согласно годовым планам обучения кадровые службы представляют формализованный список обучившихся и обучающихся сотрудников, а также копии документов о получении профессионального образования (прохождении обучения) в отдел корпоративного обучения управления кадровой политики не позднее 3-го числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом, и не позднее 28 декабря отчетного года.

Подготовку годовых планов обучения и отчетов об их исполнении обеспечивает отдел корпоративного обучения управления кадровой политики.

В соответствии с действующим законодательством дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

15.6.4. В соответствии с годовыми планами обучения, а также информацией, учебными графиками, полученными из учебных заведений, образовательных и научных центров, управление кадровой политики запрашивает в форме служебного письма у структурных подразделений Исполнительного комитета, структурных подразделений Аппарата Исполнительного комитета предложения о направлении сотрудников на обучение по определенной программе (специальности, направлению, теме).

После рассмотрения вышеуказанных предложений управление кадровой политики формирует список сотрудников, направляемых на обучение по определенной программе (специальности, направлению, теме) (далее - список направляемых на обучение), при необходимости составляет график их обучения.

Список направляемых на обучение и график обучения утверждаются распоряжением Исполнительного комитета, проект которого готовит управление кадровой политики. Данный правовой акт является основанием для направления сотрудников на обучение.

В отдельных случаях (изменения в графике обучения, необходимость в оперативном направлении на обучение и др.) список направляемых на обучение и график обучения могут доводиться управлением кадровой политики до структурных подразделений Исполнительного комитета, структурных подразделений Аппарата Исполнительного комитета в форме служебного письма. В этих случаях кадровые службы структурных подразделений Исполнительного комитета готовят соответствующие локальные правовые акты (распоряжения, приказы), являющиеся основанием для направления сотрудников на обучение.

Организация корпоративного обучения по определенной программе (теме) включает в себя:

- подготовку управлением кадровой политики графика обучения, запроса сведений о направляемых на обучение и представление их в форме служебного письма в структурные подразделения Исполнительного комитета, структурные подразделения Аппарата Исполнительного комитета;

- представление структурными подразделениями Исполнительного комитета, структурными подразделениями Аппарата Исполнительного комитета сведений о направляемых на обучение в соответствии с графиком обучения.

В случае возникновения обстоятельств, препятствующих направлению на обучение сотрудника, структурные подразделения Исполнительного комитета, структурные подразделения Аппарата Исполнительного комитета в форме служебного письма в день возникновения обстоятельств сообщают об этом в управление кадровой политики и одновременно вносят предложение о направлении на обучение другого сотрудника (с указанием необходимых сведений о нем).

15.6.5. Сведения об обучении сотрудников Исполнительного комитета учитываются следующим образом:

- в управлении кадровой политики (кадровых службах) ведутся соответствующие электронные базы данных;

- ведется учет данных об уровне образования сотрудников в Информационной системе;

- копии документов о получении высшего профессионального образования, дополнительного профессионального образования (профессиональной переподготовке, стажировке), об обучении на семинарах, участии в тренингах, деловых играх и т.д. на базе учебных заведений, образовательных и научных центров приобщаются к личным делам.

Сотрудниками отдела корпоративного обучения вносятся в Информационную систему данные об обучении сотрудников Аппарата Исполнительного комитета.

Копии вышеуказанных документов представляются:

- сотрудниками - в управление кадровой политики, кадровую службу не позднее двух рабочих дней с даты получения вышеуказанных документов;

- кадровыми службами - в управление кадровой политики не позднее пяти дней с даты получения сотрудниками вышеуказанных документов.

Централизованный учет сведений об обучении сотрудников Исполнительного комитета осуществляет отдел корпоративного обучения управления кадровой политики.

15.7. Порядок увольнения

15.7.1. Основания для увольнения сотрудников установлены действующим законодательством.

15.7.2. Порядок оформления и согласования увольнения сотрудника Исполнительного комитета утвержден постановлением Исполнительного комитета г. Казани от 09.08.2017 N 3142 "О назначении и согласовании кадров в Исполнительном комитете г. Казани".

Заявление об увольнении согласовывается с представителем нанимателя (работодателем) не позднее чем за две недели, если иной срок не предусмотрен действующим законодательством.

День увольнения считается последним днем работы.

# XVI. Порядок подготовки и согласования наградных документов

Государственные награды РФ, РТ (далее - государственные награды РФ, РТ) и награды города Казани являются высшей формой поощрения граждан за выдающиеся заслуги перед государством, выражением общественного признания большого вклада награжденных в экономическое, социально-культурное развитие республики и города.

Согласно основным направлениям государственной политики в области награждения государственными наградами РФ, РТ и наградами города Казани при выдвижении (представлении) кандидатов на награждение следует:

- учитывать эффективность, финансово-экономические показатели деятельности предприятий, учреждений, организаций, работниками которых они являются;

- учитывать статус имеющихся у них наград: к государственным наградам РФ и РТ представлять работников, имеющих награды министерств РФ и РТ, к награде города Казани - имеющих Почетную грамоту Исполнительного комитета города Казани, награды администраций районов, а также предприятий, учреждений, организаций города Казани;

- отражать в характеристиках соответствующие статусу награды личные достижения, конкретный вклад в развитие той или иной отрасли.

Согласно [постановлению](http://mobileonline.garant.ru/document?id=8007482&sub=0) Кабинета Министров РТ от 15.01.2002 N 3 "О Порядке организации мероприятий, посвященных юбилейным и памятным датам предприятий, учреждений, организаций, а также выдающихся деятелей Республики Татарстан" отмечаются юбилеи:

- предприятий, учреждений, организаций в связи с 25-летием, 50-летием и далее через каждые 25 лет со дня их образования (начала работы);

- выдающихся деятелей в дни 50-летия (выдающихся деятелей-женщин также в дни 55-летия) со дня рождения и каждые последующие 10 лет;

- выдающихся деятелей в дни 75-летия со дня рождения и каждые последующие пять лет.

Подготовленные в связи с юбилейной датой наградные документы и материалы представляются в отдел наград аппарата Казанской городской Думы. Представления к награждению (с приложением архивной справки, подтверждающей факт юбилейной даты) принимаются отделом наград аппарата Казанской городской Думы к рассмотрению:

- на награждение государственными наградами РФ - не позднее чем за девять месяцев до юбилейной даты;

- на награждение государственными наградами РТ - не позднее чем за шесть месяцев до юбилейной даты;

- на награждение наградами города - не позднее чем за один месяц до юбилейной даты.

16.1. Представление к награждению государственными наградами РФ и РТ.

16.1.1. Государственными наградами РФ являются звание Героя Российской Федерации, ордена, медали, знаки отличия Российской Федерации, почетные звания Российской Федерации.

В работе по представлению граждан, предприятий, учреждений, организаций к награждению государственными наградами РФ следует руководствоваться Перечнем действующих государственных наград, утвержденным [Указом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=1205931&sub=0) Президента РФ от 02.03.1994 N 442 (в редакции указов Президента РФ [от 06.01.1999 N 19](http://mobileonline.garant.ru/document?id=79936&sub=0), [от 27.06.2000 N 1192](http://mobileonline.garant.ru/document?id=82260&sub=0), [от 17.04.2003 N 444](http://mobileonline.garant.ru/document?id=85782&sub=0), [от 25.11.2003 N 1389](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12033343&sub=0), [от 05.10.2004 N 1272](http://mobileonline.garant.ru/document?id=87404&sub=0), [от 28.06.2005 N 736](http://mobileonline.garant.ru/document?id=88322&sub=0), [от 13.05.2008 N 775](http://mobileonline.garant.ru/document?id=93298&sub=0), [от 12.08.2008 N 1205](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12061955&sub=0), [от 02.12.2008 N 1712](http://mobileonline.garant.ru/document?id=94430&sub=0)).

16.1.2. Государственными наградами РТ являются орден "За заслуги перед Республикой Татарстан", медали, почетные звания Республики Татарстан.

В работе по представлению граждан, предприятий, учреждений, организаций к награждению государственными наградами РТ следует руководствоваться [Законом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=8017073&sub=0) РТ от 24.03.2004 N 25-ЗРТ "О государственных наградах Республики Татарстан".

Представление к поощрению граждан, предприятий, учреждений, организаций Благодарственным письмом Президента РТ осуществляется в соответствии с [Указом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=8012084&sub=0) Президента РТ от 12.03.2003 N УП-200 "О Благодарственном письме Президента Республики Татарстан" (в редакции указов Президента РТ [от 11.06.2003 N УП-432](http://mobileonline.garant.ru/document?id=8013298&sub=0), [от 16.03.2007 N УП-126](http://mobileonline.garant.ru/document?id=8035050&sub=0)).

16.1.3. Ходатайства о награждении граждан, предприятий, учреждений, организаций государственными наградами РФ согласуются инициаторами награждения с отраслевыми министерствами и ведомствами РФ, РТ в зависимости от уровня подчинения.

Для награждения гражданина государственной наградой РФ в отдел наград аппарата Казанской городской Думы представляется наградной лист в четырех экземплярах-оригиналах.

16.1.4. Для награждения гражданина государственной наградой РТ в отдел наград аппарата Казанской городской Думы представляется наградной лист в трех экземплярах-оригиналах.

16.1.5. Для награждения предприятия, учреждения, организации государственной наградой РФ, РТ в отдел наград аппарата Казанской городской Думы представляются следующие документы и материалы:

- справка о социально-экономическом развитии, достижениях и успехах;

- архивная справка, подтверждающая юбилейную дату;

- письмо-ходатайство руководителя федерального органа (в случае федерального подчинения), письмо-ходатайство главы администрации района города Казани, на территории которого находится предприятие, учреждение, организация, или письмо-ходатайство первого заместителя, заместителя руководителя Исполнительного комитета (если инициатором награждения является курируемое им структурное подразделение Исполнительного комитета);

- информация о количестве работников, в том числе награжденных государственными наградами.

16.1.6. Поступившие в отдел наград аппарата Казанской городской Думы документы и материалы на представление к награждению граждан, предприятий, учреждений, организаций государственными наградами РФ, РТ согласуются с должностными лицами Казанской городской Думы и Исполнительного комитета в следующей последовательности:

- первый заместитель, заместитель руководителя Исполнительного комитета, курирующий соответствующую отрасль (сферу деятельности). Если он считает необходимым согласовать вышеуказанные документы и материалы с руководителем курируемого им структурного подразделения Исполнительного комитета, то данное согласование осуществляет его помощник;

- заместитель руководителя аппарата Исполнительного комитета - начальник Организационного управления;

- начальник Нормативно-правового управления аппарата Казанской городской Думы;

- руководитель аппарата Исполнительного комитета;

- первый заместитель, заместитель Главы муниципального образования города Казани.

Согласование документов и материалов на представление к награждению государственными наградами РФ, РТ в одной инстанции не должно превышать одного дня.

Оформление листа согласования, согласование вышеуказанных документов и материалов обеспечивает отдел наград аппарата Казанской городской Думы.

16.1.7. При представлении к награждению государственными наградами РТ, поощрении Благодарственным письмом Президента РТ граждан, предприятий, учреждений, организаций отдел наград аппарата Казанской городской Думы готовит проект соответствующего постановления Мэра города Казани и обеспечивает его подписание.

Проект постановления Мэра города Казани, наградные документы и материалы, указанные в [пункте 16.1.5](#sub_1001615) настоящего Служебного регламента, после процедуры их согласования, изложенной в [пункте 16.1.6](#sub_1001616) настоящего Служебного регламента, передаются отделом наград аппарата Казанской городской Думы на проверку в отдел лингвистической экспертизы документов Управления делопроизводства, срок которой не должен превышать одного дня.

16.1.8. В случае положительного рассмотрения документов и материалов, представленных для награждения граждан, предприятий, учреждений, организаций:

- государственными наградами РФ, один экземпляр наградных листов остается в отделе наград аппарата Казанской городской Думы, три - выдаются данным отделом инициаторам награждения, которые расписываются в их получении;

- государственными наградами РТ, один экземпляр наградных листов остается в отделе наград аппарата Казанской городской Думы, два - выдаются данным отделом инициаторам награждения, которые расписываются в их получении.

Оригинал постановления Мэра города Казани о представлении к награждению граждан, предприятий, учреждений, организаций государственными наградами РФ, РТ, указанного в пункте 16.1.7 настоящего Служебного регламента, и лист согласования к нему хранятся в Нормативно-правовом управлении аппарата Казанской городской Думы.

16.1.9. В случае отказа в представлении к награждению граждан, предприятий, учреждений, организаций государственными наградами РФ, РТ соответствующие документы и материалы возвращаются отделом наград аппарата Казанской городской Думы инициаторам награждения с обоснованием отказа.

16.1.10. Учет на электронном и бумажном носителях сведений о гражданах, предприятиях, учреждениях, организациях, представленных к награждению государственными наградами РФ, РТ, осуществляет отдел наград аппарата Казанской городской Думы.

16.2. Представление к награждению наградами города Казани.

16.2.1. Представление к награждению наградами города Казани, порядок их вручения производятся в соответствии с Положениями, утвержденными [решением](http://mobileonline.garant.ru/document?id=8029140&sub=0) Казанской городской Думы от 20.04.2006 N 5-8 "О внесении изменений в решение Казанского Совета народных депутатов "О наградах Казани", а также постановлениями руководителя Исполнительного комитета [от 15.05.2006 N 910](http://mobileonline.garant.ru/document?id=8027116&sub=0) "О решении Казанской городской Думы от 20.04.2006 N 5-8 "О внесении изменений в решение Казанского Совета народных депутатов "О наградах Казани" и [от 06.07.2006 N 1275](http://mobileonline.garant.ru/document?id=8030161&sub=0) "Об утверждении Положений о Почетных грамотах Исполнительного комитета г. Казани и структурных подразделений Исполнительного комитета г. Казани".

Наградами города Казани являются:

- звание "Почетный гражданин Казани";

- занесение в Книгу Почета Казани;

- Почетная грамота Казани;

- знак отличия "За труд и доблесть на благо Казани";

- знак отличия "За безупречную службу Казани" (I, II, III степени);

- Благодарность Мэра Казани;

- Почетная грамота Исполнительного комитета города Казани;

- почетные грамоты структурных подразделений Исполнительного комитета.

Учет сведений о присвоении звания "Почетный гражданин Казани", занесении в Книгу Почета Казани, награждении Почетной грамотой Казани, о награждении знаками отличия "За труд и доблесть на благо Казани" и "За безупречную службу Казани" (I, II, III степени), поощрении Благодарностью Мэра Казани осуществляет отдел наград аппарата Казанской городской Думы.

Учет сведений о награждении Почетной грамотой Исполнительного комитета города Казани осуществляет Организационное управление.

16.2.2. Гражданам, удостоенным звания "Почетный гражданин Казани", вручаются грамота Почетного гражданина Казани, нагрудный знак Почетного гражданина Казани на ленте и его уменьшенная копия, удостоверение Почетного гражданина Казани. Их имена заносятся в Книгу "Почетные граждане Казани".

На присвоение звания "Почетный гражданин Казани" представляются в отдел наград аппарата Казанской городской Думы ежегодно не позднее 1 апреля следующие документы и материалы:

- представление (выписка из протокола);

- ходатайство Главы администрации района города Казани, на территории которого проживает или работает гражданин;

- анкетные данные, автобиография (биография) гражданина;

- фото- и видеоматериалы о жизни и деятельности гражданина;

- документы и материалы (их копии), подтверждающие заслуги гражданина, мотивирующие ходатайство о представлении его к вышеуказанному званию.

Отдел наград аппарата Казанской городской Думы:

- формирует документы для обсуждения на заседании Комиссии по наградам города;

- обеспечивает проведение заседания Комиссии по наградам города ежегодно до 1 мая;

- оформляет рассмотренные Комиссией по наградам города документы в расширенном варианте, готовит соответствующий проект решения Казанской городской Думы и обеспечивает их рассмотрение на ее сессии ежегодно до 1 августа.

Грамота Почетного гражданина Казани, нагрудный знак Почетного гражданина Казани на ленте, его уменьшенная копия и удостоверение Почетного гражданина Казани вручаются гражданам, удостоенным соответствующего звания, или их наследникам в канун Дня города в торжественной обстановке Мэром города Казани.

Изготовление грамоты Почетного гражданина Казани, нагрудного знака Почетного гражданина Казани и его уменьшенной копии, удостоверения Почетного гражданина Казани обеспечивает Управление делами.

Проверку и перевод на татарский язык текста грамоты Почетного гражданина Казани и удостоверения Почетного гражданина Казани обеспечивает Управление делопроизводства.

Внесение записей в Книгу "Почетные граждане Казани" производится в хронологическом порядке отделом наград аппарата Казанской городской Думы. Торжественную церемонию, связанную с присвоением звания "Почетный гражданин Казани", организуют отдел наград аппарата Казанской городской Думы, Организационное управление и Управление делами.

16.2.3. Гражданам, предприятиям, учреждениям, организациям, занесенным в Книгу Почета Казани, вручаются соответствующие свидетельство и нагрудный знак.

Для занесения в Книгу Почета Казани представляются в отдел наград аппарата Казанской городской Думы два раза в год (в конце I и III кварталов, не позднее 1 февраля и 1 августа соответственно) следующие документы:

- ходатайство;

- цветные фотографии (граждан) размером 6 x 9 официального характера;

- характеристика-представление с указанием заслуг гражданина, предприятия, учреждения, организации в определенной отрасли (сфере) деятельности.

Вышеуказанные документы вносятся на рассмотрение Мэру города Казани его первым заместителем, заместителем руководителя Исполнительного комитета не позднее чем за 15 дней до заседания президиума Казанской городской Думы.

Отдел наград аппарата Казанской городской Думы осуществляет проверку вышеуказанных документов и формирует их для рассмотрения и обсуждения на заседании президиума Казанской городской Думы.

Вопрос о занесении в Книгу Почета Казани рассматривается президиумом Казанской городской Думы два раза в год (в конце I и III кварталов, не позднее 28 февраля и 31 августа соответственно).

Распределение полномочий по вопросам изготовления свидетельства о занесении в Книгу Почета Казани и соответствующего нагрудного знака, проверки и перевода на татарский язык текста свидетельства о занесении в Книгу Почета Казани, торжественного вручения вышеуказанных свидетельства и нагрудного знака и его организации, а также внесения записей в Книгу Почета Казани осуществляется аналогично порядку, изложенному в [пункте 16.2.2](#sub_1001622) настоящего Служебного регламента.

16.2.4. Для награждения Почетной грамотой Казани, знаками отличия "За труд и доблесть на благо Казани", "За безупречную службу Казани", поощрения Благодарностью Мэра города Казани граждан, предприятий, учреждений, организаций не позднее чем за один месяц до даты награждения (либо в течение недели после успешно проведенного мероприятия) в отдел наград аппарата Казанской городской Думы представляются следующие документы и материалы:

- ходатайство руководителя предприятия, учреждения, организации, Главы администрации района города Казани, на территории которого работает гражданин, и наградной лист (при представлении к награждению граждан);

- ходатайство Главы администрации района города Казани, на территории которого находится предприятие, учреждение, организация, справка о социально-экономическом развитии, финансовых показателях за последние три года (при представлении к награждению руководителя предприятия, учреждения, организации или всего коллектива);

- проект текста Благодарности Мэра города Казани (в случае соответствующего поощрения).

Для награждения граждан, предприятий, учреждений, организаций Почетной грамотой Казани, знаками отличия "За труд и доблесть на благо Казани", "За безупречную службу Казани", поощрения Благодарностью Мэра города Казани отдел наград аппарата Казанской городской Думы готовит проект соответствующего распоряжения Мэра города Казани и обеспечивает его согласование и подписание.

Вышеуказанные наградные документы и материалы, проект распоряжения Мэра города Казани проходят процедуру согласования, изложенную в [пункте 16.1.6](#sub_1001616) настоящего Служебного регламента. Проект распоряжения Мэра города Казани после процедуры согласования передается в Управление делопроизводства для проверки и перевода на татарский язык и при необходимости - в комитет внешних связей и туризма для перевода на иностранный язык. Срок проверки и перевода не должен превышать одного дня.

В случае награждения знаками отличия ("За труд и доблесть на благо Казани", "За безупречную службу Казани") гражданам, предприятиям, учреждениям, организациям вручаются знаки отличия установленного образца и соответствующие удостоверения.

Знак отличия "За безупречную службу Казани" имеет I, II, III степени. Лица, безупречно и плодотворно проработавшие (прослужившие) на благо города Казани и его жителей 20 лет, награждаются данным знаком отличия I степени, 15 лет - II степени, 10 лет - III степени. Награждение производится последовательно от III до I степени.

Награждение Почетной грамотой Казани, знаками отличия "За труд и доблесть на благо Казани", "За безупречную службу Казани", поощрение Благодарностью Мэра города Казани проходят в торжественной обстановке. Данные награды вручаются Мэром города Казани или по его поручению первым заместителем, заместителем Главы муниципального образования города Казани, руководителем Исполнительного комитета, руководителем аппарата Исполнительного комитета, руководителями структурных подразделений Исполнительного комитета. Торжественную церемонию награждения организуют отдел наград аппарата Казанской городской Думы, Организационное управление и Управление делами. Торжественную церемонию организуют структурные подразделения Исполнительного комитета (по согласованию с отделом наград аппарата Казанской городской Думы, Организационным управлением и Управлением делами), если награждение осуществляется в рамках проводимых ими мероприятий.

16.2.5. Для награждения Почетной грамотой Исполнительного комитета города Казани граждан, предприятий, учреждений, организаций не позднее чем за один месяц до даты награждения (либо в течение недели после успешно проведенного мероприятия) в Организационное управление направляются следующие документы и материалы:

- ходатайство руководителя предприятия, учреждения, организации, первого заместителя, заместителя руководителя Исполнительного комитета, Главы администрации района города Казани, на территории которого работает или живет гражданин, или руководителя иного структурного подразделения Исполнительного комитета с визой руководителя Исполнительного комитета, а также наградной лист (при представлении к награждению граждан) по форме согласно [приложению N 27](#sub_27000);

- ходатайство первого заместителя, заместителя руководителя Исполнительного комитета, Главы администрации района города Казани, на территории которого находится предприятие, учреждение, организация, или руководителя другого структурного подразделения Исполнительного комитета с визой руководителя Исполнительного комитета, а также справка о деятельности, достижениях и успехах (при представлении к награждению предприятий, учреждений, организаций).

Подготовку проекта соответствующего распоряжения Исполнительного комитета, оформление листа согласования, а также согласование вышеуказанных наградных документов и материалов, проекта распоряжения с должностными лицами Исполнительного комитета обеспечивает Организационное управление. Согласование осуществляется в следующей последовательности:

- руководитель структурного подразделения Исполнительного комитета - инициатор награждения;

- заместитель руководителя аппарата Исполнительного комитета - начальник Организационного управления;

- первый заместитель, заместитель руководителя Исполнительного комитета, курирующий отрасль (сферу) деятельности представляемых к награждению граждан, предприятий, учреждений, организаций (по согласованию);

- руководитель аппарата Исполнительного комитета.

После процедуры согласования документы и материалы на представление к награждению Почетной грамотой Исполнительного комитета города Казани и соответствующий проект распоряжения Исполнительного комитета передаются Организационным управлением в Управление делопроизводства для проверки и перевода на татарский язык.

Процедура согласования данных документов в одной инстанции, а также проверка и перевод на татарский язык текста распоряжения Исполнительного комитета не должны превышать одного дня.

Изготовление Почетной грамоты Исполнительного комитета города Казани обеспечивает Управление делопроизводства совместно с Организационным управлением.

Почетная грамота Исполнительного комитета города Казани может вручаться руководителем Исполнительного комитета в торжественной обстановке. По поручению руководителя Исполнительного комитета и от его имени Почетную грамоту Исполнительного комитета города Казани могут вручать его первые заместители, заместители, руководитель аппарата Исполнительного комитета, руководители структурных подразделений Исполнительного комитета. Организацию торжественного вручения данной награды обеспечивает Организационное управление.

16.2.6. Граждане, предприятия, учреждения, организации могут награждаться за особые заслуги в развитии определенной отрасли (сферы) городского хозяйства, района города Казани почетными грамотами структурных подразделений Исполнительного комитета, которые вручаются руководителями данных подразделений в торжественной обстановке.

# XVII. Юбилеи и памятные даты

17.1. Предприятиями, учреждениями, организациями города Казани могут проводиться торжественные мероприятия, связанные с памятными в их деятельности датами (далее - торжественное мероприятие).

Не позднее чем за один месяц до проведения торжественного мероприятия предприятие, учреждение, организация сообщает об этом, а также представляет справку об истории его создания, экономическом и социальном развитии в структурное подразделение Исполнительного комитета, курирующее соответствующую сферу деятельности (далее - структурное подразделение Исполнительного комитета).

Структурное подразделение Исполнительного комитета не позднее чем за две недели до торжественного мероприятия знакомит с порядком его проведения первого заместителя, заместителя руководителя Исполнительного комитета, курирующего соответствующую сферу деятельности.

В случае участия в торжественном мероприятии Мэра города Казани или руководителя Исполнительного комитета необходимо следовать порядку организации мероприятий, изложенному в разделе 8.3 настоящего Служебного регламента.

17.2. Юбилейными датами принято считать достижение:

- 20, 30 лет стажа муниципальной службы (государственной гражданской службы);

- определенного возраста: для женщин - 50, 55 лет, для мужчин - 50, 60 лет и соответственно далее каждые пять лет.

В связи с этими датами согласно [решению](http://mobileonline.garant.ru/document?id=8040022&sub=0) Казанской городской Думы от 18.02.2008 N 13-28 "Об установлении размеров должностных окладов муниципальных служащих города Казани, размера ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядка их осуществления" и [постановлению](http://mobileonline.garant.ru/document?id=22400543&sub=0) руководителя [Исполнительного](http://mobileonline.garant.ru/document?id=22400543&sub=0) комитета от 20.02.2008 N 785 "О Порядке оплаты труда муниципальных служащих Исполнительного комитета г. Казани" муниципальным служащим предусмотрена единовременная денежная выплата.

17.3. Подготовку в связи с юбилейными датами поздравительных адресов, писем, телеграмм, благодарностей Мэра города Казани, руководителя Исполнительного комитета, согласование их с первым заместителем, заместителем руководителя Исполнительного комитета, курирующим сферу деятельности адресата, руководителем аппарата Исполнительного комитета, заместителем руководителя аппарата - начальником Организационного управления, начальником отдела по связям с общественностью и средствами массовой информации аппарата Казанской городской Думы обеспечивают руководители структурных подразделений Исполнительного комитета по поручению Мэра города Казани, руководителя Исполнительного комитета и руководителя аппарата Исполнительного комитета.

Изготовление поздравительных адресов, направление поздравительных писем и телеграмм адресату обеспечивает Управление делопроизводства.

17.4. Исполнитель, ответственный за подготовку проекта поздравительного адреса, составляет текст поздравления в объеме одной машинописной страницы. Текст поздравления на бумажном носителе подписывается руководителем структурного подразделения Исполнительного комитета и согласуется с начальником отдела по связям с общественностью и средствами массовой информации аппарата Казанской городской Думы, заместителем руководителя аппарата Исполнительного комитета - начальником Организационного управления. При наличии замечаний текст поздравления возвращается исполнителю на доработку.

После визирования начальником отдела по связям с общественностью и средствами массовой информации аппарата Казанской городской Думы и заместителем руководителя аппарата Исполнительного комитета - начальником Организационного управления текст поздравления передается в отдел лингвистической экспертизы документов Управления делопроизводства. Сотрудники данного отдела при необходимости вносят в текст поздравления поправки и возвращают его исполнителю. После внесения исправлений текст поздравления представляется на согласование руководителю аппарата Исполнительного комитета.

После визирования руководителем аппарата Исполнительного комитета текст поздравления на электронном и бумажном носителях с оригиналом и копией листа согласования ([приложение N 28](#sub_28000)) передается в общий отдел Управления делопроизводства, форматируется в программе Corel Draw и выводится на бланк. При необходимости текст поздравления переводится специалистами-переводчиками общего отдела Управления делопроизводства на татарский язык.

Исполнитель должен получить текст поздравления на бланке под запись (подпись) и представить его помощникам Мэра города Казани для подписания, а также подать заявку в форме служебного письма в Управление делами на выдачу папки-адреса.

Ответственность за своевременную и качественную подготовку проекта поздравительного адреса возлагается на руководителя структурного подразделения Исполнительного комитета и исполнителя.

17.5. Подготовку списков дней рождения руководителей органов государственной и исполнительной власти РФ, РТ, органов местного самоуправления города Казани, предприятий, учреждений, организаций, а также сотрудников органов местного самоуправления города Казани осуществляет Организационное управление.

Организационное управление ежемесячно не позднее 15 числа представляет для согласования Мэру города Казани, руководителю Исполнительного комитета и руководителю аппарата Исполнительного комитета вышеуказанные списки, не позднее чем за 10 дней до первого числа очередного месяца передает утвержденные списки в Управление делопроизводства.

Общий список дней рождения размещается на субпортале Организационного управления официального портала муниципального образования города Казани ([http://www.kzn.ru](http://mobileonline.garant.ru/document?id=8124902&sub=7725)).

17.6. Отдел по связям с общественностью и средствами массовой информации аппарата Казанской городской Думы, отдел по обеспечению исполнения полномочий руководителя Исполнительного комитета готовят тексты поздравительных открыток и телеграмм от имени Мэра города Казани, руководителя Исполнительного комитета соответственно.

Общий отдел Управления делопроизводства обеспечивает перевод поздравительных текстов на татарский язык (перевод на иностранный язык обеспечивает комитет внешних связей и туризма), а также изготовление вкладышей к поздравительным открыткам, конвертов, передает на подпись Мэру города Казани, руководителю Исполнительного комитета, осуществляет их комплектацию. Отдел документооборота Управления делопроизводства обеспечивает рассылку поздравительных открыток и телеграмм адресатам в установленные сроки.

# XVIII. Правила внутреннего распорядка

18.1. Основные правила внутреннего распорядка.

18.1.1. Согласно [Трудовому кодексу](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12025268&sub=0) Российской Федерации и муниципальным правовым актам г. Казани для сотрудников Исполнительного комитета установлен следующий режим рабочего времени: с 9 до 18 часов; перерыв на обед - с 12 до 13 часов. Для части сотрудников с их письменного согласия может быть установлен иной режим рабочего времени.

Для сотрудников, замещающих должности муниципальной службы заведующих секторами и ведущих специалистов секторов управления по вопросам общественной безопасности и взаимодействию с правоохранительными органами Аппарата Исполнительного комитета, установлен режим гибкого рабочего времени: с 8.00 до 17.00, с 13.00 до 22.00 (с часовым перерывом на обед) и пятидневная рабочая неделя по скользящему графику с двумя выходными днями.

Работникам Исполнительного комитета может быть установлен ненормированный рабочий (служебный) день. При этом ненормированный рабочий день не может устанавливаться для категорий работников, которых в соответствии с [Трудовым кодексом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12025268&sub=0) Российской Федерации не допускается привлекать к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Информация о наличии таких категорий работников вместе со сводным табелем учета рабочего времени представляется в управление кадровой политики, кадровые службы.

18.1.2. Руководители структурных подразделений Исполнительного комитета ежедневно ведут учет рабочего времени каждого сотрудника, определив для этого ответственное лицо.

Табель учета рабочего времени составляется каждую половину месяца (первая половина - до 15 числа месяца, вторая - на последнее число месяца), подписывается у руководителя структурного подразделения и представляется в управление кадровой политики, кадровую службу для составления сводного табеля учета рабочего времени.

18.1.3. Управление кадровой политики, кадровые службы ежемесячно (15-го и последнего числа месяца) составляют по данным ответственных лиц сводные табели учета рабочего времени и представляют их в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

18.1.4. Сотрудник Исполнительного комитета обязан строго соблюдать трудовую дисциплину: являться на работу (службу) вовремя, не покидать без соответствующего разрешения рабочее место в течение рабочего дня.

При необходимости выхода из здания Исполнительного комитета по служебным делам работник обязан доложить об этом непосредственному руководителю.

При нарушении сотрудником трудовой дисциплины руководитель структурного подразделения Исполнительного комитета вправе наложить на него дисциплинарное взыскание либо поставить вопрос о дисциплинарной ответственности.

18.1.5. В начале рабочего дня при входе в административное здание сотрудник Исполнительного комитета предъявляет служебное удостоверение дежурному сотруднику отдельной роты охраны зданий Исполнительного комитета Управления внутренних дел по городу Казани (далее - дежурный сотрудник), получает от него ключ от рабочего кабинета и делает соответствующую запись о его получении в специальном журнале (с указанием своей фамилии и времени получения ключа), хранящемся на вахте. При наличии биометрической системы контроля доступа в здание сотрудник Исполнительного комитета также обязан идентифицировать себя с ее помощью.

Уходя с работы, сотрудник Исполнительного комитета обязан:

- закрыть окна, форточки;

- отключить все электроприборы;

- убрать с рабочего стола все документы;

- включить охранную сигнализацию и выключить свет;

- сдать ключи от рабочего кабинета на вахту дежурному сотруднику и расписаться в специальном журнале (с указанием фамилии и времени сдачи ключа).

Дежурный сотрудник проверяет сдачу каждого помещения или объекта под охрану.

Охрану помещений в ночное время суток осуществляет отдельная рота охраны зданий Исполнительного комитета Управления внутренних дел по городу Казани.

18.1.6. В служебные помещения Исполнительного комитета запрещается вносить:

- оружие, огнеопасные, взрывчатые, радиоактивные и резко пахнущие предметы и вещества;

- сумки, чемоданы, предметы, превышающие габариты 60 см x 40 см, специальную фото-, кино-, видео-, аудиозаписывающую, передающую и прослушивающую аппаратуру без согласования с руководителем аппарата Исполнительного комитета или начальником Управления делами.

В Исполнительном комитете запрещается:

- перемещать мебель, имущество, оборудование из одного служебного помещения в другое без согласования с начальником Управления делами или начальником отдела обеспечения мероприятий Управления делами;

- приходить и находиться в состоянии наркотического или алкогольного опьянения, курить в неустановленных местах, приглашать без служебной необходимости посторонних лиц;

- транспортировать на пассажирских лифтах грузы, мебель, оборудование и т.п.;

- пользоваться бытовыми электронагревательными приборами (электрочайники, утюги, фены и т.д.);

- громко включать радио, шумовоспроизводящие приборы, громко разговаривать.

Из служебных помещений Исполнительного комитета запрещается выносить товарно-материальные ценности, мебель, инвентарь, оборудование, приборы без соответствующего разрешения начальника Управления делами.

18.1.7. Руководители структурных подразделений Исполнительного комитета являются ответственными за организацию сохранности вверенного соответствующему структурному подразделению имущества.

Руководители структурных подразделений Исполнительного комитета определяют материально-ответственных лиц, которые ведут количественный учет поступления и выбытия материальных ценностей, своевременно оформляют соответствующую документацию об их перемещении и представляют ее в службу, ведущую учет перемещения материальных ценностей.

18.1.8. Руководитель структурного подразделения Исполнительного комитета обеспечивает сохранность учетных данных во вверенном его структурному подразделению имуществе (маркировка принадлежности, инвентарные и заводские номера, штрихкоды и прочие данные).

18.1.9. Компьютерная и копировально-множительная техника при передаче в эксплуатацию в обязательном порядке подлежит постановке на инвентарный учет, которую производит Управление делами.

Ремонт и замена частей компьютерной и копировально-множительной техники производятся по указанию начальника Управления делами на основании полученной им служебной записки руководителя структурного подразделения Исполнительного комитета.

18.1.10. Структурные подразделения Исполнительного комитета ежемесячно не позднее 25 числа представляют в Управление информационных технологий и связи сведения об изменениях состава компьютерной и копировально-множительной техники.

18.1.11. По результатам служебного расследования или проведения инвентаризации в отношении руководителя структурного подразделения Исполнительного комитета, нарушившего Правила обеспечения сохранности имущества, могут приниматься меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные [трудовым законодательством](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12025268&sub=0) РФ, а также может производиться депремирование в порядке, установленном [постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document?id=22400543&sub=0) руководителя Исполнительного комитета от 20.02.2008 N 785.

18.2. Обеспечение информационной безопасности при работе со средствами вычислительной техники, информационными ресурсами и системами.

18.2.1. В соответствии со [статьей 15](http://mobileonline.garant.ru/document?id=8039427&sub=15) Закона РТ от 13.11.2007 N 58-ЗРТ "Об информационных системах и информатизации Республики Татарстан" руководители структурных подразделений Исполнительного комитета обязаны обеспечить защиту информации, содержащейся в информационных системах Исполнительного комитета, от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации.

18.2.2. Ответственность за обеспечение информационной безопасности при эксплуатации информационных систем, средств и каналов связи, локальных вычислительных сетей в структурных подразделениях Исполнительного комитета несут руководители структурных подразделений Исполнительного комитета.

18.2.3. В целях обеспечения защиты информации доступ к информационным ресурсам и системам Исполнительного комитета должен осуществляться лишь с использованием паролей условно-постоянного действия длиной не менее шести буквенно-цифровых символов, определяемых ответственным за информационную безопасность (администратором безопасности) в структурном подразделении Исполнительного комитета. Каждый сотрудник структурного подразделения Исполнительного комитета, имеющий доступ к информационным ресурсам и системам, должен сохранять в тайне пароли доступа, а также не допускать посторонних лиц к работе на средствах вычислительной техники, установленных на рабочем месте сотрудника (за исключением тех случаев, когда предприятиями, учреждениями, организациями по договору (соглашению) с Исполнительным комитетом или его структурными подразделениями проводится работа по установке программных средств или обслуживанию средств вычислительной техники).

18.2.4. Каждый сотрудник Исполнительного комитета, работающий с информационными ресурсами и системами, обязан владеть навыками работы со средствами вычислительной техники на уровне пользователя, а также средствами антивирусной защиты.

18.2.5. Сотрудникам Исполнительного комитета запрещается:

- устанавливать и использовать на средствах вычислительной техники Исполнительного комитета и его структурных подразделений программное обеспечение, не имеющее отношения к служебной деятельности;

- хранить данные, содержащие сведения конфиденциального характера, на общедоступных сетевых ресурсах Исполнительного комитета, в общих папках;

- самостоятельно отключать антивирусную защиту средств вычислительной техники, вносить изменения в сетевые настройки (при отсутствии ограничения прав);

- без согласования с ответственным за информационную безопасность (администратором безопасности) подключать личные средства вычислительной техники к локальной вычислительной сети.

18.2.6. При обнаружении признаков несанкционированного доступа к информационным ресурсам и системам, средствам вычислительной техники Исполнительного комитета необходимо сообщить об этом ответственному за информационную безопасность (администратору безопасности) и руководителю структурного подразделения Исполнительного комитета либо в отдел информационной безопасности Управления информационных технологий и связи.

18.3. Порядок пользования служебными телефонами.

18.3.1. Стационарно установленные в служебных кабинетах Исполнительного комитета телефоны должны использоваться в служебных целях, для ведения деловых переговоров.

18.3.2. Использование служебных телефонов посторонними лицами не допускается.

18.3.3. О фактах неисправности служебного телефона необходимо сообщать в Управление делами.

18.3.4. Ведение учета междугородных телефонных переговоров осуществляет руководитель структурного подразделения Исполнительного комитета, в отдельных случаях - уполномоченное им лицо.

18.3.5. Руководитель структурного подразделения Исполнительного комитета или уполномоченное им лицо ведет учет всех междугородных телефонных переговоров и выходов через служебные стационарные телефоны на сотовую связь в отдельном журнале (с указанием номеров телефонов).

Руководитель структурного подразделения Исполнительного комитета или уполномоченное им лицо ежемесячно до пятого числа представляет в службу, ведущую учет расчетов с поставщиками услуг телефонной связи, подписанную им справку, подтверждающую телефонные переговоры, проведенные в служебных и неслужебных целях, для дальнейшего взыскания стоимости необоснованных затрат с соответствующих сотрудников.

Расходы на неслужебные междугородные переговоры, произведенные со служебных стационарных телефонов, подлежат возмещению соответствующими сотрудниками или (если лица, использовавшие служебные стационарные телефоны, остаются невыясненными) руководителями структурных подразделений Исполнительного комитета. Возмещение стоимости неслужебных междугородных переговоров производится путем внесения соответствующей суммы в кассу структурного подразделения Исполнительного комитета.

18.3.6. С целью создания условий для осуществления оперативной и регулярной связи при выполнении служебных обязанностей отдельным структурным подразделениям Исполнительного комитета и отдельным сотрудникам предоставляются за счет средств соответствующих структурных подразделений Исполнительного комитета служебные технические средства сотовой радиотелефонной связи с доступом к услугам операторов сотовой радиотелефонной связи или предоставляется доступ к вышеуказанным услугам с использованием личных технических средств связи сотрудников. При этом допускается использование вверенной сотовой связи в служебных целях в рабочие, выходные, праздничные дни и в дни отпуска вне зависимости от времени суток.

18.3.7. Экономически оправданными считаются расходы на разговоры по служебной сотовой связи в пределах лимитов, установленных для каждого телефонного номера на финансовый год.

Сверхлимитные расходы на разговоры по служебной сотовой связи по каждому телефонному номеру подлежат возмещению сотрудником, за которым он закреплен, или признаются экономически оправданными по акту служебного разбирательства.

# XIX. Размещение информации о деятельности Исполнительного комитета в сети Интернет

Информация о деятельности Исполнительного комитета размещается на официальном портале муниципального образования города Казани ([http://www.kzn.ru](http://mobileonline.garant.ru/document?id=8124902&sub=7725)).

Перечень сведений, размещаемых на данном портале, периодичность их обновления определяются в соответствии с [Регламентом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=22424583&sub=100) функционирования информационной системы "Официальный портал муниципального образования города Казани", утвержденным [постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document?id=22424583&sub=0) Исполнительного комитета от 09.06.2010 N 5149.

Приложение N 1  
к [Служебному регламенту](#sub_10613)  
Исполнительного комитета  
г. Казани  
(с изменениями от 14 апреля 2015 г.)

(образец)

# Сопроводительное письмо к материалам, вносимым на рассмотрение Казанской городской Думы

Главе муниципального образования  
города Казани  
И.Р. Метшину

# Уважаемый Ильсур Раисович!

В соответствии с [Регламентом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=8025783&sub=10000) Казанской городской Думы вношу на рассмотрение Казанской городской Думы материалы по вопросу "О \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

На данные мероприятия финансовые затраты не требуются (если реализация проекта потребует определенных финансовых затрат, данная фраза исключается).

Приложение: 1. Проект решения Казанской городской Думы на \_\_\_ л. в 1 экз.

2. Пояснительная записка на \_\_\_ л. в 1 экз. (содержит обоснование и актуальность выносимого вопроса, а также последствия его реализации).

3. Справочные материалы на \_\_\_ л. в 1 экз. (информация по вносимому вопросу, иллюстративный материал, схемы, таблицы и т.п.).

4. Информация о ходе или итогах выполнения целевой программы на \_\_\_ л. в 1 экз. (если вносится соответствующий проект).

5. Финансово-экономическое обоснование проекта решения Казанской городской Думы на \_\_\_ л. в 1 экз. (если его реализация потребует определенных финансовых затрат).

6. Заключение об оценке регулирующего воздействия на \_\_\_ л. в 1 экз. (если проект решения затрагивает вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности).

7. Заключение Контрольно-счетной палаты г. Казани на \_\_\_ л. в 1 экз. (если проект затрагивает вопросы, являющиеся предметом муниципального финансового контроля).

8. Сравнительная таблица на \_\_\_ л. в 1 экз. (если вносится проект о внесении изменений в решение Казанской городской Думы).

9. Список докладчиков, выступающих и приглашенных на \_\_\_ л. в 1 экз.

10. Копии муниципальных правовых актов на \_\_\_ л. в 1 экз. (решения Казанской городской Думы, подлежащие изменению или признанию утратившими силу в связи с принятием данного проекта решения Казанской городской Думы).

11. Информация о размещении проекта решения Казанской городской Думы на официальном портале Мэрии г. Казани ([www.kzn.ru](http://mobileonline.garant.ru/document?id=8124902&sub=7725)) и о результатах проведения независимой антикоррупционной экспертизы, включая заключения независимых экспертов, на \_\_\_ л. в 1 экз.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Д.Г. Калинкин |

Ф.И.О. исполнителя, тел.

Примечание: Схема согласования сессионных вопросов в программе "Электронное Правительство":

1. Данный проект документа проходит согласование как внутренний документ.

2. При выборе вида документа указываем "сессионный вопрос".

3. При выборе фамилии в поле "Кому" указывать 2 лица:

1) И.Р. Метшин - Мэр г. Казани;

2) Л.Н. Андреева - заместитель Главы муниципального образования г. Казани

Приложение N 2  
к [Служебному регламенту](#sub_10012112)  
Исполнительного комитета  
г. Казани  
(с изменениями от 31 января 2012 г., 23 января 2017 г.)

(форма)

Лист согласования

проекта постановления Исполнительного комитета г. Казани

1. Наименование документа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Проект подготовлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения

либо муниципального казенного учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. исполнителя, телефон)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись, дата)

Регистрационный номер документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Визы рецензентов (руководителей Исполнительного комитета, структурных

подразделений Исполнительного комитета, предприятий, учреждений,

организаций):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Рецензент (должность согласующего, наименование согласующей инстанции) | Ф.И.О. | Дата передачи на согласование | Подпись, дата согласования. Краткое содержание замечаний | Отметка об устранении замечаний. Подпись, дата |
|  |  |  |  |  |

4. Передано на доработку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

5. Передано на подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, печать, виза сотрудника протокольного

отдела Управления делопроизводства)

Приложение N 3  
к [Служебному регламенту](#sub_10012112)  
Исполнительного комитета  
г. Казани  
(с изменениями от 31 января 2012 г., 23 января 2017 г.)

(форма)

Лист согласования

проекта распоряжения Исполнительного комитета г. Казани

1. Наименование документа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Проект подготовлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения

либо муниципального казенного учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. исполнителя, телефон)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись, дата)

Регистрационный номер документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Визы рецензентов (руководителей Исполнительного комитета, структурных

подразделений Исполнительного комитета, предприятий, учреждений,

организаций):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Рецензент (должность согласующего, наименование согласующей инстанции) | Ф.И.О. | Дата передачи на согласование | Подпись, дата согласования. Краткое содержание замечаний | Отметка об устранении замечаний. Подпись, дата |
|  |  |  |  |  |

4. Передано на доработку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

5. Передано на подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, печать, виза сотрудника протокольного

отдела Управления делопроизводства)

Приложение N 4  
к [Служебному регламенту](#sub_10012112)  
Исполнительного комитета  
г. Казани  
(с изменениями от 31 января 2012 г., 23 января 2017 г.)

(форма)

Лист согласования

проекта распоряжения заместителя руководителя Исполнительного комитета

г. Казани

1. Наименование документа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Проект подготовлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения

либо муниципального казенного учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. исполнителя, телефон)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись, дата)

Регистрационный номер документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Визы рецензентов (руководителей Исполнительного комитета, структурных

подразделений Исполнительного комитета, предприятий, учреждений,

организаций):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Рецензент (должность согласующего, наименование согласующей инстанции) | Ф.И.О. | Дата передачи на согласование | Подпись, дата согласования. Краткое содержание замечаний | Отметка об устранении замечаний. Подпись, дата |
|  |  |  |  |  |

4. Передано на доработку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

5. Передано на подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, печать, виза сотрудника протокольного

отдела Управления делопроизводства)

Приложение N 5  
к [Служебному регламенту](#sub_10012112)  
Исполнительного комитета  
г. Казани  
(с изменениями от 31 января 2012 г., 23 января 2017 г.)

(форма)

Лист согласования

проекта распоряжения руководителя аппарата Исполнительного комитета

г. Казани

1. Наименование документа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Проект подготовлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения

либо муниципального казенного учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. исполнителя, телефон)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись, дата)

Регистрационный номер документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Визы рецензентов (руководителей Исполнительного комитета, структурных

подразделений Исполнительного комитета, предприятий, учреждений,

организаций):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Рецензент (должность согласующего, наименование согласующей инстанции) | Ф.И.О. | Дата передачи на согласование | Подпись, дата согласования. Краткое содержание замечаний | Отметка об устранении замечаний. Подпись, дата |
|  |  |  |  |  |

4. Передано на доработку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

5. Передано на подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, печать, виза сотрудника протокольного

отдела Управления делопроизводства)

Приложение N 6  
к [Служебному регламенту](#sub_10012112)  
Исполнительного комитета  
г. Казани  
(с изменениями от 31 января 2012 г., 23 января 2017 г.)

(форма)

Казан шэхэре Башкарма комитеты карары (боерыгы) проектынын

килешу бите

Лист согласования

проекта постановления (распоряжения) Исполнительного комитета г. Казани

1. Документнын исеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Проект эзерлэнде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(структура булекчэсе яки муниципаль казна

учреждениесе исеме)

Проект подготовлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения либо

муниципального казенного учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(башкаручынын фамилиясе, исеме, атасынын исеме, вазифасы, телефоны)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. исполнителя, телефон)

Житэкче \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилиясе, исеме, атасынын исеме, имза, дата)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись, дата)

Документны теркэу номеры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Рецензентларнын (Башкарма комитет, Башкарма комитетнын структура

булекчэлэре, предприятие, учреждение, оешма житэкчелэренен) визалары:

Визы рецензентов (руководителей Исполнительного комитета, структурных

подразделений Исполнительного комитета, предприятий, учреждений,

организаций):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Рецензент (килешученен вазифасы, килешуче инстанция исеме)  Рецензент (должность согласующего, наименование согласующей инстанции) | Фамилиясе, исеме, атасынын исеме  Ф.И.О. | Килешугэ биру вакыты  Дата передачи на согласование | Имза, килешу вакыты. Кимчелеклэрнен кыскача эчтэлеге  Подпись, дата согласования. Краткое содержание замечаний | Кимчелекне бетеру турында билге. Имза, дата  Отметка об устранении замечаний. Подпись, дата |
| Казан шэхэре Башкарма комитеты Житэкчесе урынбасары  Заместитель руководителя Исполнительного комитета г. Казани |  |  |  |  |
| Казан шэхэре Башкарма комитеты Аппараты житэкчесе  Руководитель аппарата Исполнительного комитета г. Казани |  |  |  |  |
| Хокук идарэсе башлыгы  Начальник правового управления |  |  |  |  |

4. Эшлэп бетерергэ тапшырылды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Передано на доработку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

5. Имзага тапшырылды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, мохер, эш башкару идарэсенен беркетмэ секторы

хезмэткэре визасы)

Передано на подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, печать, виза сотрудника протокольного сектора

управления делопроизводства)

Приложение N 7  
к [Служебному регламенту](#sub_10012115)  
Исполнительного комитета  
г. Казани  
(с изменениями от 23 января 2017 г.)

(форма)

Заключение

по замечаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения Исполнительного комитета

г. Казани либо муниципального казенного учреждения)

к проекту постановления (распоряжения) Исполнительного комитета

г. Казани (распоряжения первого заместителя, заместителя руководителя

Исполнительного комитета г. Казани, руководителя аппарата

Исполнительного комитета г. Казани)

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(наименование проекта)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Структурное подразделение, должность, Ф.И.О. согласующего | Замечания | Заключение исполнителя |
|  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 8  
к [Служебному регламенту](#sub_10012128)  
Исполнительного комитета  
г. Казани  
(с изменениями от 31 января 2012 г.)

(форма)

Лист рассылки

к постановлению (распоряжению)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование акта)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Адресат | Кол-во копий | Отметка об отправке |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| Итого | |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Разослано "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись сотрудника протокольного

отдела Управления делопроизводства)

Приложение N 9  
к [Служебному регламенту](#sub_10013125)  
Исполнительного комитета  
г. Казани

# Образец контрольной карточки исполнения решений, содержащихся в правовом акте

# Контрольная карточка

# Аппарат Исполнительного комитета муниципального образования г. Казани

Документ: постановление Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 12.04.2010 N 3372 (регистр. N 97543)

"О предварительном согласовании Духовному управлению мусульман Республики Татарстан места размещения объекта по ул. Дубравная"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Пункт | Содержание | Исполнители | Срок | Факт |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4 | О предварительном согласовании Духовному управлению мусульман Республики Татарстан места размещения объекта по ул. Дубравная | С.В. Кондратьев - отв. И.Т. Фаттахов | 12.04.2013  12.04.2013 |  |

Примечание:

Снять с контроля

┌──────────────────────┬─────────────────────────┬──────────────────────┐

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (дата) │ (должность) │ (подпись) │

└──────────────────────┴─────────────────────────┴──────────────────────┘

Приложение N 10  
к [Служебному регламенту](#sub_10013126)  
Исполнительного комитета  
г. Казани

# Образец контрольной карточки по обращению, поступившему на имя руководителя Исполнительного комитета

# Контрольная карточка

Дата постановки на контроль: 14.01.2010 Документ: 38716/05-03-09

Вид: Заявление

Исходящий: Гр/З-02-124/10.05 Дата: 13.01.2010

Источник: Поручение руководителя АП РТ

Номер дела: 103 Заявитель: В.С. Юсупов

Адрес: ул. П. Лумумбы, д. 29, кв. 17

Задание выдано: Песошин Алексей Валерьевич

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполнители | Срок выполнения | Факт исполнения |
| Хуснутдинов Эмиль Наилевич | 14.02.2010 |  |
| Шакиров Руслан Робертович | 09.02.2010 |  |

# Задание

Направляю поручение РАП РТ Ю.З. Камалтынова с обращением В.С. Юсупова по жилищному вопросу для рассмотрения, подготовки ответа Ю.З. Камалтынову и ответа автору.

Отметка о выполнении Выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г.

Выполнено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г.

Приложение N 11  
к [Служебному регламенту](#sub_10013126)  
Исполнительного комитета  
г. Казани

# Образец контрольной карточки по обращению, поступившему на имя мэра города Казани

# Контрольная карточка

Дата постановки на контроль: 13.04.2010 Документ: 41125/05-03-09

Вид: Заявление

Исходящий: Гр/О-01-2428/10.02 Дата: 13.03.2010

Источник: Поручение Президента РТ

Номер дела: 1741 Заявитель: А.И. Орехов

Адрес: РТ, г. Казань, Вахитовский р-н, ул. Хади Такташа, д. 7, кв. 3

Глава МО Метшин Ильсур Раисович

Задание выдано: Метшин Ильсур Раисович

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполнители | Срок выполнения | Факт исполнения |
| Песошин Алексей Валерьевич | 24.04.2010 |  |
| Хуснутдинов Эмиль Наилевич | 24.04.2010 |  |
| Шакиров Руслан Робертович | 30.03.2010 |  |

# Задание

Направляю поручение Президента РТ с обращением семьи А.И. Орехова по жилищному вопросу для выполнения резолюции: "Прошу внимательно изучить вопрос. Как можно помочь? Проинформируйте автора и меня" и подготовки ответа Президенту РТ и автору. "Прошу разобраться и подготовить ответ с предложениями".

Отметка о выполнении Направлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г.

Выполнено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г.

Приложение N 12  
к [Служебному регламенту](#sub_10013126)  
Исполнительного комитета  
г. Казани  
(с изменениями от 24 октября 2012 г.)

# Образец контрольной карточки по обращению, поступившему на имя мэра города Казани через официальный портал муниципального образования г. Казани

# Контрольная карточка

Дата постановки на контроль: 11.01.2010 Документ: 13262/04-03-03

Вид: Заявление

Исходящий: 17073 Дата: 11.01.2010 Источник: i-приемная РИК

Номер дела: 143пр Заявитель: Х.Г. Низамутдинов

Адрес: РТ, г. Казань, ул. Спартаковская, д. 80, кв. 27

Глава МО Метшин Ильсур Раисович

Задание выдано: Песошин Алексей Валерьевич

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполнители | Срок выполнения | Факт исполнения |
| Шакиров Руслан Робертович | 01.02.2010 |  |

# Задание

Направляю обращение Х.Г. Низамутдинова, поступившее 11.01.2010 через Интернет-приемную Мэрии г. Казани официального портала муниципального образования г. Казани ([http://www.kzn.ru](http://mobileonline.garant.ru/document?id=8124902&sub=7725)), по вопросу нормализации горячего водоснабжения для рассмотрения и ответа автору по модулю "Согласование" в системе "БОСС-Референт" через Управление контроля.

Отметка о выполнении Направлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г.

Выполнено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г.

Приложение N 13  
к [Служебному регламенту](#sub_10013126)  
Исполнительного комитета  
г. Казани  
(с изменениями от 24 октября 2012 г.)

# Образец контрольной карточки по обращению, поступившему на имя руководителя Исполнительного комитета через официальный сайт г. Казани

# Контрольная карточка

Дата постановки на контроль: 12.04.2010 Документ: 16147

Вид: Заявление

Исходящий: 20266 Дата: 12.04.2010 Источник: i-приемная РИК

Номер дела: Заявитель: А.Ю. Яруллина

Адрес: г. Казань, ул. Р. Зорге, д. 61, кв. 179

Задание выдано: Песошин Алексей Валерьевич

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполнители | Срок выполнения | Факт исполнения |
| Каримов Равиль Каюмович | 05.05.2010 | .. |

# Задание

Направляю обращение А.Ю. Яруллиной, поступившее 12.04.2010 через Интернет-приемную Мэрии г. Казани официального портала муниципального образования г. Казани ([http://www.kzn.ru](http://mobileonline.garant.ru/document?id=8124902&sub=7725)), по вопросу благоустройства детской площадки для рассмотрения и ответа автору по модулю "Согласование" в системе "БОСС-Референт" через Управление контроля.

Отметка о выполнении Выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г.

Выполнено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г.

Приложение N 14  
к [Служебному регламенту](#sub_10013127)  
Исполнительного комитета  
г. Казани  
(с изменениями от 31 января, 24 октября 2012 г.)

# Порядок работы с документами с учетом содержания (типа) резолюции в контрольном поручении (контрольной карточке)

Настоящий порядок изложен с учетом наиболее распространенного на практике содержания (типа) резолюции в контрольном поручении (контрольной карточке).

Для удобства прочтения в настоящем порядке используется понятие "документ", которое является обобщенным наименованием документов (поручений), правовых актов, указанных в [пунктах 13.1.1.1](#sub_10013111), [13.1.1.2 раздела 13](#sub_10013112) настоящего Служебного регламента.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Содержание резолюции в контрольном поручении (контрольной карточке) | Порядок работы исполнителя в соответствии с резолюцией |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Для рассмотрения и ответа автору | 1. Рассмотреть документ, проанализировать вопросы (проблемы), поставленные (изложенные) автором.  2. Решить вопросы (проблемы), поставленные (изложенные) автором, подготовить на них ответы или дать разъяснения по их содержанию.  3. Подготовить проект письма-ответа для рассмотрения и подписания первым заместителем, заместителем Главы муниципального образования города Казани, первым заместителем, заместителем руководителя Исполнительного комитета, руководителем аппарата Исполнительного комитета или руководителем структурного подразделения Исполнительного комитета (в зависимости от того, кем выдано поручение).  4. Направить проект письма-ответа на согласование в системе электронного документооборота, прикрепив его к контрольному поручению (контрольной карточке).  5. При отрицательной рецензии и возврате проекта письма-ответа произвести его доработку в соответствии с замечаниями и предложениями вышеуказанных должностных лиц и повторно направить на согласование.  6. Представить письмо-ответ (на бумажном носителе) для регистрации и отправки автору:  - подписанное первым заместителем, заместителем Главы муниципального образования города Казани, - в общий отдел аппарата Казанской городской Думы;  - подписанное первым заместителем, заместителем руководителя Исполнительного комитета, руководителем аппарата Исполнительного комитета, - в Управление делопроизводства: в отдел документооборота (при ответе юридическому лицу), в отдел писем и приема граждан (при ответе физическому лицу);  - подписанное Главой администрации района Исполнительного комитета, - в ее общий отдел. В этом случае второй экземпляр письма-ответа на бумажном носителе направляется в отдел писем и приема граждан Управления делопроизводства для архивирования |
| 2 | Для рассмотрения и подготовки ответа автору | 1. Рассмотреть документ, проанализировать вопросы (проблемы), поставленные (изложенные) автором.  2. Решить вопросы (проблемы), поставленные (изложенные) автором, подготовить на них ответы или разъяснения по их содержанию.  3. Подготовить проект письма-ответа для рассмотрения и подписания Мэром города Казани или руководителем Исполнительного комитета (в зависимости от того, кем выдано поручение).  4. Направить проект письма-ответа на согласование в системе электронного документооборота, прикрепив его к контрольному поручению (контрольной карточке).  5. При отрицательной рецензии и возврате проекта письма-ответа произвести его доработку в соответствии с замечаниями и предложениями Мэра города Казани или руководителя Исполнительного комитета и повторно направить на согласование.  6. Представить письмо-ответ (на бумажном носителе) для регистрации и отправки автору:  - подписанное Мэром города Казани, - в общий отдел аппарата Казанской городской Думы;  - подписанное руководителем Исполнительного комитета, - в Управление делопроизводства: в отдел документооборота (при ответе юридическому лицу), в отдел писем и приема граждан (при ответе физическому лицу) |
| 3 | Для рассмотрения, принятия мер и подготовки ответа автору | 1. Рассмотреть документ, проанализировать вопросы (проблемы), поставленные (изложенные) автором, составить план работы по их решению.  2. Принять меры по решению поставленных в документе вопросов (изложенных в документе проблем) в соответствии с вышеуказанным планом работы, подготовить на них ответы или разъяснения по их содержанию.  3. Подготовить проект письма-ответа для рассмотрения и подписания Мэром города Казани или руководителем Исполнительного комитета (в зависимости от того, кем выдано поручение).  4. Направить проект письма-ответа на согласование в системе электронного документооборота, прикрепив его к контрольному поручению (контрольной карточке).  5. При отрицательной рецензии и возврате проекта письма-ответа произвести его доработку в соответствии с замечаниями и предложениями Мэра города Казани или руководителя Исполнительного комитета и повторно направить на согласование.  6. Представить письмо-ответ (на бумажном носителе) для регистрации и отправки автору:  - подписанное Мэром города Казани, - в общий отдел аппарата Казанской городской Думы;  - подписанное руководителем Исполнительного комитета, - в Управление делопроизводства: в отдел документооборота (при ответе юридическому лицу), в отдел писем и приема граждан (при ответе физическому лицу) |
| 4 | Для рассмотрения и подготовки ответа Президенту Республики Татарстан (Премьер-министру Республики Татарстан, Председателю Государственного Совета Республики Татарстан) и автору | 1. Рассмотреть документ, проанализировать вопросы (проблемы), поставленные (изложенные) автором.  2. Решить вопросы (проблемы), поставленные (изложенные) автором, подготовить на них ответы или разъяснения по их содержанию.  3. Подготовить проекты писем-ответов Президенту Республики Татарстан (Премьер-министру Республики Татарстан, Председателю Государственного Совета Республики Татарстан) и автору для рассмотрения и подписания Мэром города Казани или руководителем Исполнительного комитета (в зависимости от того, кем выдано поручение).  4. Направить проекты писем-ответов на согласование в системе электронного документооборота, прикрепив их к контрольному поручению (контрольной карточке).  5. При отрицательной рецензии и возврате проектов писем-ответов произвести их доработку в соответствии с замечаниями и предложениями Мэра города Казани или руководителя Исполнительного комитета и повторно направить на согласование.  6. Представить письма-ответы (на бумажном носителе) для регистрации и отправки Президенту Республики Татарстан (Премьер-министру Республики Татарстан, Председателю Государственного Совета Республики Татарстан) и автору:  - подписанные Мэром города Казани, - в общий отдел аппарата Казанской городской Думы;  - подписанные руководителем Исполнительного комитета, - в Управление делопроизводства: в отдел документооборота (при ответе юридическому лицу), в отдел писем и приема граждан (при ответе физическому лицу) |
| 5 | Для рассмотрения и подготовки ответа в Аппарат Президента Республики Татарстан (Государственный Совет Республики Татарстан, Главному федеральному инспектору по Республике Татарстан, депутатам Государственной Думы Российской Федерации) и автору | 1. Рассмотреть документ, проанализировать вопросы (проблемы), поставленные (изложенные) автором.  2. Решить вопросы (проблемы), поставленные (изложенные) автором, подготовить на них ответы или разъяснения по их содержанию.  3. Подготовить проекты писем-ответов:  - в Аппарат Президента Республики Татарстан (Государственный Совет Республики Татарстан, Главному федеральному инспектору по Республике Татарстан, депутатам Государственной Думы Российской Федерации) для рассмотрения и подписания руководителем Исполнительного комитета;  - автору для рассмотрения и подписания первым заместителем, заместителем руководителя Исполнительного комитета, руководителем аппарата Исполнительного комитета или Главой администрации района Исполнительного комитета.  4. Направить проекты писем-ответов на согласование в системе электронного документооборота, прикрепив их к контрольному поручению (контрольной карточке).  5. При отрицательной рецензии и возврате проектов писем-ответов произвести их доработку в соответствии с замечаниями и предложениями вышеуказанных должностных лиц Исполнительного комитета и повторно направить на согласование.  6. Представить письма-ответы (на бумажном носителе):  - для регистрации и отправки в Аппарат Президента Республики Татарстан (Государственный Совет Республики Татарстан, Главному федеральному инспектору по Республике Татарстан, депутатам Государственной Думы Российской Федерации) и автору, подписанные руководителем Исполнительного комитета, первым заместителем, заместителем руководителя Исполнительного комитета, руководителем аппарата Исполнительного комитета, - в Управление делопроизводства: в отдел документооборота (при ответе юридическому лицу), в отдел писем и приема граждан (при ответе физическому лицу);  - для регистрации и отправки автору, подписанные Главой администрации района Исполнительного комитета, - в ее общий отдел. В этом случае вторые экземпляры писем-ответов на бумажном носителе направляются в отдел писем и приема граждан Управления делопроизводства для архивирования |
| 6 | Для рассмотрения ответа в Аппарат Президента Республики Татарстан (Государственный Совет Республики Татарстан, Кабинет Министров Республики Татарстан, министерства и ведомства Республики Татарстан) и автору | 1. Рассмотреть документ, проанализировать вопросы (проблемы), поставленные (изложенные) автором.  2. Решить вопросы (проблемы), поставленные (изложенные) автором, подготовить на них ответы или разъяснения по их содержанию.  3. Подготовить проекты писем-ответов в Аппарат Президента Республики Татарстан (Государственный Совет Республики Татарстан, Кабинет Министров Республики Татарстан, министерства и ведомства Республики Татарстан) и автору для рассмотрения и подписания первым заместителем, заместителем, руководителем аппарата Исполнительного комитета или Главой администрации района Исполнительного комитета.  4. Направить проекты писем-ответов на согласование в системе электронного документооборота, прикрепив их к контрольному поручению (контрольной карточке).  5. При отрицательной рецензии и возврате проектов писем-ответов произвести их доработку в соответствии с замечаниями и предложениями вышеуказанных должностных лиц Исполнительного комитета и повторно направить на согласование.  6. Представить письма-ответы (на бумажном носителе) для регистрации и отправки в Аппарат Президента Республики Татарстан (Государственный Совет Республики Татарстан, Кабинет Министров Республики Татарстан, министерства и ведомства Республики Татарстан) и автору:  - подписанные первым заместителем, заместителем руководителя Исполнительного комитета или руководителем аппарата Исполнительного комитета, - в Управление делопроизводства: в отдел документооборота (при ответе юридическому лицу), в отдел писем и приема граждан (при ответе физическому лицу);  - подписанные Главой администрации района Исполнительного комитета, - в ее общий отдел. В этом случае вторые экземпляры писем-ответов на бумажном носителе направляются в отдел писем и приема граждан Управления делопроизводства для архивирования |
| 7 | Для рассмотрения и ответа автору по модулю "Согласование" в системе электронного документооборота через Управление контроля (для электронных обращений граждан, поступивших в Интернет-приемную) | 1. Рассмотреть документ, проанализировать вопросы (проблемы), поставленные (изложенные) автором.  2. Решить вопросы (проблемы), поставленные (изложенные) автором, подготовить на них ответы или разъяснения по их содержанию.  3. Подготовить проект письма-ответа автору для рассмотрения и подписания руководителем структурного подразделения Исполнительного комитета, предприятия, учреждения или организации и согласования с первым заместителем, заместителем руководителя Исполнительного комитета, руководителем аппарата Исполнительного комитета.  Если письмо-ответ рассматривает и подписывает Глава администрации района Исполнительного комитета, согласования не требуется.  4. Направить проект письма-ответа на согласование в системе электронного документооборота, прикрепив его к контрольному поручению (контрольной карточке). В данном случае проект письма-ответа подлежит проверке Управлением контроля на предмет полноты ответа.  5. При отрицательной рецензии и возврате проекта письма-ответа произвести его доработку в соответствии с замечаниями и предложениями вышеуказанных должностных лиц Исполнительного комитета, Управления контроля и повторно направить на согласование.  6. Направить письмо-ответ в МУ "Казанский городской общественный центр" для размещения на официальном портале муниципального образования г. Казани ([http://www.kzn.ru](http://mobileonline.garant.ru/document?id=8124902&sub=7725)) или ответа автору по указанному им электронному адресу |
| 8 | Для внесения предложений | 1. Рассмотреть документ, проанализировать вопросы (проблемы), поставленные (изложенные) автором.  2. Решить вопросы (проблемы), поставленные (изложенные) автором, подготовить на них ответы или разъяснения по их содержанию.  3. Подготовить Мэру города Казани или руководителю Исполнительного комитета (в зависимости от того, кем выдано поручение) предложения по работе с документом.  4. Доложить Мэру города Казани или руководителю Исполнительного комитета о предложениях по работе с документом (варианты решений поставленных (изложенных) автором вопросов (проблем), план работы и т.д.).  5. По указанию Мэра города Казани или руководителя Исполнительного комитета согласно новой резолюции обеспечить дальнейшую работу с документом.  6. По результатам работы с документом снять ее исполнение с контроля в установленном настоящим Служебным регламентом порядке, представив соответствующую информацию в системе электронного документооборота в Управление контроля на согласование |
| 9 | Для сведения | 1. Ознакомиться с документом, принять к сведению его содержание.  2. При необходимости довести документ до сведения руководителей структурных подразделений Исполнительного комитета, курирующих изложенные в нем вопросы.  3. По результатам работы с документом снять ее исполнение с контроля в установленном настоящим Служебным регламентом порядке, представив соответствующую информацию в системе электронного документооборота в Управление контроля на согласование |
| 10 | Для руководства | 1. Ознакомиться с документом, принять его к руководству.  2. При необходимости довести документ до сведения руководителей структурных подразделений Исполнительного комитета, курирующих изложенные в нем вопросы.  3. С учетом предложений, полученных от структурных подразделений Исполнительного комитета, при необходимости дополнить планы работ, подготовить проекты правовых актов и т.п.  4. По результатам работы с документом снять ее исполнение с контроля в установленном настоящим Служебным регламентом порядке, представив соответствующую информацию в системе электронного документооборота в Управление контроля на согласование |
| 11 | Для рассмотрения | 1. Рассмотреть документ, проанализировать вопросы (проблемы), поставленные (изложенные) автором.  2. Решить вопросы (проблемы), поставленные (изложенные) автором, подготовить на них ответы или разъяснения по их содержанию.  3. По результатам работы с документом снять ее исполнение с контроля в установленном настоящим Служебным регламентом порядке, представив в системе электронного документооборота в Управление контроля на согласование информацию о проведенной или планируемой работе с документом |
| 12 | Для выполнения (исполнения) | 1. Рассмотреть документ, проанализировать вопросы (проблемы), поставленные (изложенные) автором.  2. Решить вопросы (проблемы), поставленные (изложенные) автором в установленные сроки согласно резолюции Мэра города Казани или руководителя Исполнительного комитета (в зависимости от того, кем выдано поручение).  3. По результатам работы с документом снять ее исполнение с контроля в установленном настоящим Служебным регламентом порядке, представив в системе электронного документооборота в Управление контроля на согласование информацию о результатах работы с документом |
| 13 | Для принятия решения | 1. Рассмотреть документ, проанализировать вопросы (проблемы), поставленные (изложенные) автором, принять определенное решение.  2. Решить вопросы (проблемы), поставленные (изложенные) автором, либо подготовить на них ответы или разъяснения по их содержанию.  3. По результатам работы с документом снять ее исполнение с контроля в установленном настоящим Служебным регламентом порядке, представив в системе электронного документооборота в Управление контроля на согласование информацию о принятом решении или планируемой работе с документом |
| 14 | Для подготовки постановления (распоряжения) Исполнительного комитета | 1. Подготовить проект постановления (распоряжения) Исполнительного комитета (далее - проект).  2. При необходимости согласовать проект с организациями, не входящими в структуру Исполнительного комитета.  3. Направить проект на согласование в системе электронного документооборота.  4. Представить проект в протокольный отдел Управления делопроизводства для согласования в аппарате Исполнительного комитета и направления на рассмотрение и подписание руководителем Исполнительного комитета, после подписания - для регистрации и рассылки.  5. При отрицательной рецензии и возврате проекта произвести его доработку в соответствии с замечаниями и предложениями руководителя Исполнительного комитета и повторно направить на согласование.  6. По результатам работы с документом снять ее исполнение с контроля в установленном настоящим Служебным регламентом порядке, представив в системе электронного документооборота в Управление контроля на согласование соответствующую информацию с указанием номера и даты принятого постановления (распоряжения) |
| 15 | Подготовить проект распоряжения первого заместителя, заместителя руководителя Исполнительного комитета, руководителя аппарата Исполнительного комитета | 1. Подготовить проект распоряжения первого заместителя, заместителя руководителя Исполнительного комитета или руководителя аппарата Исполнительного комитета (далее - проект).  2. При необходимости согласовать проект с организациями, которые не входят в структуру Исполнительного комитета.  3. Направить проект на согласование в системе электронного документооборота.  4. Представить проект в протокольный отдел Управления делопроизводства для согласования в аппарате Исполнительного комитета.  5. Направить на рассмотрение и подписание первым заместителем, заместителем руководителя Исполнительного комитета или руководителем аппарата Исполнительного комитета.  6. После подписания представить проект в протокольный отдел Управления делопроизводства для регистрации и рассылки.  7. При отрицательной рецензии и возврате проекта произвести его доработку в соответствии с замечаниями и предложениями первого заместителя, заместителя руководителя Исполнительного комитета или руководителя аппарата Исполнительного комитета и повторно направить на согласование.  8. По результатам работы с документом снять ее исполнение с контроля в установленном настоящим Служебным регламентом порядке, представив в системе электронного документооборота в Управление контроля на согласование соответствующую информацию с указанием номера и даты принятого распоряжения |
| 16 | Для подготовки необходимых документов | 1. Подготовить проект правового акта Исполнительного комитета (далее - проект), служебное письмо, документы и материалы, необходимые для работы (план мероприятий, протокол совещания и т.д.).  2. При необходимости согласовать проект с организациями, которые не входят в структуру Исполнительного комитета.  3. Представить проект в протокольный отдел Управления делопроизводства для согласования в аппарате Исполнительного комитета и направления на рассмотрение и подписание определенным (в зависимости от вида правового акта) должностным лицом Исполнительного комитета.  4. При отрицательной рецензии и возврате проекта произвести его доработку в соответствии с замечаниями и предложениями подписывающего должностного лица Исполнительного комитета и повторно направить на согласование.  5. При необходимости подготовить проект служебного письма. Служебное письмо, направляемое в вышестоящий орган, согласованное с первым заместителем, заместителем руководителя Исполнительного комитета или руководителем аппарата Исполнительного комитета, представляется на бумажном носителе в Управление делопроизводства: в отдел документооборота (при ответе юридическому лицу), в отдел писем и приема граждан (при ответе физическому лицу) для передачи на подпись Мэру города Казани или руководителю Исполнительного комитета.  6. Направить служебное письмо для регистрации и отправки адресату:  - подписанное Мэром города Казани, - в общий отдел аппарата Казанской городской Думы;  - подписанное руководителем Исполнительного комитета, - в Управление делопроизводства: в отдел документооборота (при ответе юридическому лицу), в отдел писем и приема граждан (при ответе физическому лицу).  7. При необходимости также:  - провести совещание, составить его протокол;  - разработать план мероприятий и пр.  8. По результатам работы с документом снять ее исполнение с контроля в установленном настоящим Служебным регламентом порядке, представив в системе электронного документооборота в Управление контроля на согласование информацию о проведенной работе |
| 17 | Для дальнейшей работы | 1. Продолжить работу с документом с учетом нового поручения.  2. Периодически докладывать Мэру города Казани, руководителю Исполнительного комитета о ходе работы с документом.  3. С учетом нового поручения внести соответствующие дополнения в перспективный (годовой) и квартальные планы работы, дать указание руководителям структурных подразделений Исполнительного комитета, предприятий, учреждений, организаций о включении соответствующих вопросов в проекты издаваемых ими правовых актов и т.д.  4. По завершении работы оформить ее результаты согласно указанию Мэра города Казани или руководителя Исполнительного комитета.  5. По результатам работы с документом снять ее исполнение с контроля в установленном настоящим Служебным регламентом порядке, представив в системе электронного документооборота в Управление контроля на согласование информацию о проведенной работе |
| 18 | Для подготовки доклада Мэру города Казани, руководителю Исполнительного комитета | 1. Рассмотреть документ, проанализировать вопросы (проблемы), поставленные (изложенные) автором.  2. Подготовить материалы для доклада и докладную записку на имя Мэра города Казани или руководителя Исполнительного комитета (далее - докладная записка), содержащую варианты решения вопросов (проблем), поставленных (изложенных) автором, или разъяснения к ним.  3. Представить проект докладной записки первому заместителю, заместителю руководителя Исполнительного комитета или руководителю аппарата Исполнительного комитета для рассмотрения, подписания и доклада.  4. После доклада при необходимости провести дополнительную работу в соответствии с резолюцией Мэра города Казани или руководителя Исполнительного комитета.  5. По результатам работы с документом снять ее исполнение с контроля в установленном настоящим Служебным регламентом порядке, представив в системе электронного документооборота в Управление контроля на согласование информацию с указанием даты доклада, фамилии и инициалов докладчика, поручений, выданных по итогам доклада, и сроков их исполнения |
| 19 | "Прошу рассмотреть и переговорить" ("прошу разобраться и доложить") | 1. Рассмотреть документ, проанализировать вопросы (проблемы), поставленные (изложенные) автором.  2. Решить вопросы (проблемы), поставленные (изложенные) автором, подготовить на них ответы или дать разъяснения по их содержанию либо подготовить материалы для доклада и докладную записку Мэру города Казани или руководителю Исполнительного комитета (далее - докладная записка).  3. Представить проект докладной записки первому заместителю, заместителю руководителя Исполнительного комитета или руководителю аппарата Исполнительного комитета для рассмотрения, подписания и доклада.  4. После доклада при необходимости провести дополнительную работу в соответствии с резолюцией Мэра города Казани или руководителя Исполнительного комитета.  5. По результатам работы с документом снять ее исполнение с контроля в установленном настоящим Служебным регламентом порядке, представив в системе электронного документооборота в Управление контроля на согласование информацию о проведенной работе |

Приложение N 15  
к [Служебному регламенту](#sub_10013137)  
Исполнительного комитета  
г. Казани  
(с изменениями от 24 октября 2012 г.)

# Инструкция по согласованию электронной информации, подготовленной в целях снятия с контроля ("закрытие") или установления нового контрольного срока ("продление") исполнения документа (поручения), правового акта

Порядок согласования электронной информации, подготовленной в целях снятия с контроля ("Закрытие") или установления нового контрольного срока ("Продление") исполнения документа (поручения), правового акта (далее - электронная информация), одинаковый.

При подготовке проекта электронной информации следует прикрепить к ней документ, исполнение которого находится на контроле (далее - документ), и правильно выбрать процесс согласования ("Закрытие" или "Продление").

# Этап 1 Действия инициатора согласования (исполнителя) контрольного поручения

Для согласования проекта электронной информации выполните следующие действия:

1. Откройте поручение в базе данных "Поручения" соответствующего года, которое нужно согласовать.

2. На панели действий нажмите на кнопку (Согласование) и выберите нужное Вам действие: Согласовать продление (Согласовать закрытие).

Рисунок не приводится.

3. Автоматически формируется проект электронной информации "Информация - Черновик" и появляется окно "Согласование".

Шаг 1 - Прикрепление информации.

Рисунок не приводится.

4. Выберите нужный файл и нажмите на кнопку (Открыть).

Рисунок не приводится.

5. Появляется окно "Согласование продления - Шаг 2 - Выбор рецензентов".

Рисунок не приводится.

В форме "Согласование продления - Шаг 2 - Выбор рецензентов" в поле "Рецензенты" формируется цепочка исполнителей из вышестоящих поручений. Именно в указанной последовательности (сверху вниз) проект электронной информации будет согласовываться рецензентами. Последним из рецензентов должен стоять тот отдел Управления контроля, которым выдано контрольное поручение.

Для удаления рецензента выделите его в списке рецензентов и нажмите на появившуюся кнопку (Удалить).

Для добавления рецензента нажмите на кнопку (Добавить). На экране появляется форма, содержащая список сотрудников и отделов, упорядоченный по структуре организации. Для сортировки списка в алфавитном порядке нажмите в окне "Сотрудники и отделы" на ссылку (>> по алфавиту).

Рисунок не приводится.

Выберите в списке нужные значения (Ф.И.О. сотрудников или названия подразделений), щелкнув левой кнопкой мыши слева от соответствующей записи. Выбранная запись помечается значком "V" (если вы выбрали ошибочно, еще раз щелкните мышью по этой же записи - пометка снимется).

Рисунок не приводится.

После того как вы выбрали все необходимые значения из данного списка, нажмите кнопку (OK). Выбранные значения появятся в поле "Рецензенты" формы "Согласование продления - Шаг 2 - Выбор рецензентов".

Для изменения последовательности рецензентов в списке воспользуйтесь кнопками [^] и [v].

Рисунок не приводится.

Если электронная информация регистрируется в структурном подразделении Исполнительного комитета, на предприятии, в учреждении, организации (то есть ей присваивается исходящий номер), после подписанта ее проекта (руководителя структурного подразделения Исполнительного комитета, предприятия, учреждения, организации) необходимо указать регистратора (сотрудника структурного подразделения Исполнительного комитета, предприятия, учреждения, организации, уполномоченного на присвоение регистрационных номеров):

- выделите в списке рецензентов рецензента, следующего после подписанта проекта электронной информации, щелкнув в окне "Согласование продления - Шаг 2 - Выбор рецензентов" на нужной записи;

- нажмите на кнопку (Вставить);

- выберите регистратора.

Рисунок не приводится.

Если список рецензентов сформирован окончательно, нажмите (OK).

6. Если согласовывается проект электронной информации по нескольким пунктам документа, появляется окно "Согласование продления - Шаг 3 - Выбор пунктов".

Рисунок не приводится.

Выберите в списке нужные пункты, щелкнув левой кнопкой мыши по соответствующей записи. Выбранная запись помечается значком "V" (если вы выбрали ошибочно, еще раз щелкните мышью по этой же записи - пометка снимется). Нажмите (OK).

7. Если проект электронной информации полностью подготовлен, в окне "Согласование продления - Шаг 4 - Отправка информации" нажмите (OK), после чего он становится недоступным для редактирования и отправляется на согласование. Рецензентам в базу данных "Кабинет" рассылаются сообщения.

Рисунок не приводится.

Для внесения изменений в проект электронной информации выберите (Отмена), отредактируйте его, нажмите на кнопку (Сохранить) и отправьте на согласование, нажав на панели действий кнопку (Согласовать).

Рисунок не приводится.

# Этап 2 Действия рецензентов

Рецензент получает в базе данных "Кабинет" ссылку на документ. Для того чтобы просмотреть и согласовать проект электронной информации, откройте базу данных "Кабинет".

1. Выберите в области навигации представление "Согласование ИКМО/Новые по рецензентам".

Рисунок не приводится.

Примечание: красной звездочкой выделены непрочитанные записи.

Рисунок не приводится.

2. Откройте нужную запись двойным нажатием левой клавиши мыши.

3. Ознакомьтесь с прикрепленными документами (все файлы прикрепляются в нижнем левом углу).

Рисунок не приводится.

Для этого нужно открыть прикрепленный документ двойным нажатием левой клавиши мыши и в появившемся окне выбрать пункт (Открыть).

Рисунок не приводится.

После просмотра закройте документ.

4. Лишь для помощников ответственных исполнителей: для передачи ответа соисполнителя ответственному исполнителю контрольного поручения своего структурного подразделения нажмите на кнопку (Уведомление).

Рисунок не приводится.

Появится окно:

Рисунок не приводится.

При согласии появится список тех соисполнителей и исполнителей, которые не ознакомлены с подготовленным документом. Список может корректироваться.

Рисунок не приводится.

5. Электронную информацию можно отправить другому сотруднику. Для этого в окне "Согласование информации" необходимо выбрать кнопку (Полный список).

Рисунок не приводится.

Появится следующее окно, в котором выберите фамилию сотрудника, нажмите кнопку (OK):

Рисунок не приводится.

Выбранный сотрудник появится в окне "Согласование информации":

Рисунок не приводится.

Адресату в базе данных "Кабинет" придет уведомление о том, что рецензирование завершено:

Рисунок не приводится.

6. Если вы согласны с проектом электронной информации, на панели действий нажмите кнопку (Согласен). В открывшемся окне нажмите кнопку (Сохранить и закрыть).

Рисунок не приводится.

Рисунок не приводится.

7. Если вы не согласны с проектом электронной информации, на панели действий нажмите кнопку (Не согласен).

Рисунок не приводится.

В открывшемся окне на закладке "Замечания к документу" укажите причину отказа в согласовании. Можно также прикрепить документ с замечаниями с помощью кнопки (Прикрепить документ). Сохраните свою рецензию с помощью кнопки (Сохранить и закрыть).

Рисунок не приводится.

8. Лишь для помощников ответственных исполнителей: чтобы направить электронную информацию в "Личный кабинет руководителя", нажмите на кнопку (Предварительное решение)

Рисунок не приводится.

и в открывшемся окне нажмите на кнопку (На рассмотрение).

Рисунок не приводится.

9. Лишь для помощников руководителей: для отправки уведомления исполнителю о распечатывании документа на бланке нажмите кнопки (Предварительное решение), (На бланк).

При согласии автору документа в базу данных "Кабинет" отправится уведомление:

Рисунок не приводится.

10. На закладке "Лист согласования" предварительное решение выглядит следующим образом:

Рисунок не приводится.

# Этап 3 Действия регистраторов в процессе регистрации электронной информации

Регистратор получает в базе данных "Кабинет" ссылку на документ.

1. Для того чтобы просмотреть и зарегистрировать электронную информацию, откройте базу данных "Кабинет".

2. Выберите в области навигации представление "Согласование ИКМО/ Новые по рецензентам".

Рисунок не приводится.

Примечание: красной звездочкой выделены непрочитанные записи.

Рисунок не приводится.

3. Откройте нужную запись двойным нажатием левой клавиши мыши.

4. Нажмите на кнопку (Регистрация)

Рисунок не приводится.

и в открывшемся окне выберите действие (Зарегистрировать).

Рисунок не приводится.

5. В информационном окне нажмите (OK).

Рисунок не приводится.

# Этап 4 Повторное согласование электронной информации

Если рецензент ставит визу "Не согласен", инициатор согласования (исполнитель контрольного поручения) получает уведомление в базе данных "Кабинет".

1. Откройте базу данных "Кабинет". Слева выберите представление "Согласование ИКМО/Новые по рецензентам".

Рисунок не приводится.

2. Откройте нужную запись двойным нажатием левой клавиши мыши.

Рисунок не приводится.

3. Откроется документ согласования.

Рисунок не приводится.

4. Перейдите на вкладку "Лист согласования" и откройте рецензию.

Рисунок не приводится.

5. Для внесения изменений в документ нажмите на панели действий кнопку (Повторное согласование).

Рисунок не приводится.

6. Откройте прикрепленный документ двойным нажатием левой клавиши мыши.

Рисунок не приводится.

7. Появится окно:

Рисунок не приводится.

Нажмите кнопку (Изменить). Электронная информация откроется в программе MS Word. Исправьте текст проекта электронной информации, сохраните его в MS Word, нажав на значок (Сохранить), закройте MS Word и затем сохраните его нажатием на панели действий кнопки (Сохранить).

8. Отправьте проект электронной информации на согласование, нажав на кнопку (Согласовать).

# Этап 5 Просмотр хода согласования электронной информации

Просмотреть ход согласования электронной информации можно следующим образом:

1. Необходимо найти контрольное поручение, в соответствии с которым вы согласуете электронную информацию. Откройте его и перейдите на закладку "Согласование".

Рисунок не приводится.

2. На данной закладке вы можете видеть историю согласования контрольного поручения. На приведенном в качестве образца контрольном поручении показано, что электронная информация на продление согласована с Д.Р. Камалеевой (Согласен) и Д.Г. Калинкиным (Согласен).

Рисунок не приводится.

Если необходимо узнать, у кого в данный момент находится документ, то следует двойным нажатием левой клавиши мыши кликнуть на строке со значком "очки":

Рисунок не приводится.

Приложение N 16  
к [Служебному регламенту](#sub_1001423)  
Исполнительного комитета  
г. Казани

(форма)

Утверждаю Утверждаю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности (наименование должности руководителя)

руководителя организации-сдатчика) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. (печать) "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.(печать)

Акт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

(дата)

приема-передачи документов на хранение

Основание: [Федеральный закон](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12037300&sub=0) от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в

Российской Федерации";

[Закон](http://mobileonline.garant.ru/document?id=8002552&sub=0) Республики Татарстан от 13.06.1996 N 644 "Об Архивном

фонде Республики Татарстан и архивах" (с изм. от 28.07.2006).

В связи с ликвидацией, реорганизацией, приватизацией предприятия,

истечением срока ведомственного хранения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного

подразделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнительного комитета г. Казани, предприятия, учреждения, организации)

сдает, а Управление муниципального архива аппарата Исполнительного

комитета г. Казани принимает на муниципальное хранение документы за

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы и справочный аппарат к ним:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Название, номер описи | Кол-во экземпляров описи | Кол-во дел, ед. хр. | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Итого принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

В муниципальном архиве фонду присвоен N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Передачу произвели: Прием произвели:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (должность) (подпись)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Изменения в учетные документы внесены.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Приложение N 17  
к [Служебному регламенту](#sub_1001423)  
Исполнительного комитета  
г. Казани

(форма)

Утверждаю

Председатель Центральной

экспертной комиссии -

руководитель аппарата

Исполнительного комитета

г. Казани

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.Г. Калинкин

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.(печать)

Акт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

(дата)

приема на хранение документов

личного происхождения

На основании решения Центральной экспертной комиссии (далее - ЦЭК)

Исполнительного комитета г. Казани (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_)

и договора от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. собственника / владельца)

сдал, Управлением муниципального архива аппарата Исполнительного

комитета г. Казани приняты документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(общая характеристика документов)

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр. (условных) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов (листов)

по архивной сдаточной описи.

Фонду присвоен N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Собственник / владелец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть) (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь ЦЭК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Изменения в учетные документы по результатам описания внесены.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника Управления)

Приложение N 18  
к [Служебному регламенту](#sub_1001424)  
Исполнительного комитета  
г. Казани

(форма)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Утверждаю

(наименование структурного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подразделения Исполнительного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

комитета г. Казани, предприятия, (наименование должности

учреждения, организации) руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (печать)

Акт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о выделении к уничтожению

документов, не подлежащих

хранению

На основании утвержденной номенклатуры дел, Перечня типовых

управленческих документов, образующихся в результате деятельности

организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Федеральной

архивной службой России (с изменениями от 2003 г.), как не имеющие

научно-исторической ценности и утратившие практическое значение \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ссылка на нормативно-методические документы для проведения экспертизы)

к уничтожению отобраны следующие документы фонда N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(наименование фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование группы документов | Крайние даты | Номер описи | Номер ед. хр. по описи | Кол-во ед. хр. | Срок хранения документов по Перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |

Итого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы.

(цифрами и прописью)

Количество ед. хр., крайние даты и краткая характеристика

документов, остающихся на хранении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Акт составил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись ответственного за оперативное хранение документов

в структурном подразделении Исполнительного комитета

г. Казани, на предприятии, в учреждении, организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Согласовано:

Начальник Управления

муниципального архива аппарата

Исполнительного комитета

г. Казани

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Документы сданы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения Исполнительного

комитета г. Казани,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предприятия, учреждения, организации)

на переработку по приемосдаточной накладной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Изменения в учетные документы внесены.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности работника) (подпись, расшифровка подписи)

Утверждено Согласовано

Протокол ЭПК (ЭК) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Протокол ЭК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование архивного органа, архива) (наименование архива)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 19  
к [Служебному регламенту](#sub_1001424)  
Исполнительного комитета  
г. Казани

(форма)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Утверждаю

(наименование структурного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подразделения Исполнительного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

комитета г. Казани, предприятия, (наименование должности

учреждения, организации) руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.(печать)

Акт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о неисправимых повреждениях

документов

Фонд N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование фонда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В фонде обнаружено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения,

признанных неисправимо поврежденными:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер описи | Номер ед. хр. | Заголовок поврежденной ед. хр. | Крайние даты | Кол-во листов (время звучания, метраж) | Сущность и причины повреждения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Итого обнаружено неисправимо поврежденных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника, ответственного

за архивное делопроизводств)

Перечисленные документы подлежат списанию ввиду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата приказа начальника Управления муниципального архива

аппарата Исполнительного комитета г. Казани о снятии неисправимо

поврежденных архивных документов с учета)

Изменения в учетные документы по результатам описания внесены.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника Управления

муниципального архива

аппарата Исполнительного

комитета г. Казани)

Приложение N 20  
к [Служебному регламенту](#sub_1001424)  
Исполнительного комитета  
г. Казани

(форма)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Утверждаю

(наименование структурного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подразделения Исполнительного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

комитета г. Казани, предприятия, (наименование должности

учреждения, организации) руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (печать)

Акт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о необнаружении документов, пути

розыска которых исчерпаны

Фонд N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В результате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ установлено

отсутствие в фонде перечисленных ниже документов. Предпринятые меры по

розыску положительных результатов не дали, в связи с чем считаем

возможным снять с учета:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Номер описи | Номер ед. хр. | Заголовок поврежденной ед. хр. | Крайние даты | Кол-во листов (время звучания, метраж) | Предполагаемые причины отсутствия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Итого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

(цифрами и прописью)

Содержание утраченных материалов может быть частично восполнено

следующими делами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника, ответственного

за архивное делопроизводство)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(N и дата приказа руководителя Управления муниципального архива аппарата

Исполнительного комитета г. Казани о необнаружении документов)

Изменения в учетные документы по результатам описания внесены.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника Управления

муниципального архива

аппарата Исполнительного

комитета г. Казани)

Приложение N 21  
к [Служебному регламенту](#sub_1001424)  
Исполнительного комитета  
г. Казани

(форма)

Утверждаю

Председатель Центральной

экспертной комиссии -

руководитель аппарата

Исполнительного комитета

г. Казани

Д.Г. Калинкин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

возврата архивных документов

собственнику

На основании решения Центральной экспертной комиссии (далее - ЦЭК)

Исполнительного комитета г. Казани (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_)

по итогам описания архивных документов фонда N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

были выделены для возврата собственнику следующие архивные документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(излагаются краткая характеристика документов

и причины их возврата собственнику)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Всего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов (листов).

Собственник / владелец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть) (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь ЦЭК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Изменения в учетные документы по результатам описания внесены.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника Управления

муниципального архива

аппарата Исполнительного

комитета г. Казани)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Приложение N 22  
к [Служебному регламенту](#sub_1001424)  
Исполнительного комитета  
г. Казани

(форма)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Утверждаю

(наименование структурного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подразделения Исполнительного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

комитета г. Казани, предприятия, (наименование должности

учреждения, организации) руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (печать)

Акт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

об изъятии подлинных единиц

хранения, архивных документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(постоянного хранения,

по личному составу)

В результате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

изъято из фонда N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование фонда)

и передано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расписка прилагается):

(Ф.И.О. сотрудника)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Индекс дела по номенклатуре | Заголовок дела | Номера изъятых листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Итого изъято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр., архивных документов

(цифрами и прописью)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

(цифрами и прописью)

Взамен изъятых единиц хранения, архивных документов в фонд, дело

включены / не включены (нужное подчеркнуть) их копии на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

(цифрами и

прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника, ответственного

за архивное делопроизводство)

Приложение N 23  
к [Служебному регламенту](#sub_1001434)  
Исполнительного комитета  
г. Казани

(форма)

Исполнительный комитет Утверждаю

муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Казани \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руководителя)

(наименование структурного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подразделения) (подпись, расшифровка подписи)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.(печать)

Номенклатура дел

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела (тома, частей) | Кол-во дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и N статей по Перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Наименование раздела | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника, ответственного

за делопроизводство

в структурном подразделении)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника, ответственного

за архив в структурном

подразделении)

Согласовано Согласовано

Протокол ЦЭК Протокол ЭПМК

Исполнительного комитета Главного архивного управления

муниципального образования г. Казани при Кабинете Министров РТ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 24  
к [Служебному регламенту](#sub_1001439)  
Исполнительного комитета  
г. Казани

(форма)

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_\_\_ году в структурном подразделении Исполнительного комитета г. Казани:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | в том числе | |
| переходящих | с отметкой "ЭПК" |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника, ответственного

за делопроизводство

в структурном подразделении)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Итоговые сведения переданы в Управление муниципального архива

аппарата Исполнительного комитета г. Казани.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника, передавшего сведения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Приложение N 25  
к [Служебному регламенту](#sub_10014313)  
Исполнительного комитета  
г. Казани

# Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

Управление муниципального архива аппарата

Исполнительного комитета г. Казани

┌───────────────────┐

│ Фонд N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ Опись N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ Дело N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

└───────────────────┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подразделения Управления муниципального архива

аппарата Исполнительного комитета г. Казани)

ДЕЛО N \_\_\_\_\_\_ ТОМ N \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заголовок дела)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

┌─────────────────┐

│Фонд N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ На \_\_\_\_\_ листах

│Опись N \_\_\_\_\_\_\_\_ │ Хранить \_\_\_\_\_ лет

│Дело N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

└─────────────────┘

Приложение N 26  
к [Служебному регламенту](#sub_10014316)  
Исполнительного комитета  
г. Казани

# Форма описи дел постоянного, временного хранения и по личному составу структурного подразделения

Исполнительный комитет г. Казани

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

Утверждаю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Фонд N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опись N \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование описи)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Дата дела | Кол-во листов | Срок хранения дела\* | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел с N \_\_\_\_ по N \_\_\_\_,

(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

пропущенные номера \_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности (подпись) (расшифровка подписи)

составителя описи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Согласовано Согласовано

Протокол ЦЭК Протокол ЭПМК

Исполнительного комитета Главного архивного управления

муниципального образования г. Казани при Кабинете Министров РТ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

\* Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения.

\*\* Для описи дел по личному составу - "Согласовано".

Приложение N 27  
к [Служебному регламенту](#sub_1001625)  
Исполнительного комитета  
г. Казани

# Форма наградного листа\*

Наградной лист

на представление к награждению Почетной грамотой Исполнительного

комитета г. Казани

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Должность, место работы (указать точное наименование предприятия,

учреждения, организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Число, месяц, год и место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Виды и даты награждений, поощрений (включая государственные

награды) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Общий стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, стаж работы в области своей

деятельности (по специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в данном трудовом

коллективе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних

специальных учебных заведениях, военную службу)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность, место работы | Местонахождение предприятия, учреждения, организации |
| поступления | ухода |
|  |  |  |  |

М.П. Руководитель кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

8. Характеристика и заслуги, за которые представляется к

награждению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Кандидатура \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рекомендована собранием, советом

(Ф.И.О.)

трудового коллектива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия, учреждения, организации, дата,

номер протокола)

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности (подпись) (расшифровка подписи)

руководителя структурного

подразделения Исполнительного

комитета г. Казани, предприятия,

учреждения, организации)

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

награжден(-а) Почетной грамотой Исполнительного комитета г. Казани

распоряжением Исполнительного комитета г. Казани от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\* Наградной лист оформляется на листах формата А3 в двух экземплярах.

Приложение N 28  
к [Служебному регламенту](#sub_100174)  
Исполнительного комитета  
г. Казани

(форма)

Лист согласования

к проекту поздравительного адреса (благодарности) от имени Мэра

г. Казани

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. юбиляра)

Руководитель аппарата

Исполнительного комитета г. Казани \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель руководителя аппарата

Исполнительного комитета  г. Казани -

начальник Организационного управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела по связям

с общественностью и СМИ аппарата

Казанской городской Думы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя (подпись) (расшифровка подписи)

структурного подразделения

Исполнительного комитета г. Казани)

Исполнитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)