

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 10.09.2024 № 2994

Изменения в Регламент работы
администрации города Мурманска

13.12. Проект постановления, распоряжения, выносимый на рассмотрение Главы, должен быть согласован в следующем порядке:

- непосредственно разработчиком с указанием его фамилии, имени, отчества, наименования должности;

- с руководителем юридической службы или юристом (для структурных подразделений с правом юридического лица при их наличии);

- с руководителем структурного подразделения;

- с заместителем Главы, осуществляющим координацию деятельности структурного подразделения;

- с заинтересованными лицами, указанными в постановлении, распоряжении;

- со структурными подразделениями Администрации и организациями, которым в проекте предписывается осуществить управленческие действия или в компетенции которых находится вопрос, регулируемый проектом;

- с начальником отдела муниципальной службы и кадров (в случае разработки положения о структурном подразделении или внесения в него изменений, проектов постановлений о назначении, увольнении руководителей муниципальных предприятий и учреждений, а также по вопросам организации антикоррупционной работы в Администрации);

- с начальником отдела административной и организационной работы (в случае разработки административных регламентов, проектов постановлений, распоряжений по вопросам предоставления муниципальных (государственных) услуг, внесения в них изменений);

- с начальником юридического отдела;

- с заместителем Главы, обеспечивающим руководство деятельностью по вопросам профилактики коррупции;

- с первым заместителем Главы;

- с заместителем Главы - управляющим делами.

- 13.20. Муниципальные служащие отдела административной и организационной работы передают оформленные в соответствии с требованиями настоящего Регламента и Инструкции по делопроизводству проекты постановлений, распоряжений на согласование заместителю Главы, обеспечивающему руководство деятельностью по вопросам профилактики коррупции, первому заместителю Главы, заместителю Главы - управляющему

делами.

После всех согласований отдел административной и организационной работы передает проект постановления, распоряжения на подпись Главе.

Передача на подпись проектов постановлений Администрации, носящих нормативно-правовой характер, осуществляется отделом административной и организационной работы не ранее чем через два рабочих дня после направления проекта юридическим отделом Администрации в прокуратуру Октябрьского административного округа города Мурманска, за исключением проектов постановлений с визой «срочно» в листе согласования к проекту.
