

**Республика Крым**  
**Феодосийский городской совет Республики Крым**  
**11 сессия 1 созыва**

**Р Е Ш Е Н И Е**

От 30.12.2014 № 186  
г. Феодосия

Об утверждении Регламента работы  
Администрации города Феодосии  
Республики Крым

В соответствии с законами Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», от 16.09.2014 №76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», Уставом муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым Феодосийский городской совет Республики Крым

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Регламент работы Администрации города Феодосии Республики Крым (прилагается).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
3. Настоящее решение подлежит обнародованию на официальном сайте Феодосийского городского совета.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу администрации города Феодосии Щепеткова Д.С.

Председатель  
Феодосийского городского совета

С.Н. Гевчук

УТВЕРЖДЕНО  
решением 11 сессии Феодосийского  
городского совета Республики Крым  
1 созыва  
от 30.12.2014 № 186

## **РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

Настоящий Регламент работы Администрации города Феодосии Республики Крым (далее – Регламент) определяет порядок работы Главы администрации города Феодосии (далее - Глава администрации), Администрации города Феодосии Республики Крым (далее - Администрация), отраслевых, функциональных, территориальных органов (структурных подразделений) Администрации, порядок осуществления нормотворческой деятельности Администрации, порядок подготовки и оформления постановлений и распоряжений Администрации, порядок проведения деловых совещаний и встреч, порядок организации контроля за исполнением правовых актов Администрации, поручений Главы администрации, порядок организации работы с письменными и устными обращениями граждан.

Соблюдение настоящего Регламента является обязательным для органов и должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым, других лиц, вносящих вопросы на рассмотрение Администрации, участвующих в рассмотрении вопросов, рассматривающих обращения и запросы, иных лиц, которые осуществляют свою деятельность в рамках настоящего Регламента и на которых распространяются нормы настоящего Регламента.

### **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Администрация города Феодосии Республики Крым является постоянно действующим исполнительно-распорядительным органом муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым, наделенная Уставом муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым (далее – Устав), полномочиями по решению вопросов местного значения, а также по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального образования городской округ Республики Крым Федеральными законами и законами Республики Крым.

1.2. Администрацией руководит Глава администрации на принципах единоначалия.

1.3. Администрация, ее органы и должностные лица в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами, издаваемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, Законом Республики Крым от 21.08.2014 №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым» и иными законами и нормативными правовыми актами Республики Крым, Уставом городского округа Феодосия, решениями Феодосийского городского совета Республики Крым (далее — Городского совета), правовыми актами Администрации в пределах полномочий и настоящим Регламентом.

1.4. Администрация обладает правами юридического лица, имеет печати и штампы со своим наименованием, бланки со своими реквизитами, счет в соответствующем органе государственного казначейства и является получателем бюджетных средств.

1.5. Отраслевые, функциональные, территориальные структурные подразделения (органы) Администрации обеспечивают реализацию полномочий Администрации по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий на территории муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым (далее — городской округ) в соответствии со своей компетенцией (организацию деятельности Администрации).

1.6. Территориальные, отраслевые (функциональные) органы Администрации

осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями, которые утверждаются Городским советом по предложению Главы администрации.

1.7. Администрация по вопросам, отнесенным к ее компетенции федеральными законами, законами Республики Крым, Уставом принимает правовые акты, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории городского округа, акты по вопросам организации деятельности Администрации и по иным вопросам, отнесенным к ее компетенции, обеспечивает их выполнение.

1.8. Расходы на обеспечение деятельности Администрации предусматриваются в бюджете городского округа отдельной строкой в соответствии с бюджетным законодательством.

1.9. Деятельность Администрации основывается на принципах соблюдения прав и свобод человека и гражданина, законности, гласности, учета мнения населения, коллективного и свободного обсуждения и решения вопросов, отнесенных к компетенции Администрации, ответственности перед населением муниципального образования городского округа.

1.10. Контроль за исполнением Администрацией и Главой администрации полномочий по решению вопросов местного значения осуществляется Феодосийским городским советом.

Глава администрации ежегодно отчитывается перед Феодосийским городским советом о результатах своей деятельности и деятельности Администрации.

1.11. Информация о деятельности Администрации размещается (обнаружится) на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и может быть опубликована в газете «Победа».

## **Раздел 2. СТРУКТУРА И ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ**

2.1. В структуру Администрации входят:

- Глава администрации;
- первый заместитель главы администрации;
- заместители главы администрации;
- заместитель главы администрации – руководитель аппарата;
- заместитель руководителя аппарата;
- Аппарат администрации, в состав которого входят структурные подразделения, не наделенные правами юридического лица, которые могут иметь печати, штампы и бланки со своим наименованием.
- отраслевые (функциональные) органы Администрации с правами юридического лица, с организационно-правовой формой — казенное муниципальное учреждение, которые могут иметь печати, штампы, бланки со своим наименованием;
- территориальные органы Администрации с правами юридического лица, с организационно-правовой формой — казенное муниципальное учреждение.
- структурные подразделения, Администрации, не наделенные правами юридического лица, которые могут иметь печати, штампы и бланки со своим наименованием.

2.2. В соответствии со структурой Администрации, утвержденной Феодосийским городским советом, Глава администрации утверждает штатное расписание Администрации с учетом Реестра должностей муниципальной службы в пределах средств, предусмотренных бюджетом городского округа на ее содержание и организацию деятельности, и установленных размеров должностных окладов, утвержденных решением Феодосийского городского совета.

Штатное расписание Администрации может включать должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и осуществляющие техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления.

2.3. Глава администрации вправе иметь первого заместителя, заместителей, заместителя главы администрации - руководителя аппарата, которых назначает по согласованию с Феодосийским городским советом Республики Крым.

2.4. Основной задачей первого заместителя, заместителей главы администрации, заместителя главы администрации - руководителя аппарата является осуществление координации деятельности отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) Администрации и обеспечение в пределах полномочий взаимодействия с Феодосийским городским советом и иными субъектами.

Полномочия, права и обязанности, подотчетность и подконтрольность, ответственность между первым заместителем, заместителями, заместителем главы - руководителем аппарата, заместителем руководителя аппарата определяются Главой администрации.

### **Раздел 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

#### **Организационные основы деятельности**

3.1. Деятельность Администрации основывается на принципах верховенства права, конституционности, законности, приоритетности прав человека, непрерывности деятельности, гласности, открытости и прозрачности.

3.2. В качестве совещательных органов при Главе администрации города Феодосии, первом заместителе, заместителях главы администрации, заместителе главы администрации - руководителе аппарата могут создаваться коллегии, рабочие комиссии, группы, консультативные общественные советы. Полномочия и порядок их деятельности определяются соответствующими положениями, утверждаемыми распоряжением Администрации.

3.3. Оформление и рассылка протоколов (выписок из протоколов) совещательных органов осуществляется структурным подразделением (в соответствии с распределением полномочий), которым осуществляется организационное обеспечение работы соответствующего совещательного органа, созданного при Главе администрации города, первом заместителе, заместителях, заместителе - руководителе аппарата.

#### **Режим работы Администрации**

3.4. В целях упорядочения организации рабочего времени в Администрации устанавливается следующий режим рабочего дня:

- с 9.00 – начало рабочего дня;
- 13.00 – 14.00 – перерыв на обед;
- 18.00 – окончание рабочего дня.

Любое отсутствие муниципального служащего на рабочем месте допускается только с предварительного разрешения непосредственного руководителя (руководителя структурного подразделения).

Уход с рабочего места по служебным делам первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации, заместителя главы администрации - руководителя аппарата, заместителя руководителя аппарата, руководителей структурных подразделений фиксируется ими соответствующей записью в журнале в приемной Главы администрации с указанием даты, времени убытия, времени прибытия, пункта назначения и цели ухода (лично либо путем информирования помощника главы администрации в телефонном режиме).

Основанием для временного освобождения муниципального служащего от службы является листок временной нетрудоспособности либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации. В случае невыхода на службу по причине болезни муниципальный служащий обязан незамедлительно поставить в известность непосредственного руководителя и отдел по вопросам муниципальной службы и наград.

3.5. С целью оперативного реагирования на недостатки в обеспечении жизнедеятельности городского хозяйства устанавливается дежурство.

3.6. В праздничные, нерабочие и выходные дни назначаются ответственные дежурные – первый заместитель главы администрации, заместители главы администрации, заместитель главы администрации - руководитель аппарата. График дежурств составляется отделом по вопросам организационной работы Администрации и утверждается Главой администрации.

Для ответственного дежурного разрабатывается инструкция. Ответственные дежурные обязаны вносить сведения о произошедших за время своего дежурства событиях и принятых мерах в журнал учета. Журнал учета дежурства ответственных дежурных хранится в отделе по вопросам организационной работы.

3.7. Ответственность за соблюдение муниципальными служащими режима работы и правил внутреннего распорядка несут руководители структурных подразделений Администрации.

#### **Документирование деятельности**

3.8. Для обеспечения документирования деятельности Администрации используются

печати, штампы и бланки установленного образца.

3.9. Порядок организации работы со служебной документацией, входящей и исходящей корреспонденцией определяется Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

3.10. Работа с документами, которые поступают в Администрацию и содержат информацию с ограниченным доступом, и с информацией с ограниченным доступом, которая создается Администрацией, проводится в соответствии с Законом Российской Федерации 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне», настоящим Регламентом, Инструкцией по делопроизводству в Администрации и другими правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым.

#### **Планирование деятельности Администрации**

3.11. Планирование деятельности Администрации города осуществляется в ходе перспективного, текущего и календарного планирования.

3.12. Перспективное планирование – определение основных направлений развития отраслей городского хозяйства и социальной сферы города Феодосии, разработка муниципальных целевых программ.

Разработка разделов проекта основных направлений развития отраслей городского хозяйства и социальной сферы города Феодосии осуществляется в департаментах, управлениях, самостоятельных отделах и секторах Администрации.

В срок до 1 августа текущего года материалы и предложения структурных подразделений поступают:

- в финансовое управление Администрации – для разработки проекта бюджета города Феодосии;

- в отдел по вопросам экономики, инвестиций и промышленности Администрации – для разработки проекта основных направлений развития отраслей городского хозяйства и социальной сферы города Феодосии и дальнейшего представления данного проекта на утверждение в городской совет.

Разработка муниципальных целевых программ осуществляется структурными подразделениями в соответствии с Порядком принятия решений о разработке долгосрочных целевых и ведомственных целевых программ, их формирования и реализации.

3.13. Текущее планирование – план мероприятий по реализации муниципальных целевых программ.

План мероприятий по реализации муниципальных целевых программ разрабатывается структурным подразделением, ответственным за выполнение программ, в срок до 1 февраля (планового года).

План мероприятий по реализации муниципальных целевых программ подписывается руководителем структурного подразделения, согласовывается с руководителями заинтересованных структурных подразделений и утверждается заместителем главы администрации, координирующим работу в данном направлении.

3.14. Календарное планирование – разработка плана работы структурных подразделений на месяц и плана основных мероприятий Администрации города на месяц.

План работы структурных подразделений на месяц разрабатывается до 15 числа месяца, предшествующего указанному в плане, подписывается руководителем структурного подразделения и утверждается заместителем главы администрации, координирующим работу в данном направлении.

План основных мероприятий Администрации города на месяц формируется отделом по вопросам организационной работы на основании предложений, поступающих от структурных подразделений.

План основных мероприятий Администрации города на месяц подписывается заместителем главы администрации - руководителем аппарата и утверждается Главой администрации в срок до 20 числа месяца, предшествующего указанному в плане.

3.15. Внесение изменений и дополнений в план основных мероприятий Администрации города на месяц, утвержденный Главой администрации, осуществляется на основании резолюции Главы администрации.

## **Порядок проведения совещаний, семинаров, организации приема граждан и других мероприятий**

3.16. В целях упорядочения режима работы Администрации и координации деятельности отраслевых, функциональных, территориальных органов (структурных подразделений) Администрации устанавливается единый порядок проведения приема граждан руководителями структурных подразделений.

3.17. Организацию работы по проведению приема граждан Главой администрации, первым заместителем, заместителями, заместителем главы администрации - руководителем аппарата осуществляет отдел по вопросам делопроизводства, контроля, информатизации и обращений граждан.

3.18. Личный прием граждан Главой администрации осуществляется по предварительной записи в отделе по вопросам делопроизводства, контроля, информатизации и обращений граждан в дни определенные графиком приема граждан.

3.19. Руководители отраслевых, функциональных, территориальных органов (структурных подразделений) Администрации осуществляют личный прием граждан по вопросам, отнесенным к их компетенции еженедельно в соответствии с графиками приема, утвержденными Главой администрации.

3.20. Совещания, семинары, заседания рабочих групп и другие мероприятия в Администрации с приглашением руководителей любого уровня проводятся в соответствии с планами работы Администрации.

Предложения по проведению совещаний, других мероприятий вносятся руководителями отраслевых, функциональных, территориальных органов (структурных подразделений) Администрации до 15 числа предшествующего месяца в отдел по вопросам организационной работы для включения в ежемесячный план основных мероприятий, проводимых Администрацией.

3.22. Контроль за проведением совещаний согласно календарному плану и внеплановых совещаний осуществляет заместитель главы администрации - руководитель аппарата. Повестки дня совещаний, план и порядок их проведения, список участников утверждается Главой администрации, первым заместителем, заместителями главы администрации, заместителем главы администрации - руководителем аппарата согласно распределению обязанностей.

3.23. Подготовка совещаний, семинаров и других мероприятий (разработка и согласование повестки дня, плана и порядка проведения, списка участников и др.) осуществляется соответствующим исполнительным органом, к полномочиям которого отнесен данный вопрос.

3.24. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, фотосъемок и звукозаписи в помещениях, где проводится совещание, предварительно согласовывается Главой администрации по представлению заведующего сектором по вопросам связи с общественностью и средствами массовой информации.

3.25. Совещания и семинары по обмену опытом работы с работниками исполнительных органов проводятся в соответствии с планами, утвержденными в установленном порядке.

3.26. Ведение протоколов аппаратных и оперативных совещаний при Главе администрации, доведение поручений до исполнителей и контроль за их исполнением возлагается на отдел по вопросам организационной работы.

3.27. Протокол совещания оформляется в день проведения совещания.

### **Организация работы с документами и контроля их выполнения**

3.28. Организация работы с документами в Администрации осуществляется в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству, разработанной в соответствии с Федеральным законом от 02.05. 2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

3.29. Все указы и распоряжения Главы Республики Крым, решения и постановления

Государственного Совета Республики Крым, постановления и распоряжения Совета министров Республики Крым, решения городского совета рассматриваются лично Главой администрации (в его отсутствие - исполняющим обязанности Главы администрации) и передаются на ознакомление лицам, указанным в листе ознакомления. Срок ознакомления с документом лицами, указанными в листе ознакомления, - в течение одних суток.

3.30. Корреспонденция, поступающая в Администрацию от юридических лиц регистрируется в отделе по вопросам делопроизводства, контроля, информатизации и обращений граждан, в тот же день передается на рассмотрение Главе администрации, первому заместителю, заместителям Главы администрации, заместителю главы администрации – руководителю аппарата, после чего с резолюцией направляется руководителям структурных подразделений в соответствии с их полномочиями.

После ознакомления с корреспонденцией должностные лица Администрации принимают решения по исполнению документа, которые должны кратко и точно определять характер поручений, сроки исполнения и ответственных исполнителей.

Корреспонденция, имеющая пометку «Срочно», регистрируется и передается на рассмотрение Главе администрации, первому заместителю, заместителям, заместителю главы администрации – руководителю аппарата и далее в структурные подразделения – немедленно.

Корреспонденция, поступающая от судебных органов, службы судебных приставов, после регистрации в отделе по вопросам делопроизводства, контроля, информатизации и обращений граждан направляется в юридическое управление Администрации для определения исполнителей – структурных подразделений Администрации в соответствии с полномочиями.

Контролю подлежат все зарегистрированные в Администрации документы, в которых установлены задания и сроки их выполнения.

3.31. Основными задачами контроля являются:

- анализ хода реализации нормативных правовых актов, решений городского совета, распоряжений Администрации, а также своевременное выявление причин их невыполнения;
- информирование Главы администрации, первого заместителя главы администрации, заместителей Главы администрации, заместителя главы администрации - руководителя аппарата о ходе и результатах выполнения контрольных документов;
- повышение уровня исполнительской дисциплины и принятие мер по обеспечению неукоснительного исполнения документов;
- осуществление проверки и систематический анализ исполнительской дисциплины в подразделениях Администрации.

3.32. Система контроля включает:

- постановку документов на контроль;
- проверку своевременного доведения документов до исполнителей;
- регулирование хода исполнения;
- контроль за сроками исполнения документов;
- накопление, анализ и обобщение материалов по выполнению документов;
- подготовку материалов для снятия документа с контроля;
- снятие с контроля.

В целях обеспечения контроля за своевременным и качественным рассмотрением обращений граждан и юридических лиц ответы на запросы и обращения необходимо представлять на подпись должностным лицам Администрации не позднее, чем за три дня до дня окончания срока их исполнения. В случае необходимости сокращения указанного срока, дата предоставления ответов на запросы и обращения согласовывается с помощником главы администрации.

3.33. Если в резолюции Главы администрации, первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации, заместителя главы администрации - руководителя аппарата даны поручения нескольким лицам (исполнителям), то работу по ее исполнению организует и координирует лицо, указанное в резолюции первым. Доклад об исполнении (подготовке материалов, ответов) представляется исполнителем, указанным в резолюции первым. В случае необходимости получения дополнительной информации для

подготовки соответствующего ответа исполнитель, указанный в резолюции первым, запрашивает необходимую информацию у соисполнителей, указанных в резолюции Главы администрации, и в дальнейшем согласовывает с ними доклад об исполнении (ответ на документ).

Документ (корреспонденция) считается исполненным и снимается с контроля после исполнения заданий, сообщения результатов заинтересованным организациям и должностным лицам или обоснованного подтверждения исполнения. Исполненные документы (корреспонденция) хранятся в отделе по вопросам делопроизводства, контроля, информатизации и обращений граждан в соответствии с номенклатурой дел.

В случае невозможности исполнения документа в срок ответственный исполнитель обязан не позднее трех дней до окончания установленного срока исполнения письменно или устно (по усмотрению Главы администрации, первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации, заместителя главы администрации - руководителя аппарата (согласно подчиненности) объяснить причины невозможности исполнения и ходатайствовать о продлении срока исполнения поручения или указания, уведомив об этом заявителя.

3.34. Контроль за выполнением актов и поручений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений, поручений, протоколов совещаний Правительства Российской Федерации, писем Администрации Президента Российской Федерации, писем Управления Делами Президента Российской Федерации, писем Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, парламентских запросов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, запросов членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, актов Государственного Совета Республики Крым, писем Председателя Государственного Совета Республики Крым, обращений постоянных комитетов Государственного Совета Республики Крым, писем Аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации (касающихся выполнения актов и поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации), актов и поручений Совета министров Республики Крым, Главы Республики Крым и документов с отметкой «Личный контроль» Главы Республики Крым, нормативных и правовых актов Феодосийского городского совета Республики Крым, правовых актов Председателя Феодосийского городского совета осуществляет отдел по вопросам делопроизводства, контроля, информатизации и обращений граждан.

3.35. Контроль за исполнением поручений Главы администрации возлагается на помощников (советников) Главы администрации.

3.36. Подготовка проектов писем (запросов) возлагается на руководителей структурных подразделений. Документы рассылаются после их подписания должностными лицами Администрации. Проект письма (запроса) должен визироваться всеми заинтересованными структурными подразделениями, а также первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации, заместителем главы администрации, координирующими эти направления деятельности. Эти же структурные подразделения обязаны следить за прохождением писем (запросов) и принимать меры к получению ответов на вопросы, поставленные в них.

3.37. Учет, анализ и обобщение результатов контроля за исполнением документов, подготовку аналитических материалов, служебных записок о соблюдении требований исполнительской дисциплины обеспечивает и представляет Главе администрации отдел по вопросам делопроизводства, контроля, информатизации и обращений граждан - ежемесячно, по итогам полугодия, года в целом.

3.38. Ответственность за исполнение документов, поставленных на контроль, контроль за исполнением документов возлагается на должностные лица и структурные подразделения Администрации, указанные в документах, а также лиц, установленных резолюцией Главы администрации, первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации и заместителя главы администрации - руководителя аппарата.

## Раздел 4. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым, Уставом городского округа Феодосия Глава администрации в пределах своих полномочий издает постановления Администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Крым, а также распоряжения Администрации по вопросам организации работы Администрации, муниципальных предприятий и учреждений, направленные на решение вопросов в пределах компетенции Администрации.

4.2. Проекты постановлений и распоряжений Администрации вносятся первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации (в соответствии с распределением обязанностей), заместителем главы администрации- руководителем аппарата, руководителями функциональных, отраслевых, территориальных органов Администрации.

4.3. Требования к содержательной стороне проектов распорядительных документов, по оформлению приложений определяются Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

4.4. Проекты постановлений и распоряжений Администрации визируются исполнителем и руководителем соответствующего структурного подразделения Администрации, подготовившего документ, и согласовываются с заинтересованными должностными лицами, имеющими отношение к реализации изложенных в проекте вопросов.

4.5. Проекты постановлений и распоряжений Администрации, исполнение которых требует финансового обеспечения, в обязательном порядке согласовываются начальником финансового управления и (или) начальником управления по бухгалтерскому учёту и материальному обеспечению.

4.6. Проекты постановлений и распоряжений Администрации после согласования должностными лицами визируются начальником юридического управления, заместителем главы администрации, курирующим рассматриваемый вопрос, заместителем главы администрации - руководителем аппарата.

4.7. Проекты нормативных правовых актов в установленном порядке согласовываются с прокуратурой города Феодосии.

4.8. Срок согласования проектов постановлений и распоряжений Администрации в структурных подразделениях Администрации не должен превышать более трех рабочих дней.

4.9. Визирование правового акта для должностных лиц является обязательным. В случае несогласия с проектом и его отдельными положениями должностное лицо, на согласование к которому поступил документ, обязано завизировать его с замечаниями, изложенными в письменной форме.

Если документ требует более глубокого изучения, срок может быть продлен только по согласованию с Главой администрации, первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации, заместителем главы администрации - руководителем аппарата в соответствии с распределением обязанностей.

Согласование постановлений и распоряжений Администрации обеспечивают структурные подразделения или должностные лица, подготовившие проекты.

4.10. Приложения к проекту правового акта подписываются заместителем главы администрации – руководителем аппарата и начальником структурного подразделения – разработчика проекта.

4.11. Все поступившие замечания, разногласия и предложения фиксируются в листе согласования или на отдельном листе, рассматриваются в подразделении, подготовившем проект документа, учитываются или обоснованно отклоняются.

Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта постановления или распоряжения, прилагает пояснительную записку, в которой указывает какие замечания учтены, обосновывает разногласия. Наличие разногласий не является основанием для снятия проекта с рассмотрения Главой администрации.

4.12. Все проекты постановлений и распоряжений Администрации передаются в отдел по вопросам организационной работы Администрации (также и в электронном виде), который

проверяет соответствие их подготовки требованиям, установленным настоящим Регламентом, и направляет на подпись Главе администрации.

4.13. Подписанные Главой администрации постановления и распоряжения в трехдневный срок регистрируются отделом по вопросам организационной работы и рассылаются исполнителям и заинтересованным организациям согласно реестру рассылки.

4.14. Нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, подлежат обязательному опубликованию и вступают в силу после их официального опубликования.

4.15. Правовые акты Администрации могут быть отменены или их действие может быть приостановлено Главой администрации, а также судом, в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им федеральными законами и законами Республики Крым, уполномоченным органом государственной власти Российской Федерации (уполномоченным органом государственной власти Республики Крым). Действие правового акта Администрации или его отдельных положений может быть приостановлено на определенный срок до наступления определенного события или на неопределенный срок. Если действие правового акта или его отдельных положений было приостановлено на неопределенный срок, то правовой акт или его отдельные положения вводятся в действие путем издания соответствующего правового акта Администрации.

4.16. Правовые акты Администрации или их отдельные положения утрачивают юридическую силу в случаях:

- истечения срока действия;
- принятия нового правового акта, отменяющего действующий правовой акт;
- признания правового акта недействующим и не подлежащим применению по решению суда;
- их исполнения в полном объеме;
- иных случаях, установленных действующим законодательством.

Одновременно с утратой правовым актом Администрации юридической силы, утрачивают силу также правовые акты, которыми были внесены изменения в муниципальный правовой акт, утративший юридическую силу.

## **Раздел 5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ АДМИНИСТРАЦИИ**

5.1. В пределах своей компетенции, определенной законом, Администрация взаимодействует с Уполномоченным при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, по вопросам приостановления действия муниципальных правовых актов, не имеющих нормативного характера.

5.2. Администрация при осуществлении своих функций взаимодействует с Государственным Советом Республики Крым, Советом министров Республики Крым, федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, действующими на территории Республики Крым, по вопросам своей компетенции, о принятии соответствующих мер и оказании необходимой помощи в осуществлении своей деятельности, в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Республики Крым и соглашениями с федеральными органами исполнительной власти.

5.3. Администрация взаимодействует в правотворческой деятельности и обеспечении единства правового пространства Российской Федерации, в сфере предупреждения нарушения федерального законодательства, законодательства Республики Крым при принятии нормативных правовых актов, предупреждения принятия нормативных правовых актов, содержащих коррупциогенные факторы, исходя из принципов взаимодействия и невмешательства в компетенцию друг друга - с Прокуратурой города Феодосии на основании заключенного соглашения.

5.4. Взаимодействие Администрации с Феодосийским городским советом Республики Крым (далее — Феодосийский городской совет) осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, Феодосийского городского совета, Уставом городского округа Феодосия и настоящим Регламентом.

5.5. Координация взаимодействия между структурными подразделениями Администрации и Феодосийским городским советом осуществляется первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации, заместителем главы администрации – руководителем аппарата, указания которых в сфере координации этой деятельности обязательны для исполнения всеми должностными лицами Администрации.

5.6. В сфере взаимодействия с Феодосийским городским советом, Председателем Феодосийского городского совета, Главой администрации города:

- вносит на рассмотрение в Феодосийский городской совет проекты нормативных правовых актов;
- вносит на утверждение Феодосийского городского совета проекты бюджета городского округа и отчеты о его исполнении;
- вносит предложения о созыве внеочередных заседаний Феодосийского городского совета;
- предлагает вопросы в повестку для заседаний Феодосийского городского совета;
- представляет на утверждение Феодосийского городского совета планы и программы социально-экономического развития муниципального образования, отчеты об их исполнении;
- присутствует на заседаниях Феодосийского городского совета;
- осуществляет иные полномочия в порядке, определенном Уставом.

5.7. Администрация взаимодействует с политическими партиями, общественными, религиозными организациями, профессиональными союзами и их объединениями для обеспечения прав и свобод граждан, удовлетворений их политических, экологических, социальных, культурных и других потребностей с учетом общегосударственных и региональных интересов.

Администрация рассматривает предложения объединений граждан по вопросам, относящимся к ее компетенции. Администрация имеет право привлекать представителей общественности к подготовке и рассмотрению вопросов, относящихся к ее компетенции.

5.8. Отношения с муниципальными предприятиями, учреждениями и организациями, которые находятся в сфере ведения Администрации, базируются на принципах их подчиненности, подотчетности и подконтрольности Администрации.

Отношения с предприятиями, учреждениями и организациями, которые не находятся в сфере ведения Администрации, базируются на договорной основе и на принципах подконтрольности в пределах полномочий, предоставленных Администрации законом.

Руководители предприятий, учреждений и организаций, независимо от формы собственности, обязаны предоставлять по требованию Администрации информацию в пределах полномочий, определенных законом.

5.9. Споры между Администрацией и Феодосийским городским советом по вопросам осуществления их полномочий разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

5.10. Отношения со средствами массовой информации осуществляются по принципу построения единой информационной политики, стратегии и тактики информирования населения муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым о деятельности Администрации, ее отраслевых (функциональных), территориальных органов (структурных подразделений), формирования через средства массовой информации объективного общественного мнения об органах местного самоуправления, организации получения необходимой для освещения информации.

## **Раздел 6. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ИХ НА РАССМОТРЕНИЕ ФЕОДОСИЙСКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА**

6.1 Подготовка проектов решений для внесения их на рассмотрение Феодосийского городского совета осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

6.2 Согласованные проекты решений Феодосийского городского совета с сопроводительным письмом предоставляются в отдел по вопросам делопроизводства, контроля, информатизации и обращений граждан Администрации для их регистрации и направления в Феодосийский городской совет для включения в повестку дня сессии в

соответствии с Регламентом Феодосийского городского совета.

6.3 Решения, принятые Феодосийским городским советом без дополнений и изменений, направленные Главе администрации для исполнения, поступают непосредственно в отдел по вопросам делопроизводства, контроля, информатизации и обращений граждан, который направляет Главе администрации принятые Феодосийским городским советом решения для наложения резолюции по их исполнению.

6.4 Внесение изменений и дополнений к проекту решения, внесённого Главой администрации, возможно только после их согласования с Главой администрации.

6.5 Проекты муниципальных правовых актов, в которых исполнителем определяется Администрация либо её органы, подлежат обязательному согласованию с Главой администрации и руководителем органа администрации, к компетенции которого относится данный вопрос.

## **Раздел 7. ГЛАСНОСТЬ И ИНФОРМИРОВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

7.1. Гласность в работе Администрации осуществляется сектором по вопросам связи с общественностью и средствами массовой информации, который организует проведение пресс-конференций, брифингов с участием Главы администрации и других должностных лиц Администрации, обеспечивает информирование населения о деятельности Администрации.

7.2. Постановления и распоряжения Администрации и другие распорядительные акты, кроме тех, которые подлежат обязательному опубликованию, по его поручению подлежат опубликованию в печати.

7.3. Официальным изданием, публикующим постановления и распоряжения Администрации и другие документы Администрации, является газета «Победа».

7.4. В случае обращения граждан по вопросу ознакомления с документами и материалами, затрагивающими их права и свободы, Администрация обязана обеспечить им такую возможность.

7.5. Руководители структурных подразделений Администрации, руководители муниципальных казенных предприятий и учреждений оперативно информируют сектор по вопросам связи с общественностью и средствами массовой информации о мероприятиях и событиях, затрагивающих интересы жителей муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым.

7.6. Должностные лица Администрации, в соответствии с графиком, утверждаемым Главой администрации, информируют население о деятельности Администрации на собраниях и сходах, посредством выступлений в средствах массовой информации. С информацией выступают Глава администрации, его первый заместитель, заместители, заместитель главы администрации – руководитель аппарата, руководители и специалисты структурных подразделений Администрации, а также руководители муниципальных предприятий и учреждений.

7.7. Организация работы по проведению информационных встреч, анализу и обобщению поступивших от населения вопросов, подготовка аналитических материалов Главе администрации возлагается на советника (помощника) Главы администрации, который готовит рекомендации по использованию материалов СМИ в целях практической деятельности подразделений администрации.

## **Раздел 8. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ.**

8.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия их копий подлинникам используются гербовые и другие печати.

Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.

Гербовая печать и малая гербовая печать Администрации с изображением Государственного герба Республики Крым хранится у начальника управления по вопросам бухгалтерского учета и материального обеспечения администрации в сейфе и проставляется на документах, требующих особого удостоверения их подлинности: на уставах, положениях, доверенностях, договорах, удостоверениях, расчетных чеках и других денежных документах,

на титульных списках и других подлинных документах, где воспроизводство гербовой печати предусмотрено соответствующими нормативными актами. Документы, на которых ставится гербовая печать, подписываются Главой администрации или должностными лицами Администрации, которым Главой администрации делегировано право подписи.

На копиях постановлений и распоряжений Администрации вместо реквизита «подпись Главы администрации» или его заместителей проставляется круглая (не гербовая) печать отдела по вопросам организационной работы Администрации.

На отпускных документах, письмах и командировочных удостоверениях (прибыл - убыл), документах личного состава проставляется печать отдела по вопросам муниципальной службы и наград Администрации.

Оттиск печати проставляется на документах в строго определенных местах. В Администрации печати и штампы учитываются сектором по защите государственной тайны и мобилизационной работе Администрации в специальном журнале учета.

Все печати и штампы должны храниться в негорюемых металлических шкафах или сейфах, чтобы исключить их утерю, хищение или использование другими лицами.

Не допускается хранение печатей и штампов в рабочих столах, передача их на хранение лицам, не имеющим на это право.

Структурные подразделения обеспечивают сохранность печатей и штампов, находящихся в их пользовании.

При смене руководителя структурного подразделения печати и штампы соответствующего структурного подразделения передаются по акту с отметками в журнале учета печатей и штампов.

Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы возвращаются в сектор по защите государственной тайны и мобилизационной работе и уничтожаются в установленном порядке, о чем в журнале учета печатей и штампов делаются соответствующие отметки.

Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях возлагаются на их руководителей. Порядок использования печатей и штампов, а также лица, осуществляющие хранение, определяются приказом руководителя структурного подразделения, уполномоченного издавать приказы, и распоряжением Главы администрации в иных подразделениях.

## **Раздел 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Работа Администрации, ее отраслевых (функциональных) структурных подразделений (органов) строится на основании настоящего Регламента.

Внутренний распорядок и организация работы Администрации определяется Главой администрации.

9.2. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся Главой администрации по предложениям его первого заместителя, заместителей, заместителя главы администрации – руководителя аппарата, руководителей структурных подразделений Администрации.

9.3. Предложения о внесении изменений и дополнений в настоящий Регламент вносятся в письменном виде на имя Главы администрации, который все поступившие предложения направляет в отдел по вопросам организационной работы для подготовки проекта правового акта.

9.4. Контроль за соблюдением настоящего Регламента возлагается на Главу администрации, его первого заместителя, заместителей, заместителя главы администрации - руководителя аппарата, руководителей структурных подразделений Администрации.