



**Республика Крым
Администрация города Симферополя**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 января 2021 № 1

**Об утверждении Регламента Администрации города Симферополя
Республики Крым**

В соответствии со статьями 7, 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 4 Закона Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым, статьей 55 Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, в целях совершенствования организации работы по обеспечению деятельности Администрации города Симферополя Республики Крым и в связи с изменением законодательных и иных правовых актов Российской Федерации, Администрация города Симферополя Республики Крым **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Регламент Администрации города Симферополя Республики Крым (прилагается).
2. Должностным лицам Администрации города Симферополя Республики Крым руководствоваться требованиями, установленными Регламентом Администрации города Симферополя Республики Крым.
3. Управлению информационной политики администрации города (Черниченко А.Б.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Симферополя.
4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.02.2021.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации города Симферополя Шевченко И.А.

Глава администрации
города Симферополя

Е.С. Проценко

РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Регламент) определяет порядок организации деятельности Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - администрация), главы администрации, заместителей главы администрации, отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации по реализации их полномочий, 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.

1.2. Соблюдение настоящего Регламента является обязательным для отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации и должностных лиц администрации; 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.

1.3. Администрация является постоянно действующим исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, наделенным полномочиями по решению вопросов местного значения в соответствии с Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, принятым решением Симферопольского городского совета Республики Крым от 13.11.2014 № 61 (далее - Устав), а также полномочиями по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Крым.

1.4. Администрацией руководит глава администрации на принципах единоначалия.

1.5. 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, решениями Симферопольского городского совета Республики Крым, правовыми актами администрации в пределах полномочий и настоящим Регламентом.

1.6. Администрация обладает правами юридического лица, имеет печати и штампы со своим наименованием, бланки со своими реквизитами, счет в соответствующем уполномоченном органе и является получателем бюджетных средств. Администрация является муниципальным казенным учреждением, образуемым для осуществления исполнительно-распорядительных функций.

1.7. Отраслевые (функциональные) органы (структурные подразделения) администрации обеспечивают реализацию вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее - городской округ) в соответствии со своими полномочиями.

1.8. 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.

1.9. Расходы на обеспечение деятельности администрации предусматриваются в бюджете городского округа отдельной строкой в соответствии с классификацией расходов бюджетов Российской Федерации.

1.10. Деятельность администрации основывается на принципах верховенства права, конституционности, законности, соблюдения прав и свобод человека и гражданина, гласности, учета мнения населения, коллективного и свободного обсуждения и решения вопросов, отнесенных к компетенции администрации, ответственности перед населением городского округа.

1.11. Информация о деятельности администрации размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.simadm.ru/> и может быть опубликована в газете «Южная столица Крым», журнале «БИБЛИОПОЛИС».

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ

2.1. В структуру администрации входит:

1) Руководство администрации:

- глава администрации города Симферополя;
- первый заместитель главы администрации города Симферополя;
- заместители главы администрации города Симферополя;

2) Аппарат администрации, в состав которого входят структурные подразделения администрации по вопросам: организационного обеспечения, делопроизводства, контроля обращений граждан, бухгалтерского учета и материального обеспечения администрации, правового обеспечения работы администрации, кадровой работы, муниципальной службы и противодействия коррупции, межмуниципального сотрудничества, архивной деятельности.

3) Отраслевые (функциональные) органы (структурные подразделения) администрации с правами юридического лица, с организационно-правовой формой - муниципальные казенные учреждения (далее - структурные подразделения), которые могут иметь печати, штампы, бланки со своим наименованием, а также счета в соответствующем уполномоченном органе и являются получателями бюджетных средств.

4) Отраслевые (функциональные) органы (структурные подразделения) администрации, не наделенные правами юридического лица (далее - подразделения), которые могут иметь штампы и бланки со своим наименованием.

2.2. В соответствии с утвержденной Симферопольским городским советом Республики Крым (далее - Симферопольский городской совет) структурой глава администрации утверждает штатное расписание администрации в пределах средств, предусмотренных бюджетом городского округа на ее содержание и организацию деятельности с учетом Реестра муниципальных должностей муниципальной службы и установленных размеров должностных окладов, утвержденных решением Симферопольского городского совета.

2.3. Глава администрации вправе иметь первого заместителя, заместителей.

Основной задачей первого заместителя, заместителей главы администрации, руководителя аппарата администрации (далее - руководитель аппарата) является осуществление координации деятельности структурных подразделений, подразделений администрации и обеспечение в пределах полномочий взаимодействия с Симферопольским городским советом и иными субъектами.

Полномочия, права и обязанности, подотчетность и подконтрольность, ответственность между первым заместителем, заместителями определяются главой администрации.

РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ

Организационные основы деятельности

3.1. В качестве совещательных органов при главе администрации, первом заместителе, заместителях главы администрации могут создаваться консультативно-совещательные органы (коллегии, рабочие комиссии, группы, экспертные советы, консультативные общественные советы) (далее - консультативно-совещательные органы). Полномочия и порядок их деятельности определяются соответствующими положениями, утверждаемыми распоряжением администрации.

3.1.1. При руководителе аппарата могут создаваться консультативно-совещательные органы по вопросам обеспечения эффективности управленческой деятельности аппарата администрации.

3.2. Оформление и рассылка протоколов (выписок из протоколов) консультативно-совещательных органов осуществляется структурным подразделением, подразделением (в соответствии с распределением полномочий), которым осуществляется организационное обеспечение работы соответствующего консультативно-совещательного органа.

Режим работы администрации

3.3. В целях упорядочения организации рабочего времени в администрации устанавливается следующий режим рабочего дня:

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, подразделения).

Уход с рабочего места по служебным делам первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации, руководителя аппарата, руководителей структурных подразделений, подразделений фиксируется ими соответствующей записью в журнале в приемной главы администрации с указанием даты, времени убытия и прибытия, пункта назначения и цели ухода (лично либо путем информирования секретаря 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 управление кадровой работы, муниципальной службы и противодействия коррупции.

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

3.5. В выходные и праздничные дни назначаются ответственные дежурные - первый заместитель главы администрации, заместители главы администрации, руководитель аппарата администрации. График дежурств составляется управлением административных органов, утверждается главой администрации и передается на ознакомление лицам, назначенным ответственными дежурными.

Для ответственного дежурного разрабатывается инструкция. Ответственные дежурные обязаны вносить сведения о произошедших за время своего дежурства событиях и принятых мерах в журнал учета.

3.6. Ответственность за соблюдение муниципальными служащими режима работы и правил внутреннего распорядка несут руководители структурных подразделений, подразделений администрации.

Документирование деятельности

3.7. Для обеспечения документирования деятельности администрации используются печати, штампы и бланки установленного образца.

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

3.9. 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 и другими правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым.

Планирование деятельности администрации

3.10. Планирование деятельности администрации осуществляется в ходе перспективного, текущего и календарного планирования.

3.11. Перспективное планирование - определение основных направлений развития отраслей городского хозяйства и социальной сферы городского округа, разработка муниципальных целевых программ.

Разработка разделов проекта основных направлений развития отраслей городского хозяйства и социальной сферы городского округа осуществляется в структурных подразделениях, подразделениях администрации.

В сроки, установленные постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 04.07.2017 № 2135 «Об утверждении порядка и графика составления проекта бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период)», материалы и предложения структурных подразделений поступают:

- в департамент финансов администрации - для разработки проекта бюджета городского округа;

- в департамент экономического развития экономического потенциала территории и муниципального заказа администрации - для разработки проекта основных направлений развития отраслей городского хозяйства и социальной сферы городского округа и дальнейшего представления данного проекта на утверждение в Симферопольский городской совет.

Разработка муниципальных целевых программ осуществляется структурными подразделениями, подразделениями в соответствии с Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования городской округ Симферополь, утвержденным постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 16.03.2015 № 112.

3.12. Текущее планирование - план мероприятий по реализации муниципальных целевых программ.

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

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

3.13. Календарное планирование - разработка плана основных мероприятий структурных подразделений, подразделений на неделю и плана основных мероприятий администрации на неделю.

План основных мероприятий структурных подразделений, подразделений на неделю разрабатывается и подписывается руководителем структурного подразделения, подразделения и утверждается координирующим заместителем главы администрации.

План основных мероприятий, в том числе - совещаний администрации на неделю формируется и подписывается в управлении организационного обеспечения аппарата администрации на основании предложений, поступающих от структурных подразделений, подразделений.

3.14. Контроль за проведением совещаний согласно календарному плану и внеплановых совещаний осуществляет руководитель аппарата администрации.

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

3.15. В целях упорядочения режима работы администрации и координации деятельности структурных подразделений, подразделений администрации порядок проведения приема граждан руководством администрации, руководителями структурных подразделений, подразделений устанавливается графиком приема граждан, утвержденным распоряжением администрации.

3.16. Организацию работы по проведению приема граждан главой администрации, первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации, руководителем аппарата администрации осуществляет управление делопроизводства и работы с обращениями граждан.

3.17. Личный прием граждан главой администрации осуществляется по предварительной записи в управлении делопроизводства и работы с обращениями граждан в дни, определенные графиком приема граждан.

3.18. Первый заместитель главы администрации, заместители главы администрации, руководитель аппарата администрации, руководители структурных подразделений, подразделений администрации осуществляют личный прием граждан по вопросам, отнесенным к их компетенции.

3.19. Совещания, в том числе аппаратные и оперативно-хозяйственные, семинары, заседания комиссий (рабочих групп) и другие мероприятия в администрации с приглашением руководителей любого уровня проводятся в соответствии с планами основных мероприятий администрации.

Аппаратное совещание - совещание, проводимое главой администрации с участием первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации, руководителя аппарата администрации для решения текущих вопросов и планирования работы администрации города.

Оперативно-хозяйственное совещание - совещание, проводимое главой администрации с участием первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации, руководителя аппарата администрации, руководителей структурных подразделений, подразделений, муниципальных унитарных предприятий, служб обеспечения жизнедеятельности городского округа, контрольно-надзорных органов, силовых структур, а также с приглашением представителей Симферопольского городского совета, Государственного Совета Республики Крым, Совета министров Республики Крым, средств массовой информации для освещения деятельности администрации.

3.20. Предложения о проведении совещаний, других мероприятий вносятся руководителями структурных подразделений, подразделений администрации еженедельно до четверга в управление организационного обеспечения для включения в еженедельный план основных мероприятий, проводимых администрацией.

3.21. Повестки дня совещаний, план и порядок их проведения, список участников утверждаются главой администрации, первым заместителем, заместителями главы администрации, руководителем аппарата администрации согласно распределению обязанностей.

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

3.23. Разрешение на присутствие представителей средств массовой информации и проведение видео-, фотосъемок и звукозаписи в помещениях, где проводится совещание (заседание) предоставляется главой администрации по представлению начальника управления информационной политики.

3.24. Совещания и семинары по обмену опытом работы с муниципальными служащими органов местного самоуправления иных муниципальных образований проводятся в соответствии с планами, утвержденными в установленном порядке.

3.25. При проведении совещаний, заседаний при главе администрации осуществляется ведение протокола, которое возлагается на управление организационного обеспечения.

Протокол совещания оформляется в день его проведения.

Организация работы с документами и контроля их выполнения

3.26. Организация работы с документами в администрации осуществляется в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в администрации, утвержденной распоряжением

администрации от 12.04.2017 № 280-р (далее – Инструкция по делопроизводству в администрации).

3.27. Все указы и распоряжения Главы Республики Крым, постановления Государственного Совета Республики Крым, постановления и распоряжения Совета министров Республики Крым, правовые акты Симферопольского 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.

3.28. Корреспонденция, поступающая в администрацию от физических и юридических лиц, регистрируется управлением делопроизводства и работы с обращениями граждан, в тот же день передается на рассмотрение главе администрации, первому заместителю главы администрации, заместителям главы администрации, руководителю аппарата администрации, после чего с резолюцией направляется руководителям структурных подразделений, подразделений в соответствии с функциональным распределением обязанностей.

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 главы администрации, заместителям главы администрации, руководителю аппарата администрации и далее в структурные подразделения, подразделения - немедленно.

Контролю подлежат все зарегистрированные в администрации документы, в которых установлены поручения и сроки их выполнения.

3.29. Основными задачами контроля являются:

- своевременное информирование главы администрации, первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации, руководителя аппарата администрации 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 структурных подразделениях, подразделениях администрации.

3.30. 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 документов ответы на них необходимо представлять на подпись должностным лицам администрации не позднее чем за два дня до дня окончания срока их исполнения.

3.31. Если в резолюции главы администрации, первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации, руководителя аппарата администрации 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.

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 управлении делопроизводства и работы с обращениями граждан в соответствии с номенклатурой дел.

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

В случае если в процессе исполнения документа ответственным исполнителем будет установлено, что затрагиваемый вопрос не относится к его компетенции, он письменно уведомляет об этом главу администрации, первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации, руководителя аппарата администрации (в соответствии с резолюцией) с одновременным ходатайством о снятии контроля (далее - ходатайство). Ходатайство может быть направлено не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до окончания срока его исполнения.

3.32. 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 Главы Республики Крым, Совета министров Республики Крым документов с отметкой «Личный контроль» Главы Республики Крым, нормативных и правовых актов Симферопольского городского совета, правовых актов Председателя Симферопольского городского совета осуществляет управление делопроизводства и работы с обращениями граждан.

3.33. Контроль за исполнением поручений главы администрации возлагается на управление организационного обеспечения.

Контроль за исполнением поручений главы администрации, данных в ходе выездных мероприятий, совещаний, возлагается на отдел помощников и советников главы администрации.

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

Документ, поступивший на исполнение в структурное подразделение, подразделение администрации, согласно резолюции главы администрации, первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации, руководителя аппарата администрации подлежит исполнению за подписью первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации, руководителя аппарата администрации согласно функциональному распределению обязанностей и обязательному визированию руководителем соответствующего структурного подразделения, подразделения с указанием ответственного исполнителя, подготовившего ответ.

Документ, поступивший непосредственно в структурное подразделение, подразделение администрации, подлежит исполнению за подписью руководителя соответствующего структурного подразделения, подразделения администрации.

Исключительно за подписью главы администрации подлежат направлению документы в адрес Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, Главы Республики Крым, Председателя Государственного Совета Республики Крым, Председателя Совета министров Республики Крым. На период отпуска, временного отсутствия главы администрации подписание указанных документов осуществляется лицом, исполняющим обязанности главы.

3.35. Учет, анализ и обобщение результатов контроля за исполнением документов, подготовку аналитических материалов, служебных записок о соблюдении требований исполнительской дисциплины обеспечивает и представляет главе администрации управление делопроизводства и работы с обращениями граждан - еженедельно, по итогам года в целом, а в случае необходимости - в иные сроки, установление руководством администрации.

3.36. Ответственность за исполнение документов, поставленных на контроль, возлагается на должностные лица и структурные подразделения, подразделения администрации, указанные в документах, а также лица, установленные резолюцией главы администрации, первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации, руководителя аппарата администрации.

РАЗДЕЛ 4. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым, Уставом глава администрации в пределах своих полномочий издает муниципальные правовые акты 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 исполнительно-распорядительных полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым, правовыми актами Симферопольского городского совета, организации работы администрации, муниципальных предприятий и учреждений, направленные на решение вопросов в пределах компетенции администрации.

4.2. Проекты постановлений и распоряжений администрации (далее - проекты актов администрации) вносятся первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации, руководителем аппарата администрации (в соответствии с функциональным распределением обязанностей), руководителями структурных подразделений, подразделений администрации.

4.3. Проекты актов администрации должны отвечать следующим требованиям:

- 4.3.1. логическая последовательность изложения;
- 4.3.2. взаимосвязь нормативных положений;
- 4.3.3. отсутствие противоречий в тексте проекта акта администрации, согласованность его положений с актами законодательства;
- 4.3.4. оптимальная краткость изложения проектов актов администрации, каждое слово должно нести смысловую нагрузку;
- 4.3.5. доступность для понимания;
- 4.3.6. точность и унифицированность терминологии, соблюдение языковых норм;
- 4.3.7. уменьшение до минимума количества актов по одному вопросу.

4.4. Проекты актов администрации состоят из таких структурных элементов (реквизиты):

- дата принятия и номер;
- название;
- преамбула;
- постановляющая (распорядительная) часть;
- приложения (в случае необходимости);
- подпись (подписи).

4.5. Название проекта акта администрации должно быть лаконичным и отображать его основное содержание.

4.6. В преамбуле проекта акта администрации указывается следующее:

4.6.1. пункт, часть, статья законодательного и/или правового акта, в соответствии с которым или во исполнение которого принимается проект акта администрации, цель его принятия (в случае необходимости), иные основания принятия (заявление гражданина и др.) в случае необходимости;

4.6.2. «Администрация города Симферополя Республики Крым **п о с т а н о в л я е т :**».

4.7. Постановляющая (распорядительная) часть проектов актов администрации должна содержать:

4.7.1. нормативные положения;

4.7.2. конкретные поручения структурным подразделениям, подразделениям администрации, связанные с реализацией постановления;

4.7.3. ссылки на приложения (в случае их наличия);

4.7.4. в случае необходимости нормы, связанные со вступлением в силу постановления (отдельных его норм);

4.7.5. указание должностного лица (должностных лиц), которое осуществляет контроль исполнения правового акта администрации, в случае если проект акта администрации предусматривает конкретные поручения структурным подразделениям, подразделениям администрации.

4.8. Структурно-постановляющая (распорядительная) часть проекта акта администрации излагается в такой последовательности:

4.8.1. пункты, которые содержат нормативные положения;

4.8.2. пункты о внесении изменений в постановления (распоряжения) или признании их (отдельных норм) утратившими силу;

4.8.3. пункты, содержащие отдельные поручения;

4.8.4. пункт, содержащий поручение управлению информационной политики о размещении проекта акта администрации на официальном сайте администрации и (или) его опубликовании в установленном порядке;

4.8.5. пункт, касающийся определения даты вступления в силу;

4.8.6. пункт, касающийся определения органов (лиц), на которых возлагается контроль выполнения принимаемого проекта акта администрации, в случае если проект акта администрации предусматривает конкретные поручения структурным подразделениям, подразделениям администрации или должностным лицам администрации.

4.9. Планы мероприятий оформляются приложением к проекту акта администрации. По каждому мероприятию указывается срок и ответственный за исполнение орган (органы).

4.10. Пункты и подпункты проектов актов администрации нумеруются арабскими цифрами.

4.11. Проекты актов администрации должны:

4.11.1. готовиться на основе всестороннего изучения вопроса, требующего урегулирования;

4.11.2. учитывать прежние нормативные акты по данному вопросу, содержать (в необходимых случаях) предложения по их изменению или отмене, ссылки на нормативные акты с указанием даты, номера и полного наименования документа;

4.11.3. содержать мероприятия, методы, реальные сроки исполнения;

4.11.4. быть тщательно отредактированы и напечатаны на соответствующих бланках установленного образца с обязательным приложением электронной копии документа;

4.11.5. быть предельно краткими и иметь заголовок;

4.11.6. оформляться в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации, утвержденной распоряжением администрации;

4.11.7. в случае необходимости определять отраслевой (функциональный) орган (структурное подразделение) администрации, на который возлагается обобщение представляемой информации и анализ выполнения акта;

4.11.8. факсимильный оттиск подписи с помощью средств механического или иного копирования на проектах актов администрации (при согласовании) и принимаемых постановлениях (распоряжениях) администрации и материалах, прилагаемых к проектам актов администрации, не допускается;

4.11.9. проект акта администрации, относящийся к категории «для служебного пользования», «секретно» и "совершенно секретно" и содержащий информацию с ограниченным доступом, имеющий соответствующий гриф ограничения доступа, разрабатывается и согласовывается в соответствии с отдельной инструкцией;

4.11.10. проекты актов администрации, не отвечающие указанным выше требованиям, возвращаются разработчику проекта на любой стадии подготовки проекта.

Обязательные приложения

4.12. К проектам актов администрации разработчиком проектов прилагаются:

4.12.1. лист согласования, оформленный по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

4.12.2. пояснительная записка, оформленная по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, если проект правового акта обладает признаками нормативного правового характера;

4.12.3. сравнительная таблица, оформленная по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту и завизированная разработчиком, если проектом акта администрации предусмотрено внесение изменений в другие акты администрации, за исключением случаев, когда приложение излагается в новой редакции;

4.12.4. электронная версия проекта акта администрации, полностью совпадающая с бумажным видом проекта акта администрации.

В случае обнаружения несоответствия электронной версии проекта акта администрации с бумажным видом проекта акта администрации сотрудники отдела регистрации правовых актов управления делопроизводства и работы с обращениями граждан возвращают проект акта администрации исполнителю на доработку.

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

4.14. Проекты акта администрации визируются исполнителем и руководителем соответствующего структурного подразделения, подразделения администрации, подготовившего документ, и согласовываются с заинтересованными должностными лицами, имеющими отношение к реализации изложенных в проекте вопросов.

При наличии в структурном подразделении, подразделении юридического отдела (отдела по обеспечению правовой работы), специалиста - юриста проекты постановлений и распоряжений администрации в обязательном порядке визируются начальником юридического отдела (отдела по обеспечению правовой работы), главным специалистом - юристом соответственно.

4.15. Проекты актов администрации, исполнение которых требует финансового обеспечения, в обязательном порядке согласовываются начальником департамента финансов.

4.16. Проекты постановлений и распоряжений администрации после согласования должностными лицами, указанными в пункте 4.14 раздела 4 настоящего Регламента, согласовываются правовым департаментом, заместителем главы администрации, курирующим рассматриваемый вопрос, руководителем аппарата администрации.

На оборотной стороне каждый лист проекта акта администрации визируется сотрудником правового департамента, ответственным за проверку указанного проекта акта администрации.

4.17. Проекты актов администрации нормативного характера после согласования всеми заинтересованными должностными лицами администрации согласно листу согласования в установленном порядке направляются в прокуратуру города Симферополя Республики Крым.

4.18. Срок согласования проекта акта администрации первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации, руководителем аппарата администрации (в соответствии с функциональным распределением обязанностей), заинтересованными структурными подразделениями, подразделениями не может превышать 2 (двух) рабочих дней.

Срок согласования проектов актов администрации правовым департаментом, департаментом финансов не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней. Если документ требует более глубокого изучения, срок его согласования может быть продлен до 10 (десяти) рабочих дней.

4.19. Визирование акта администрации 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 письменном виде.

4.20. Прохождение процедуры согласования проектов актов администрации обеспечивают структурные подразделения, подразделения или должностные лица, готовившие проекты (далее - разработчики проекта).

4.21. Приложения к проекту акта подписываются руководителем аппарата администрации и начальником структурного подразделения, подразделения - разработчика проекта.

Ответственность за качество, сроки и редакционную доработку проектов актов администрации несут руководители структурных подразделений, подразделений, специалисты соответствующих управлений/ отделов/ секторов, которые представили этот проект.

4.22. Все поступившие замечания, разногласия и предложения фиксируются в листе согласования или на отдельном листе, рассматриваются разработчиком проекта, учитываются или обоснованно отвергаются. Разработчик проекта прилагает пояснительную записку, в которой указывает, какие замечания учтены, обосновывает разногласия.

4.23. Согласованные проекты правовых актов администрации, документы, указанные в пункте 4.12 настоящего Регламента, и электронная версия вышеперечисленных документов передаются в отдел регистрации правовых актов управления делопроизводства и работы с обращениями граждан, который проверяет соответствие их подготовки требованиям действующих муниципальных правовых актов и направляет на подпись главе администрации.

К проектам нормативных правовых актов также прилагается копия сопроводительного письма о направлении такого акта в прокуратуру города Симферополя Республики Крым для проведения правовой экспертизы.

В случае нарушения порядка, указанного в настоящем пункте, документы возвращаются исполнителю для устранения недостатков.

4.24. Отдел регистрации правовых актов управления делопроизводства и работы с обращениями граждан в трехдневный срок регистрирует подписанный главой администрации муниципальный правовой акт администрации, изготавливает копии документов в количестве согласно указателю рассылки, заверяет их в установленном порядке и в течение трех дней с момента регистрации муниципального правового акта администрации рассылает заинтересованным организациям, структурным подразделениям, подразделениям администрации.

Электронная копия муниципального правового акта администрации, в котором содержится указание о его опубликовании (обнародовании) или размещении на официальном сайте администрации города Симферополя в разделе «Муниципальные правовые акты».

4.25. Нормативные правовые акты администрации должны быть опубликованы (обнародованы) официально для всеобщего сведения.

Опубликование (обнародование) муниципальных правовых актов администрации осуществляет управление информационной политики путем их размещения в следующих официальных средствах массовой информации:

- газета «Южная столица Крым»;
- журнал «БИБЛИОПОЛИС».

4.26. Правовые акты администрации могут быть отменены, признаны утратившими силу или их действие может быть приостановлено администрацией путем принятия соответствующего правового акта, а также судом в части, регулирующей осуществление администрацией отдельных государственных полномочий, переданных 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.

Правовые акты администрации, вносящие изменения в ранее принятые действующие правовые акты администрации, в обязательном порядке сразу после их регистрации направляются отделом регистрации правовых актов управления делопроизводства и работы с обращениями граждан в электронном виде в управление информационной политики, ответственный сотрудник которого обязан сделать пометку «утратило силу (отменено) с (дата) в связи с принятием постановления (распоряжения) Администрации города Симферополя Республики Крым от _____ № _____», «внесены изменения постановлением (распоряжением) Администрации города Симферополя Республики Крым от _____ № _____», «действие приостановлено до _____ в связи с принятием постановления (распоряжения) Администрации города Симферополя Республики Крым от _____ № _____» в названии документа, ранее размещенного на официальном сайте администрации.

4.27. 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.

4.28. Лицо, уполномоченное в соответствии с Уставом на подписание муниципальных правовых актов, обязано представить в Министерство юстиции

Республики Крым для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Республики Крым:

- копии муниципальных нормативных правовых актов на бумажном и электронном носителях в течение 15 дней со дня их принятия;

- копии дополнительных сведений к муниципальным нормативным правовым актам, предусмотренные частью 4 статьи 5 Закона Республики Крым от 19.01.2015 № 70-ЗРК/2015 «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Республики Крым», за исключением экспертных заключений уполномоченного органа, на бумажных и электронных носителях в течение 15 дней со дня их поступления в администрацию;

- сведения об источниках и датах официального опубликования (обнародования) нормативных правовых актов в течение 15 дней со дня их официального опубликования (обнародования).

4.29. Отдел регистрации правовых актов управления делопроизводства и работы с обращениями граждан направляет копии муниципальных нормативных правовых актов и иные предусмотренные законом документы в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Республики Крым.

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 администрацией нормативных правовых актов, предупреждения принятия нормативных правовых актов, содержащих коррупциогенные факторы, исходя из принципов взаимодействия и невмешательства в компетенцию друг друга - с прокуратурой города Симферополя Республики Крым на основании заключенного соглашения.

5.4. Взаимодействие администрации с Симферопольским городским советом осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, Симферопольского городского

совета, Уставом, Регламентом Симферопольского городского совета и настоящим Регламентом.

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

5.6. В сфере взаимодействия с Симферопольским городским советом, председателем Симферопольского городского совета глава администрации:

- вносит на рассмотрение в Симферопольский городской совет проекты нормативных правовых актов;
- вносит на утверждение Симферопольского городского совета проекты бюджета городского округа и отчеты о его исполнении;
- вносит предложения о созыве внеочередных заседаний Симферопольского городского совета;
- предлагает вопросы в повестку дня заседаний Симферопольского городского совета;
- представляет на утверждение Симферопольского городского совета планы и программы социально-экономического развития городского округа, отчеты об их исполнении;
- присутствует на заседаниях Симферопольского 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, удовлетворения 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 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 Симферопольским 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 городского округа о деятельности администрации, ее структурных подразделений, 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 СИМФЕРОПОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА

6.1. Проект решения, вносимый на рассмотрение Симферопольского городского совета главой администрации (далее - проекты решений), оформляется на бланке Симферопольского городского совета и должен соответствовать требованиям, установленным решением Симферопольского городского совета Республики Крым от 26.02.2015 № 200 «О муниципальных правовых актах органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым», Регламентом Симферопольского городского совета, утвержденным решением Симферопольского горсовета от 31.10.2014 № 60, Инструкцией по делопроизводству в администрации.+

6.2. Проекты решений с необходимыми приложениями (в том числе на электронном носителе) и сопроводительным письмом на имя председателя Симферопольского городского совета о включении вопроса в повестку дня сессии не менее чем за 25 дней до дня проведения очередного заседания Симферопольского городского совета представляются в аппарат Симферопольского городского совета.

К проекту решения в обязательном порядке прилагается заверенная копия акта администрации о внесении на рассмотрение Симферопольского городского совета соответствующего проекта решения.

6.3. В случае если проект решения возвращается на доработку с разъяснениями для внесения изменений или дополнений, разработчик проекта обеспечивает внесение соответствующих изменений или дополнений в течение 10 (десяти) рабочих дней.

После устранения несоответствий, послуживших основанием для возврата документов, разработчик проекта вносит проект решения в Симферопольский городской совет в установленном порядке.

РАЗДЕЛ 7. ГЛАСНОСТЬ И ИНФОРМИРОВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

7.1. Гласность в работе администрации осуществляется управлением информационной политики, которое 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 подлежат обязательному опубликованию

за исключением случаев, предусмотренных нормами действующего законодательства.

7.3. Официальными изданиями, публикующими постановления и распоряжения администрации и другие документы администрации, являются газета «Южная столица Крым» и журнал «БИБЛИОПОЛИС».

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, подразделений администрации, руководители муниципальных предприятий и учреждений оперативно информируют управление информационной политики о мероприятиях и событиях, затрагивающих интересы жителей городского округа.

7.6. Должностные лица администрации в соответствии с медиапланом, утвержденным главой администрации, информируют население о деятельности администрации на собраниях и сходах, посредством выступлений в средствах массовой информации. С информацией выступают руководители муниципальных предприятий и учреждений.

РАЗДЕЛ 8. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

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

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

8.3. Гербовая печать и малая гербовая печать администрации с изображением Государственного герба Республики Крым хранится у руководителя аппарата администрации в сейфе и ставится на документах, требующих особого удостоверения 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.

8.4. На время отсутствия руководителя аппарата администрации гербовые печати передаются по акту передачи заместителю руководителя аппарата администрации.

8.5. На копиях постановлений и распоряжений администрации вместо подписи главы администрации или его заместителей проставляется круглая (не гербовая) печать отдела регистрации правовых актов управления делопроизводства.

8.6. На отпускных документах, письмах и командировочных предписаниях (прибыл - убыл) иногородних граждан, документах личного состава проставляется печать управления кадровой работы, муниципальной службы противодействия коррупции.

8.7. Оттиск печати проставляется на документах в строго определенных местах.

8.8. В администрации печати и штампы учитываются в специальном журнале учета в отделе по режимно-секретной работе.

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

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

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

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

8.13. Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы возвращаются в сектор по режимно-секретной работе и уничтожаются в установленном порядке, о чем в журнале учета печатей и штампов делаются соответствующие отметки.

8.14. Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях, подразделениях возлагаются на их руководителей. Порядок использования печатей и штампов, а также лица, осуществляющие хранение, определяются приказом руководителя структурного подразделения, подразделения.

РАЗДЕЛ 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Работа администрации, ее структурных подразделений, подразделений строится на основании настоящего Регламента.

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

9.3. Предложения о внесении изменений и дополнений в настоящий Регламент вносятся в письменном виде на имя главы администрации, которые направляются в управление организационного обеспечения.

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

Руководитель аппарата
администрации города Симферополя

И.А. Шевченко

Начальник управления организационного
обеспечения аппарата администрации

В.В. Шацило

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к проекту постановления (распоряжения) <*>
Администрации города Симферополя

«название правового акта»

Проект представлен

(наименование структурного подразделения, подразделения администрации)

<*> - подчеркнуть нужный вид правового акта.

Согласования к проекту постановления, распоряжения
Администрации города Симферополя <*>

Первый заместитель главы администрации ФИО <*>		Заместитель главы администрации ФИО <*>	
Заместитель главы администрации ФИО <*>		Заместитель главы администрации ФИО <*>	
Заместитель главы администрации ФИО <*>		Заместитель главы администрации ФИО <*>	
Заместитель главы администрации ФИО <*>		Руководитель аппарата администрации ФИО <*>	

Структурное подразделение администрации, являющееся разработчиком проекта акта

Должность	Ф.И.О.	Подпись и дата
Начальник структурного подразделения, подразделения		
Начальник управления (при наличии)		
Начальник отдела/заведующий сектором (при наличии)		
Главный специалист		

Согласование юридического отдела (отдела по обеспечению правовой работы), специалиста-юриста разработчика проекта (при наличии)

Должность	Ф.И.О.	Подпись и дата

Согласования заинтересованных структурных подразделений администрации

Наименование заинтересованного структурного подразделения администрации	Содержание замечания (согласовано/согласовано с замечаниями/согласовано с письмом)	Подпись руководителя и дата

Согласование правового департамента аппарата администрации

ФИО должностного лица, ответственного за проведение правовой и/или антикоррупционной экспертизы	Содержание замечания (согласовано/согласовано с замечаниями/согласовано с письмом)	Подпись и дата

<*> - обратная сторона 1 страницы листа согласования;

<*>> - заполнение листа согласования осуществляется в соответствии с данными, действующими на день согласования проекта муниципального правового акта руководителем структурного подразделения, подразделения администрации, являющегося разработчиком проекта акта.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту _____
(название проекта)

1. Обоснование необходимости принятия акта

Указывается основание разработки проекта акта (во исполнение законодательного, нормативного правового акта, поручения либо по собственной инициативе). Кратко излагается суть проблемы, на решение которой направлен проект нормативно-правового или иного акта.

2. Цель и пути ее достижения

Раскрывается цель, которую планируется достичь с принятием нормативного правового или иного акта, механизм ее реализации, а также суть важнейших положений проекта.

3. Правовые основания

Указываются правовые основания для разработки проекта и перечень законодательных и нормативных правовых актов, которые действуют в соответствующей сфере общественных отношений.

4. Финансово-экономические основания

Указываются финансово-экономические расчеты и предложения об определении источников покрытия расходов.

Если реализация нормативного правового или иного акта не требует дополнительных материальных и других затрат, то об этом указывается отдельно.

5. Позиция заинтересованных структурных подразделений (органов) администрации

Указывается, затрагивает ли проект интересы других структурных подразделений (органов) администрации, кратко излагается их позиция.

Если проект представлен с разногласиями, излагается информация о работе, проведенной по их урегулированию.

6. Предотвращение дискриминации

Указывается информация о наличии или отсутствии в проекте положений, которые содержат признаки дискриминации. Указывается информация о проведении общественной антидискриминационной экспертизы.

7. Общественное обсуждение

Отображаются результаты проведения консультаций с общественностью, предложения и замечания общественности и степень их учета.

Если проект не требует проведения консультаций с общественностью, об этом указывается отдельно.

(должность руководителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальник управления организационного
обеспечения аппарата администрации города

В.В. Шацило

СРАВНИТЕЛЬНАЯ ТАБЛИЦА

(название проекта)

Действующая редакция	Предлагаемая редакция
	<*>

(должность руководителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

<*> К изменениям (отличиям от действующей редакции) применяется полужирное начертание.

Начальник управления организационного
обеспечения аппарата администрации города

В.В. Шацило