

Приложение к постановлению
администрации города
Симферополя Республики Крым
от 10.12.2014г. №2

РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Настоящий Регламент определяет порядок работы главы администрации города Симферополя (далее - Глава администрации), администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Администрация), отраслевых (функциональных) 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 Симферополь, 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 Симферополя является постоянно действующим исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления городского округа Симферополь Республики Крым, наделенная Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, который принят решением Симферопольского городского совета Республики Крым 13.11.2014 № 61, полномочиями по решению вопросов местного значения, а также по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления городского округа Федеральными законами и законами Республики Крым.

1.2. Администрацией руководит Глава администрации города Симферополя 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 Симферополь Республики Крым, решениями Симферопольского 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 уполномоченном органе и является получателем бюджетных средств. Администрация является муниципальным казенным учреждением, образуемым для осуществления исполнительно-распорядительных функций.

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

1.6. Администрация по вопросам, отнесенным к ее компетенции федеральными законами, законами Республики Крым, Уставом городского округа 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.

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

1.8. 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.

1.9. Информация о деятельности Администрации размещается (обнародуется) на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.simgov.ru> и может быть опубликована в газете «Южная столица».

Раздел 2. СТРУКТУРА И ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ

2.1. В структуру Администрации входят:

- Глава администрации.
- первый заместитель Главы администрации.
- заместители Главы администрации.
- руководитель аппарата.
- главный архитектор.

- Аппарат Администрации, в состав которого входят структурные подразделения Администрации по вопросам: внутренней политики, организационной работы, делопроизводства, контроля, обращений граждан, бухгалтерского учета и материального обеспечения Администрации, информационной политики.

- отраслевые (функциональные) органы Администрации с правами юридического лица, с организационно-правовой формой — казенное муниципальное учреждение, которые могут иметь печати, штампы, бланки со своим наименованием, а также счета в соответствующем уполномоченном органе, и являются получателями бюджетных средств.

- структурные подразделения Администрации, не наделенные правами юридического лица, которые могут иметь штампы и бланки со своим наименованием.

2.2. В соответствии с утвержденной Симферопольским городским советом 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. 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. Предложения по кандидатурам первого заместителя, заместителей Главы администрации вносятся Главой администрации на рассмотрение Симферопольского городского совета для согласования.

Основной задачей первого заместителя, заместителей Главы администрации является осуществление координации деятельности отраслевых (функциональных) органов (структурных 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 и руководителем 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 Симферополя, первом заместителе, заместителях Главы администрации,

руководители 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, 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, 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 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.

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

3.6. В праздничные дни назначаются ответственные дежурные – первый заместитель Главы администрации, заместители Главы администрации, руководитель аппарата Администрации. График дежурств составляется управлением административных органов 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 работников хранится в управлении

административных органов.

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 Симферополя, разработка муниципальных целевых программ.

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

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

- в департамент финансов Администрации – для разработки проекта бюджета города Симферополя;

- в департамент экономики Администрации – для разработки проекта основных направлений развития отраслей городского хозяйства и социальной сферы города Симферополя 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.

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

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 координирующим заместителем Главы администрации.

План основных мероприятий Администрации города на месяц формируется в отделе организационного обеспечения Департамента внутренней политики и организационного обеспечения на основании предложений, поступающих от структурных подразделений.

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

3.15. Внесение изменений и дополнений в утвержденный Главой Администрации план основных мероприятий Администрации города на месяц 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) 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 и руководителем аппарата осуществляет управление делопроизводства и по работе с обращениями граждан.

3.18. Личный прием граждан Главой администрации осуществляется по предварительной записи в управлении делопроизводства и по работе с обращениями граждан в дни, определенные графиком приема граждан.

3.19. Руководители отраслевых (функциональных) 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.

3.21. Предложения о проведении совещаний, других мероприятий вносятся руководителями отраслевых (функциональных) органов (структурных

подразделений) Администрации до 15 числа предшествующего месяца в отдел организационного обеспечения департамента внутренней политики и организационно обеспечения для включений в ежемесячный план основных мероприятий, проводимых Администрацией.

3.22. Контроль за проведением совещаний согласно календарному плану и внеплановых совещаний осуществляет руководитель аппарата Администрации.

3.23. Повестки дня совещаний, план и порядок их проведения, список участников утверждается Главой администрации, первым заместителем, заместителями Главы администрации, руководителем аппарата, согласно распределению обязанностей.

3.24. 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.

3.25. Разрешение на присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, фотосъемок и звукозаписи в помещениях, где проводится совещание, представляется Главой администрации по представлению начальника отдела информационной политики.

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

3.27. Ведение протоколов аппаратных и оперативных совещаний при Главе администрации, доведение поручений до исполнителей и контроль за их исполнением возлагается на департамент внутренней политики и организационного обеспечения.

3.28. Протокол совещания оформляется в день проведения совещания.

Организация работы с документами и контроля их выполнения

3.29. 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».

3.30. 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.

3.31. Корреспонденция, поступающая в Администрацию от юридических лиц регистрируется управлением делопроизводства и по работе с обращениями граждан, в тот же день передается на рассмотрение Главе администрации,

первому заместителю, заместителям 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, руководителю аппарата и далее в структурные подразделения – немедленно.

Корреспонденция, поступающая от судебных органов, службы судебных приставов, после регистрации в управлении делопроизводства и по работе с обращениями граждан направляется в правовой департамент Администрации для распределения между структурными подразделениями в соответствии с полномочиями.

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

3.32. 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, заместителей, 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.

3.33. 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 пять дней до дня окончания срока их исполнения.

3.34. Если в резолюции Главы администрации, первого заместителя,

заместителей 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 управлении делопроизводства и по работе с обращениями 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, заместителей Главы администрации, руководителя аппарата (согласно подчиненности)) объяснить причины невозможности исполнения и ходатайствовать о продлении срока исполнения поручения или указания, уведомив об этом заявителя.

3.35. 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 Симферопольского городского совета Республики Крым, правовых актов Председателя Симферопольского городского совета осуществляет управление делопроизводства и по работе с обращениями граждан.

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

3.37. 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, заместителями Главы Администрации, руководителем аппарата, 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.

3.38. 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 по работе с обращениями граждан – ежемесячно, по итогам полугодия, года в целом.

3.39. 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 руководителя аппарата Администрации.

Раздел 4. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым 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 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 вносятся первым заместителем, заместителями Главы администрации (в соответствии с распределением обязанностей), руководителем аппарата Администрации, руководителями департаментов, самостоятельных управлений, отделов, секторов 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 департамента финансов.

4.6. Проекты постановлений и распоряжений Администрации после согласования должностными лицами визируются начальником правового департамента, заместителем Главы администрации, курирующим рассматриваемый вопрос, руководителем аппарата.

4.7. Постановления и распоряжения нормативного характера в установленном порядке согласовываются с прокуратурой города Симферополя.

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 письменном виде.

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

4.10. Согласование постановлений и распоряжений Администрации проводят структурные подразделения или должностные лица, готовившие проекты.

4.11. Приложения к проекту правового акта подписываются руководителем аппарата и начальником структурного подразделения – разработчика проекта.

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

4.13. Все проекты постановлений и распоряжений Администрации передаются в отдел регистрации правовых актов департамента внутренней политики и организационного обеспечения Администрации (также и в электронном виде), который проверяет соответствие их подготовки требованиям, установленным настоящим Регламентом, и направляет на подпись главе Администрации.

4.14. Подписанные Главой администрации постановления и распоряжения в трехдневный срок регистрируются отделом регистрации правовых актов Департамента внутренней политики и организационного обеспечения и рассылаются исполнителям и заинтересованным организациям согласно

реестру рассылки.

4.15. Правовые акты, носящие нормативный характер должны быть обнародованы (опубликованы) официально для всеобщего сведения.

4.16. 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.

4.17. 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 органами местного самоуправления муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым 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 Республики Крым осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, Симферопольского городского совета Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Симферополь, Регламентом Симферопольского городского совета Республики Крым и настоящим Регламентом.

5.5. Координация взаимодействия между структурными подразделениями Администрации и Симферопольским городским советом Республики Крым (далее — Симферопольский городской совет) осуществляется первым заместителем, заместителями Главы администрации, руководителем аппарата, 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 города:

- 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 для заседаний Симферопольского городского совета;

- представляет на утверждение Симферопольского городского совета планы и программы социально-экономического развития муниципального образования, отчеты об их исполнении;

- присутствует на заседаниях Симферопольского городского совета;

- осуществляет иные полномочия в порядке, определенном Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

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 муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым о деятельности Администрации, ее отраслевых (функциональных) 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 СИМФЕРОПОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА

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

6.2. Согласованные проекты решений Симферопольского городского совета с сопроводительным письмом предоставляются в управление делопроизводства и по работе с обращениями граждан для их регистрации и направления в Симферопольский городской совет для включения в повестку дня сессии в соответствии с Регламентом Симферопольского городского совета.

6.3. При проведении внеочередных сессий проекты правовых актов со всеми прилагаемыми материалами направляются уполномоченным структурным подразделением аппарата Симферопольского городского совета Главе администрации, иным заинтересованным лицам в день формирования повестки дня или внесения в нее изменений в соответствии со ст.14, ст.15 Регламента Симферопольского городского совета.

6.4. Решения, принятые Симферопольским городским советом без дополнений и изменений, направленные Главе администрации на подписание, поступают непосредственно в управление делопроизводства и по работе с обращениями граждан, которое направляет Главе администрации принятые Симферопольским городским советом решения для подписания при условии

соблюдения порядка внесения и регистрации проектов данных решений.

6.5. Решения, принятые на сессии Симферопольского городского совета с поправками (изменениями и дополнениями), направляются Главе Администрации на подписание только после внесения принятых Симферопольским городским советом поправок в рассмотренное Симферопольским городским советом решение.

6.6. Разработчик проекта решения вносит в принятое Симферопольским городским советом решение поправки, направленные Симферопольским городским советом разработчику проекта с приложением принятых поправок и выписки из протокола заседания (сессии) Симферопольского городского совета.

6.7. После внесения поправок в решение, принятое сессией Симферопольского городского совета, разработчик проекта направляет решение в Симферопольский городской совет для последующего направления его Главе администрации для подписания.

6.8. Срок подготовки возражений на принятые решения не может превышать пяти дней.

6.9. Решения с возражениями в течение десяти дней направляются в Симферопольский городской совет для повторного рассмотрения на сессии Симферопольского городского совета.

Раздел 7. ГЛАСНОСТЬ И ИНФОРМИРОВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

7.1. Гласность в работе Администрации осуществляется отделом информационной политики, 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 «Южная столица».

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 отдел информационной политики о мероприятиях и событиях, затрагивающих интересы жителей муниципального образования городской округ Симферополь 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, 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, а также департамент по взаимодействию с населением.

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 руководителя аппарата администрации в сейфе и ставится 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 время отсутствия руководителя аппарата гербовые печати передаются по акту передачи иному заместителю Главы Администрации, исполняющему обязанности вышеуказанного должностного лица.

На копиях постановлений и распоряжений Администрации вместо подписи Главы администрации или его заместителей проставляется круглая (не гербовая) печать отдела регистрации правовых актов Департамента внутренней политики и организационного обеспечения Администрации.

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

Оттиск печати проставляется на документах в строго определенных местах.

В Администрации печати и штампы учитываются в специальном журнале учета в секторе по режимно-секретной работе.

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 режимно-секретной 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.

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, 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 департамент внутренней политики и организационного обеспечения для подготовки проекта правового акта.

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

Руководитель аппарата

Г.В.Александрова