



**Республика Крым**  
**Администрация города Симферополя**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 января 2018

№ 148

О внесении изменений в постановление  
Администрации города Симферополя  
Республики Крым от 10.12.2014 № 2  
«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», статьёй 4 Закона Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», статьёй 55 Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, Администрация города Симферополя Республики Крым:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 10.12.2014 №2 «Об утверждении Регламента Администрации города Симферополя Республики Крым» следующие изменения:

1.1. пункт 4 постановления изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителей главы Администрации города Симферополя Республики Крым, заместителя главы Администрации - руководителя аппарата Администрации города Симферополя Республики Крым.»;

1.2. приложение к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Управлению информационной политики аппарата администрации города разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Симферополя.

Глава администрации  
города Симферополя

И.М. Лукашев

Приложение к постановлению  
Администрации города  
Симферополя Республики Крым  
от «19»01.2018 года №148

Приложение к постановлению  
Администрации города  
Симферополя Республики Крым  
от 10 декабря 2014 года № 2

## **РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Регламент Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Регламент) в соответствии со статьями 7, 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 4 Закона Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», статьёй 55 Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым определяет порядок организации деятельности Главы администрации города Симферополя (далее - глава администрации), Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - администрация), отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации по реализации их полномочий, порядок осуществления нормотворческой деятельности администрации, порядок подготовки и оформления постановлений и распоряжений администрации, распоряжений главы администрации, порядок проведения деловых совещаний и встреч, порядок организации контроля за исполнением правовых актов администрации, распоряжений главы администрации, поручений главы администрации, порядок организации работы с письменными и устными обращениями граждан.

1.2. Соблюдение настоящего Регламента является обязательным для структурных подразделений, подразделений 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 городского округа 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 13.11.2014 № 61 (далее - Устав), а также полномочиями по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления городского округа 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) структурные подразделения (органы) 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 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.

1.9. 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 муниципального образования 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 входят:

1) Руководство администрации:

- глава администрации города Симферополя;
- первый заместитель главы администрации города Симферополя;
- заместители главы администрации города Симферополя;
- заместитель главы администрации - руководитель аппарата администрации города Симферополя.

2) 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, правового обеспечения работы администрации, кадровой работы, муниципальной службы и противодействия коррупции, информационной политики;

3) Отраслевые (функциональные) органы (структурные подразделения) администрации с правами юридического лица, с организационно-правовой формой - муниципальное казенное учреждение (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. 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, заместителя главы администрации - руководителя аппарата администрации 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.

3.2. Оформление и рассылка протоколов (выписок из протоколов) консультативно-совещательных органов осуществляется структурным 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).

Уход с рабочего места по служебным делам первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации, заместителя главы администрации - руководителя аппарата администрации города, 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, заместитель главы администрации - руководитель аппарата администрации города. 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 города осуществляется в ходе перспективного, текущего и календарного планирования.

3.11. 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 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 города Симферополя;

- в департамент экономического развития администрации - для разработки проекта основных направлений развития отраслей городского хозяйства и социальной сферы города Симферополя и дальнейшего представления данного проекта на утверждение в Симферопольский городской совет.

Разработка муниципальных целевых программ осуществляется структурными 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 16.03.2017 № 112.

3.12. 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.

3.13. Календарное планирование - разработка плана основных мероприятий структурных подразделений на месяц и плана основных мероприятий администрации города на месяц.

План основных мероприятий структурных подразделений, 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, в том числе - совещаний, администрации города на месяц формируется и подписывается в отделе организационного обеспечения аппарата администрации департамента внутренней политики и организационного обеспечения аппарата администрации на основании предложений, поступающих от структурных подразделений, подразделений.

Контроль за проведением совещаний согласно календарному плану и внеплановых совещаний осуществляет заместитель главы администрации - руководитель аппарата администрации.

3.14. Внесение изменений и дополнений в утвержденный план основных мероприятий администрации города на месяц осуществляется на основании резолюции главы 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 приёма граждан, утверждённым распоряжением администрации.

3.16. Организацию работы по проведению приема граждан главой администрации, первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации, заместителем главы администрации - руководителем аппарата города 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 аппарата администрации в дни, определенные графиком приема граждан.

3.18. Первый заместитель главы администрации, заместители главы администрации, заместитель главы администрации - руководитель аппарата администрации города, 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 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, заместителя главы администрации - руководителя аппарата администрации города 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, заместителя главы администрации - руководителя аппарата администрации города, 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 города.

3.20. Предложения о проведении совещаний, других мероприятий вносятся руководителями структурных подразделений, подразделений администрации до 15 числа предшествующего месяца в отдел организационного обеспечения департамента внутренней политики и организационного обеспечения аппарата администрации для включения в ежемесячный 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, заместителем главы администрации - руководителем аппарата администрации города 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, 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, предоставляется главой администрации по представлению начальника управления информационной политики аппарата администрации.

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.

Ведение протоколов возлагается на департамент внутренней политики и организационного обеспечения аппарата администрации.

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, разработанной в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации и утвержденной распоряжением администрации.

3.27. Все указы и распоряжения Главы Республики Крым, постановления Государственного Совета Республики Крым, постановления и распоряжения Совета министров Республики Крым, правовые акты 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 аппарата администрации, в тот же день передается на рассмотрение главе администрации, первому заместителю, заместителям главы администрации, заместителю главы администрации - руководителю аппарата администрации города, 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, заместителям 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, заместителя 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, заместителей главы администрации, заместителя 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 аппарата администрации 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, заместителя 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, заместителей главы администрации заместителя 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 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 работы с обращениями граждан аппарата администрации.

3.33. Контроль за исполнением поручений главы администрации возлагается на отдел организационного обеспечения департамента внутренней политики 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, заместителями главы администрации, заместителем главы администрации - руководителем аппарата администрации города, координирующими эти направления деятельности. Эти же структурные подразделения, подразделения обязаны следить за прохождением писем (запросов) 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, заместителей главы администрации, заместителя главы администрации - руководителя аппарата администрации подлежит исполнению за подписью первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации, заместителя 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 администрации, подлежит исполнению за подписью руководителя соответствующего структурного 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, Председателя Государственного Совета Республики Крым, Главы Республики Крым, Председателя Совета министров Республики Крым. На период отпуска, временного отсутствия главы администрации, подписание указанных документов осуществляется заместителем, 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 аппарата администрации - еженедельно, по итогам года в целом, а в случае необходимости - в иные сроки, установленные 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, заместителя главы администрации - 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 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, заместителями главы администрации, заместителем главы администрации - руководителя аппарата администрации города (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 номера;

- 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. Во вступительной части 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 постановляет:».

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 (отдельными его нормами);

4.7.5. указание должностного лица (должностных лиц), которые осуществляют 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 аппарата администрации города 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 заголовки;

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

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 аппарата администрации возвращают проект акта администрации на доработку.

4.13. Требования к содержательной стороне проектов распорядительных документов, к оформлению приложений определяются Инструкцией по делопроизводству администрации города, утвержденной распоряжением 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), главного 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 начальником правового департамента аппарата администрации, заместителем главы администрации, курирующим рассматриваемый вопрос, заместителем главы администрации - руководителем аппарата администрации города Симферополя.

На оборотной стороне каждый лист проекта акта администрации и приложения к нему (при наличии) визируется сотрудником правового департамента аппарата администрации, ответственным за проверку указанного

проекта акта администрации, а также начальником правового департамента аппарата 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, заместителем 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 аппарата администрации, 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 заместителем главы администрации - 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 отделов, 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 аппарата администрации, 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 аппарата администрации в трехдневный срок регистрирует подписанный главой администрации города Симферополя муниципальный правовой акт администрации, изготавливает копии документов в количестве согласно реестру рассылки, заверяет их в установленном порядке и в течение трех дней с момента регистрации муниципального правового акта администрации города рассылает заинтересованным организациям, структурным подразделениям, подразделениям администрации.

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

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

Обнародование (опубликование) муниципальных правовых актов администрации города осуществляет управление информационной политики аппарата администрации путем их размещения в следующих официальных средствах массовой информации:

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

4.26. Правовые акты администрации могут быть отменены 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 города, вносящие изменения в ранее принятые действующие правовые акты администрации города, отменяющие и (или) приостанавливающие их действие, в обязательном порядке сразу после их регистрации направляются отделом регистрации правовых актов управления делопроизводства и работы с обращениями граждан аппарата администрации в электронном виде в управление информационной политики аппарата администрации, ответственный сотрудник которого обязан сделать пометку «утратил силу 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 города Симферополя.

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 не действующим 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](#) муниципального образования городской округ Симферополь 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 города;
- 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 аппарата администрации города 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 Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Симферополь, Регламентом Симферопольского городского совета и настоящим Регламентом.

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

5.6. В сфере взаимодействия с 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 дня 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 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, утвержденного решением Симферопольского городского совета от 31.10.2014 № 60, инструкцией по делопроизводству в администрации города, утвержденной распоряжением администрации города.

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 города Симферополя 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 Симферопольского городского совета в установленном порядке.

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

7.1. Гласность в работе администрации осуществляется управлением информационной политики аппарата администрации, 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 казенных предприятий и учреждений оперативно информируют управление информационной политики о мероприятиях и событиях, затрагивающих интересы жителей муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

7.6. Должностные лица администрации в соответствии медиа-планом, 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.

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 заместителя главы администрации - 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 заместителя главы администрации - руководителя аппарата администрации 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 управления делопроизводства аппарата 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 отделе по режимно-секретной работе.

Все печати и штампы должны храниться в несгораемых 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 права.

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 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, заместителя главы администрации - руководителя аппарата, руководителей структурных подразделений, 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, заместителя главы администрации - руководителя аппарата, руководителей структурных подразделений, подразделений администрации.

Заместитель главы администрации –  
руководитель аппарата  
администрации города Симферополя

С.С. Батова

Начальник правового департамента  
аппарата администрации

А.А. Агаджанян

Приложение 1  
к Регламенту Администрации  
города Симферополя Республики Крым

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

"Название правового акта"

---

---

---

**Проект представлен**

(наименование структурного подразделения (органа) администрации)

---

---

\*подчеркнуть нужный вид правового акта



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

<b>Первый заместитель главы администрации Бойко И.В.</b>		<b>Заместитель главы администрации Круцюк С.П.</b>	
<b>Заместитель главы администрации Смаль И.В.</b>		<b>Заместитель главы администрации Гуменюк В.О.</b>	
<b>Заместитель главы администрации - руководитель аппарата администрации Батова С.С.</b>		<b>Заместитель главы администрации Николаенко А.А.</b>	
<b>Заместитель главы администрации Аблаев И.М.</b>			

**Руководитель структурного подразделения, подразделения администрации, являющегося разработчиком проекта акта**

<b>Должность</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Подпись и дата</b>

**Согласование юридического отдела (отдела по обеспечению правовой работы), главного специалиста - юриста разработчика проекта**

<b>Должность</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Подпись и дата</b>

**Согласования заинтересованных структурных подразделений, подразделений администрации**

<b>Наименование заинтересованного структурного подразделения, подразделения администрации</b>	<b>Содержание замечания (согласовано/согласовано с замечаниями)</b>	<b>Подпись руководителя и дата</b>

**Согласование правового департамента аппарата администрации**

<b>ФИО должностного лица правового департамента администрации, ответственного за проведение правовой и/или антикоррупционной экспертизы</b>	<b>Содержание замечания (согласовано/согласовано с замечаниями)</b>	<b>Подпись и дата</b>

**У К А З А Т Е Л Ь**

рассылки

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_\_

<b>Кому рассылается</b>	<b>Количество экземпляров</b>
Главе администрации ФИО	
Первому заместителю главы администрации ФИО	
Заместителю главы администрации - руководителю аппарата администрации города ФИО	
Заместителю главы администрации ФИО	
Заместителю главы администрации ФИО	
Заместителю главы администрации ФИО	
Заместителю главы администрации ФИО	
Правовой департамент	
Департамент развития муниципальной собственности	
Архивное управление (муниципальный архив)	
Департамент экономического развития	
Департамент финансов	
Департамент административно-технического контроля	
Департамент внутренней политики и организационного обеспечения	
Департамент труда и социальной защиты	
Департамент городского хозяйства	
Департамент по делам детей	
Управление культуры и культурного наследия	
Управление молодежи, спорта и туризма	
Управление транспорта и связи	
Управление образования	
Управление муниципальных закупок	
Управление делопроизводства и работы с обращениями граждан	
Управление административных органов	
Управление муниципального контроля	
Управление информационной политики	
Управление учета, отчетности и материального обеспечения	
Управление молодежи, спорта и туризма	
Управление капитального строительства	
Управление торговли и бытового обслуживания	
Управление жилищной политики	
Управление кадровой работы, муниципальной службы и противодействия коррупции	
Управление наружной рекламы и информации	
Отдел советников и помощников главы Администрации города Симферополя Республики Крым	
Отдел по межнациональным отношениям	

<b>Сектор режимно-секретной работы</b>	
<b>Сектор межмуниципального сотрудничества</b>	
<b>Симферопольский городской совет</b>	

Исполнитель (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Ответственный за составление рассылки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО, должность, подпись)

Поступил проект в отдел регистрации правовых актов управления делопроизводства и работы с обращениями граждан аппарата Администрации «\_\_» \_\_\_\_\_ года

\* обратная сторона 3 страницы листа согласования

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, которой 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.)

Приложение 3  
к Регламенту Администрации  
города Симферополя Республики Крым

СРАВНИТЕЛЬНАЯ ТАБЛИЦА

\_\_\_\_\_

(название проекта)

Действующая редакция	Предлагаемая редакция
	*

(должность руководителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

\* к изменениям (отличиям от действующей редакции) применяется полужирное начертание.

