



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 18.02.2019 № 96-р

Об утверждении Регламента  
администрации города  
Южно-Сахалинска

В соответствии со ст.37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск»

1. Утвердить Регламент администрации города Южно-Сахалинска (приложение).

2. Признать утратившими силу:

- распоряжение администрации города Южно-Сахалинска от 13.07.2012 № 175-р «Об утверждении регламента администрации города Южно-Сахалинска»;

- распоряжение администрации города Южно-Сахалинска от 28.12.2012 № 316-р «О внесении изменений и дополнений в Инструкцию по делопроизводству в администрации города Южно-Сахалинска, утвержденную распоряжением администрации города Южно-Сахалинска от 28.03.2012 № 74-р (ред. от 25.07 2012), Регламент администрации города Южно-Сахалинска, утвержденный распоряжением администрации города от 13.07.2012 № 175-р»;

- распоряжение администрации города Южно-Сахалинска от 14.06.2013 № 145-р «О внесении изменений в Регламент администрации города Южно-Сахалинска, утвержденный распоряжением администрации города от 13.07.2012 № 175-р»;

3. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

4. Контроль исполнения распоряжения администрации города возложить на первого вице-мэра, руководителя аппарата.

Мэр города

С.А.Надсадин

Приложение

Утвержден  
распоряжением администрации  
города Южно-Сахалинска  
от 18.02.2019 № 96-р

## **РЕГЛАМЕНТ администрации города Южно-Сахалинска**

### **1. Общие положения**

1.1. Регламент администрации города Южно-Сахалинска (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Сахалинской области, Уставом городского округа «Город Южно-Сахалинск», муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»

Регламент определяет порядок организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности администрации города, устанавливает общие правила организации и деятельности администрации города Южно-Сахалинска (далее – администрация города).

1.2. Администрация города Южно-Сахалинска - исполнительно-распорядительный орган городского округа, наделенный Уставом городского округа «Город Южно-Сахалинск» полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления городского округа федеральными законами и законами Сахалинской области.

1.3. Администрация города осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Сахалинской области, Уставом городского округа «Город Южно-Сахалинск», муниципальными правовыми актами города Южно-Сахалинска, Положением об администрации города.

1.4. Администрацией города руководит мэр города на принципах единоначалия в пределах полномочий, определенных Уставом городского округа "Город Южно-Сахалинск".

1.5. Администрация города является юридическим лицом, имеет предусмотренные бюджетным законодательством счета, печать с изображением герба города Южно-Сахалинска, простые печати и штампы, бланки.

Порядок изготовления, хранения и использования печатей определен Инструкцией по делопроизводству в администрации города Южно-Сахалинска

(далее — Инструкция по делопроизводству).

1.6. Отраслевые (функциональные) органы администрации города имеют печати, бланки и штампы. Порядок использования печатей определяется в положении об отраслевом (функциональном) органе администрации города.

1.7. Структурные подразделения аппарата администрации города могут иметь собственные печати, бланки и штампы. Порядок использования печатей определяется в положении о структурном подразделении аппарата администрации города.

1.8. Мэр города в пределах полномочий, установленных статьей 38 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» издает постановления администрации города (далее - постановления) по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и Законами Сахалинской области и распоряжения администрации города (далее - распоряжения), по вопросам организации работы администрации города. Постановления и распоряжения обязательны для исполнения всеми расположенными на территории городского округа организациями, учреждениями, предприятиями, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, а также органами местного самоуправления, выборными и другими должностными лицами и гражданами и не требуют дополнительного утверждения органами государственной власти.

1.9. Первые вице-мэры, вице-мэры города в пределах своей компетенции издают распоряжения. Руководители отраслевых (функциональных) органов администрации города издают распоряжения и приказы по вопросам, относящимся к их компетенции.

1.10. В случае отсутствия мэра города или невозможности исполнения им должностных обязанностей его полномочия в полном объеме осуществляет первый вице-мэр города. А в случае отсутствия первого вице-мэра полномочия мэра города в полном объеме осуществляет первый вице-мэр, руководитель аппарата.

1.11. Распределение обязанностей между мэром города, первыми вице-мэрами, вице-мэрами города утверждается распоряжением администрации города.

1.12. Организация работы со служебной корреспонденцией мэра города, первых вице-мэров, вице-мэров города возлагается на отдел по работе с документами и контролю Управления документационного обеспечения МКУ "Управление делами администрации города Южно-Сахалинска" (далее- отдел по работе с документами и контролю).

1.13. Организация работы с обращениями граждан возлагается на отдел по работе с обращениями Департамента по обращениям граждан и организационной работе аппарата администрации города.

1.14. Порядок организации работы со служебной документацией, обращениями граждан и организации личного приема граждан мэром города, первыми вице-мэрами и вице-мэрами города, заключения договоров, соглашений, муниципальных контрактов, предоставления муниципальных услуг осуществляется в соответствии с действующим законодательством, Инструкцией по делопроизводству, другими муниципальными правовыми актами, регламентирующими соответствующую сферу деятельности.

1.15. Организация работы со служебными документами, содержащими сведения, отнесенные к государственной тайне и ведение секретного делопроизводства возлагаются на Департамент мобилизационной подготовки и защиты информации аппарата администрации города.

Порядок организации работы со служебными документами, содержащими сведения, отнесенные к государственной тайне определяется Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

1.16. Предоставление муниципальных (государственных) услуг осуществляется на основе требований, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск».

1.17. Информация о работе администрации города, проводимых мероприятиях, имеющих общегородское значение доводится до сведения населения МКУ «Агентство по развитию города Южно-Сахалинска» через средства массовой информации и официальный сайт администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Взаимодействие структурных подразделений аппарата, отраслевых (функциональных) органов администрации города, муниципальных учреждений со средствами массовой информации осуществляется через МКУ «Агентство по развитию города Южно-Сахалинска».

1.18. Организация приема и работы с иностранными делегациями в администрации города, порядок выезда в заграничные командировки регламентируется распоряжениями администрации города Южно-Сахалинска.

Координацию деятельности администрации города в части организации приема и работы с иностранными делегациями осуществляет Отдел международных и межрегиональных связей аппарата администрации города.

1.19. Документы о государственной регистрации администрации города в качестве юридического лица хранятся в Управлении учета и расходования средств МКУ "Управление делами администрации города Южно-Сахалинска".

1.20. Первый экземпляр Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» хранится в Управлении документационного обеспечения МКУ "Управление делами администрации города Южно-Сахалинска".

1.21. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства,

соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в структурных подразделениях аппарата, отраслевых (функциональных) органах администрации города возлагается на их руководителей.

1.22. Сотрудники администрации города несут ответственность за выполнение требований настоящего Регламента, сохранность документов.

## **2. Структура и штатное расписание администрации города**

2.1. Структура администрации города утверждается Городской Думой города Южно-Сахалинска по представлению мэра города (далее – Городская Дума).

В структуру администрации города входят:

- мэр города;
- первые вице-мэры города, вице-мэры;
- аппарат администрации города;
- отраслевые (функциональные) органы администрации города.

2.2. В аппарат администрации города входят структурные подразделения, не обладающие правами юридического лица, а также отдельные специалисты, находящиеся в прямом подчинении у мэра города.

2.3. Штатное расписание аппарата администрации города утверждается распоряжением администрации города, штатное расписание отраслевого (функционального) органа администрации города утверждается руководителем соответствующего отраслевого (функционального) органа администрации города.

2.4. Первые вице-мэры города и вице-мэры города назначаются и освобождаются от должности мэром города. Должности первых вице-мэров и вице-мэров города вводятся в целях обеспечения руководства жизнедеятельностью города и решения социальных вопросов.

Распределение обязанностей между первым вице-мэром (первыми вице-мэрами) и вице-мэрами города, их полномочия устанавливаются распоряжением администрации города.

2.5. Функции и полномочия структурных подразделений аппарата, отраслевых (функциональных) органов администрации города (далее – структурные подразделения), а также организация и порядок их деятельности определяются Положениями об этих структурных подразделениях.

Положения о структурных подразделениях аппарата утверждаются распоряжением администрации города, положения об отраслевых (функциональных) органах администрации города утверждаются решениями Городской Думы.

Порядок разработки и утверждения положений о структурных подразделениях аппарата, отраслевых (функциональных) органах

администрации города утверждается распоряжением администрации города.

2.6. Муниципальные служащие, работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы осуществляют свою деятельность на основании должностных инструкций.

Должностная инструкция составляется в двух экземплярах: один экземпляр хранится в личном деле, второй направляется сотруднику.

Порядок разработки и утверждения должностных инструкций утверждается распоряжением администрации города.

### **3. Планирование работы администрации города**

3.1. Деятельность Администрации города осуществляется на основании программ развития городского округа «Город Южно-Сахалинск» по направлениям деятельности и в соответствии с Планом работы Администрации города (далее по тексту – План работы).

3.2. Программы развития городского округа «Город Южно-Сахалинск» по направлениям деятельности разрабатываются на шесть лет и более длительные периоды, План работы - на квартал.

3.3. План работы разрабатывается на основании предложений руководителей структурных подразделений. Все предложения согласовываются с курирующим вице-мэром и представляются в организационный отдел Департамента внутренней политики аппарата администрации города (далее по тексту – Организационный отдел) не позднее 20 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

3.4. План работы состоит из следующих разделов:

- вопросы, выносимые на рассмотрение Коллегии при администрации города Южно-Сахалинска;

- вопросы, выносимые на рассмотрение Городской Думы города Южно-Сахалинска;

- основные мероприятия по выполнению планов, проведению коллегий и совещаний структурных подразделений аппарата, отраслевых (функциональных) органов администрации города, муниципальных казенных учреждений, организационные мероприятия;

- вопросы, рассматриваемые на коллегиях и совещаниях структурных подразделений аппарата, отраслевых (функциональных) органов администрации города, муниципальных казенных учреждений;

- работа с автоматизированной системой регистрации (учета) избирателей, участников референдума. Формирование территориального фрагмента Регистра избирателей, участников референдума городского округа «Город Южно-Сахалинск». Организация содействия избирательным комиссиям в подготовке и проведении выборов на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- проведение публичных слушаний, пресс-конференций, семинаров, конкурсов, рейдов, проверок, взаимодействие со средствами массовой информации, общественными организациями, организационные мероприятия;
- общегородские праздничные, культурно- и спортивно-массовые мероприятия к юбилейным, календарным датам и профессиональным праздникам.

3.5. Перенос сроков рассмотрения запланированных вопросов или исключение их из Плана работы производится только с письменного согласия мэра города по представлению руководителей структурных подразделений, согласованному с вице-мэром (первыми вице-мэрами) в соответствии с распределением обязанностей.

3.6. Ответственность за своевременную и качественную подготовку вопросов, включенных в План работы, несут руководители структурных подразделений.

3.7. Проект распоряжения администрации города об утверждении Плана работы Организационный отдел передает на подпись мэру города не позднее 27 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

3.8. Утвержденный План работы в срок, не превышающий трех рабочих дней направляется первым вице-мэром, вице-мэром города, председателю Городской Думы, руководителям структурных подразделений. План работы обязателен для исполнения всеми структурными подразделениями в соответствии с их компетенцией.

3.9. Контроль исполнения Плана работы осуществляется Организационным отделом.

#### **4. Подготовка и проведение совещаний, встреч с населением. Оформление протокола и перечня поручений.**

4.1. Совещания в Администрации города проводятся в целях выработки форм и методов решения по согласованию действий структурных подразделений по вопросам, возникающим при выполнении задач и функций, мероприятий и поручений, а также в целях информирования заинтересованных лиц о ходе их выполнения.

4.2. На совещаниях, проводимых мэром города, рассматриваются важнейшие вопросы жизнедеятельности города, требующие коллективного обсуждения и принятия решения, рассматриваются результаты выполнения квартальных Планов работ.

4.3. Аппаратные совещания мэра города Южно-Сахалинска (далее – аппаратные совещания) проводятся еженедельно во вторник и пятницу в 9.00.

Дата и время проведения аппаратного совещания могут быть изменены мэром города по собственной инициативе.

4.4. Рабочие и оперативные совещания (далее — рабочие совещания)

проводятся по решению мэра города.

На рабочих совещаниях рассматриваются текущие, оперативные вопросы и вопросы, требующие коллективного обсуждения.

4.5. Организация аппаратных и рабочих совещаний, проводимых мэром города, ведение протокола и контроль исполнения поручений возлагается на отдел проверки и анализа исполнения поручений Департамента общественной безопасности и контроля аппарата администрации города (далее — отдел проверки и анализа исполнения поручений).

4.6. Организация совещаний, проводимых первыми вице-мэрами, вице-мэрами города, ведение протокола и контроль исполнения поручений, данных на совещании возлагается на специалистов общего отдела Департамента по обращениям граждан и организационной работе аппарата администрации города (далее — общий отдел) или назначаемых специалистов структурных подразделений, согласно плану подготовки совещания.

Для оповещения приглашенных на совещание используется Инструмент «Управление ежедневниками» электронной почты (Zimbra), с осуществлением обязательного контроля посредством обратной связи, с прикреплением материалов (при наличии) в качестве вложений.

4.7. Протокол совещания оформляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству и регистрируется в системе электронного делопроизводства (далее-СЭД).

4.8. Снятие с контроля поручений производится мэром города (первыми вице-мэрами, вице-мэрами) города путем наложения резолюции «В дело».

4.9. Протоколы совещаний формируются в дела и хранятся в течение установленного номенклатурой дел срока хранения в отделе проверки и анализа исполнения поручений и в общем отделе соответственно.

4.10. Материально-техническое обеспечение проведения совещаний возлагается на МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска».

4.11. Поручения, данные мэром города, первыми вице-мэрами, вице-мэрами города в ходе рабочих поездок оформляются в течение двух рабочих дней отделом исполнения и анализа поручений и общим отделом соответственно в виде перечня поручений.

## **5. Взаимодействие администрации города с Городской Думой города Южно-Сахалинска**

5.1. Взаимоотношения администрации города с Городской Думой города Южно-Сахалинска строятся в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Сахалинской области, Уставом городского



округа «Город Южно-Сахалинск» и муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск».

5.2. Депутаты Городской Думы могут по согласованию вводиться в составы комиссий, координационных и совещательных органов при администрации города.

## **6. Подготовка и издание правовых актов Городской Думы города Южно-Сахалинска**

6.1. Городская Дума по вопросам своего ведения принимает решения - правовые акты нормативного и иного характера.

6.2. Подготовка проектов решений осуществляется в соответствии с Регламентом Городской Думы города Южно-Сахалинска, Техническим регламентом по оформлению проектов решений Городской Думы города Южно-Сахалинска и Инструкцией по делопроизводству.

6.3. Нормативные правовые акты Городской Думы подписываются мэром города в течение 10 дней со дня поступления в отдел по работе с документами и контролю (канцелярия). Указанные нормативные правовые акты подлежат обнародованию (опубликованию) в течение месяца со дня подписания мэром города.

6.4. Мэр города имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый Городской Думой. В этом случае указанный нормативный правовой акт возвращается в Городскую Думу с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений. Если при повторном рассмотрении указанный нормативный правовой акт одобрен в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей (2/3) от установленной численности депутатов Городской Думы, он подлежит подписанию мэром города в течение 7 дней и обнародованию.

6.5. Отдел по работе с документами и контролю (канцелярия) направляет нормативные правовые акты для официального опубликования в газету «Южно-Сахалинск сегодня», за исключением нормативных правовых актов о бюджете городского округа «Город Южно-Сахалинск» и о годовом отчете об исполнении бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» (которые направляются самостоятельно Департаментом финансов администрации города).

6.6. Персональную ответственность за обеспечение качества и соблюдение сроков подготовки проектов решений Городской Думы, их доработку, своевременное опубликование несут руководители структурных подразделений, внесшие (разработавшие) проект.

## **7. Подготовка правовых актов администрации города**

7.1. Порядок подготовки проектов постановлений (распоряжений) определен Инструкцией по делопроизводству.

7.2. Срок, в течение которого проект постановления (распоряжения) может находиться на согласовании у вице-мэров города, в структурных подразделениях и иных организациях не должен превышать трех рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных Инструкцией по делопроизводству.

7.3. Постановления нормативного характера подлежат официальному опубликованию в течение одного месяца со дня их издания и размещению на официальном сайте администрации города в течение 5 рабочих дней.

7.4. Указание на обязательность опубликования и размещения на официальном сайте администрации города правового акта содержится в тексте самого документа. Ответственность за включение пункта об обязательности официального опубликования (размещения) несет руководитель структурного подразделения, внесший проект правового акта.

7.5. Выдача копий правовых актов осуществляется по письменному запросу физических и юридических лиц, структурных подразделений. Запросы оформляются на имя директора МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска».

По запросу физических и юридических лиц копии правовых актов выдаются лишь в том случае, если данный акт имеет прямое отношение к физическому или юридическому лицу. Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно предоставляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.6. Нумерация муниципальных правовых актов, указанных в настоящем разделе ведется в пределах календарного года.

## **8. Порядок подготовки, заключения и хранения договоров, муниципальных контрактов и соглашений, заключаемых от имени администрации города, оформление доверенности**

8.1. Администрация города заключает в пределах своих полномочий и в соответствии с действующим законодательством договоры, муниципальные контракты, соглашения.

Общие правила оформления, согласования, подписания, регистрации и хранения договоров, муниципальных контрактов, соглашений утверждаются распоряжением администрации города.

8.2. Подписание договоров, муниципальных контрактов, соглашений осуществляется в соответствии с постановлением администрации города «О передаче права подписи договоров, соглашений, муниципальных контрактов, заключаемых от имени администрации города» либо по доверенности, выданной мэром города должностному лицу администрации города.

8.3. Доверенность оформляется на бланке администрации города, подпись мэра города удостоверяется гербовой печатью.

## **9. Подготовка и проведение заседаний Коллегии при администрации города**

9.1. Коллегия при администрации города (далее – Коллегия) - постоянно действующий при администрации города Южно-Сахалинска координационно-совещательный орган, рассматривающий на своих заседаниях наиболее важные вопросы по защите прав и интересов городского сообщества на самоуправление в городе, комплексного социально-экономического развития, жилищно-коммунального хозяйства, бытового и торгового обслуживания в городском округе и т.п., координирующий деятельность администрации города, предприятий и организаций различных форм собственности по выполнению муниципальных программ на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск».

9.2. Деятельность Коллегии организуется в соответствии с Положением о Коллегии при администрации города Южно-Сахалинска, утвержденным постановлением администрации города и Инструкцией по делопроизводству.

9.3. Уведомление с проектом повестки очередного заседания Коллегии формируется Департаментом внутренней политики аппарата администрации города на основании поручений мэра города, предложений первых вице-мэров, вице-мэров города и в соответствии с планом работы администрации города на текущий квартал, не позднее чем за двадцать рабочих дней до заседания.

9.4. Протокол заседания Коллегии оформляется и представляется на подпись председательствующему в течение десяти дней после заседания.

## **10. Обеспечение доступа к информации о деятельности администрации города**

10.1. Правовое регулирование отношений, связанных с обеспечением доступа к информации о деятельности администрации города, осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее — Закон № 8-ФЗ), иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск».

10.2. Размещение информации о деятельности администрации города, структурных подразделений, а также муниципальных учреждений и предприятий в пределах полномочий, установленных органом местного самоуправления, осуществляется в соответствии с Положением об обеспечении

доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления городского округа «Город Южно-Сахалинск», утверждаемым решением Городской Думы города Южно-Сахалинска.

10.3. Формами обнародования (опубликования) информации о деятельности администрации города в средствах массовой информации являются:

- официальное опубликование нормативных правовых актов администрации города в газете «Южно-Сахалинск сегодня»;
- размещение (опубликование) нормативных правовых актов администрации города на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации;
- размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- размещение информации в помещениях, занимаемых администрацией города;
- размещение информации на уличных информационных конструкциях, светодиодных экранах и ином движимом и недвижимом имуществе;
- присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях совещательных и коллегиальных органов;
- предоставление информации по запросу пользователей;
- предоставление должностными лицами информации посредством выступлений в телевизионных программах и радиопередачах.

10.4. Организацию своевременного информирования населения о наиболее актуальных и общественно значимых социально-политических и экономических вопросах, а также о деятельности администрации города, осуществляет Информационное управление МКУ «Агентство по развитию города Южно-Сахалинска».

10.5. Передачу в газету «Южно-Сахалинск сегодня» для официального опубликования и размещение (опубликование) на официальном сайте администрации города муниципальных правовых актов осуществляет Управление документационного обеспечения МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска».

10.6. Перечень информации о деятельности администрации города, размещаемой на официальном сайте администрации города, периодичность ее размещения, сроки обновления, а также иные требования к размещению указанной информации определяются Положением об официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска, утверждаемом постановлением администрации города.

10.7. Присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на заседаниях совещательных и коллегиальных органов осуществляется в соответствии с Законом № 8-ФЗ в порядке, установленном нормативными правовыми актами администрации города.

## **11. Работа со служебной корреспонденцией**

11.1. В администрации города делопроизводство со служебной корреспонденцией, за исключением секретной, осуществляется с использованием системы электронного документооборота (СЭД).

Организация делопроизводства осуществляется с учетом оптимизации документопотоков и сокращения сроков доставки документов до адресатов, в том числе путем:

- исключения перерегистрации документов;
- организации предварительного рассмотрения документов (распределение документов, поступивших в администрацию города, на документы, направляемые мэру города, первому вице-мэру и вице-мэрам города);

- максимального сокращения числа инстанций прохождения и исключения возвратных движений документа, не обусловленных служебной необходимостью, исходя из того, что каждое перемещение документа должно быть оправданным;

- исключения необоснованных согласований, организации параллельного согласования документов одновременно всеми заинтересованными лицами.

Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

Ответственность за техническую поддержку и сопровождение программного обеспечения осуществляет Управление информатизации МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска».

11.2. В администрации города создаются и используются:

- электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

- документы на бумажном носителе;

- электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе и хранящиеся в СЭД.

11.2.1. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в СЭД.

СЭД реализует безбумажные технологии обработки и обмена электронными документами на протяжении всего жизненного цикла документа

с момента его создания или получения до завершения исполнения, а также его хранение и использование в текущей деятельности вплоть до уничтожения в связи с истечением установленного срока хранения.

11.2.2. Электронный документ, обрабатываемый по безбумажной технологии в СЭД и заверенный электронной подписью (далее — ЭП) равнозначен документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

11.3. Входящая служебная корреспонденция.

11.3.1. Документы, поступившие в администрацию города регистрируются в течение двух дней.

В первоочередном порядке регистрации подлежат документы, поступившие из Правительства Сахалинской области, Сахалинской областной Думы, межведомственные запросы, документы со сжатыми сроками исполнения, телеграммы.

Документы, со сроками исполнения до 10 календарных дней или имеющие в тексте поручения пометку «Срочно» или «Оперативно», регистрируются и направляются по СЭД на рассмотрение мэру, первым вице-мэрам или вице-мэру в течение часа.

Корреспонденция, поступившая после 16.30 подлежит регистрации на следующий день, кроме срочной корреспонденции.

11.3.2. Распределение корреспонденции:

- документы, поступившие из органов Государственной власти Российской Федерации, Правительства Сахалинской области, контрольно-надзорных, правоохранительных и судебных органов, запросы и обращения депутатов, направляются на рассмотрение мэру города, либо лицу, его замещающему;

- вся остальная корреспонденция, не требующая личного рассмотрения мэром, направляется первым вице-мэрам, вице-мэрам города в соответствии с распределением обязанностей.

11.4. Исходящая служебная корреспонденция.

11.4.1. Письма в адрес Губернатора Сахалинской области, Председателя Правительства Сахалинской области, председателя Сахалинской областной Думы, председателя Городской Думы города Южно-Сахалинска направляются за подписью мэра города.

11.4.2. Проекты исходящих документов готовятся на бланках установленной формы:

- на бланке мэра города — за подписью мэра города;
- на бланке администрации города — за подписью мэра, первых вице-мэров, вице-мэров города;
- на бланке структурного подразделения — за подписью руководителя структурного подразделения.

11.4.3. При подготовке документа на подпись необходимо его

согласование, в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

Ответственность за наличие всех необходимых согласований несет руководитель структурного подразделения — разработчика документа.

11.4.4. Исходящая служебная корреспонденция направляется адресатам:

- Губернатору Сахалинской области, в Правительство Сахалинской области, органы исполнительной власти Сахалинской области — по системе электронного документооборота Правительства Сахалинской области (далее — СЭД ПСО);

- сторонним организациям, не входящим в СЭД и СЭД ПСО — средствами факсимильной связи, электронной почтой, нарочным, а также почтовыми отправлениями Почты России.

## **12. Работа с обращениями граждан**

12.1. Организация работы с обращениями граждан в администрации города осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Инструкцией по делопроизводству, настоящим регламентом, муниципальными правовыми актами, регламентирующими работу с обращениями граждан.

12.2. Администрация города в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответа в установленный законом срок. В этих целях организуется прием граждан мэром, первыми вице-мэрами и вице-мэрами города, руководителями структурных подразделений.

Прием граждан ведется согласно ежемесячным графикам.

Запись на прием и организация приема граждан обеспечиваются Департаментом по обращениям граждан и организационной работе аппарата администрации города. Организация исполнения решений по результатам приема граждан возлагается на структурные подразделения, в компетенцию которых входят рассматриваемые вопросы.

12.3. Работу с индивидуальными и коллективными письменными обращениями граждан, поступившими в администрацию города, организует Департамент по обращениям граждан и организационной работе аппарата администрации города.

12.4. Обращение в зависимости от содержания направляется мэру, первому вице-мэру, первому вице-мэру, руководителю аппарата либо вице-мэрам города в соответствии с распределением обязанностей.

### **13. Организация работы по вопросам муниципальной службы и кадров**

13.1. Организацию работы по вопросам муниципальной службы и кадров в администрации города осуществляет Департамент кадровой политики аппарата администрации города в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами, содержащими нормы трудового права и регулирующими прохождение муниципальной службы.

13.2. Поступление на муниципальную службу, назначение на должность муниципальной службы и прием на должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, прием на должность руководителя муниципального предприятия, муниципального учреждения осуществляется путем заключения трудового договора и оформляется распоряжением администрации города.

13.3. Мэр города заключает трудовые договоры с первым вице-мэром, вице-мэрами города, руководителями, заместителями структурных подразделений.

С первыми вице-мэрами и вице-мэрами города, помощниками мэра города заключается срочный трудовой договор на срок полномочий мэра города.

Первый вице-мэр, руководитель аппарата заключает трудовые договоры с муниципальными служащими и работниками, замещающими должности, не являющиеся должностями муниципальной службы аппарата администрации города (от специалиста до заместителя начальника отдела), руководителями муниципальных учреждений и предприятий.

Прием на работу работников отраслевых (функциональных) органов оформляется приказом директора соответствующего органа администрации города.

13.4. Департамент кадровой политики аппарата администрации города, кадровые службы отраслевых (функциональных) органов оформляют и ведут личные дела на всех принятых работников в соответствии с законодательством.

13.5. Для определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы проводится аттестация муниципальных служащих.

Порядок и условия проведения аттестации устанавливаются Положением об аттестации муниципальных служащих в администрации города Южно-Сахалинска и утверждается постановлением администрации города.

13.6. В целях своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы лицами, соответствующими квалификационным требованиям, привлечения квалифицированных специалистов, создания условий для профессионального роста муниципальных служащих, стимулирования повышения профессионализма, совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров Департаментом кадровой



политики аппарата администрации города осуществляется формирование кадрового резерва на замещение должностей муниципальной службы.

Положение о кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы в администрации города Южно-Сахалинска утверждается постановлением администрации города.

В целях подбора кадров на замещение руководящих должностей формируется резерв управленческих кадров, который является составной частью кадрового резерва. В резерв управленческих кадров включаются высококвалифицированные, имеющие активную жизненную позицию и высокий потенциал к развитию граждане.

Положение о резерве управленческих кадров города Южно-Сахалинска утверждается постановлением администрации города .

Отбор кандидатов для включения в кадровый резерв и резерв управленческих кадров проводится по решению Комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации города Южно-Сахалинска и резерва управленческих кадров города Южно-Сахалинска (Далее — Комиссия).

Порядок деятельности Комиссии определяется Положением о комиссии, утвержденном постановлением администрации города.

Состав кадрового резерва утверждается постановлением администрации города Южно-Сахалинска.

13.7. Подбор кадров на замещение должностей муниципальной службы может осуществляться путем проведения конкурса на замещение должностей муниципальной службы.

Порядок проведения конкурса на замещение должностей муниципальной службы в городском округе «Город Южно-Сахалинск» утверждается решением Городской Думы города Южно-Сахалинска.

Для проведения конкурса в администрации города формируется постоянно действующая конкурсная комиссия. Состав конкурсной комиссии утверждается распоряжением администрации города Южно-Сахалинска.

13.8. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка муниципальных служащих осуществляется в соответствии с Положением о получении дополнительного профессионального образования муниципальными служащими администрации города Южно-Сахалинска, утвержденным постановлением администрации города Южно-Сахалинска.

## **14. Порядок награждения и поощрения. Присвоение звания «Почетный гражданин города Южно-Сахалинска»**

### **14.1. Награждение и поощрение администрацией города Южно-Сахалинска**

14.1.1 Награждение и поощрение администрацией города является формой признания достижений, конкретных заслуг и большого вклада в осуществление социально-экономических преобразований в городском округе «Город Южно-Сахалинск» за успехи в производственной, общественной, служебной и благотворительной деятельности, многолетний и добросовестный труд, за безупречное и эффективное исполнение задач (должностных обязанностей) в установленной сфере деятельности.

Награждение и поощрение производится также в связи с юбилеями, профессиональными праздниками, знаменательными и праздничными датами, днями воинской славы и памяtnыми датами России.

14.1.2. За достижения, указанные в пункте 14.1.1 награждаются (поощряются) предприятия, учреждения, организации всех форм собственности, общественные объединения, коллективы и отдельные граждане городского округа «Город Южно-Сахалинск».

14.1.3. В администрации города применяются следующие виды наградений и поощрений:

14.1.3.1. Почетная грамота администрации города Южно-Сахалинска.

Награждение Почетной грамотой производится за высокие достижения в профессиональной, служебной, производственной и общественной деятельности, за значительный вклад в социально-экономическое и культурное развитие на благо города и горожан Южно-Сахалинска.

14.1.3.2. Благодарственное письмо администрации города Южно-Сахалинска.

Поощрение Благодарственным письмом производится за осуществление содействия администрации города при проведении различного рода мероприятий, за многолетний и добросовестный труд на благо города и горожан города Южно-Сахалинска, за значительный вклад в обеспечение общественной безопасности, за безупречное и эффективное исполнение задач (должностных обязанностей) в установленной сфере деятельности.

14.1.3.3. Приветственный адрес администрации города Южно-Сахалинска.

Поощрение Приветственным адресом производится в связи с юбилеями, профессиональными праздниками, знаменательными и праздничными датами, днями воинской славы и памяtnыми датами России.

14.1.3.4. Ценный подарок администрации города Южно-Сахалинска.

Поощрение Ценным подарком производится за высокие достижения в производственной и общественной деятельности, за значительный вклад в социально-экономическое и культурное развитие на благо города и горожан города Южно-Сахалинска, в связи с юбилеями, профессиональными праздниками, знаменательными и праздничными датами, днями воинской славы и памяtnыми датами России.

14.1.3.5. Диплом администрации города Южно-Сахалинска.

Дипломом администрации города поощряются предприятия, учреждения, организации различных форм собственности, общественные объединения, коллективы и отдельные граждане города Южно-Сахалинска по итогам профессиональных конкурсов, организатором которых является администрация города.

14.1.4. Формы награждения и поощрения, а также порядок внесения представлений для награждения и поощрения утверждаются постановлением администрации города.

## **14.2. Поощрение муниципальных служащих администрации города Южно-Сахалинска**

14.2.1. Порядок и условия поощрения муниципальных служащих утверждаются распоряжением администрации города.

14.2.2. Подготовку проекта постановления администрации города о поощрении муниципального служащего аппарата администрации города осуществляет Департамент кадровой политики аппарата администрации города, подготовку проекта постановления администрации города о поощрении муниципального служащего отраслевого (функционального) органа администрации города осуществляет кадровая служба отраслевого (функционального) органа администрации города.

14.2.3. Для муниципальных служащих применяются следующие виды поощрений (помимо определенных законодательством Российской Федерации и Сахалинской области):

14.2.3.1. Награждение Почетной грамотой Городской Думы города Южно-Сахалинска.

Порядок награждения Почетной грамотой Городской Думы устанавливается решением Городской Думы города Южно-Сахалинска.

14.2.3.2. Награждение Почетной грамотой администрации города.

Почетной грамотой муниципальный служащий награждается за продолжительную, безупречную и эффективную муниципальную службу или за выполнение заданий особой важности и сложности.

Решение о награждении Почетной грамотой принимается мэром города и оформляется постановлением администрации города.

14.2.3.3. Объявление благодарности администрации города с выплатой единовременного денежного поощрения.

Благодарность с денежным поощрением объявляется муниципальному служащему в связи со знаменательной датой или профессиональным праздником.

Решение об объявлении Благодарности с денежным поощрением принимается мэром города и оформляется постановлением администрации города.

#### 14.2.3.4. Объявление Благодарности администрации города.

Благодарность объявляется муниципальному служащему за безупречную и эффективную муниципальную службу.

Решение об объявлении Благодарности принимается мэром города и оформляется постановлением администрации города.

#### 14.2.3.5. Выплата единовременного денежного поощрения.

Единовременное денежное поощрение выплачивается муниципальному служащему за выполнение заданий особой важности и сложности.

Решение о выплате единовременного денежного поощрения принимается мэром города и оформляется постановлением администрации города.

#### 14.2.3.6. Выплата Единовременного денежного поощрения в связи с юбилейной датой (50, 55, 60, 65 лет).

Выплата единовременного денежного поощрения в связи с юбилейной датой принимается мэром города и оформляется постановлением администрации города.

#### 14.2.3.7. Выплата единовременного денежного поощрения при увольнении в связи с выходом на пенсию (за исключением муниципальных служащих, замещающих высшую должность муниципальной службы).

Решение о выплате единовременного денежного поощрения оформляется постановлением администрации города.

#### 14.2.3.8. Выплата единовременного поощрения в случае расторжения срочного трудового договора в связи с выходом на пенсию муниципальным служащим, замещающим высшую должность муниципальной службы.

#### 14.2.3.9. Единовременная выплата по итогам года за счет средств экономии фонда оплаты труда.

### **14.3. Поощрение работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации города Южно-Сахалинска**

14.3.1. Порядок и условия поощрения работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации города (далее — работники администрации города) утверждаются распоряжением администрации города.

14.3.2. Подготовку проекта распоряжения администрации города о поощрении работников аппарата администрации города осуществляет Департамент кадровой политики аппарата администрации города, подготовку проекта распоряжения администрации города о поощрении работников отраслевого (функционального) органа администрации города осуществляет кадровая служба отраслевого (функционального) органа администрации города.

14.3.3. Для работников администрации города применяются следующие

виды поощрений:

14.3.3.1. Награждение Почетной грамотой Городской Думы города Южно-Сахалинска, Почетной грамотой администрации города Южно-Сахалинска (далее — Почетная грамота).

Почетной грамотой работник администрации города награждается за продолжительную, безупречную и эффективную работу или за выполнение заданий особой важности и сложности.

14.3.3.2. Объявление благодарности администрации города с выплатой единовременного денежного поощрения в размере должностного оклада работника администрации города.

Благодарность администрации города с выплатой единовременного денежного поощрения в размере должностного оклада объявляется работнику администрации города за продолжительную, безупречную и эффективную работу.

14.3.3.3. Объявление благодарности администрации города Южно-Сахалинска.

Благодарность администрации города Южно-Сахалинска объявляется работнику администрации города за безупречную и эффективную работу.

14.3.3.4. Выплата единовременного денежного поощрения в размере должностного оклада работника администрации города.

Единовременное денежное поощрение в размере одного должностного оклада выплачивается работнику администрации города за выполнение заданий особой важности и сложности.

14.3.3.5. Выплата единовременного денежного поощрения в связи с юбилейной датой (50, 55, 60, 65 лет) в размере, не превышающем четырех должностных окладов работника, обеспечивающего деятельность органов местного самоуправления.

14.3.3.6. Материальное поощрение за счет экономии фонда оплаты труда.

#### **14.4. Присвоение звания «Почетный гражданин города Южно-Сахалинска»**

14.4.1. Звание «Почетный гражданин города Южно-Сахалинска» присваивается за:

- особые заслуги в производственной, научно-исследовательской, социально-культурной, политической, общественной, благотворительной и иной деятельности, способствующей улучшению условий жизни населения;

- большой вклад в дело подготовки высококвалифицированных кадров, воспитания подрастающего поколения, поддержания законности и правопорядка, защиты Отечества;

- личное мужество и героизм, проявленные при исполнении служебного и гражданского долга на благо Российской Федерации и города Южно-

Сахалинска;

- активную международную деятельность, способствующую укреплению добрососедских отношений, побратимских связей, развитию и поддержке предприятий, развитию туристического обмена и торговли.

14.4.2. Звание «Почетный гражданин города Южно-Сахалинска» присваивается жителям города Южно-Сахалинска, гражданам Российской Федерации и других государств.

14.4.3. Порядок присвоения звания «Почетный гражданин города Южно-Сахалинска» утверждается решением Городской Думы города Южно-Сахалинска.

## **15. Организация контрольно-пропускного режима в администрации города**

15.1. Организацию контрольно-пропускного режима в здании администрации города осуществляет МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» посредством привлечения специализированного охранного предприятия.

15.2. Вход сотрудников администрации города в здание администрации осуществляется по электронным картам или служебным удостоверениям.

15.3. Вход посетителей в здание администрации осуществляется по временным пропускам, выданным на стойке пропуска в холле администрации при наличии документа, удостоверяющего личность и после уточнения цели визита.

15.4. При проведении совещаний и других мероприятий в актовом зале администрации города, организатор мероприятий предоставляет на стойку пропуска посетителей списки участников и обеспечивает встречу лиц в соответствии с представленным списком.

15.5. При необходимости присутствия сотрудника администрации города на рабочем месте в выходные и праздничные дни, вход допускается при наличии письменной заявки, подписанной руководителем сотрудника.

Заявка направляется на имя директора МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» заблаговременно (за сутки до наступления события).

15.6. При увольнении сотрудника администрации, Департамент кадровой политики аппарата администрации города, кадровые службы отраслевых (функциональных) органов администрации города, муниципальных казенных учреждений в трехдневный срок направляют в МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» сведения об уволенном сотруднике, для своевременной блокировки выданной электронной карты.

15.7. Порядок организации контрольно-пропускного режима в здание администрации города утверждается постановлением администрации города.

## **16. Режим работы**

16.1. В администрации города установлена пятидневная 40-часовая (для женщин - 36-часовая) рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье.

16.2. В администрации города установлен следующий режим рабочего дня:

- для мужчин — с 09.00 до 18.00;
- для женщин — с понедельника по четверг — с 9.00 до 17.15, в пятницу - с 9.00 до 17.00.

Перерыв на обед - с 13.00 до 14.00.

Накануне нерабочего праздничного дня продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

16.3. Режим работы администрации города устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми распоряжением администрации города.