



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 27.07.2023 № 651-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. Руководителям структурных подразделений аппарата, отраслевых (функциональных) органов администрации города осуществлять личный контроль за исполнением Регламента администрации города Южно-Сахалинска.

3. Признать утратившим силу распоряжение администрации города Южно-Сахалинска от 18.02.2019 № 96-р «Об утверждении регламента администрации города Южно-Сахалинска».

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

5. Контроль исполнения распоряжения администрации города возложить на управляющего делами администрации города Южно-Сахалинска (Кожухов В.А.).

Исполняющий обязанности мэра города

А.В.Ковальчук

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 устанавливает правила организации деятельности администрации города Южно-Сахалинска (далее – администрация города) по реализации ее полномочий.

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 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 и бланки. Порядок использования печатей определяется в положении об отраслевом (функциональном) органе администрации города.

~~1.7. Структурные подразделения аппарата администрации города могут~~

иметь собственные печати и бланки. Порядок использования печатей определяется в положении о структурном подразделении аппарата администрации города.

1.8. Мэр города в пределах полномочий, установленных федеральными законами, законами Сахалинской области, Уставом городского округа «Город Южно-Сахалинск», нормативными правовыми актами Городской Думы города Южно-Сахалинска, издает постановления администрации города (далее- постановление) по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Сахалинской области, а также распоряжения администрации города (далее — распоряжение) по вопросам организации работы администрации города. Мэр города издает постановления и распоряжения по иным вопросам, отнесенным к его компетенции Уставом городского округа «Город Южно-Сахалинск».

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. Первый вице-мэр, вице-мэры города, управляющий делами администрации города в пределах своей компетенции издают распоряжения первого вице-мэра (вице-мэров) города, управляющего делами администрации города.

1.10. Руководители отраслевых (функциональных) органов администрации города, муниципальных казенных учреждений издают распоряжения и приказы.

1.11. В случае отсутствия мэра города или невозможности исполнения им должностных обязанностей его полномочия в полном объеме осуществляет первый вице-мэр города. При отсутствии первого вице-мэра, мэра города замещает вице-мэр или управляющий делами администрации города на основании отдельного распоряжения.

1.12. Организация работы со служебной корреспонденцией мэра города, первого вице-мэра, вице-мэров города и управляющего делами администрации 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 в администрации города возлагается на Департамент по работе с обращениями и сообщениями граждан аппарата администрации города.

1.14. Порядок организации работы со служебной документацией, обращениями граждан и организации личного приема граждан мэром города, первым вице-мэром, вице-мэрами города и управляющим делами администрации города, заключения договоров, соглашений, муниципальных

контрактов, предоставления муниципальных услуг осуществляется в соответствии с действующим законодательством, Инструкцией по делопроизводству, другими 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 правовыми 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 Департаментом информационной политики аппарата администрации города через средства массовой информации и официальный сайт администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также аккаунты в соцсетях.

Взаимодействие структурных подразделений аппарата, отраслевых (функциональных) органов администрации города, муниципальных учреждений со средствами массовой информации осуществляется через Департамент информационной политики аппарата администрации города

1.18. Организация приема и работы с 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 делегациями осуществляет Отдел международных и межрегиональных связей аппарата администрации города.

1.19. Документы о государственной регистрации администрации города в качестве юридического лица хранятся в бухгалтерии 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 (далее — Подразделения), возлагается на их руководителей.

~~1.22. Сотрудники Подразделений несут ответственность за выполнение~~

требований настоящего Регламента, сохранность документов.

2. Структура и штатное расписание администрации города

2.1. Порядок формирования и утверждения структуры администрации города, а также ее состав и организационные основы деятельности определяются Положением об администрации города Южно-Сахалинска, утвержденным Городской Думой города Южно-Сахалинска (далее – Городская Дума).

В структуру администрации города входят:

- мэр города;
- первый вице-мэр города, вице-мэры города, управляющий делами администрации города;
- 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.

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. Первый вице-мэр, вице-мэры города, управляющий делами администрации города, руководители Подразделений назначаются и освобождаются от должности мэром города. Должности первого вице-мэра и вице-мэров города, управляющего делами администрации города вводятся в целях обеспечения руководства жизнедеятельностью города и решения социальных вопросов.

Распределение обязанностей между первым вице-мэром, вице-мэрами города и управляющим делами администрации города, их полномочия устанавливаются распоряжением администрации города.

2.5. Функции и полномочия Подразделений определяются Положениями об этих подразделениях.

Положения о структурных подразделениях аппарата утверждаются распоряжениями 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 и трудовых договоров.

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. Организация работы по вопросам муниципальной службы и кадров

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

3.2. 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 оформления распоряжения администрации города (приказа отраслевого (функционального) органа).

3.3. Мэр города заключает трудовые договоры и подписывает распоряжения администрации города о назначении на должность и освобождения от занимаемой должности первого вице-мэра, вице-мэров города, управляющего делами администрации города и руководителей Подразделений.

С первым вице-мэром, вице-мэрами города, управляющим делами администрации города заключается срочный трудовой договор на срок полномочий мэра города.

Полномочия по осуществлению прав и обязанностей работодателя по подписанию трудовых договоров с муниципальными служащими (от специалиста 2 разряда до начальника отдела в составе департамента аппарата администрации города) и работниками, замещающими должности, не являющиеся должностями муниципальной службы аппарата администрации города, а также с руководителями муниципальных учреждений и предприятий осуществляет управляющий делами администрации города.

Прием на работу муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы отраслевых (функциональных) органов администрации города оформляется приказом директора соответствующего органа.

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

3.5. Для определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы проводится аттестация

муниципальных служащих.

Порядок и условия проведения аттестации устанавливаются Положением об аттестации муниципальных служащих администрации города, которое утверждается постановлением администрации города.

3.6. В целях своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы, руководителей муниципальных учреждений и предприятий лицами, соответствующими квалификационным требованиям к вакантным должностям, привлечения высококвалифицированных специалистов, создания условий для профессионального роста муниципальных служащих на муниципальной службе, стимулирования повышения профессионализма муниципальных служащих администрации города и работников муниципальных учреждений и предприятий, совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров осуществляется формирование кадрового резерва администрации города, муниципальных учреждений и предприятий городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее — кадровый резерв).

Положение о кадровом резерве, порядок его формирования утверждается постановлением администрации города.

Организацию работы по формированию кадрового резерва осуществляет Департамент кадровой политики аппарата администрации города.

3.7. 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.

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

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

4. Планирование деятельности администрации города

4.1. Деятельность Администрации города осуществляется на основании программ развития городского округа «Город Южно-Сахалинск» по направлениям деятельности.

4.2. Программы развития городского округа «Город Южно-Сахалинск» по направлениям деятельности разрабатываются на шесть лет и более длительные периоды.

4.3. В целях планирования текущей деятельности Департамент

внутренней политики аппарата администрации города, на основании предложений Подразделений, готовит Календарь праздничных, памятных, юбилейных дат, международных и профессиональных праздников (далее — Календарь). Календарь готовится на год и утверждается мэром города. При необходимости, в течение года, в Календарь вносятся изменения и дополнения.

5. Обеспечение доступа к информации о деятельности администрации города

5.1. 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», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск».

5.2. Размещение информации о деятельности администрации города, Подразделений, а также муниципальных учреждений и предприятий в пределах полномочий, установленных Уставом городского округа «Город Южно-Сахалинск», осуществляется в соответствии с Положением об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления городского округа «Город Южно-Сахалинск», утверждаемым решением Городской Думы.

5.3. Организацию своевременного информирования населения о наиболее актуальных и общественно значимых социально-политических и экономических вопросах, а также о деятельности администрации города, осуществляет Департамент информационной политики аппарата администрации города.

5.4. Передачу в газету «Южно-Сахалинск сегодня» для официального опубликования и размещение (опубликование) на официальном сайте администрации города муниципальных правовых актов осуществляет отдел по работе с документами и контролю.

5.5. 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.

6. Подготовка и проведение совещаний с участием мэра города, первого вице-мэра, вице-мэров города, управляющего делами администрации города

6.1. В целях эффективного исполнения полномочий администрации города для обеспечения единой стратегии социально-экономического развития города и координации деятельности Подразделений мэром города проводятся:

- аппаратные совещания;
- рабочие и оперативные совещания;
- выездные совещания (инспекционные поездки на объекты благоустройства);
- встречи (в том числе выездные) с населением, общественными советами и иные мероприятия.

6.2. Аппаратные совещания проводятся с участием первого вице-мэра, вице-мэров города, управляющего делами администрации города и руководителей Подразделений.

Аппаратные совещания проводятся, как правило, каждую пятницу в 9.00 часов.

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

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

6.4. Рабочие, оперативные и выездные совещания проводятся по решению мэра города либо по инициативе Подразделений.

6.5. Ответственность за своевременную подготовку материалов к инициированным совещаниям (повестка, докладчики, состав участников, доклады и иные материалы) возлагается на руководителей Подразделений. В случае изменений проекта повестки совещания, а также состава участников совещания, ответственные за подготовку совещания незамедлительно информируют об указанных изменениях отдел проверки и анализа исполнения поручений аппарата администрации города.

6.6. Подготовка и организация:

- аппаратных, рабочих и оперативных совещаний, проводимых мэром города, возлагается на отдел проверки и анализа исполнения поручений аппарата администрации города (далее — отдел проверки и анализа исполнения поручений);

- выездных совещаний (инспекционные поездки на объекты благоустройства) возлагается на Департамент по организационной работе аппарата администрации города;

- встреч (в т.ч. выездные) с населением, возлагается на Департамент по организационной работе, Департамент внутренней политики, Департамент по работе с обращениями и сообщениями граждан аппарата администрации города(по компетенции).

6.7. Департамент по организационной работе аппарата администрации

города:

- согласовывает с мэром города проект графика проведения совещаний на день (дата, время и тема совещания, состав участников);
- корректирует список участников совещаний (при необходимости);
- информирует о времени запланированных совещаний и составе участников отдел проверки и анализа исполнения поручений для дальнейшего оповещения участников и подготовки мэру города списка участников и повестки совещания (при необходимости);
- представляет мэру города материалы совещания (повестка совещания, тексты докладов и т. д.).

6.8. После согласования мэром города графика совещаний отдел проверки и анализа исполнения поручений:

- оповещает приглашенных участников совещания о дате, времени и теме совещания (Подразделения, подведомственные предприятия и учреждения, в т.ч. участников от сторонних организаций и частных лиц);
- осуществляет подготовку списка участников совещания мэру города (с указанием ФИО и занимаемой должности), повестки совещания с указанием докладчика (при необходимости), информации об исполнении поручений по теме совещания (при необходимости);
- направляет списки участников от сторонних организаций и частных лиц на стойку пропуска посетителей в целях обеспечения контрольно-пропускного режима в администрации города;
- организует контроль явки участников совещания;
- по итогам совещания готовит проект перечня поручений в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству и регистрирует в системе электронного документооборота (далее - СЭД);
- обеспечивает контроль за исполнением поручений совещаний.

6.9. Отделом проверки и анализа исполнения поручений и Департаментом информационной политики аппарата администрации города во время совещания может осуществляться диктофонная запись. Данная аудиозапись является информацией ограниченного пользования и не подлежит распространению.

6.10. Организация совещаний, проводимых первым вице-мэром, вице-мэрами города, управляющим делами администрации города ведение протокола и контроль исполнения поручений, данных на совещании возлагается на специалистов общего отдела Департамента по организационной работе аппарата администрации города или назначаемых специалистов Подразделений, согласно графику совещания.

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

6.11. Протокол совещания оформляется в соответствии с требованиями

Инструкции по делопроизводству и регистрируется в СЭД.

6.12. Исполнение поручений и организация контроля исполнения поручений мэра, данных на совещании осуществляется в соответствии с Порядком, утвержденным распоряжением администрации города.

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

6.14. Порядок организации и проведения мероприятий в администрации города (за исключением совещаний (мероприятий), перечисленных в п. 6.1 настоящего Регламента) в т.ч. посредством ВКС изложен в приложении к Регламенту.

7. Взаимодействие администрации города с Городской Думой города Южно-Сахалинска. Порядок подготовки проектов решений Городской Думы

7.1. Взаимодействие администрации города с Городской Думой осуществляется 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».

7.2. Правом внесения от имени администрации города проектов решений Городской Думы обладает мэр города.

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

7.4. Порядок подготовки, согласования и представления проектов решений в Городскую Думу определен Техническим регламентом по оформлению проектов решений Городской Думы города Южно-Сахалинска, утвержденным решением Городской Думы и Инструкцией по делопроизводству.

7.5. Проекты решений Городской Думы (далее — проект решения) для рассмотрения на очередном заседании городской Думы представляются не позднее чем за 20 рабочих дней до даты очередного заседания.

7.6. К проекту решения прикладывается следующий пакет документов:

- сопроводительное письмо за подписью мэра города;
- справка согласования;
- пояснительная записка;
- проект решения;
- перечень решений Городской Думы, подлежащих отмене, приостановлению и изменению в связи с принятием вносимого проекта решения;
- сведения о лицах, участвовавших в подготовке проекта решения;

- финансово-экономическое обоснование — в случае внесения проекта решения, предусматривающего расходы, покрываемые за счет средств бюджета города Южно-Сахалинска, предусматривающего установление налогов, сборов и иных платежей, а также регулирующего бюджетные правоотношения, приводящие к изменению доходов бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- сравнительная таблица при внесении изменений в ранее принятое решение (за исключением случаев, когда представляются следующие проекты решений):

1) о внесении изменений в решение о бюджете городского округа «Город Южно-Сахалинск», уточнения (поправки) к нему;

2) о внесении изменений в генеральный план городского округа «Город Южно-Сахалинск», предусматривающие изменение территориального зонирования (карты);

3) о признании утратившими силу правовых актов представительного органа.

7.7. Пакет документов представляется в Городскую Думу на бумажном носителе в 4 экземплярах и в электронном виде.

7.8. При наличии замечаний структурных подразделений Городской Думы к проекту решения, разработчик представляет доработанный проект решения или мотивированное возражение на заключение в срок не позднее чем за 2 рабочих дня до заседания Постоянного Комитета, рассматривающего проект решения.

7.9. Присутствие на заседании Постоянного комитета, рассматривающего внесенный проект решения руководителя структурного подразделения аппарата, отраслевого (функционального) органа администрации города — разработчика проекта и курирующего первого вице-мэра (вице-мэра, управляющего делами) обязательно.

7.10. Принятые Городской Думой правовые акты нормативного характера 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.

7.11. 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.

7.12. 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).

7.13. Персональную ответственность за обеспечение качества и соблюдение сроков подготовки проектов решений, их доработку, своевременное опубликование несут руководители Подразделений, внесшие (разработавшие) проект.

8. Взаимодействие администрации города Южно-Сахалинска с Контрольно-счетной палатой города Южно-Сахалинска

8.1. Взаимодействие администрации города с Контрольно-счетной палатой города Южно-Сахалинска осуществляется на основании Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», Положения о Контрольно-счетной палате города Южно-Сахалинска, утвержденного решением Городской Думы и Соглашения о взаимодействии администрации города Южно-Сахалинска и Контрольно-счетной палаты города Южно-Сахалинска.

8.2. Проекты решений Городской Думы направляются в Контрольно-счетную палату города Южно-Сахалинска для проведения финансово-экономической экспертизы одновременно с их направлением в Городскую Думу города Южно-Сахалинска.

8.3. Проекты постановлений об утверждении муниципальных программ, внесении изменений в действующие муниципальные программы направляются в Контрольно-счетную палату города Южно-Сахалинска для проведения финансово-экономической экспертизы.

9. Подготовка муниципальных правовых актов администрации города

9.1. Порядок подготовки проектов муниципальных правовых актов регламентируется Инструкцией по делопроизводству.

9.2. Выдача копий постановлений, распоряжений осуществляется по письменному запросу физических и юридических лиц, 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.

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

10. Подготовка и заключение договоров, муниципальных контрактов и соглашений, заключаемых от имени администрации города

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

10.2. Согласование договоров, муниципальных контрактов, соглашений в администрации города осуществляется с помощью системы электронного документооборота либо на бумажном носителе.

10.3. Ответственность за организацию подготовки, согласования, регистрации, хранения договоров, муниципальных контрактов, соглашений, а также контроль за их исполнением в соответствии с требованиями настоящего Регламента, возлагается на руководителей Подразделений.

10.4. Проекты договоров, муниципальных контрактов, соглашений разрабатываются Подразделениями по курируемым отраслям и согласовываются в зависимости от предмета регулируемых правоотношений с соответствующими рецензентами.

10.5. Подписанный со стороны контрагента договор, муниципальный контракт, соглашение передается в Отдел по работе с документами и контролю для регистрации.

10.6. Договоры, муниципальные контракты, соглашения регистрируются Отделом по работе с документами и контролю в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента их поступления.

11. Работа со служебной корреспонденцией

11.1. В администрации города делопроизводство осуществляется с использованием системы электронного документооборота (СЭД). Исключение составляют документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну.

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, вице-мэрам города и управляющему делами администрации 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 цифровых технологий МКУ «Муниципальный центр цифровой трансформации 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, как правило, в день поступления, за исключением документов, поступивших после 16.30.

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

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 первому вице-мэру, вице-мэрам города либо управляющему делами администрации 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, руководителей контрольно-надзорных органов, начальника УВД Сахалинской области 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, первого вице-мэра, вице-мэров города, управляющего делами администрации города;
- на бланке Подразделения — за подписью руководителя 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 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 и сообщениями граждан

12.1. В администрации города рассмотрение обращений и сообщений граждан осуществляется в соответствии с Федеральными законами от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее -Закон № 59-ФЗ) и от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением Правительства Сахалинской области от 11.12.2019 № 558 «О Единой системе взаимодействия граждан и юридических лиц с органами исполнительной власти Сахалинской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области», Положением об организации работы по рассмотрению обращений граждан в администрации города Южно-Сахалинска, утвержденным распоряжением администрации города Южно-Сахалинска, Положением об организации личного приема граждан мэром, первым вице-мэром, вице-мэрами города Южно-Сахалинска, утвержденным распоряжением администрации города Южно-Сахалинска, Инструкцией по делопроизводству, муниципальными правовыми актами, регулирующими порядок работы с сообщениями.

~~12.2. Структурным подразделением аппарата администрации города ,~~

уполномоченным от имени администрации города осуществлять полномочия, связанные с организацией работы по рассмотрению обращений граждан и сообщений в системах интерактивного взаимодействия с населением является Департамент по работе с обращениями и сообщениями граждан аппарата администрации города.

12.3. Организация работы с сообщениями граждан, поступающими посредством официальных аккаунтов мэра города Южно-Сахалинска и администрации города в социальных сетях осуществляется в соответствии с Порядком работы с сообщениями пользователей, поступающими через официальные страницы (аккаунты) мэра города Южно-Сахалинска и администрации города Южно-Сахалинска, утвержденным постановлением администрации города. Порядок применяется при работе с сообщениями пользователей, не содержащими признаков обращений граждан, установленных Законом № 59-ФЗ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

12.4. Оператором, осуществляющим модерацию официальных страниц мэра города и администрации города, первичную обработку сообщений, их направление на рассмотрение, проверку и публикацию ответов в установленные сроки является МКУ «Управление информационного обеспечения администрации города Южно-Сахалинска».

13. Совещательные и консультативные органы администрации города

13.1. Администрация города в целях обсуждения и подготовки решений по вопросам местного значения городского округа создает совещательные и консультативные органы.

13.1.1. Совещательные органы администрации города создаются в форме рабочих групп, комиссий и организационных комитетов.

13.1.1.1 Рабочая группа - временный совещательный орган, созданный для выполнения конкретного задания в ограниченные сроки.

13.1.1.2. Комиссия — коллегиальный совещательный орган, созданный для координации и обеспечения согласованных действий заинтересованных структурных подразделений аппарата, отраслевых (функциональных) органов, муниципальных казенных учреждений, иными органами, общественными объединениями, организациями при решении определенного круга задач, относящихся к компетенции администрации города.

13.1.1.3. Организационный комитет — коллегиальный совещательный орган, созданный для организации проведения мероприятий (комплекса мероприятий) общегосударственного или городского значения.

13.1.2. Консультативные органы создаются в форме советов.

13.1.2.1. Совет — коллегиальный консультативный орган, созданный для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки по ним предложений, а также для обеспечения взаимодействия администрации города с иными

органами, общественными объединениями, организациями.

Общественный Совет создается в целях учета мнения общественных объединений и других некоммерческих организаций, представителей профессионального сообщества и иных граждан при осуществлении администрацией города возложенных на нее полномочий.

13.2. Решение о создании, реорганизации совещательного либо консультативного органа (далее — рабочий орган), определение их компетенции оформляется правовым актом администрации города, которым одновременно утверждается его состав и порядок деятельности.

13.3. В состав рабочих органов в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, включаются представители структурных подразделений аппарата, отраслевых (функциональных) органов администрации, муниципальных казенных учреждений, а также могут включаться по согласованию представители Городской Думы, научных, общественных и религиозных организаций.

13.4. Решения рабочих органов оформляются протоколами заседаний.

13.5. Учет действующих рабочих органов осуществляет Департамент кадровой политики аппарата администрации города.

14. Награждение и поощрение администрацией города Южно-Сахалинска

14.1. Награждение и поощрение администрацией города является формой признания достижений, конкретных заслуг и большого вклада в осуществление социально-экономических и культурных 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 памятливыми датами России.

14.2. Награждение и поощрение администрацией города производится в отношении предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, общественных объединений, коллективов и отдельных граждан (должностных лиц) городского округа «Город Южно-Сахалинск».

14.3. Формы, виды награждения (поощрения) администрацией города, порядок и условия их применения утверждаются правовыми актами администрации 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 аппарата администрации города МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» осуществляет блокировку выданной электронной карты на основании распоряжения администрации города, а при увольнении сотрудника отраслевого (функционального) органа администрации города — на основании приказа данного органа, передаваемых Департаментом кадровой политики аппарата администрации города, кадровыми службами отраслевых (функциональных) органов администрации города в МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска».

15.7. Порядок организации контрольно-пропускного режима в здании администрации города утверждается распоряжением 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.

Порядок организации и проведения мероприятий в администрации города Южно-Сахалинска

1. Термины и определения

В данном Порядке используются следующие термины и определения:

ВКС — видеоконференцсвязь.

Внутренний портал — раздел для размещения внутренней информации, используемой в служебных целях сотрудниками аппарата администрации города, а также отраслевых (функциональных) органов аппарата администрации города, муниципальных учреждений, подведомственных администрации города, размещенный по адресу: <https://start.ys.local/>.

Заявитель — пользователь, формирующий заявку на техническую поддержку мероприятия.

ИТ — информационные технологии.

ОТРС — информационная система технической поддержки, предназначенная для автоматизации процессов приёма, учета и контроля выполнения обращений (заявок) пользователей.

2. Поступление информации о необходимости проведения мероприятия

Информация о необходимости проведения мероприятия может поступать по различным каналам связи: СЭД, СЭД ПСО, электронные письма и почта на бумажном носителе.

3. Назначение ответственных за проведение мероприятия

3.1. При получении информации о проведении мероприятия по каналам связи, указанным в п. 2 настоящего Порядка специалисты Отдела по работе с документами и контролю, направляют документ (поручение) посредством СЭД мэру города, первому вице-мэру, вице — мэру города или управляющему делами администрации города в зависимости от вида и состава участников мероприятия.

3.2. Сотрудники Департамента по организационной работе аппарата администрации города, исходя из распределения обязанностей, определяют ответственное за организацию проведения мероприятия Подразделение. Подразделения, являющиеся участниками мероприятия, формируют каждому Подразделению поручения по организации мероприятия/участию в

мероприятии. Управление цифровых технологий МКУ «Муниципальный центр цифровой трансформации администрации города Южно-Сахалинска» (далее — Управление цифровых технологий) не назначается участником процесса организации мероприятия.

3.3. Ответственное за организацию проведения мероприятия Подразделение в лице руководителя определяет из состава Подразделения сотрудника, ответственного за организацию проведения мероприятия (далее — Ответственный за организацию мероприятия).

3.4. В случае, если информация о проведении мероприятия поступает не через Отдел по работе с документами и контролю, сотрудник, получивший данную информацию самостоятельно инициирует процесс организации мероприятия в соответствии с положениями данного Порядка.

4. Действия ответственных сотрудников.

4.1. Сбор информации и информирование участников.

Ответственный за организацию мероприятия принимает в работу поручение, при необходимости уточняет у организаторов информацию и определяет следующие позиции:

- формат проведения мероприятия (является ли мероприятие сеансом ВКС или нет);
- необходимость бронирования актового зала;
- необходимость в технической поддержке мероприятия;
- необходимость предварительной регистрации участников мероприятия.

В случае, если в документе, на основании которого организуется проведение мероприятия, указана информация (ссылка) о необходимости прохождения предварительной регистрации участников мероприятия, Ответственный за организацию мероприятия дополнительно уведомляет по электронной почте всех участников мероприятия из всех задействованных Подразделений о необходимости прохождения процедуры предварительной регистрации.

4.2. Порядок использования актовых/переговорных залов для проведения мероприятий

4.2.1 В случае, если для проведения мероприятия необходимо бронирование помещения (актового/переговорного зала), оно осуществляется Ответственным за организацию мероприятия путем подачи заявки через сервис «Резервирование актового зала» на внутреннем портале администрации (<https://booking2.ys.local/>).

При бронировании необходимо учитывать, что за один час до начала ВКС в обязательном порядке проводится тестовый сеанс. В связи с этим время начала резервирования зала необходимо указывать на один час ранее времени начала ВКС.

В случае, если для проведения мероприятий необходимо обеспечение участников бутилированной водой, Ответственный за организацию

мероприятия при формировании заявки в разделе «Параметры мероприятия» должен выбрать позицию «Вода», но при этом обязательно необходимо внести в соответствующие поля заявки список участников (по количеству) и программу мероприятия.

Подтверждение заявки производится сотрудником Управления хозяйственного обеспечения МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» (далее — Управление хозяйственного обеспечения).

С целью эффективного использования актовых/переговорных залов Ответственный за организацию мероприятия отвечает за актуальность заявки на их резервирование. В случае, если с момента подачи заявки произошли изменения даты и/или времени проведения мероприятия, необходимого для проведения мероприятия оборудования и/или других параметров мероприятия, Ответственный за организацию мероприятия должен произвести своевременную актуализацию заявки, а именно, внести изменения в параметры мероприятия в существующей заявке и/или закрыть существующую заявку и открыть новую на соответствующую дату и время.

4.2.2. В случае возникновения необходимости проведения нескольких мероприятий в одном зале в одно и то же время, приоритет использования зала распределяется по значимости мероприятий в следующей последовательности:

- видеоконференция, проводимая правительством Сахалинской области;
- межведомственная комиссия Совета экономической безопасности;
- публичные (общественные) слушания;
- совещания при мэре города;
- межведомственная комиссия администрации города;
- антикризисная комиссия;
- другое совещание или мероприятие в соответствии с планом работы аппарата администрации города, отраслевых (функциональных) органов администрации города, муниципальных учреждений, подведомственных администрации города.

Ситуация, связанная с необходимостью использования актового зала в одно и то же время, решается по договоренности между Ответственными за организацию мероприятия в соответствии с приоритетом мероприятий, определением иного места проведения мероприятия для одного из участников или изменения времени его проведения.

4.2.3. Ответственность за готовность зала для проведения мероприятия, а также за санитарное состояние, освещение, исправность и эксплуатацию электротехнического оборудования возлагается на Управление хозяйственного обеспечения.

4.2.4. Ответственность за готовность, работоспособность и эксплуатацию технического оборудования, необходимого для проведения мероприятия, возлагается на Управление цифровых технологий.

4.2.5. Выдача ключа от актового зала производится под роспись в книге выдачи ключей. После проведения мероприятия ключ сдается под роспись.

5. Техническая поддержка мероприятий

5.1. Техническую поддержку мероприятий оказывает Управление цифровых технологий в соответствии с полученными заявками. Заявки формируются Ответственным за организацию мероприятия (заявителем) в Управление цифровых технологий одним из способов, указанных в п.п. 5.1.1 и 5.1.2 настоящего Порядка.

5.1.1. В случае, если для проведения мероприятия необходимо бронирование помещения (актового/переговорного зала), информация о необходимой технической поддержке указывается заявителем в форме заявки, используемой в сервисе «Резервирование актового зала» на внутреннем портале администрации (<https://booking2.ys.local/>).

При формировании заявки в сервисе резервирования заявитель должен указать следующую информацию:

- описание мероприятия: название, ссылку на документ, на основании которого организуется проведение мероприятия и/или ссылку-приглашение на мероприятие;
- дату, время и место проведения мероприятия;
- e-mail и телефон;
- выбор необходимого оборудования (указывается в параметрах мероприятия), в том числе выбор оборудования для ВКС, если мероприятие планируется к проведению в формате ВКС;
- необходимость присутствия технического специалиста во время мероприятия;

Заявка на техническую поддержку формируется автоматически в ОТПС Управления цифровых технологий после ее подтверждения сотрудником Управления хозяйственного обеспечения. Сотрудники Управления цифровых технологий принимают заявку в работу и выполняют ее в обозначенные в заявке сроки.

В целях качественного и своевременного оказания услуги технической поддержки минимальное время подачи заявки не должно составлять меньше двух рабочих часов до начала мероприятия.

5.1.2. В случае, если для проведения мероприятия используются помещения отличные от актовых/переговорных залов, информация о необходимой технической поддержке указывается заявителем в ИТ-заявке при помощи сервиса подачи ИТ-заявки на внутреннем портале («Прочие ИТ-заявки»).

При формировании ИТ-заявки в ОТПС заявителем указывается следующая информация:

- ссылка на документ, на основании которого организуется проведение мероприятия и/или ссылку-приглашение на мероприятие;
- описание, в том числе в каком формате планируется проведение мероприятия (ВКС, презентация и т.д.);
- дата, время и место проведения мероприятия;

- информация о необходимом оборудовании;
- необходимость присутствия технического специалиста во время мероприятия.

Сотрудники Управления цифровых технологий принимают заявку в работу в системе ОТПС и выполняют ее в обозначенные в заявке сроки.

В целях качественного и своевременного оказания услуги технической поддержки время подачи заявки не должно составлять менее двух рабочих часов до начала мероприятий, проводимых в помещениях зданий, расположенных по адресу ул. Ленина 173 и ул. Амурская 88, и менее восьми рабочих часов до начала мероприятий, проводимых за пределами указанных зданий.

5.2. В случае, если Ответственными за организацию проведения мероприятия Подразделениями являются Подразделения, имеющие в своем составе ИТ-специалистов, либо получающие ИТ-поддержку от отдельных подразделений, техническая поддержка мероприятия осуществляется без привлечения сотрудников Управления цифровых технологий. В данной ситуации со стороны сотрудников Управления цифровых технологий может быть оказана консультационная поддержка, а также предоставление необходимого для технической поддержки мероприятия оборудования (при необходимости).