



**АДМІНІСТРАЦІЯ  
МІСТА КРАСНОПЕРЕКОПСЬКА  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА КРАСНОПЕРЕКОПСКА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**МЕМУРИЕТ  
ШЕЭР КРАСНОПЕРЕКОПСК  
КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ**

## **ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КРАСНОПЕРЕКОПСКА**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «24» апреля 2015 г.

№ 172

Об утверждении Регламента работы  
Администрации города Красноперекоска  
Республики Крым

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями), Законом Республики Крым от 21.08.2014 г. № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым» (с изменениями и дополнениями), Уставом муниципального образования городской округ Красноперекоск Республики Крым, утвержденным решением 6 сессии Красноперекоского городского совета 1 созыва от 27.11.2014 г. № 54-1/14, решением 7 сессии Красноперекоского городского совета 1 созыва от 05.12.2014 г. № 72-1/14 «Об утверждении Положения об Администрации города Красноперекоска Республики Крым», в целях определения порядка организационного и документационного обеспечения деятельности администрации,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Регламент работы Администрации города Красноперекоска Республики Крым (далее – Регламент) (Приложение).
2. Первому заместителю главы администрации, заместителям главы администрации, руководителю аппарата администрации, руководителям структурных подразделений Администрации города Красноперекоска:
  - 2.1) организовать изучение настоящего Регламента;
  - 2.2) руководствоваться в организации своей работы настоящим Регламентом.
3. Начальнику управления по вопросам организационной работы, внутренней, информационной политики и технического обеспечения (Бурлака С.В.) предусмотреть в плане работы управления проведение занятия с должностными лицами Администрации города по изучению настоящего Регламента.
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на руководителя аппарата.

Глава администрации

С.А. Карманов

Руководитель аппарата администрации  
Л.Ю.Кан

Первый заместитель  
главы администрации города  
И.И.Яцишин

Заместитель главы  
администрации города  
Д.В.Онищенко

Начальник управления по вопросам  
организационной работы, внутренней,  
информационной политики и  
технического обеспечения  
С.В. Бурлака

Начальник организационно-контрольного  
отдела управления по вопросам  
организационной работы, внутренней,  
информационной политики и  
технического обеспечения  
О.П.Савенко

Начальник отдела по вопросам  
правовой работы  
О.С. Олейник

## **РЕГЛАМЕНТ работы Администрации города Красноперекоска**

### **Статья 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ**

Для целей настоящего Регламента используются следующие основные термины и понятия:

- муниципальное образование - городской округ Красноперекоск Республики Крым (город Красноперекоск);
- представительный орган местного самоуправления - Красноперекоский городской совет Республики Крым;
- глава муниципального образования «городской округ Красноперекоск Республики Крым» - председатель Красноперекоского городского совета;
- глава Администрации - глава Администрации города Красноперекоска;
- Администрация города Красноперекоска Республики Крым - исполнительно-распорядительный орган муниципального образования, наделенный полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Крым;
- департамент, управление, отдел - отраслевой или функциональный орган (структурное подразделение) администрации, осуществляющий функции специального управления;
- аппарат администрации - подразделение, включающее управления и отделы администрации и осуществляющее организационное, правовое, материально-техническое, информационное, аналитическое и иное обеспечение деятельности администрации.
- должностное лицо местного самоуправления муниципального образования городской округ Красноперекоск - выборное либо заключившее контракт (трудовой договор) лицо, наделенное исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления городского округа;
- Нормативный правовой акт Администрации – письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной настоящим Регламентом форме, затрагивающий права, свободы и обязанности человека и гражданина, направленный на установление, изменение или отмену правовых норм постоянного или временного характера, рассчитанных на многократное применение.

### **Статья 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Регламент работы Администрации города Красноперекоска Республики Крым (далее - Регламент) разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым, а также Уставом муниципального образования городской округ Красноперекоск Республики Крым.
2. Настоящий Регламент утверждается постановлением главы администрации города Красноперекоска. Изменения в Регламент вносятся главой администрации по собственной инициативе либо по предложению первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации, руководителя аппарата (далее – заместители главы администрации), руководителей структурных подразделений Администрации.

3. Администрация города Красноперкопска (далее - Администрация) является органом местного самоуправления муниципального образования городской округ Красноперкопск Республики Крым, осуществляющим исполнительно-распорядительные функции в соответствии с компетенцией, закрепленной законодательством Российской Федерации, Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Красноперкопск Республики Крым.
4. Администрация осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с Красноперкопским городским советом (далее - горсовет), контрольно-счетной палатой, действующими в муниципальном образовании городской округ Красноперкопск Республики Крым (далее – город Красноперкопск) органами территориального общественного самоуправления, с предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями граждан.
5. В своей работе Администрация руководствуется:
  - 5.1. Конституцией Российской Федерации;
  - 5.2. Законами Российской Федерации;
  - 5.3. Правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации;
  - 5.4. Правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации;
  - 5.5. Конституцией Республики Крым;
  - 5.6. Законами Республики Крым;
  - 5.7. Правовыми актами Главы Республики Крым и органов государственной власти Республики Крым;
  - 5.8. Уставом муниципального образования городской округ Красноперкопск;
  - 5.9. Муниципальными правовыми актами, принятыми в пределах полномочий органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Красноперкопск;
  - 5.10. Настоящим Регламентом.
6. Свою деятельность Администрация осуществляет на основе принципов:
  - законности;
  - разграничения компетенции и взаимодействия с Красноперкопским городским советом, органами государственной власти;
  - гласности;
  - единоначалия;
  - коллегиальности обсуждения принимаемых решений и персональной ответственности;
  - профессионализма и компетентности;
  - подконтрольности деятельности должностных лиц администрации.
7. Администрация строит свою работу в коллективных формах (постоянные и временные комиссии, советы, рабочие группы) и посредством индивидуального распорядительства.
8. Свои функции и полномочия Администрация осуществляет, используя экономические, властные и организационные методы. Основными организационными методами деятельности Администрации являются: планирование, принятие (издание) правовых актов, контроль и координация.
9. Ответственность за соблюдением установленных настоящим Регламентом правил и порядка работы с документами в структурных подразделениях Администрации города возлагается на их руководителей. Сотрудники Администрации города несут ответственность за выполнение требований настоящего Регламента, сохранность документов и неразглашение содержащейся в них служебной и иной конфиденциальной информации.

### **Статья 3. СТРУКТУРА, ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ПОЛНОМОЧИЯ ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ**

1. Структура Администрации

1.1. Структура и предельная численность работников администрации утверждается Красноперекопским городским советом по представлению главы администрации города Красноперекопска.

В структуру администрации могут входить отраслевые и функциональные органы администрации – управления, отделы, службы и иные органы. В составе управлений, отделов, служб и иных органов администрации могут создаваться отделы и секторы.

1.2. Работниками администрации являются: муниципальные служащие, исполняющие обязанности, предусмотренные в должностных инструкциях и иные лица. Правовой статус муниципальных служащих, гарантии, ответственность закреплены действующим законодательством, Уставом.

1.3. Создание новых органов Администрации или упразднение ранее существовавших осуществляется на основании представления главы администрации, которое является основанием для утверждения городским советом соответствующих изменений в структуру Администрации.

Учреждение новых органов Администрации в качестве юридических лиц или упразднение таких органов также осуществляется решением горсовета по представлению главы администрации.

## 2. Создание органов Администрации

2.1. Органы Администрации создаются:

- в случае, если создание органов Администрации вызвано необходимостью решения вопросов местного значения муниципального образования городской округ Красноперекопск;
- в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством;
- при передаче в установленном порядке Администрации отдельных государственных полномочий.

2.2. Создание органов Администрации должно обеспечивать оптимальный режим работы Администрации для эффективного управления городским хозяйством, решения вопросов местного значения муниципального образования городской округ Красноперекопск, а также выполнения отдельных государственных полномочий, переданных Администрации законами Российской Федерации и законами Республики Крым.

2.3. Не допускается создание органов Администрации для выполнения полномочий, не отнесенных к компетенции Администрации.

## 3. Упразднение органов Администрации

Органы (структурные подразделения) Администрации могут быть упразднены:

- в случае достижения целей, ради которых орган Администрации был создан;
- в случае изъятия в установленном порядке ранее переданных Администрации государственных полномочий;
- в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством;
- с целью более рационального распределения функций между органами Администрации.

## 4. Полномочия органов (структурных подразделений) Администрации

4.1. Органы администрации наделяются полномочиями в соответствии с положениями о них, утверждаемыми решением горсовета по представлению главы администрации.

4.2. Наделение органов Администрации полномочиями должно отвечать следующим требованиям:

- обеспечение эффективного и оперативного решения вопросов местного значения муниципального образования городской округ Красноперекопск соответствующей отраслевой (функциональной) направленности, а также выполнение отдельных государственных полномочий, переданных Администрации законами Российской Федерации и законами Республики Крым;
- исключение дублирования полномочий других органов Администрации.

4.3. Наделение органов Администрации полномочиями либо изъятие отдельных полномочий из сферы деятельности органа Администрации осуществляется путем внесения

соответствующих изменений (дополнений) в Положение о структурном подразделении Администрации.

В случае нарушения этого требования орган Администрации считается не наделенным дополнительными полномочиями (не лишенным полномочий).

- 4.4. Не допускается наделение органов Администрации полномочиями, не отнесенными к компетенции Администрации.
- 4.5. Работу структурных подразделений Администрации организуют их руководители, назначаемые на должности распоряжением главы администрации.
- 4.6. Руководители структурных подразделений Администрации города разрабатывают должностные инструкции всех подчиненных сотрудников.

#### **Статья 4. ПОЛНОМОЧИЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ, ПЕРВОГО ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

1. Глава администрации в пределах своей компетенции, установленной действующим законодательством и Уставом муниципального образования городской округ Красноперкопск, осуществляет общее руководство деятельностью Администрации и курирует вопросы, относящиеся к деятельности определенных органов Администрации в соответствии со структурой Администрации.
2. Полномочия заместителей главы администрации устанавливаются Уставом муниципального образования городской округ Красноперкопск, а также распределением обязанностей между главой администрации, первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации, руководителем аппарата Администрации, утверждаемым распоряжением главы администрации.
3. Заместители главы администрации, руководитель аппарата курируют деятельность определенных структурных подразделений Администрации в соответствии со структурой Администрации и подчиняются непосредственно главе администрации.
4. В случае досрочного прекращения полномочий главы администрации города Красноперкопска, до назначения нового главы администрации города Красноперкопска, его полномочия временно осуществляет первый заместитель главы администрации города Красноперкопска либо при его отсутствии – заместитель главы администрации города Красноперкопска в соответствии с решением Красноперкопского городского совета.
5. Заместители главы администрации, руководитель аппарата в пределах своей компетенции согласовывают проекты постановлений и распоряжений главы администрации, а также согласовывают планы работы курируемых ими органов Администрации, иные документы Администрации по вопросам, относящимся к их сферам деятельности в соответствии с распределением обязанностей между главой администрации, первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации, руководителем аппарата Администрации.
6. Ответственность за организацию единой системы делопроизводства в Администрации города возлагается на руководителя аппарата Администрации города.

#### **Статья 5. РЕЖИМ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

1. В целях упорядочения организации рабочего времени в Администрации устанавливается следующий режим рабочего дня:
  - с 08.00 – начало рабочего дня;
  - 12.00 – 13.00 – перерыв на обед;
  - 17.00 – окончание рабочего дня.

Любое отсутствие муниципального служащего на рабочем месте допускается только с предварительного разрешения непосредственного руководителя (руководителя структурного подразделения).

Уход с рабочего места по служебным делам первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации, руководителя аппарата, руководителей структурных подразделений фиксируется ими соответствующей записью в журнале в приемной главы администрации с указанием даты, времени убытия, времени прибытия, пункта назначения и цели ухода (лично либо путем информирования главного специалиста общего отдела (работника приемной главы администрации) в телефонном режиме).

Основанием для временного освобождения муниципального служащего от службы является листок временной нетрудоспособности либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации. В случае невыхода на службу по причине болезни муниципальный служащий обязан незамедлительно поставить в известность непосредственного руководителя и отдел кадровой работы, муниципальной службы и противодействия коррупции.

2. С целью оперативного реагирования на недостатки в обеспечении жизнедеятельности городского хозяйства устанавливается дежурство.
3. В праздничные, выходные дни назначаются ответственные дежурные – первый заместитель Главы администрации, заместители Главы администрации, руководитель аппарата Администрации, руководители структурных подразделений. График дежурств составляется управлением по вопросам организационной работы, внутренней, информационной политики и технического обеспечения и утверждается главой администрации.
4. Журнал учета дежурства ответственных работников хранится в управлении по вопросам организационной работы, внутренней, информационной политики и технического обеспечения.
5. Ответственность за соблюдение муниципальными служащими режима работы и правил внутреннего распорядка несут руководители структурных подразделений Администрации.

## **Статья 6. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

1. Планирование деятельности Администрации города осуществляется в ходе перспективного, текущего и календарного планирования.
2. Перспективное планирование – определение основных направлений развития отраслей городского хозяйства и социальной сферы города Красноперекопска, разработка муниципальных целевых программ.

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

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

- в финансовое управление Администрации – для разработки проекта бюджета города Красноперекопска на следующий календарный год;
- в управление экономики, инвестиций, торговли и поддержки предпринимательства Администрации – для разработки проекта основных направлений развития отраслей городского хозяйства и социальной сферы города Красноперекопска и дальнейшего представления данного проекта на утверждение в городской совет.

Разработка муниципальных целевых программ осуществляется структурными подразделениями.

3. Текущее планирование – план мероприятий по реализации муниципальных целевых программ.

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

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

4. Календарное планирование – разработка плана работы структурных подразделений на год, месяц и плана основных мероприятий Администрации города на год, месяц, неделю.

Календарные планы содержат формулировку наименования мероприятия, срок и место проведения мероприятия, наименование структурного подразделения Администрации города – ответственного за исполнение мероприятия, участвующих в мероприятии лиц, структурных подразделений.

4.1. План работы структурных подразделений на следующий год разрабатывается до 1 декабря текущего года, подписывается руководителем структурного подразделения и утверждается координирующим заместителем главы администрации.

4.2. План работы структурных подразделений на месяц разрабатывается до 20 числа месяца, предшествующего указанному в плане, подписывается руководителем структурного подразделения и утверждается координирующим заместителем главы администрации.

4.3. В срок до 1 декабря текущего года материалы и предложения структурных подразделений поступают в управление по вопросам организационной работы, внутренней, информационной политики и технического обеспечения для формирования Плана основных мероприятий Администрации города на следующий год.

До 15 декабря текущего года управление по вопросам организационной работы, внутренней, информационной политики и технического обеспечения систематизирует поступившие предложения по сферам деятельности, знакомит с проектом плана заместителей главы администрации, вносит необходимые корректировки, после чего передает руководителю аппарата администрации, который представляет его главе администрации на рассмотрение и утверждение.

В семидневный срок после утверждения годовой план работы Администрации доводится до сведения заинтересованных лиц.

4.4. В срок до 20 числа месяца, предшествующего указанному в плане на месяц, материалы и предложения структурных подразделений с учетом мероприятий годового плана поступают в управление по вопросам организационной работы, внутренней, информационной политики и технического обеспечения для формирования Плана основных мероприятий Администрации города на следующий месяц.

До 25 числа месяца, предшествующего указанному в плане на месяц, управление по вопросам организационной работы, внутренней, информационной политики и технического обеспечения систематизирует поступившие предложения по сферам деятельности, представляет проект плана руководителю аппарата Администрации на рассмотрение и утверждение.

Копии утвержденного плана на месяц в 3-дневный срок после подписания направляются ответственным сотрудником Управления по электронной почте заместителям главы администрации города, руководителям структурных подразделений, в Красноперекоский горсовет, Контрольно-счетную палату города Красноперекоска.

4.5. Ежедневно, в четверг до 16-00 (по электронной почте), материалы и предложения структурных подразделений с учетом мероприятий плана на месяц поступают в управление по вопросам организационной работы, внутренней, информационной политики и технического обеспечения для формирования Плана основных мероприятий Администрации города на следующую неделю.

Управление по вопросам организационной работы, внутренней, информационной политики и технического обеспечения ежедневно в пятницу до 14-00 формирует план



работы Администрации города на неделю, осуществляет рассылку электронного вида плана руководству администрации, руководителям структурных подразделений Администрации.

В случае необходимости внесения дополнений и изменений в план основных мероприятий Администрации города на текущую неделю, руководители структурных подразделений Администрации незамедлительно направляют согласованные с координирующим заместителем главы администрации предложения в адрес управления по вопросам организационной работы, внутренней, информационной политики и технического обеспечения. Управление по вопросам организационной работы, внутренней, информационной политики и технического обеспечения в течение 4-х рабочих часов корректирует план и осуществляет рассылку электронной почтой.

## **Статья 7. МЕТОДЫ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ В КОЛЛЕКТИВНЫХ ФОРМАХ**

1. Для разработки проектов муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ Красноперкопск, выработки механизмов реализации полномочий Администрации по вопросам местного значения муниципального образования городской округ Красноперкопск и вопросам осуществления государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Республики Крым, а также выработки предложений по оптимизации управленческих процессов в Администрации, в целях всестороннего предварительного обсуждения наиболее важных вопросов, входящих в компетенцию Администрации, а также в консультативных, экспертных, координационных целях актами главы администрации создаются Коллегия, постоянные или временные комиссии, советы, рабочие группы, штабы (далее - комиссии).
2. Комиссии организуют свою работу, как правило, в соответствии с положениями о них, утверждаемыми актами главы администрации.
3. В Администрации в зависимости от целей и решаемых задач проводятся служебные совещания, семинары: проблемные, инструктивные, оперативные, итоговые, координационные, контрольные, смешанные.

Регулярные, а также наиболее значимые совещания планируются в Плане основных мероприятий Администрации города на год, месяц, неделю. При планировании каждого совещания определяются тема, состав и количество его участников, время и место проведения совещания, форма итоговых документов (решение, рекомендация и т.д.), порядок подготовки совещания и лица, ответственные за это.

4. На заседание, совещание, семинара вносятся лишь те вопросы, которые не могут быть решены в рабочем порядке, так как требуют коллегиального обсуждения.
5. Повестку дня заседания, совещания, семинара, список приглашенных и участников готовит структурное подразделение, ответственное за проведение данного мероприятия.

На заседаниях, совещаниях, семинарах протокол ведется подразделением, ответственным за проведение данного мероприятия, в который включается: повестка дня, краткое изложение выступлений, принятые решения или рекомендации.

Материалы совещаний рассылаются подразделением, ответственным за его проведение, в течение 7 рабочих дней.

6. Оперативные совещания с заместителями главы администрации города, руководителями структурных подразделений Администрации проводятся по понедельникам под руководством главы администрации в 07.45 часов.
7. Каждый третий понедельник месяца проводятся расширенные аппаратные совещания с участием заместителей главы администрации города, руководителей структурных подразделений Администрации, руководителей коммунальных служб, организаций города (приглашенным по повестке дня) под руководством главы администрации в 07.45 часов. Аппаратные совещания протоколируются. Протокол совещаний и контроль за ходом выполнения поручений ведет начальник организационно-контрольного отдела управления по

вопросам организационной работы, внутренней, информационной политики и технического обеспечения (далее – организационно-контрольный отдел).

8. Разрешение на присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, фотосъемок и звукозаписи в помещениях, где проводится совещание, представляется главой администрации по представлению начальника управления по вопросам организационной работы, внутренней, информационной политики и технического обеспечения.
9. Поручения, данные на совещаниях (заседаниях и др.) главой администрации, оформляются документально. Регистрацию и контроль исполнения данных поручений осуществляет организационно-контрольный отдел.

## **Статья 8. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ И ИНЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ**

1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Красноперкопск Республики Крым глава администрации в пределах своих полномочий издает направленные на решение вопросов в пределах компетенции Администрации постановления главы администрации (в т.ч. нормативно-правового характера) по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Крым, а также распоряжения главы администрации, являющиеся ненормативными актами, по вопросам исполнительно-распорядительных полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым, правовыми актами Красноперкопского городского совета, организации работы Администрации, муниципальных предприятий и учреждений.
2. Проекты постановлений и распоряжений главы Администрации вносятся первым заместителем, заместителями главы администрации (в соответствии с распределением обязанностей), руководителями управлений, отделов Администрации.
3. Постановление, распоряжение главы администрации состоит из таких структурных элементов как:
  - реквизиты: номер и дата принятия;
  - наименование;
  - вступительная часть (преамбула);
  - постановляющая (распорядительная) часть;
  - согласование;
  - приложения (в случае необходимости);
  - подпись (подписи).
4. Проекты постановлений, распоряжений должны:
  - быть отпечатаны на бланке установленного образца;
  - готовиться на основе всестороннего изучения вопроса;
  - учитывать прежние акты по данному вопросу, содержать, в необходимых случаях, предложения по их изменению или отмене, ссылки на законы, нормативные акты вышестоящих органов государственной власти с указанием даты, номера и полного наименования документа;
  - содержать конкретные поручения, указывать средства, методы, реальные сроки исполнения, наименование организаций – исполнителей с указанием фамилий и инициалов их руководителей в именительном падеже;
  - содержать ссылки на приложения (в случае их наличия);
  - содержать в случае необходимости нормы, связанные с вступлением в силу акта;
  - быть тщательно отредактированы;

- быть предельно краткими, четкими, конкретными и объективными, исключая возможность двоякого их толкования. Проекты актов должны содержать исчерпывающую оценку состояния дел по рассматриваемому вопросу с учетом ранее принятых актов во избежание повторений или противоречий;
- не допускать произвольного сокращения наименований учреждений и отдельных слов;
- указывать должностное лицо, курирующее отрасль, управление, отдел или организацию согласно распределению функциональных обязанностей, на которое возлагается контроль за исполнением акта;
- оформляться с учетом следующих требований:
  - только с использованием шрифта Times New Roman размером 12-14.
  - межстрочный интервал (в основном тексте) - одинарный;
  - параметры страницы:
    - левое поле – 20 мм;
    - правое поле – 10 мм;
    - верхнее поле – 20 мм;
    - нижнее поле – 20 мм;
  - размер листа приложения - формат А4.

5. Наименование постановления должно быть лаконичным и отображать его основное содержание. В случае, когда в постановление вносится изменение, то в названии нового постановления указывается полное название акта, в который вносится изменение.

6. В преамбуле постановления, распоряжения указываются ссылки на законодательные акты, на основании которых оно принимается, ранее принятые решения Красноперкопского горсовета, постановления и распоряжения главы администрации, цель принятия постановления и т.д. Ссылка на законодательный акт оформляется в следующем порядке: вид акта (Закон Российской Федерации, Закон Республики Крым и т.д.), дата принятия акта арабскими цифрами «XX.XX.XXXXг.» (число.месяц.год), номер акта, название.

Преамбула постановления заканчивается словами: «ПОСТАНОВЛЯЮ:». Слово «ПОСТАНОВЛЯЮ» пишется заглавными буквами через один межстрочный интервал между вступительной и постановляющей частями с начала строки.

В распоряжениях переход от преамбулы к распорядительной части осуществляется без каких-либо связывающих слов – через двоеточие.

7. Структурно постановляющая часть постановления, распоряжения излагается в такой последовательности:

- пункты, которые содержат нормативные положения;
- пункты о внесении изменений в акты или признании их (отдельных частей) утратившими силу;
- пункты, содержащие отдельные поручения;
- пункт, касающийся определения даты вступления постановления в силу;
- пункт, касающийся определения органов (лиц), на которых возлагается контроль за выполнением постановления, распоряжения.

8. В проектах актов о ходе выполнения ранее принятых распорядительных документов, в случае невыполнения содержащихся в них поручений, указываются причины срыва, виновные, предложения о принятии к ним мер, а также аргументированные новые сроки выполнения поручений. В случае, когда не представляется возможным выполнение ранее принятых распорядительных документов, в проект акта вносится предложение о снятии их с контроля.

9. К проектам постановлений, распоряжений должны прилагаться:

- справка по обсуждаемому вопросу или другие материалы, обосновывающие необходимость его принятия;
- возражения, замечания и предложения, возникшие в ходе согласования, изложенные в письменном виде;
- проект постановления в электронном виде;
- справка о рассылке акта.

10. Должности визирующих располагаются ниже подписи главы администрации по левому краю с начала строки с соблюдением поля наименования должности не более 75 мм. ФИО визирующего располагается на следующей строке после указания должности с соблюдением поля в размере 35 мм для проставления личной подписи визирующего.

Должности визирующих проставляются в следующем порядке:

- руководитель аппарата Администрации;
  - заместитель главы администрации, курирующий структурное подразделение, учреждение (организацию), подготовившее проект;
  - начальник управления по вопросам организационной работы, внутренней, информационной политики и технического обеспечения;
  - руководитель структурного подразделения, учреждения, подготовившего проект;
  - исполнитель проекта постановления, распоряжения;
  - руководители заинтересованных структурных подразделений Администрации, предприятий, организаций, служб;
  - начальник организационно-контрольного отдела;
  - начальник отдела по вопросам правовой работы.
11. Согласование и визирование проектов постановлений, распоряжений осуществляется в следующем порядке:
- исполнителем проекта постановления;
  - руководителем структурного подразделения, учреждения, подготовившего проект;
  - начальником организационно-контрольного отдела;
  - заместителем главы администрации, курирующим данное структурное подразделение, учреждение (организацию);
  - руководителем заинтересованных структурных подразделений Администрации, предприятий, организаций, служб;
  - начальником финансового управления, если принятие акта влечет за собой расходование финансовых или материальных средств;
  - Начальником управления по вопросам организационной работы, внутренней, информационной политики и технического обеспечения;
  - начальником отдела по вопросам правовой работы, при наличии всех виз (за исключением руководителя аппарата). Виза начальника отдела по вопросам правовой работы ставится на каждом листе первого экземпляра проекта постановления с обратной стороны;
  - последним визирует решение и подписывает приложения к нему руководитель аппарата Администрации.

Круг должностных лиц, которые должны завизировать проект, определяется исполнителем проекта.

12. Заместители главы администрации, начальники структурных подразделений, руководители предприятий, организаций, учреждений обязаны в течение 2-х дней рассмотреть проекты, поступившие на согласование от исполнителя, завизировать их или подготовить мотивированные замечания. Порядок и сроки согласования отделом по вопросам правовой работы устанавливаются в зависимости от сложности затронутых в проекте вопросов, наличия наработанной практики их рассмотрения и необходимости дополнительного изучения правовой базы. Для оперативного обмена информацией во время работы и согласования проекта акта главный разработчик и заинтересованные органы используют электронную почту и другие средства связи.
13. Замечания и дополнения к проектам излагаются на отдельном листе и заверяются подписью визирующего проект. В этом случае рядом с визой делается пометка "Замечания прилагаются".
14. Ответственность за содержание документа, который визируется несколькими лицами, они несут в равной степени (в соответствии с полномочиями, определенными положением о структурном подразделении и должностной инструкцией).

15. Приложения к проектам постановлений могут быть 3-х видов:
  1. приложения, утверждаемые или вводимые в действие принимаемым актом;
  2. приложения, поясняющие или дополняющие содержание проектов;
  3. приложения, являющиеся самостоятельными документами (положения, инструкции и т.д.).
16. О наличии одного приложения в тексте проектов делается соответствующая отметка: (прилагается). Если приложений несколько, в тексте делается отметка: (приложение 1,2,3 и т.д.).
17. Отредактированные и отпечатанные на бланках установленного образца проекты постановлений с приложениями, согласованные и завизированные всеми заинтересованными должностными лицами передаются в организационно-контрольный отдел.
18. Постановления, распоряжения подписываются главой администрации, а в случае его отсутствия лицом, его замещающим. Приложения к постановлениям, распоряжениям подписываются руководителем аппарата.
19. Подписанные главой администрации постановления и распоряжения в трехдневный срок регистрируются организационно-контрольным отделом и рассылаются исполнителям и заинтересованным организациям согласно справки рассылки. Рассылка копий актов осуществляется не позднее чем в 3-х дневный срок после подписания (считаются рабочие дни), а срочные – в течение одного рабочего дня. В необходимых случаях должностные лица, готовившие проект документа, представляют полные почтовые адреса получателей.
20. Постановления нормативного характера в установленном порядке согласовываются с прокуратурой города Красноперкопска.
21. Правовые акты, носящие нормативный характер, должны быть обнародованы (опубликованы) официально для всеобщего сведения. Определение необходимости опубликования (обнародования) нормативного правового акта в средствах массовой информации, должно быть оговорено в тексте проекта документа.
22. Срок и порядок опубликования (обнародования) нормативного правового акта определяются в ходе правовой экспертизы. Предложения по опубликованию (обнародованию) материалов отражаются в тексте проекта документа по данному вопросу либо в листе согласования.
23. Организационно-контрольный отдел направляет для опубликования (обнародования) нормативные правовые акты в газету "Перекоп" и/или для размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Красноперкопска.
24. Датой официального опубликования (обнародования) подписанного главой администрации правового акта считается дата первой публикации его текста в газете "Перекоп" или дата размещения его текста на официальном сайте органов местного самоуправления города Красноперкопска.
25. Правовые акты Администрации могут быть отменены или их действие может быть приостановлено главой администрации, а также судом; в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им федеральными законами и законами Республики Крым, уполномоченным органом государственной власти Российской Федерации (уполномоченным органом государственной власти Республики Крым).

Действие правового акта Администрации или его отдельных положений может быть приостановлено на определенный срок до наступления определенного события или на неопределенный срок.

Если действие правового акта или его отдельных положений было приостановлено на неопределенный срок, то правовой акт или его отдельные положения вводятся в действие путем издания соответствующего правового акта Администрации.
26. Правовые акты Администрации или их отдельные положения утрачивают юридическую силу в случаях:
  - истечения срока действия;
  - принятия нового правового акта, отменяющего действующий правовой акт;

- признания правового акта недействующим и не подлежащим применению по решению суда;
- их исполнения в полном объеме;
- иных случаях, установленных действующим законодательством.

Одновременно с утратой правовым актом Администрации юридической силы, утрачивают силу также правовые акты, которыми были внесены изменения в муниципальный правовой акт, утративший юридическую силу.

27. Проекты правовых актов признаются организационно-контрольным отделом не подготовленными и отправляются на доработку в случаях:

- несоответствия положениям настоящего Регламента;
- отсутствия необходимых согласований должностных лиц;
- отсутствия необходимых данных для дальнейшего осуществления контроля;
- неотредактированности;
- низкого качества компьютерного исполнения текста или несоответствия печатного текста электронному носителю. Ответственность за соответствие текста правового акта на электронном носителе завизированному проекту возлагается на исполнителя.

28. Снятие копий с правовых актов по заявкам организаций и граждан возможно по письменному запросу, согласованному с руководителем аппарата администрации или по запросу суда.

29. Контроль за исполнением актов Администрации

Контролю подлежат акты, в которых установлены конкретные задания и поручения, определены сроки исполнения.

Не подлежат контролю акты об утверждении актов, отчетов, уставов, состава рабочих групп (комиссий), о внесении изменений и дополнений в предписывающие документы, о предоставлении материальной помощи, о перераспределении ассигнований, о передаче функций заказчика, по вопросам наград и по другим вопросам, которые решаются в сущности в настоящих предписывающих актах.

Контроль за исполнением актов возлагается на заместителей главы администрации (согласно распределению обязанностей). Если контроль возложен на нескольких должностных лиц, то организатором контроля за исполнением является лицо, указанное первым.

В случае подготовки проектов документов, которые действуют периодически на протяжении года, полугодия, ранее принятый документ по таким же вопросам снимается с контроля или указывается, что он утратил силу. Снятие с контроля документа не значит, что он утратил силу.

После выполнения всех заданий, предусмотренных контрольным документом, он должен быть снят с контроля путем принятия соответствующего акта (постановления, распоряжения).

## **Статья 9. ПЕЧАТИ, ШТАМПЫ И БЛАНКИ АДМИНИСТРАЦИИ**

1. Согласно Устава муниципального образования городской округ Красноперекоск Республики Крым Администрация города Красноперекоска обладает правами юридического лица, соответственно имеет печать и штампы со своим наименованием, бланки со своими реквизитами.
2. С целью организации учета и сохранности печатей и штампов постановлением главы администрации утверждается Положение о порядке использования, хранения и уничтожения печатей, штампов и бланков Администрации города Красноперекоска Республики Крым.
3. Акты администрации, а также исходящие документы администрации (письма, справки и др.) оформляются на бланках установленной формы, содержащих ее наименование, соответствующее наименованию, указанному в Уставе муниципального образования городской округ Красноперекоск Республики Крым.
4. Структурные подразделения администрации вправе иметь печати и штампы для использования в пределах выполнения своих полномочий, определенных положениями о них.

## **Статья 10. СЛУЖЕБНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

1. Муниципальному служащему, принятому на муниципальную службу в Администрацию, выдается удостоверение установленного образца на срок его полномочий в конкретной должности или на срок действия его трудового договора.  
Служебное удостоверение муниципального служащего является документом, подтверждающим должностные полномочия и личность муниципального служащего.
2. Образец и порядок выдачи удостоверений муниципальным служащим утверждается распоряжением главы администрации. Удостоверение муниципального служащего выдается за подписью главы администрации после регистрации распоряжения о приеме гражданина на муниципальную службу.
3. Удостоверение муниципальному служащему выдается отделом по вопросам кадровой политики, муниципальной службы и вопросам противодействия коррупции Администрации (далее – отдел кадров) под роспись в специальном журнале учета служебных удостоверений. Передача удостоверения другому лицу запрещается.
4. Во всех случаях замены удостоверения муниципального служащего старое удостоверение возвращается в отдел кадров и погашается, о чем делается отметка в журнале учета служебных удостоверений.
5. В случае утраты удостоверения новое служебное удостоверение выдается муниципальному служащему по письменному ходатайству его непосредственного руководителя на имя главы администрации с приложением объяснения муниципального служащего об обстоятельствах утраты.
6. При увольнении с муниципальной службы муниципальный служащий обязан возвратить в отдел кадров выданное ему служебное удостоверение, которое должно быть погашено в порядке, установленном пунктом 4 настоящей статьи.
7. Погашенные удостоверения хранятся в отделе кадров и уничтожаются по акту по истечении календарного года.

## **Статья 11. ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

1. Порядок оформления предложений
  - 1.1. Каждый муниципальный служащий Администрации имеет право в соответствии с законодательством о муниципальной службе на внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы в муниципальном образовании городской округ Красноперекоск в порядке, установленном настоящим Регламентом.
  - 1.2. Под предложениями по совершенствованию муниципальной службы понимаются предложения, касающиеся:
    - совершенствования работы органов Администрации в целом;
    - оптимизации системы управления и контроля в органах Администрации;
    - введения новых направлений деятельности Администрации по привлечению инвестиций, эффективному размещению бюджетных средств в пределах, допускаемых законодательством;
    - совершенствования кадровой политики и структуры Администрации.
  - 1.3. Каждый муниципальный служащий, имеющий предложения по совершенствованию муниципальной службы, касающиеся одного из параметров, указанных в пункте 1.2, вправе представить их в письменной форме на рассмотрение главе администрации.
  - 1.4. Предложения по совершенствованию муниципальной службы должны содержать:
    - указания на проблему (предмет), требующую разрешения;
    - изложение сути предложения;
    - мотивировка, обоснование необходимости принятия этого предложения, предположительный эффект от его внедрения.

- 1.5. К предложению могут прилагаться расчеты, схемы, графики и иные наглядные материалы.
- 1.6. Предложения, оформленные в порядке, установленном настоящим Регламентом, передаются муниципальным служащим своему непосредственному руководителю.
2. Рассмотрение предложений
  - 2.1. Руководитель производит оценку предложений муниципальных служащих по сложности и значимости.

Предложения, не соответствующие требованиям настоящего Регламента, остаются без рассмотрения, о чем в корректной форме с соблюдением требования конфиденциальности уведомляется муниципальный служащий, подавший предложение.

Предложения, не требующие дополнительной проверки и отвечающие требованиям настоящего Регламента, направляются на рассмотрение главе администрации.
  - 2.2. По предложениям, требующим дополнительной проверки, а также содержащим различные экономические расчеты, главой администрации могут создаваться временные комиссии (рабочие группы) по рассмотрению указанных предложений. В некоторых случаях к работе указанных комиссий (рабочих групп) могут привлекаться на договорной основе независимые специалисты, эксперты.
  - 2.3. После рассмотрения предложений глава администрации налагает свою резолюцию. При отклонении предложения он мотивирует отказ для направления ответа муниципальному служащему, направившему предложение.
3. Поощрение инициатив муниципального служащего
  - 3.1. В случае принятия и внедрения предложения, внесенного муниципальным служащим, он подлежит поощрению на основании распоряжения главы администрации.
  - 3.2. Конкретный вид поощрения определяется главой администрации самостоятельно в соответствии с действующим законодательством в зависимости от экономического, организационного, общественно значимого эффекта внедрения данного предложения.

## **Статья 12. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ АДМИНИСТРАЦИИ**

1. В пределах своей компетенции, определенной законом, Администрация взаимодействует с Уполномоченным при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, по вопросам приостановления действия муниципальных правовых актов, не имеющих нормативного характера.
2. Администрация при осуществлении своих функций взаимодействует с Государственным Советом Республики Крым, Советом министров Республики Крым, федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, действующими на территории Республики Крым, по вопросам своей компетенции, о принятии соответствующих мер и оказании необходимой помощи в осуществлении своей деятельности, в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Республики Крым и соглашениями с федеральными органами исполнительной власти.
3. Администрация взаимодействует в правотворческой деятельности и обеспечении единства правового пространства Российской Федерации, в сфере предупреждения нарушения федерального законодательства, законодательства Республики Крым при принятии органами местного самоуправления муниципального образования городской округ Красноперекоск Республики Крым нормативных правовых актов, предупреждения принятия нормативных правовых актов, содержащих коррупциогенные факторы, исходя из принципов взаимодействия и невмешательства в компетенцию друг друга - с Прокуратурой города Красноперекоска Республики Крым на основании заключенного соглашения.
4. Взаимодействие Администрации с Красноперекоским городским советом Республики Крым осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, Красноперекоского городского совета Республики Крым,



Уставом муниципального образования городской округ Красноперкопск, Регламентом Красноперкопского городского совета Республики Крым и настоящим Регламентом.

5. В сфере взаимодействия с Красноперкопским городским советом, председателем Красноперкопского городского совета, глава администрации города:
  - вносит на рассмотрение в Красноперкопский городской совет проекты нормативных правовых актов;
  - вносит на утверждение Красноперкопского городского совета проекты бюджета городского округа и отчеты о его исполнении;
  - вносит предложения о созыве внеочередных заседаний Красноперкопского городского совета;
  - предлагает вопросы в повестку для заседаний Красноперкопского городского совета;
  - представляет на утверждение Красноперкопского городского совета планы и программы социально-экономического развития муниципального образования, отчеты об их исполнении;
  - присутствует на заседаниях Красноперкопского городского совета;
  - осуществляет иные полномочия в порядке, определенном Уставом муниципального образования городской округ Красноперкопск Республики Крым.

6. В сфере взаимодействия с Красноперкопским городским советом представители администрации вправе присутствовать на заседаниях городского совета в соответствии с регламентом городского совета.

Депутаты городского совета вправе присутствовать, выступать, предлагать проекты правовых актов и поправки к ним на совещаниях, заседаниях комиссий, проводимых Администрацией.

Руководители и другие должностные лица Администрации обязаны в первоочередном порядке осуществлять прием депутатов городского совета.

Администрация и городской совет осуществляют информационное взаимодействие.

Координацию взаимодействия между Администрацией и городским советом осуществляют председатель Красноперкопского городского совета и глава администрации.

Документооборот между Администрацией и городским советом депутатов осуществляется через аппарат Администрации. Общий отдел осуществляет регистрацию запросов городского совета в Журнале регистрации входящей корреспонденции городского совета.

7. Администрация взаимодействует с политическими партиями, общественными, религиозными организациями, профессиональными союзами и их объединениями для обеспечения прав и свобод граждан, удовлетворений их политических, экологических, социальных, культурных и других потребностей с учетом общегосударственных и региональных интересов.

Администрация рассматривает предложения объединений граждан по вопросам, относящимся к ее компетенции. Администрация имеет право привлекать представителей общественности к подготовке и рассмотрению вопросов, относящихся к ее компетенции.

8. Отношения с предприятиями, учреждениями и организациями, которые находятся в сфере ведения Администрации, базируются на принципах их подчиненности, подотчетности и подконтрольности Администрации.

Отношения с предприятиями, учреждениями и организациями, которые не находятся в сфере ведения Администрации, базируются на договорной основе и на принципах подконтрольности в пределах полномочий, предоставленных Администрации законом.

Руководители предприятий, учреждений и организаций, независимо от формы собственности, обязаны предоставлять по требованию Администрации информацию в пределах полномочий, определенных законом.

9. Отношения со средствами массовой информации осуществляются по принципу построения единой информационной политики, стратегии и тактики информирования населения муниципального образования городской округ Красноперкопск Республики Крым о

деятельности Администрации, ее отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений), формирования через средства массовой информации объективного общественного мнения об органах местного самоуправления, организации получения необходимой для освещения информации.

### **Статья 13. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ИХ НА РАССМОТРЕНИЕ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА**

1. Подготовка проектов решений для внесения их на рассмотрение Краснопереконского городского совета осуществляется в соответствии с Регламентом Краснопереконского городского совета.
2. Согласованные проекты решений Краснопереконского городского совета предоставляются в организационно-контрольный отдел в срок не позднее 10-и дней до дня проведения сессии городского совета для их регистрации и направления в Краснопереконский городской совет для включения в повестку дня сессии в соответствии с Регламентом Краснопереконского городского совета.
3. Решения, принятые Краснопереконским городским советом без поправок (изменений и дополнений), в течение 3-х рабочих дней после принятия оформляются разработчиком проекта (в случае, если разработчиком проекта является структурное подразделение Администрации), согласовываются и направляются непосредственно в организационно-контрольный отдел, который регистрирует и направляет принятые Краснопереконским городским советом решения в аппарат Краснопереконского городского совета для подписания председателем Краснопереконского городского совета.
4. Решения, принятые на сессии Краснопереконского городского совета с поправками (изменениями и дополнениями), в течение 3-х рабочих дней после принятия дорабатываются разработчиком проекта (в случае, если разработчиком проекта является структурное подразделение Администрации) на основании направленных разработчику проекта Краснопереконским городским советом через организационно-контрольный отдел принятых поправок и выписки из протокола заседания (сессии) Краснопереконского городского совета.
5. После внесения поправок в решение, принятое сессией Краснопереконского городского совета, разработчик проекта направляет решение в организационно-контрольный отдел для регистрации и направления в Краснопереконский городской совет для подписания председателем Краснопереконского городского совета.

### **Статья 14. ОРГАНИЗАЦИЯ ОТЧЕТОВ И ИНФОРМИРОВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

Формы и сроки информирования населения о деятельности Администрации

1. Руководители органов Администрации ежегодно не позднее 1 февраля представляют информацию о своей деятельности за прошедший год главе администрации.
2. Глава администрации не реже одного раза в год информирует городской совет о деятельности Администрации.
3. Администрация информирует население о своей деятельности в соответствии с требованиями Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
4. Доступ к информации о деятельности Администрации города (далее - информация) осуществляется следующими способами:
  - обнародование (опубликование) информации в СМИ, в том числе опубликование правовых актов Администрации города; выступление главы администрации, иных должностных лиц Администрации города в теле- и радиопрограммах, размещение в них

информационных материалов; выпуск тематических сборников, иных печатных материалов;

- размещение информации в сети Интернет;
- размещение информации в помещениях, занимаемых Администрацией и ее органами, и в иных отведенных для этих целей местах, а также через библиотечные и архивные фонды;
- присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, на заседаниях (совещаниях), проводимых Администрацией;
- предоставление информации по запросам;
- через собрания трудовых коллективов и по месту жительства граждан;
- другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами.

5. Администрация города Красноперкопска, глава администрации города Красноперкопска, предприятия, учреждения, организации, должностные лица, органы территориального общественного самоуправления, если иное не установлено законом, обязаны по обращению Красноперкопского городского совета, депутата Красноперкопского городского совета представлять запрашиваемую информацию по вопросам, относящимся к ведению Красноперкопского городского совета.

## **Статья 15. НАГРАЖДЕНИЕ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КРАСНОПЕРЕКОПСКА И ПООЩРЕНИЕ БЛАГОДАРНОСТЬЮ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КРАСНОПЕРКОПСКА**

1. С целью поощрения коллективов предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности и граждан за заслуги в социально-экономическом и культурном развитии города по случаю юбилейных, знаменательных дат, профессиональных праздников и иных событий, устанавливаются виды поощрения Администрации города Красноперкопска – Почётная грамота Администрации города Красноперкопска и Благодарность главы администрации города Красноперкопска.
2. Награждения и поощрения производятся, как правило, в следующей последовательности: Благодарность главы администрации города Красноперкопска, Почетная грамота Администрации города Красноперкопска.
3. Награждение Почетной грамотой Администрации города Красноперкопска без предварительного награждения иными видами городских наград (поощрений), как правило, не допускается.
4. Вручение Почетных грамот, Благодарностей проводит глава администрации города или по его поручению один из заместителей главы администрации города.
5. Подготовка материалов к награждению поощрениями Администрации города Красноперкопска осуществляется в соответствии с Положением о наградах и поощрениях Администрации города Красноперкопска.

## **Статья 16. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Договоры (соглашения), заключаемые Администрацией
  - 1.1. Порядок подготовки, согласования, регистрации и хранения договоров (соглашений), заключаемых Администрацией, утверждается главой администрации.
2. Заключительные положения
  - 2.1. Работа Администрации строится на основе настоящего Регламента.
  - 2.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Регламентом, решаются в соответствии с Уставом муниципального образования городской округ Красноперкопск Республики Крым, Инструкцией по делопроизводству в Администрации, Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации, Порядком работы с обращениями граждан в

администрации города Красноперкопска, Положениями о структурных подразделениях Администрации, другими муниципальными правовыми актами города Красноперкопск, не противоречащими действующему законодательству.

- 2.3. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения всеми должностными лицами и сотрудниками Администрации.
- 2.4. Лица, виновные в нарушении настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, иной ответственности в установленном законом порядке.

Руководитель аппарата Администрации

Л.Ю.Кан