



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.03.2024

№ 564

Об утверждении Регламента работы  
Администрации города Белогорск

В соответствии с Уставом города Белогорск, в целях упорядочения организации работы Администрации города Белогорск и ее структурных подразделений,

**постановляю:**

1. Утвердить Регламент работы Администрации города Белогорск согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Начальнику отдела по делопроизводству и кадровой политике (Шаптала Л.Н.) ознакомить специалистов аппарата Администрации города Белогорск и структурных подразделений с Регламентом работы Администрации города Белогорск.
3. Постановления Администрации г. Белогорск от 04.12.2017 № 2768 «Об утверждении Регламента работы Администрации города Белогорск», от 11.12.2018 № 1925, от 14.10.2019 № 1524, 22.11.2022 № 2323 признать утратившими силу.
4. Внести постановление в подраздел 2.3 раздела 2 «Органы и должностные лица местного самоуправления, муниципальная служба» правовой базы местного самоуправления города Белогорск.
5. Опубликовать постановление в газете «Белогорский вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на портале [www.belogorsk-nra.ru](http://www.belogorsk-nra.ru).
6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы по вопросам местного самоуправления О.М. Сапожникову.

Глава города Белогорск

С.Ю. Мелюков

## Приложение

### УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации г. Белогорск

26.03.2024 № 564

## Регламент работы Администрации города Белогорск

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Регламент устанавливает основные правила организации деятельности Администрации города Белогорск по реализации ее полномочий.
2. В соответствии с Уставом города Белогорск (далее - Устав) Администрация города Белогорск (далее - Администрация) является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления города Белогорск, наделенным полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления города Белогорск федеральными законами и законами Амурской области.
3. Администрация осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и нормативными актами органов государственной власти, Уставом, настоящим Регламентом, иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления, изданными в пределах их компетенции.
4. Полномочия и компетенция Администрации устанавливаются Уставом в соответствии с федеральным законодательством и законами Амурской области.
5. Возглавляет Администрацию на принципах единоначалия и руководит деятельностью Администрации Глава города Белогорск (далее - Глава).
6. Глава является должностным лицом местного самоуправления, наделяется исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и организации деятельности Администрации.
7. В случае отсутствия Главы исполнение обязанностей Главы возлагается распоряжением Администрации города на заместителя Главы.
8. Администрация обладает правами юридического лица. Реализация прав и обязанностей Администрации как юридического лица осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
9. В состав Администрации входит аппарат Администрации, состоящий из структурных подразделений – отделов, не имеющих статуса юридического лица и структурные подразделения, имеющие статус юридического лица.
10. Юридический и почтовый адрес Администрации: улица Гагарина, 2, город Белогорск, Амурская область, 676850.

Адрес официального портала города Белогорск [www.belogorck.ru](http://www.belogorck.ru).

Адрес официального портала правовой информации города Белогорск [www.belogorck-npa.ru](http://www.belogorck-npa.ru).

Адрес официальной электронной почты Администрации [info@belogorck.ru](mailto:info@belogorck.ru).

Адрес официальной электронной почты для направления обращений граждан в Администрацию [vopros.belogorsk@mail.ru](mailto:vopros.belogorsk@mail.ru).

11. Требования настоящего Регламента обязательны для исполнения всеми структурными подразделениями Администрации.

## II. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

12. Глава обеспечивает руководство деятельностью Администрации по решению вопросов местного значения в пределах возложенных на нее полномочий, исполнению отдельных государственных полномочий, переданных в ведение органов местного самоуправления города Белогорска федеральными законами и законами Амурской области, представляет Администрацию в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени Администрации, заключает договоры и соглашения.
13. Глава разрабатывает и представляет в установленном порядке на утверждение городского Совета народных депутатов (далее - городской Совет) структуру Администрации, формирует штат Администрации, распределяет обязанности между своими заместителями.
14. Заместители Главы Администрации наделяются исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности Администрации в пределах их компетенции, определенной правовыми актами.
15. Правовое, организационное, информационное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Администрации осуществляют структурные подразделения аппарата Администрации (отделы), которые осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями об этих отделах, утверждаемыми правовыми актами Администрации.
16. При Администрации могут создаваться консультативно-общественные, научно-методические, экспертные советы и иные совещательные органы.
17. Деятельность консультативно-общественных, научно-методических, экспертных советов и иных совещательных органов регулируется соответствующими положениями о данных органах, утверждаемыми правовыми актами Администрации.
18. Поступающие в Администрацию правовые акты, другие документы органов государственной власти и местного самоуправления, обращения юридических и физических лиц, иные документы подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.
19. Результаты рассмотрения в Администрации правовых актов и документов

органов государственной власти и местного самоуправления, обращений юридических, физических лиц, иных документов, оформляются правовыми актами Администрации, протоколами совещаний у Главы, заместителей Главы, резолюциями Главы и его заместителей или подписанными ими другими документами.

20. Контроль исполнения поручений, содержащихся в правовых актах органов государственной власти, городского Совета народных депутатов, Администрации, протоколах заседаний и совещаний, проводимых Главой, заместителями Главы, организуется в установленном порядке структурными подразделениями Администрации в соответствии с их компетенцией.
21. Поступившие на рассмотрение в Администрацию документы, а также принятые по ним решения до их подписания и обнародования в установленном законодательством порядке относятся к материалам, содержащим служебную информацию.
22. Администрация в пределах своих полномочий обеспечивает доступ к информации о своей деятельности в соответствии с действующим законодательством, регулирующим вопросы обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления. Указанная информация представляется в устной и (или) документированной формах, в том числе в виде электронного документа.  
Порядок обеспечения доступа к информации, а также перечень информации о деятельности Администрации устанавливаются правовыми актами Администрации.
23. Администрация вправе принимать участие в работе организаций межмуниципального сотрудничества, в том числе в работе совета муниципальных образований Амурской области, в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

### III. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ

24. Администрация осуществляет свою деятельность на основе стратегии (программы) социально-экономического развития города на долгосрочную (среднесрочную) перспективу, прогноза социально-экономического развития города на среднесрочный период, а также ежегодного плана действий по реализации стратегии социально-экономического развития города и текущих (квартальных) планов работы.
25. Проекты стратегии (программы) социально-экономического развития города, прогноза социально-экономического развития формируются отделом экономического развития и инвестиций.
26. Предложения в стратегию (программу), прогноз социально-экономического развития и план действий направляются в отдел экономического развития и инвестиций в сроки, установленные правовыми актами Администрации.
27. Ежегодный отчет об исполнении стратегии социально-экономического

развития г. Белогорск формируется отделом экономического развития и инвестиций на основании соответствующих отчетов начальников отделов, управлений, комитетов Администрации и направляется для рассмотрения в городской Совет.

28. Организационный отдел разрабатывает ежемесячные проекты планов работы Администрации на основе предложений заместителей Главы, начальников отделов, управлений, комитетов, формирует план работы Администрации, который утверждается Главой не позднее чем за 5 (пять) дней до начала планируемого периода. Утвержденный сводный месячный план мероприятий Администрации рассылается в структурные подразделения и размещается на официальном сайте Администрации.
29. До 10 числа каждого месяца информация о наиболее значимых мероприятиях, проводимых в муниципальном образовании направляется в Правительство Амурской области.
30. Заместители Главы планируют свою деятельность самостоятельно, с учетом необходимости участия в заседаниях, совещаниях, мероприятиях, проводимых органами государственной власти, городским Советом, Главой.
31. Структурные подразделения аппарата организуют свою работу в соответствии с текущими планами, утверждаемыми курирующими их заместителями Главы либо руководителями структурных подразделений.
32. Контроль за выполнением планов структурных подразделений осуществляют непосредственные руководители.

#### IV. ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ.

##### ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРИНЯТИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ

33. Глава в пределах своих полномочий издает следующие правовые акты Администрации (далее - правовые акты):
  - 1) постановления Администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Амурской области;
  - 2) распоряжения Администрации по вопросам организации деятельности Администрации.
34. Заместители Главы издают правовые акты по вопросам, отнесенным к полномочиям Администрации в пределах их компетенции.
35. Руководители структурных подразделений Администрации, действующие на правах юридического лица, для решения основных оперативных задач издают приказы, распоряжения.
36. Постановление Администрации - правовой акт, изданный в установленном порядке, содержащий (устанавливающий, изменяющий или отменяющий) правовые нормы.
37. Постановлением утверждаются порядки, положения, регламенты, правила, программы и иные правовые документы, содержащие нормы права.

38. Распоряжением утверждаются планы, прогнозы, рекомендации, отчеты, концепции, составы комиссий, рабочих групп, иные правовые документы, не имеющие нормативного характера.

Распоряжения, принимаемые Главой по вопросам организации деятельности Администрации, обязательны для исполнения должностными лицами Администрации города Белогорск, работниками Администрации и её структурных подразделений.

39. Инициаторами подготовки проектов правовых актов могут быть Глава, депутат городского Совета, Контрольно-счетная палата, совещательные органы, образуемые при Администрации, инициативные группы граждан, прокурор города.

40. Поступающие в Администрацию предложения от граждан, организаций, учреждений, связанные с необходимостью принятия правовых актов, направляются для рассмотрения заместителям Главы в соответствии с их компетенцией.

41. Порядок подготовки, принятия, опубликования и систематизации правовых актов устанавливается настоящим Регламентом, разработанной на его основе инструкцией по делопроизводству в Администрации.

42. Проект правового акта должен:

- 1) соответствовать требованиям действующего законодательства;
- 2) содержать правовые предписания, не выходящие за пределы полномочий Администрации города;
- 3) иметь точность формулировок, исключающих возможность многозначного толкования правовых предписаний;
- 4) исключать избыточность нормативного правового регулирования, в том числе необоснованное дублирование норм федерального законодательства, законодательства Амурской области, муниципальных правовых актов города Белогорск;
- 5) соответствовать антикоррупционным стандартам;
- 6) иметь определенность используемых понятий и, в случае, если в правовом акте используются специальные термины и понятия, не имеющие легального определения в правовых актах более высокой юридической силы, содержать их определения;
- 7) быть унифицированным, единообразным по форме, способам изложения правовых предписаний, методов правового регулирования.

43. Муниципальный правовой акт нормативного характера (постановление) должен содержать указание о включении его в правовую базу местного самоуправления города Белогорска, официальном опубликовании (обнародовании) и размещении в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на портале [www.belogorck-npa.ru](http://www.belogorck-npa.ru).

44. Ответственность за подготовку проектов муниципальных правовых актов несут заместители Главы, руководители структурных подразделений Администрации в соответствии с их компетенцией.

Проверка проектов муниципальных правовых актов на соответствие требованиям настоящего Регламента, инструкции по делопроизводству в

Администрации возлагается на отдел по делопроизводству и кадровой политике.

Проекты муниципальных правовых актов нормативного характера до их подписания подлежат правовой экспертизе в МКУ «Правовое управление МО г. Белогорск». Правовая экспертиза проводится для оценки проекта на предмет его соответствия актам более высокой юридической силы. Проведение антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов Администрации осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Для проведения антикоррупционной экспертизы проекты муниципальных правовых актов нормативного характера направляются отделом по делопроизводству и кадровой политике в прокуратуру г. Белогорска.

В случае поступления положительного заключения прокуратуры г. Белогорска либо отсутствия в течение 5 (пяти) дней с момента поступления проекта в прокуратуру заключения прокуратуры г. Белогорска, проект муниципального правового акта представляется на подписание Главе.

При наличии замечаний в заключении прокуратуры г. Белогорска, отдел по делопроизводству и кадровой политике Администрации передает проект муниципального правового акта с замечаниями прокуратуры г. Белогорска разработчику проекта для изучения и устранения недостатков.

45. Внесение изменений и дополнений в муниципальный правовой акт, отмена его или признание утратившим силу осуществляются правовым актом равной юридической силы.

46. При признании правового акта утратившим силу в соответствующем правовом акте, признаются утратившими силу все правовые акты о внесении в него изменений и дополнений в хронологическом порядке. При необходимости могут признаваться утратившими силу отдельные положения (пункты, подпункты) правового акта.

47. Не допускается внесение изменений и дополнений в правовые акты "О внесении изменений и дополнений".

48. Мониторинг действующих правовых актов нормативного характера Администрации с целью отмены муниципальных правовых актов, вступивших в противоречие с законами, и приведения их в соответствие законодательству Российской Федерации и Амурской области возлагается на разработчика (руководителя структурного подразделения аппарата или органа Администрации), осуществляющего разработку соответствующих правовых актов нормативного характера Администрации.

49. Проекты муниципальных правовых актов до их представления на подпись подлежат обязательному согласованию (визированию).

На стадии визирования (внутреннее согласование) проекты правовых актов визируются должностными лицами Администрации, руководителями структурных подразделений аппарата, органов Администрации, организаций, указанных в качестве исполнителей, без оформления грифа согласования.

Срок согласования (визирования) проекта каждым руководителем не должен превышать 3 (трех) рабочих дней со дня получения проекта правового акта.

Ответственность за проведение согласования (визирования) возлагается на руководителя структурного подразделения Администрации, осуществляющего подготовку проекта правового акта.

50. Визирование оформляется на оборотной стороне последнего листа проекта правового акта.

При согласовании (визировании) документа указываются должности визирующих, расшифровка подписей, дата.

51. Гриф "СОГЛАСОВАНО" при внешнем согласовании оформляется на оборотной стороне последнего листа подлинника правового акта ниже визирования, а в случае согласования с несколькими органами, организациями - на отдельном листе согласования.

На подлиннике правового акта в месте, предусмотренном для расположения грифа согласования, делается отметка "Лист согласования прилагается".

52. При наличии возражений, проекты визируются с замечаниями (о чем делается соответствующая запись рядом с подписью). Допускается излагать замечания к проекту правового акта на отдельном листе разногласий.

53. Проекты правовых актов дорабатываются исполнителем с учетом изложенных замечаний и предложений в 3 (трех) -дневный срок, за исключением случаев, когда устанавливается иной срок.

Ответственность за своевременную доработку правовых актов несут руководители структурных подразделений Администрации, осуществляющие подготовку проекта.

54. Проекты муниципальных правовых актов Администрации обязательно визируют:

- 1) заместитель Главы, в ведении которого находится данный вопрос;
- 2) руководители организаций, указанные в качестве исполнителей;
- 3) специалисты отдела по делопроизводству и кадровой политике;
- 4) специалисты МКУ «Правовое управление МО г. Белогорск»;
- 5) руководитель структурного подразделения, подготовившего проект;
- 6) исполнитель.

55. Проекты правовых актов, требующие решения финансовых вопросов, обязательно визируются заместителем Главы по экономике и начальником МКУ «Финансовое управление Администрации г. Белогорск».

56. Проекты правовых актов, касающиеся внесения изменений в штатные расписания Администрации города и её структурных подразделений, обязательно визируются заместителем Главы по экономике, начальником МКУ «Финансовое управление Администрации г. Белогорск» и начальником отдела по труду и потребительскому рынку.

57. Проекты правовых актов, требующих решения вопросов, связанных с муниципальным имуществом (создание, ликвидация, реорганизация и т.д. учреждений и организаций), обязательно визируются председателем МКУ «Комитет имущественных отношений Администрации г. Белогорск».

58. Проекты, устанавливающие новые или изменяющие ранее



предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами обязательные требования для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, обязанности для субъектов инвестиционной деятельности, подлежат оценке регулирующего воздействия в соответствии с утвержденным Порядком проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов, за исключением:

- 1) проектов нормативных правовых актов Белогорского городского Совета народных депутатов, устанавливающих, изменяющих, приостанавливающих, отменяющих местные налоги и сборы;
- 2) проектов нормативных правовых актов Белогорского городского Совета народных депутатов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- 3) проектов нормативных правовых актов, разработанных в целях ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на период действия режимов чрезвычайных ситуаций.

Проекты правовых актов, прошедшие процедуру оценки регулирующего воздействия и получившие положительное заключение уполномоченного подразделения за подготовку заключений об оценке регулирующего воздействия, дополнительно визируются начальником отдела экономического развития и инвестиций Администрации.

59. Правовые акты в Администрации подписывают - Глава, в его отсутствие - лицо, на которое официально возлагается исполнение обязанностей Главы, а также заместители Главы в пределах своих полномочий, утвержденных отдельными правовыми актами.

60. После подписания правовые акты Администрации регистрируются в отделе по делопроизводству и кадровой политике.

Правовым актам при регистрации присваиваются номера по единой нумерации, которая ведется с начала года, отдельно на каждый вид правового акта (постановления, распоряжения). К порядковому номеру распоряжения Администрации по основной деятельности подписывается буква "р"; по хозяйственной деятельности - буква "х"; по личному составу (кадровые) добавляется (через дефис) буква "к" для распоряжений со сроком хранения свыше 10 лет; буква "о" - для распоряжений со сроком хранения до 5 лет включительно; буквы "гп" - для распоряжений об утверждении генерального плана земельного участка.

61. Правовые акты тиражируются в соответствии со списком рассылки, заверяются при необходимости печатью отдела по делопроизводству и кадровой политике, и направляются исполнителем заинтересованным организациям в течение 3 (трех) рабочих дней после подписания. В случае обнаружения технической ошибки, замена разосланных экземпляров правовых актов или их отдельных частей может быть проведена по согласованию с заместителем Главы по вопросам местного самоуправления.

62. Подлинники правовых актов хранятся в отделе по делопроизводству и кадровой политике в соответствии с установленными требованиями и

- сроками. По истечении установленного срока правовые акты формируются в дела и сдаются на хранение в архивный отдел Администрации.
63. Правовые акты нормативного характера подлежат официальному опубликованию (обнародованию).
  64. Официальный источник опубликования муниципальных правовых актов устанавливается Уставом города и правовым актом Администрации.
  65. Правовые акты, подлежащие опубликованию (обнародованию), вступают в силу со дня их официального опубликования, если самим правовым актом и (или) законом не установлен иной порядок вступления его в силу. Иные правовые акты вступают в силу с даты их подписания.
  66. Правовые акты нормативного характера систематизируются и сводятся в разделы единой базы данных для формирования правовой базы местного самоуправления города Белогорск.
  67. Правовые акты нормативного характера подлежат включению в Регистр муниципальных правовых актов Амурской области. Отдел по делопроизводству и кадровой политике, не позднее 10 дней со дня принятия таких актов, направляет копии правовых актов и иные сведения, подлежащие включению в регистр, в электронном виде с использованием электронной почты или на машиночитаемом носителе (флеш-накопитель) в форме двух электронных документов, помещенных в одну папку в виде следующих файлов:
    - 1) файла с разрешением \*.pdf, представляющего собой графическую копию нормативного правового акта, изготовленную непосредственно с оригинала с помощью средств сканирования в формат, подобный Adobe PDF, в черно-белом либо сером цвете (качество – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающую возможность сохранения признаков подлинности документа: номера, даты, текста нормативного правового акта, а также печати и графической подписи лица, удостоверившего акт;
    - 2) файла с разрешениями \*.doc, \*.docx, \*.odt, \*.rtf, \*.txt, представляющего собой текстовую копию нормативного правового акта в формате MS Word или OpenOffice, с обеспечением возможности его свободного открытия, прочтения и редактирования.

## V. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ СОВЕЩАНИЙ В АДМИНИСТРАЦИИ

68. В целях оперативного руководства деятельностью структурных подразделений Администрации, выработки решений по основным направлениям развития города устанавливается следующий порядок проведения совещаний в Администрации:

Главой	-	общее аппаратное совещание с заместителями Главы, руководителями структурных подразделений Администрации города, представителями ОВД (еженедельно)
--------	---	--

по понедельникам в 8.30);

- Заместителями Главы
- с руководителями подведомственных подразделений (еженедельно);
  - с руководителями муниципальных предприятий, учреждений (по отдельным планам).
69. Поручения Главы, данные в ходе планерного совещания, исполняются в следующем порядке:
- 1) поручения, данные Главой на планерном совещании, оформляет специалист по контролю отдела по делопроизводству и кадровой политике;
  - 2) оформленные поручения утверждаются Главой;
  - 3) утвержденные поручения специалист по контролю отдела по делопроизводству и кадровой политике направляет исполнителям;
  - 4) результаты выполнения поручений Главы оформляются специалистом по контролю отдела по делопроизводству и кадровой политике в пятницу до 12.00 на основании представленных письменных ответов исполнителей;
  - 5) в случае непредставления до 12.00 в пятницу письменного ответа по выполнению поручения Главы оно считается невыполненным и оформляется соответствующим образом;
  - 6) перечень поручений с результатами выполненных поручений (при необходимости со служебными записками исполнителей) представляется Главе в понедельник к началу очередного планерного совещания.
70. В случае необходимости Глава, заместители Главы могут назначать другие совещания, заседания штабов, комиссий, рабочих групп, образуемых при Администрации.
71. Совещания, заседания, семинары и другие мероприятия в структурных подразделениях Администрации проводятся в соответствии с планами работы, поручениями Главы, заместителей Главы.
72. Руководители структурных подразделений, на которых возложена подготовка материалов для совещаний, заседаний, проводимых Главой города, обеспечивают явку приглашенных лиц и представляют в первую приемную:
- 1) информационные материалы о проводимом совещании с повесткой проведения;
  - 2) список приглашенных лиц и докладчиков по рассматриваемым на совещании вопросам с указанием полного наименования должностей, фамилий, имен, отчеств;
  - 3) проект итогового документа (при необходимости).
73. На совещаниях, заседаниях при Главе, специалистом по контролю отдела по делопроизводству и кадровой политике ведутся протоколы, которые в 3х-дневный срок оформляются в установленном порядке, подписываются Главой и направляются исполнителям.

В случае, отсутствия на совещании, заседании специалиста по контролю отдела по делопроизводству и кадровой политике, протокол ведется представителем структурных подразделений, ответственного за подготовку и проведение совещания, оформляется в 3х-дневный срок и направляется на подпись Главе.

74. Протоколы совещаний при Главе хранятся в отделе по делопроизводству и кадровой политике и представляются для работы с ними по разрешению начальника отдела.
75. Контроль за исполнением решений, принятых в ходе совещаний, заседаний, возлагается на руководителя структурного подразделения, в чьей компетенции находятся рассматриваемые на совещании вопросы.
76. Подготовка и проведение совещаний, заседаний, проводимых заместителями Главы, руководителями структурных подразделений Администрации, а также ведение протокола и оформление поручений осуществляется соответствующими специалистами, отвечающими за организацию работы руководителей структурных подразделений, ответственными за проведение совещания, заседания.
77. Руководители структурных подразделений Администрации, на которых возложена подготовка материалов для совещаний, заседаний, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления.
78. На совещаниях, заседаниях ведутся протоколы, которые в 3х-дневный срок оформляются в установленном порядке, подписываются руководителем, проводившим совещание, и направляются исполнителям. Оригиналы протоколов хранятся в подразделениях, оформлявших протокол.
79. Решения, принятые на совещании, заседании, контролируются заместителями Главы, руководителями структурных подразделений, проводившими совещание, заседание.
80. Необходимость присутствия представителей аккредитованных средств массовой информации на совещаниях, заседаниях определяется руководителями, проводящими совещание, заседание по согласованию с заместителем Главы по информационным технологиям.
81. В случае проведения совещания в зале заседаний Администрации города дата и время заблаговременно согласовываются с начальником отдела по делопроизводству и кадровой политике. При необходимости, с отделом информационно-технологического обеспечения оговаривается подключение микрофонов, мониторов, ноутбуков и т.д.

## VI. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

82. Все документы, образующиеся в деятельности Администрации, являются служебными и должны соответствовать требованиям действующего законодательства, государственных стандартов, нормативных правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления, настоящего Регламента.

83. Порядок документирования и организации работы с документами устанавливается инструкцией по делопроизводству в Администрации.
84. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в Администрации возлагается на отдел по делопроизводству и кадровой политике, в структурных подразделениях Администрации - на руководителей структурных подразделений или лиц, ими уполномоченных.
85. Поступающая в Администрацию входящая документация проходит первичную обработку и регистрацию в отделе по делопроизводству и кадровой политике.
86. Документация, поступающая в структурные подразделения на имя Главы или курирующего заместителя Главы, должна передаваться в отдел по делопроизводству и кадровой политике для регистрации.
87. После регистрации входящая документация передается заместителю Главы по вопросам местного самоуправления для предварительного рассмотрения в целях выделения документов, требующих рассмотрения Главой.  
Документы, срочные для исполнения, передаются заместителю Главы по вопросам местного самоуправления немедленно.
88. Документы, не требующие рассмотрения Главой, направляются заместителем Главы по вопросам местного самоуправления на рассмотрение заместителям Главы в соответствии с их полномочиями или непосредственно руководителям структурных подразделений Администрации.  
Основанием для принятия решения об обязательном направлении документа Главе в ходе его предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование его соответствующему должностному лицу.
89. В случае отсутствия заместителя Главы по вопросам местного самоуправления, входящую документацию, в том числе срочную для исполнения, просматривает начальник отдела по делопроизводству и кадровой политике, с последующим направлением на рассмотрение Главе, заместителям Главы в соответствии с их полномочиями или непосредственно руководителям структурных подразделений Администрации.
90. Срок рассмотрения служебных документов Главой и заместителями Главы не может превышать 3 (трех) дней.
91. Срочные документы, поступающие в Администрацию, отписываются немедленно.
92. Указания по исполнению документов отражаются в резолюции, которая проставляется на лицевой стороне в левом верхнем углу первого листа документа либо на отдельном бланке резолюции и содержит фамилию, инициалы исполнителя, срок и порядок исполнения документа, подпись автора резолюции и дату рассмотрения.  
Документы с соответствующей резолюцией в 3х-дневный срок передаются

в структурные подразделения Администрации непосредственным исполнителям.

Срочная корреспонденция и документы с резолюцией «пояснить» передается в работу немедленно.

93. Обращения граждан, поступившие в Администрацию на имя Главы, регистрируются и формируются в дела отдельно от других документов в отделе по делопроизводству и кадровой политике.
94. Служебные документы исполняются в течение 30 дней, если конкретный срок исполнения не указан в резолюции.
95. Письма военнослужащих срочной службы и членов их семей должны разрешаться безотлагательно, но не позднее 7 (семи) дней со дня регистрации.
96. Информация, запрашиваемая средствами массовой информации (СМИ), в соответствии с Законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации», должна быть предоставлена в 7-дневный срок. При подготовке ответов на запросы средств массовой информации необходимо руководствоваться нормами статьи 40 указанного Закона.
97. В случае исполнения документа несколькими органами либо должностными лицами обобщение материалов, подготовку итоговой информации осуществляет должностное лицо, указанное в перечне исполнителей первым.

Специалист отдела по делопроизводству и кадровой политике обеспечивает соисполнителей копией поступившего документа с резолюцией Главы, заместителя Главы.

Дальнейшее движение документов и контроль их исполнения возлагаются на специалистов, обеспечивающих деятельность заместителей Главы либо лиц, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях Администрации.

Соисполнители представляют ответственному исполнителю информацию не позднее чем за 5 (пять) дней до окончания срока, отведенного на исполнение документа.

98. Если документ не может быть исполнен в срок, ответственный исполнитель обязан при получении документа на исполнение, но не менее чем за 3 (три) дня до истечения срока исполнения, согласовать с руководителем, направившим документ, его продление.
99. Справка (информация) о ходе и результатах рассмотрения служебного документа подписывается руководителем структурного подразделения Администрации, которому дано поручение, либо лицом, исполняющим его обязанности.
100. Служебные документы, направляемые Администрацией в органы государственной власти, сторонние организации, подписываются Главой на официальном бланке Администрации, в его отсутствие – лицом, замещающим его в установленном порядке.

Письма, носящие исключительно сопроводительный характер, после

внутреннего визирования сразу выводятся на официальном бланке Администрации и передаются на подпись Главе.

101. Ответы на документы, поступившие на имя Главы, направляются от имени Главы за его подписью, либо за подписью лица, замещающего его в установленном порядке, если иное не указано в резолюции.

Заместителями Главы могут быть подписаны ответы с направлением периодической отчетности (еженедельной, ежемесячной и т.д.) в профильные министерства, за исключением отчетности, которая может быть подписана только Главой.

102. Документы после их подписания передаются в отдел по делопроизводству и кадровой политике для регистрации и отправки, если иной порядок не установлен правовыми актами Администрации.

103. Корреспонденция, адресованная руководителям структурных подразделений Администрации, регистрируется в установленном порядке в соответствующих подразделениях и исполняется в 30 (тридцати) – дневный срок, если конкретный срок исполнения не указан в резолюции. Обращения граждан рассматриваются в сроки, установленные действующим законодательством.

104. Корреспонденция, поступившая в Администрацию в нерабочее время, принимается дежурным работником МКУ «Служба по обеспечению деятельности органов местного самоуправления» города Белогорск, с последующим оповещением начальника отдела по делопроизводству и кадровой политике.

Исходя из содержания полученной информации, начальник отдела по делопроизводству и кадровой политике уведомляет заместителя Главы, курирующего соответствующее направление для принятия решения по исполнению данного документа.

105. Прием (передача) телефонограмм, адресованных Главе, заместителям Главы (или подписанных ими), производится специалистом, отвечающим за организацию работы руководителей, с регистрацией телефонограмм в специальных журналах.

106. Доставка входящих и исходящих внутренних документов в Администрацию осуществляется работниками Администрации и ее структурных подразделений, ответственных за ведение делопроизводства. Документы передаются под расписку в реестрах или разносных книгах.

107. Регистрация отправляемых документов осуществляется централизованно в отделе по делопроизводству и кадровой политике в день их утверждения или подписания.

108. Отправка исходящих из аппарата Администрации служебных документов, писем осуществляется почтовой связью или передачей под роспись представителю адресата.

109. Ответы на документы, поступившие из Правительства Амурской области и органов исполнительной власти Амурской области по электронной системе документооборота "Дело WEB", отправляются отделом по делопроизводству и кадровой политике по системе "Дело WEB" в

установленном порядке на электронном носителе.

110. Организация работы со сведениями, составляющими государственную тайну, в Администрации осуществляется отделом по режиму секретности и мобилизационной работе в соответствии с Законом Российской Федерации "О Государственной тайне", инструкцией по обеспечению режима секретности и другими нормативными актами по вопросам секретного делопроизводства.
111. Работа с информацией, составляющей служебную тайну, в Администрации проводится в соответствии с действующими законодательными актами, специальными инструкциями и положениями.

## VII. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

112. Администрация в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений граждан в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом города Белогорск, настоящим Регламентом.
113. Организация работы с обращениями граждан в аппарате Администрации возлагается на отдел по делопроизводству и кадровой политике, в структурных подразделениях – на уполномоченных лиц.
114. Обращения гражданами могут быть направлены в Администрацию в электронном виде на адреса электронной почты [info@belogorck.ru](mailto:info@belogorck.ru), [vorpos.belogorsk@mail.ru](mailto:vorpos.belogorsk@mail.ru), в письменном виде по почте или лично оформленные в кабинете по работе с обращениями граждан по форме согласно приложению к настоящему Регламенту.
115. Поступившие в Администрацию обращения граждан (в письменном виде и полученные в форме электронного документа) передаются специалисту по работе с обращениями граждан, обрабатываются в установленном порядке и регистрируются в электронной базе данных в течение 3 (трех) дней с момента поступления в Администрацию.
116. После регистрации обращения граждан, направляются в установленном порядке на рассмотрение Главе или лицу, его замещающему.
117. Глава, заместители Главы, иные должностные лица Администрации, руководители структурных подразделений Администрации, которым направлено обращение граждан на рассмотрение, не позднее чем в 3 (трех)-дневный срок направляют его с соответствующей резолюцией непосредственному исполнителю для рассмотрения обращения и подготовки ответа заявителю.
118. Обращения граждан рассматриваются в сроки, установленные действующим законодательством.
119. Срок рассмотрения обращения может быть продлен, если затронутые в нем вопросы требуют специального изучения и дополнительных проверок, но не более чем на 30 (тридцать) дней с письменным уведомлением об этом обратившихся граждан.  
Право продления срока рассмотрения обращения предоставляется Главе,



заместителям Главы, руководителям структурных подразделений Администрации, в компетенции которых находится решение вопросов, поставленных в обращении.

120. Обращения граждан, направленные для рассмотрения из органов представительной и исполнительной государственной власти, других органов управления, ставятся специалистом отдела по делопроизводству и кадровой политике на особый контроль.
121. В случае, если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию Администрации, обращения направляются в течение 7 (семи) дней со дня их регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.  
Запрещается направлять письма на рассмотрение тем должностным лицам, действия которых обжалуются.
122. Обращения, поступившие в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.
123. Обращения граждан считаются исполненными, если все поставленные в них вопросы рассмотрены, разрешены либо по ним даны подробные разъяснения.
124. Ответственность за своевременное подготовленный ответ на обращение граждан несут заместители Главы, руководители структурных подразделений Администрации в соответствии с их компетенцией.
125. Ответы на обращения граждан, поступившие на имя Главы города, подписываются Главой на официальном бланке Администрации, в его отсутствие – лицом, замещающим его в установленном порядке.
126. Письменный ответ заявителям вместе с материалами рассмотрения обращений из соответствующего структурного подразделения аппарата, органа Администрации передается в отдел по делопроизводству и кадровой политике для регистрации и снятия с контроля.
127. Персональную ответственность за сохранность документов дела до момента передачи его в отдел по делопроизводству и кадровой политике несет исполнитель, указанный первым в поручении.
128. Не допускается передача дела по обращению граждан от одного исполнителя другому, минуя отдел по делопроизводству и кадровой политике.
129. Документы по приему и рассмотрению обращений граждан группируются в дела и хранятся в отделе по делопроизводству и кадровой политике в

соответствии с номенклатурой дел.

130. С целью своевременного устранения причин, порождающих жалобы граждан, устные и письменные обращения анализируются. Анализ обращений возлагается на специалиста по работе с обращениями граждан. Аналитическая справка представляется Главе и заместителям Главы ежеквартально.

## VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

131. Организация личного приема граждан в аппарате Администрации возлагается на отдел по делопроизводству и кадровой политике Администрации.

132. Личный прием граждан Главой проводится два раза в месяц - 2, 3 понедельник месяца.

Личный прием граждан заместителями Главы проводится в два раза в месяц - 1, 4 понедельник месяца.

Информация о приеме граждан размещается в вестибюле здания Администрации, а также размещается на официальном сайте Администрации в разделе «Работа с гражданами».

133. Запись на прием, предварительное собеседование и организацию личного приема граждан обеспечивают:

- 1) к Главе - заместитель Главы по вопросам местного самоуправления Администрации; в отсутствие заместителя – начальник отдела по делопроизводству и кадровой политике;
- 2) к заместителям Главы – специалисты, обеспечивающие деятельность заместителя;
- 3) к иным должностным лицам Администрации - уполномоченные работники соответствующих структурных подразделений Администрации.

134. Запись на личный прием осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность и при наличии следующих требований:

- 1) интересующий заявителя вопрос должен относиться к компетенции органов местного самоуправления;
- 2) интересующий заявителя вопрос должен быть предварительно рассмотрен органами и должностными лицами местного самоуправления, руководителями структурных подразделений, в компетенции которых находится рассмотрение вопроса, и по нему должны быть получены письменные ответы, о чем у заявителя должны иметься документальные подтверждения;
- 3) решение вопроса не должно противоречить действующему законодательству.

135. Поручения Главы, данные во время личного приема граждан, ставятся на контроль.

Переданные на личном приеме письменные заявления учитываются и рассматриваются наравне с иными письменными обращениями граждан.

136. На каждое обращение гражданина, поступившее на личном приеме,

специалистами Администрации дается письменный ответ.

137. Прием граждан специалистами отделов Администрации и ее структурных подразделений осуществляется согласно утвержденных Административных регламентов по оказанию соответствующих муниципальных услуг.

138. Граждане, находящиеся в нетрезвом состоянии, на личный прием не допускаются.

В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием может быть прекращен. Если гражданин совершает действия, нарушающие общественный порядок, представляющие непосредственную угрозу для жизни и здоровья окружающих, нецензурно выражается, оскорбляет присутствующих на приеме должностных лиц, принимаются необходимые меры в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и немедленно вызывается сотрудник полиции.

Информация о поведении гражданина во время личного приема отражается в перечне поручений личного приема или в материалах дела.

## IX. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КОНТРОЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ

139. Контролю за исполнением в Администрации подлежат:

- 1) документы органов и должностных лиц государственной власти;
- 2) решения городского Совета, правовые акты Администрации, поручения Главы;
- 3) письма и обращения Главы в органы государственной власти;
- 4) служебные письма, требующие исполнения и ответа;
- 5) письма, обращения юридических лиц и граждан;
- 6) критические материалы в адрес Администрации, размещенные в средствах массовой информации, принимаемые по ним меры.

140. Координацию деятельности по контролю исполнения правовых актов Администрации, писем, обращений юридических лиц и граждан обеспечивает заместитель Главы по вопросам местного самоуправления.

141. Организационная работа по выполнению поставленных на контроль документов, а также ответственность за своевременное и качественное их исполнение возлагаются на заместителей Главы, руководителей структурных подразделений Администрации в соответствии с их компетенцией.

142. Контроль по срокам исполнения документов и поручений, подготовку аналитических материалов осуществляют:

- 1) специалист по контролю отдела по делопроизводству и кадровой политике - законодательных и правовых актов органов государственной власти, поручений губернатора Амурской области, решений городского Совета, правовых актов Администрации города, писем и обращений Главы в органы государственной власти;
- 2) отдел информационно-технологического обеспечения - принимаемые

- меры по критическим материалам в адрес Администрации, размещенным в средствах массовой информации;
- 3) руководители структурных подразделений Администрации, указанные в резолюциях, - служебных документов, писем с соответствующими резолюциями Главы, заместителей Главы;
  - 4) специалист по работе с обращениями граждан - обращений граждан;
  - 5) специалист по работе с корреспонденцией - служебных писем, обращений, писем юридических лиц, требующих исполнения и ответа;
  - 6) специалисты, обеспечивающие деятельность заместителей Главы - поручений Главы, документов, находящихся на исполнении заместителя Главы и специалистов курируемого им блока.
143. Необходимость контроля за исполнением того или иного служебного документа определяется Главой, его заместителями, руководителями структурных подразделений, о чем делается соответствующая отметка в резолюции "К" или "Контроль".
144. Правовые акты Администрации ставятся на контроль в соответствии с поручениями, определенными содержанием документа.  
На контроль может быть поставлен весь документ, его отдельный пункт, а также поручения, отданные в устной форме.  
Поступившие правовые акты Амурской области представляются для рассмотрения Главе и ставятся на контроль в соответствии с его резолюцией.
145. Поручения, данные Главой во время проведения совещаний, поездок, встреч и иных мероприятий, вносятся в протокол или в устной форме передаются исполнителям.
146. Доведение поручений Главы до исполнителей обеспечивается соответствующими специалистами, отвечающими за организацию работы руководителей, как правило, в 2-дневный срок, а срочных и оперативных поручений - незамедлительно, но не позднее чем в течение 12 часов с момента передачи поручения.  
Поручения, содержащиеся в правовых актах, доводятся до исполнителей путем направления им копии акта.
147. Поручения, содержащиеся в протоколах, проводимых должностными лицами Администрации заседаний (совещаний) и в резолюциях по рассмотренным ими документам, доводятся до исполнителей путем направления им протокола заседания (совещания), выписки из него или оформленной в установленном порядке резолюции.
148. В документе (поручении), как правило, устанавливается срок его исполнения.
149. В случае, если в тексте документа (поручения) вместо даты исполнения имеется указание "срочно", то поручение подлежит исполнению не позднее чем в 3(трех)-дневный срок.  
Указание "оперативно" предусматривает 10 (десяти)-дневный срок исполнения поручения.

В других случаях, если срок исполнения не указан, документ (поручение) подлежит исполнению в течение 30 (тридцати) дней с даты регистрации в

Администрации.

Если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день, то документ (поручение) подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

150. В случае неисполнения служебного документа (поручения) в установленный срок исполнитель представляет на имя ответственного исполнителя (заместителя Главы, в ведении которого находится вопрос) служебную записку с изложением причин и мотивированной просьбы о продлении срока исполнения.
151. Продление сроков исполнения правовых актов, других служебных документов осуществляется в соответствии с резолюцией Главы, заместителей Главы на основании служебной записки ответственного исполнителя.

Сроки исполнения поручений, установленных органами государственной власти, могут изменяться только с разрешения этих органов.

Обо всех случаях изменения сроков исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель своевременно информирует подразделение, в котором документ поставлен на контроль.

152. В случаях, когда контроль исполнения правовых актов Глава оставляет за собой, ответственными исполнителями считаются должностные лица Администрации, указанные в документе.
153. Контроль исполнения документов в Администрации осуществляется на базе специально разработанных систем контроля.
154. Контроль исполнения документов осуществляется путем проверки поручений, изложенных в документе, получения справок, иных необходимых информационных материалов от сторонних организаций, структурных подразделений Администрации.
155. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам. Снятие с контроля документов осуществляется руководителем, поставившим их на контроль, либо по его поручению - соответствующим должностным лицом.

При снятии с контроля на документе проставляется отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение, дата.

156. Специалист по контролю отдела по делопроизводству и кадровой политике в соответствии с полномочиями и поручениями Главы, заместителя Главы по вопросам местного самоуправления осуществляет проверку исполнения правовых актов Администрации и должностных лиц Администрации в структурных подразделениях Администрации, учет контролируемых правовых актов, документов органов государственной власти, обеспечивает сбор информации от исполнителей и информирует Главу, заместителя Главы по вопросам местного самоуправления о состоянии исполнительской дисциплины в Администрации.

## Х. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КАДРАМИ

157. Администрация при проведении кадровой политики руководствуется федеральными законами, законами Амурской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Белогорск.
158. Разработка и реализация основных направлений работы с кадрами в Администрации возлагаются на заместителя Главы по вопросам местного самоуправления.
159. Организационное, аналитическое, информационное, методическое, консультационное и координационное обеспечение в сфере трудовых отношений и муниципальной службы, а также оформление, ведение, учет и хранение кадровой документации, связанной с реализацией трудовых отношений и прохождением муниципальной службы в аппарате Администрации, возлагаются на отдел по делопроизводству и кадровой политике.
160. Для осуществления функций, возложенных на структурные подразделения Администрации, их руководители и иные работники, являющиеся муниципальными служащими, наделяются необходимыми правами, обязанностями и несут ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок и условия прохождения муниципальной службы.  
Работники Администрации, не являющиеся муниципальными служащими, несут ответственность в соответствии с законодательством о труде.
161. Порядок приема на работу (муниципальную службу), увольнение с работы (муниципальной службы), внутренний режим работы, иные вопросы работы с кадрами в Администрации регулируются действующим законодательством о труде и муниципальной службе, правилами внутреннего трудового распорядка, Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих, утвержденными правовыми актами органов местного самоуправления города Белогорска.
162. Структурные подразделения Администрации, наделенные правами юридического лица, организуют работу со своим персоналом, в том числе оформляют и ведут документацию, связанную с трудовыми отношениями и прохождением муниципальной службы, самостоятельно, согласно действующему законодательству, за исключением тех должностных лиц этих органов, назначение на должность (а также перевод и увольнение) которых производится непосредственно Главой либо требует согласования с должностными лицами Администрации в соответствии с установленным порядком.

## ХІ. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ АДМИНИСТРАЦИИ С ГОРОДСКИМ СОВЕТОМ

163. Взаимоотношения Администрации с городским Советом осуществляются в соответствии с действующим законодательством, Уставом города,

- Регламентом городского Совета, настоящим Регламентом.
164. В заседаниях городского Совета могут принимать участие заместители Главы, начальники отделов и специалисты аппарата Администрации, руководители и специалисты структурных подразделений Администрации в соответствии с Регламентом городского Совета.
  165. Глава в соответствии с полномочиями может вносить в городской Совет проекты решений по вопросам своей компетенции, участвовать в правотворческой деятельности городского Совета, работе постоянных комиссий.
  166. Глава, заместители Главы, руководители и специалисты структурных подразделений Администрации в своей деятельности взаимодействуют с депутатами и постоянными комиссиями городского Совета, принимают участие в депутатских слушаниях, работе временных комиссий, рабочих групп, по требованию городского Совета представляют отчеты и информацию о выполнении решений городского Совета и состоянии дел в подведомственной сфере.
  167. Депутатский запрос, обращение депутата городского Совета в Администрацию для принятия мер и ответа направляются в установленном порядке заместителям Главы в соответствии с их компетенцией либо руководителям соответствующих структурных подразделений Администрации.
  168. Глава представляет городскому Совету ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности Администрации в порядке, установленном Уставом города Белогорск.

## XII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ С ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ

169. Глава представляет в пределах своих полномочий Администрацию в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями.  
Должностные лица Администрации представляют Администрацию в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями по вопросам своей компетенции в пределах своих полномочий.
170. Взаимоотношения Администрации с органами государственной власти Амурской области строятся в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Амурской области «О наделении муниципального образования города Белогорск статусом городского округа и об установлении его границ» и иными нормативными правовыми актами органов государственной власти.

## XIII. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

171. Предоставление населению города муниципальных услуг осуществляется Администрацией и ее структурными подразделениями.
172. Муниципальные учреждения, участвующие в предоставлении услуг, обязаны предоставлять услуги в соответствии с административными регламентами, обеспечивать возможность получения заявителем услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством РФ, по выбору заявителя предоставлять субъектам, участвующим в оказании услуг, по межведомственным запросам документы и информацию, необходимые для предоставления услуг получать от субъектов, участвующих в предоставлении услуг документы и информацию, исполнять иные обязанности в связи с предоставлением услуг.
173. Регламентом предоставления муниципальной услуги является муниципальный нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей; а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями, должностными лицами самого поставщика услуг, и его взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.
174. Разработка и согласование проектов административных регламентов осуществляются в государственной информационной системе, обеспечивающей ведение реестра государственных услуг субъекта Российской Федерации, реестра муниципальных услуг в электронной форме.
175. Перечень муниципальных услуг, случаи и порядок обращения за организацией предоставления таких услуг в коммерческие и некоммерческие организации (при наличии у них технической возможности), а также требования к организациям, в которые может обратиться заявитель за организацией предоставления муниципальных услуг (в том числе дополнительные требования к защите персональных данных и иной информации), и критерии отбора указанных организаций определяются Главой.
176. Координацию и мониторинг качества предоставления муниципальных услуг осуществляет Отдел информационных систем Администрации.
177. Достижение необходимых показателей оказания социально-массовых муниципальных услуг на территории г. Белогорск обеспечивается деятельностью Межведомственной рабочей группой, в которую входит:
  - 1) разработка и мониторинг реализации комплексных планов мероприятий по совершенствованию оказания услуг населению;
  - 2) анализ и оценка эффективности работы структурных подразделений по оказанию услуг;
  - 3) выявление проблем в оказании муниципальных услуг и разработка



- рекомендаций по их устранению;
- 4) координация деятельности по оказанию услуг, с целью обеспечения взаимодействия и согласованного подхода к достижению результатов, а также взаимодействие с федеральными, региональными и муниципальными органами власти, представителями общественных организаций и жителями города по вопросам достижения результатов оказания услуг.

#### XIV. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАТНОЙ СВЯЗИ

178. Организация обратной связи с населением г. Белогорск осуществляется сотрудниками Администрации посредством Платформы обратной связи (ПОС) через форму на портале Госуслуг, а также Госпаблики с централизованным управлением аккаунтами в социальных сетях и мессенджерах с возможностью модерации. К видам обратной связи относятся:
- 1) обращения граждан;
  - 2) опросы и голосования по инициативам органов власти и местного самоуправления;
  - 3) инциденты в социальных сетях.

#### XV. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА

179. Организация своевременного информирования населения по наиболее актуальным и общественно значимым социально-политическим и экономическим проблемам жизни города, а также деятельности Администрации осуществляется специалистами отдела по информационно-технологическому обеспечению через официальный сайт города Белогорск города Белогорск, официальные паблики (публичные страницы) в социальных сетях, Госпаблики, в результате следующей деятельности:
- 1) оперативное распространение официальной информации, подготовка пресс-релизов и других информационных материалов для местных, областных, общероссийских и зарубежных изданий, теле- и радиопрограмм;
  - 2) организация пресс-конференций, брифингов, информационных встреч должностных лиц Администрации с журналистами и общественностью;
  - 3) подготовка, сбор и обработка информационных материалов для выступлений, обращений Главы и его заместителей, связанных с национальными и профессиональными праздниками, наиболее актуальными событиями и памятными датами в истории города;
  - 4) составление медиа-планов информационных мероприятий, выступлений Главы и его заместителей.
  - 5) взаимодействие со средствами массовой информации;
  - 6) ведение учета публикаций, видео- и аудиоматериалов, газетных,

журнальных, теле- и радиовыступлений, связанных с деятельностью Администрации, и наиболее актуальных проблем и событий в жизни города, формирует их архив.

## XVI. ПОРЯДОК ИНФОРМИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

180. Информационно-технологическое обеспечение (далее – ИТО) обеспечивается Отделом информационно-технологического обеспечения Администрации и Отделом информационных систем Администрации. В ИТО входит:
- 1) организация выполнения работ по технической защите информации в Администрации в соответствии с руководящими документами,
  - 2) организация проведения аттестации объектов информатизации, разработка организационно-распорядительных документов по вопросам технической защиты информации в Администрации,
  - 3) анализ информации, циркулирующей в помещениях, технических системах и средствах, состояния защищенности информационных ресурсов Администрации,
  - 4) определение возможных технических каналов утечки, подготовка предложений по совершенствованию СЗИ,
  - 5) определение реальной опасности перехвата информации техническими средствами разведки, несанкционированный доступ к ней, разрушения (уничтожения) и искажения,
  - 6) разработка соответствующих мер по ее защите, организация обучения сотрудников Администрации по правилам работы со сведениями, составляющими служебную тайну;
  - 7) координирование и осуществление методического руководства функционированием системы технической защиты информации от иностранных технических разведок и от ее утечки по техническим каналам в Администрации города, ее структурных подразделениях;
  - 8) разработка программ, обеспечивающих возможность выполнения поставленной задачи средствами вычислительной техники, проведение их тестирования и отладки, введения в эксплуатацию;
  - 9) определение объема информации, подлежащей обработке средствами вычислительной техники, ее объемы, структуру, макеты и схемы ввода, обработки, хранения и вывода, методы ее контроля;
  - 10) определение возможности использования готовых программных продуктов;
  - 11) разработка инструкции по работе с программами, оформление необходимой технической документации;
  - 12) осуществление сопровождения внедренных программ и программных средств;
  - 13) администрирование сайтов;
  - 14) разработка форм документов в электронном виде, подлежащих

компьютерной обработке, проектирование программ, позволяющих расширить область применения вычислительной техники.

## ХVII. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ КОМПЬЮТЕРНОЙ ТЕХНИКОЙ. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ И ОБЩИХ БАЗ ДАННЫХ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОРПОРАТИВНОЙ СВЯЗЬЮ

181. Структурные подразделения Администрации ежегодно вносят обоснованные предложения по совершенствованию программно-технического обеспечения в отдел информационных технологий.
182. Техническое обслуживание и ремонт телекоммуникаций и информационных систем обеспечиваются специалистами отдела информационных технологий.
183. Сотрудники Администрации - пользователи информационных систем, баз данных общего назначения, локальной сети Администрации - обязаны соблюдать инструкции, технологию, режим доступа при работе с информационными системами и базами данных.
184. Сотрудники Администрации несут персональную ответственность за соблюдение правил эксплуатации, сохранность компьютерного оборудования и средств связи, находящихся на рабочем месте.
185. Запрещаются без согласования со специалистами подключение к (отключение от) локальной сети Администрации, переустановка в кабинете, перемещение между кабинетами компьютерного оборудования, а также установка, изменение конфигурации системного программного обеспечения, установка прикладного программного обеспечения.
186. При обнаружении неисправности компьютерного оборудования или сбоя в работе программного обеспечения информационных систем и баз данных общего назначения необходимо подать заявку на проведение ремонтно-восстановительных работ в отдел информационных технологий.
187. В случае увольнения или перевода сотрудников руководители соответствующих структур Администрации обязаны обеспечить обучение новых сотрудников правилам эксплуатации информационных систем, установленных на рабочем месте, с привлечением для консультации специалистов отдела информационных технологий.
188. Распоряжением Администрации устанавливаются пользователи локальной сети, и выделяется лимит.
189. Сотрудники Администрации обеспечиваются корпоративной связью по распоряжению Администрации.

## ХVIII. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ФАКСИМИЛЬНОЙ ПОДПИСИ

190. Факсимиле – клише-печать, точно воспроизводящее подпись руководителя. В качестве оригинала выступает подпись Главы.
191. Штамп с факсимиле руководителя разрешается использовать по прямому

его указанию. Согласие на использование факсимиле руководителя может быть дано им:

по телефону;

по мессенджеру;

по электронной почте.

192. В случае подписания документа (письма) высокой срочности во время кратковременного отсутствия руководителя, в последующем руководитель должен письменно подтвердить разрешение на проставление факсимиле путем проставления собственноручной подписи на оригинале документа.
193. Перед использованием факсимиле на документе исполнитель документа должен согласовать текст документа с руководителем, чья подпись будет воспроизведена на документе.
194. Документы, на которые разрешено ставить факсимиле:  
Почетные грамоты, Благодарственные письма Главы;  
поздравительные открытки;  
приглашения и извещения;  
удостоверения;  
информационные письма, подготовленные в больших объемах;  
другие документы, не имеющие финансовых и (или) имущественных последствия.
195. Документы, на которые запрещено ставить факсимиле:  
бухгалтерская отчетность и первичные учетные документы;  
платежные документы;  
документы налоговой отчетности;  
конкурсная документация;  
авансовый отчет;  
доверенности;  
счет-фактура;  
трудовой договор;  
правовые акты;  
другие документы, имеющие финансовые и (или) имущественные последствия.
196. Хранение и использование факсимиле осуществляет начальник отдела по делопроизводству и кадровой политике. В случае отсутствия начальника отдела по делопроизводству и кадровой политике (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) ответственность за хранение и использование факсимиле возлагается на заместителя начальника отдела по делопроизводству и кадровой политике. В случае отсутствия обоих, ответственность возлагается на заместителя Главы по вопросам местного самоуправления.
197. Оттиск штампа факсимиле проставляется в журнале учета печатей и штампов.
198. Замену старого на новое факсимиле осуществляет начальник отдела по делопроизводству и кадровой политике.
199. В случае утери факсимиле, информация об этом незамедлительно

доводится до сведения заместителя Главы по вопросам местного самоуправления. После проведения служебной проверки, составляется соответствующий акт, в журнале учета печатей и штампов делается соответствующая отметка.

200. Пришедший в негодность, утративший значение штамп с факсимиле уничтожается начальником отдела по делопроизводству и кадровой политике по акту, в журнале учета печатей и штампов делается соответствующая отметка.

#### ХІХ. ПОРЯДОК ПОСЕЩЕНИЯ ГРАЖДАНАМИ АДМИНИСТРАТИВНОГО ЗДАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

201. При посещении Администрации гражданам города рекомендуется придерживаться делового стиля одежды, то есть при посещении должностных лиц необходимо избегать использования в одежде открытых маек и топов, шорт, иных пляжных и спортивных элементов одежды, шлепок, сланцев.
202. В случае, когда в Администрацию входит посетитель, в одежде которого имеются элементы, упомянутые в п. 1 данного раздела, дежурный по зданию имеет право его остановить, и указать на данное нарушение. Кроме этого, дежурный по зданию уточняет цель визита посетителя, и приглашает специалиста, компетентного в данных вопросах, для общения с посетителем в фойе здания и решения, по возможности, его вопроса.
203. В случае, если посетитель на замечание дежурного по зданию ведет себя агрессивно, оскорбляет персонал, в том числе злоупотребляет нецензурными словами, дежурный по зданию вправе вызвать наряд полиции.

#### ХХ. СОБЛЮДЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕГО НАРУШЕНИЯ

204. Контроль за соблюдением Регламента возлагается на заместителя Главы по вопросам местного самоуправления Администрации.
205. Неисполнение Регламента должностными лицами Администрации влечет их ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Амурской области.

#### ХХІ. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В РЕГЛАМЕНТ

206. Предложения по внесению изменений и дополнений в Регламент обобщаются отделом по делопроизводству и кадровой политике и вносятся в установленном порядке.

Приложение к регламенту работы  
Администрации города Белогорск

Главе г. Белогорск  
Мелюкову С.Ю.  
676850, Белогорск, ул. Гагарина, д. 2

от гражданина (ФИО): \_\_\_\_\_

Адрес регистрации (проживания): \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

**Обращение**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных, в том числе и в электронном виде.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Подпись \_\_\_\_\_