



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД СВОБОДНЫЙ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СВОБОДНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.04.2026

№ 605

г. Свободный

Об утверждении регламента
администрации города

В целях повышения эффективности работы администрации города Свободного, в соответствии с Уставом города Свободного

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент администрации города Свободного (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации города от 04.06.2009 № 758 «О регламенте администрации города Свободного».

3. Обеспечить опубликование настоящего постановления руководителю информационно-аналитического сектора аналитическо-правового управления (Галактионов А.Ю.) в сетевом издании admsvb.ru и разместить на официальном сайте муниципального образования «город Свободный» в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по обеспечению развития местного самоуправления О.И.Овчаренко.

Глава города Свободного



В. А. Константинов



Оглавление	
РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СВОБОДНОГО	2
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	2
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.....	2
3. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ.....	4
4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СОВЕЩАНИЙ.....	5
5. КОЛЛЕГИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ	6
5.7. АДМИНИСТРАТИВНЫЙ СОВЕТ	6
5.8. КООРДИНАЦИОННЫЙ СОВЕТ	6
6. ПОДГОТОВКА, ОФОРМЛЕНИЕ И ИЗДАНИЕ ПОСТАНОВЛЕНИЙ И РАСПОРЯЖЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА.....	7
7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ.....	11
7.12. Регистрация документов	12
7.13. Исполнение документов	13
8. РАБОТА С ПИСЬМЕННЫМИ И УСТНЫМИ ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН. ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН.....	13
8.1. Работа с письменными и устными обращениями граждан.....	13
8.2. Организация личного приема граждан	15
9. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПРАВОВЫХ АКТОВ	17
9.4. Организация направления сведений в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов	17
10. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ	18
10.5. Служебное удостоверение администрации города.....	18
10.6. Организация дежурства в администрации города в выходные	19
и праздничные дни	19
11. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ АДМИНИСТРАЦИИ С ГОРОДСКИМ СОВЕТОМ	19
12. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ	20
13. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАТНОЙ СВЯЗИ	21
14. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА.....	22
15. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КОМПЬЮТЕРНОЙ И ОРГТЕХНИКИ.	22
16. ПОРЯДОК ПОСЕЩЕНИЯ ГРАЖДАНАМИ АДМИНИСТРАТИВНОГО ЗДАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ	23
17. СОБЛЮДЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕГО НАРУШЕНИЯ	24
18. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В РЕГЛАМЕНТ	24

РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СВОБОДНОГО

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент устанавливает основные правила организации деятельности Администрации города Свободного по реализации ее полномочий.

1.2. В соответствии с Уставом города Свободного (далее - Устав) администрация города Свободного (далее – Администрация) является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления города Свободного, наделенным полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления города Свободного федеральными законами и законами Амурской области.

1.3. 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.

1.4. Полномочия и компетенция Администрации устанавливаются Уставом в соответствии с федеральным законодательством и законами Амурской области.

1.5. Возглавляет Администрацию на принципах единоначалия и руководит деятельностью Администрации Глава города Свободного (далее - Глава).

1.6. Глава является должностным лицом местного самоуправления, наделяется исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения, исполнению отдельных государственных полномочий, переданных в ведение органов местного самоуправления федеральными законами и законами Амурской области и организации деятельности Администрации.

1.7. В случае отсутствия Главы исполнение обязанностей Главы возлагается распоряжением Администрации города на первого заместителя Главы, заместителей Главы.

1.8. Администрация обладает правами юридического лица. Реализация прав и обязанностей Администрации как юридического лица осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

1.9. В состав Администрации входит аппарат Администрации, состоящий из структурных подразделений – отделов, не имеющих статуса юридического лица и структурные подразделения, имеющие статус юридического лица.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

2.1. 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 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.

2.2. 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.

2.3. Первый заместитель Главы, заместители Главы наделяются исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности Администрации в пределах их компетенции, определенной должностными инструкциями и распоряжением о распределении обязанностей между заместителями.

2.4. Правовое, организационное, информационное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Администрации осуществляют структурные подразделения аппарата Администрации (отделы, управления), которые осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями об этих отделах (управлениях), утверждаемыми правовыми актами Администрации.

2.5. При Администрации могут создаваться консультативно-общественные, научно-методические, экспертные советы и иные совещательные органы. Деятельность консультативно-общественных, научно-методических, экспертных советов и иных совещательных органов регулируется соответствующими положениями о данных органах, утверждаемыми правовыми актами Администрации.

2.6. 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.

2.7. 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, первого заместителя Главы, заместителей Главы, резолюциями Главы и его заместителей или подписанными ими другими документами.

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. 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 (во время приема) и (или) документированной формах, в том числе в виде электронного документа посредством ее размещения на официальном сайте в форме открытых данных.

3. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Администрация осуществляет свою деятельность на основе стратегии социально-экономического развития города, муниципальных программ, а также ежегодного плана по реализации стратегии социально-экономического развития города и текущих (ежемесячных) планов работы.

3.1.1. Проекты стратегии социально-экономического развития города формируются Управлением экономики с участием подразделений и подведомственных учреждений администрации города Свободного, предприятий и организаций, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования.

3.1.2. Предложения в стратегию социально-экономического развития и план реализации стратегии направляются в Управление экономики.

3.1.3. Результаты мониторинга реализации документов стратегического планирования муниципального образования «город Свободный» отражаются в ежегодном отчете Главы о результатах своей деятельности, о результатах деятельности Администрации города Свободного и сводном годовом докладе о ходе реализации и оценке эффективности муниципальных программ муниципального образования «город Свободный».

3.1.4. Организационно-кадровый отдел на основе предложений первого заместителя Главы, заместителей Главы, начальников управлений, отделов формирует план работы Администрации, который утверждается Главой до 10 числа месяца, предшествующего отчетному. Утвержденный сводный месячный план мероприятий Администрации размещается на сетевом диске администрации для использования аппаратом администрации.

3.1.5. До 10 числа месяца, предшествующего отчетному, информация о наиболее значимых мероприятиях, проводимых в муниципальном образовании, направляется в Правительство Амурской области.

3.2. Заместители Главы планируют свою деятельность самостоятельно, с учетом необходимости участия в совещаниях, заседаниях, мероприятиях, проводимых органами государственной власти, городским Советом, Главой.

3.3. Структурные подразделения аппарата организуют свою работу в соответствии с текущими планами, утверждаемыми курирующими их первым заместителем Главы, заместителями Главы либо руководителями структурных подразделений.

3.4. Контроль за выполнением планов структурных подразделений осуществляют непосредственные руководители.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СОВЕЩАНИЙ

4.1. В Администрации могут проводиться совещания с участием должностных лиц Администрации, руководителей муниципальных предприятий и учреждений, с приглашением представителей органов государственной власти, правоохранительных, иных органов, руководителей организаций независимо от формы собственности, общественности.

4.2. В целях оперативного руководства Главой проводятся еженедельные оперативные совещания

- планерка, которая проводится каждый понедельник, где присутствуют первый заместитель Главы, заместители Главы, управляющий делами, приглашенные должностные лица администрации города.

- городское планерное совещание (один раз в две недели по вторникам), на котором присутствуют первый заместитель Главы, заместители Главы, управляющий делами администрации, начальники управлений и отделов Администрации города Свободного, руководители муниципальных предприятий и учреждений, а также руководители организаций иных форм собственности, независимо от организационно-правовой формы, в рамках полномочий, предоставленных Главе федеральным и областным законодательством, Уставом города Свободного.

4.3. Ответственным за подготовку повестки дня оперативных совещаний, оповещение участников совещания, протоколирование является организационно-кадровый отдел. Протоколы оформляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации города Свободного.

4.4. Первый заместитель Главы, заместители Главы, руководители структурных подразделений Администрации проводят совещания по вопросам, входящим в их компетенцию. Подготовку повестки дня совещания, протоколирование совещаний осуществляет по поручению первого заместителя Главы, заместителей Главы, руководителей структурных подразделений Администрации специалист соответствующего структурного подразделения.

5. КОЛЛЕГИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ

5.1. В Администрации могут формироваться постоянные или временные коллегиальные органы (комиссии, коллегии, советы и т.д.) в целях обсуждения и подготовки решений по вопросам местного значения муниципального округа.

5.2. Создание и упразднение коллегиальных органов, утверждение их состава, назначение руководителя осуществляются распоряжением Администрации (в случаях, предусмотренных законодательством – постановлением Администрации).

5.3. В состав коллегиальных органов могут включаться в зависимости от рассматриваемых вопросов представители муниципальных предприятий и учреждений, а также представители органов государственной власти, иных органов местного самоуправления городского округа, организаций независимо от формы собственности и организационно-правовой формы, общественности.

5.4. Положения о коллегиальных органах утверждаются распоряжением Администрации (в случаях, предусмотренных законодательством – постановлением Администрации).

5.5. Решения коллегиальных органов оформляются в виде протоколов, а при необходимости готовится проект постановления либо распоряжения Администрации.

5.6. Постоянные коллегиальные органы создаются без указания срока их полномочий, временные – на определенный период, либо для достижения определенной цели.

5.7. АДМИНИСТРАТИВНЫЙ СОВЕТ

5.7.1. Административный Совет города Свободного (далее – Административный Совет) создается постановлением администрации города как коллегиальный, совещательный орган с целью обсуждения задач, стоящих перед администрацией города, рассмотрения проектов планов мероприятий администрации города, программ по социально-экономическому развитию города, определения приоритетных направлений развития города.

5.7.2. В состав Административного Совета входят Глава, первый заместитель, заместители Главы, управляющий делами администрации города. Иных членов Административного Совета определяет Глава. Глава является председателем Административного Совета.

5.7.3. Контролирует подготовку заседаний административного Совета управляющий делами администрации города.

5.7.4. Работа Административного совета строится на основании положения об Административном Совете.

5.8. КООРДИНАЦИОННЫЙ СОВЕТ

5.9. Координационный совет при Главе города (далее – Координационный совет) является постоянно действующим совещательным, коллегиальным

органом, образованным для обеспечения взаимодействия и выработки совместных решений с территориальными органами федеральных и областных органов исполнительной власти по Амурской области. Целью деятельности Координационного совета является выработка согласованных предложений по вопросам социально-экономического развития и жизнеобеспечения населения территории.

5.10. В состав Координационного совета входят Глава, первый заместитель Главы, заместители Главы, управляющий делами администрации города, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Амурской области. В заседаниях обязательное участие принимают руководители структурных подразделений администрации города Свободного, руководители муниципальных учреждений и организаций.

5.11. Контроль подготовки заседания Совета осуществляет управляющий делами администрации города.

5.12. Работа Координационного Совета строится на основании Положения о Координационном Совете.

6. ПОДГОТОВКА, ОФОРМЛЕНИЕ И ИЗДАНИЕ ПОСТАНОВЛЕНИЙ И РАСПОРЯЖЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

6.1. Правовые акты администрации города принимаются в форме постановлений и распоряжений администрации города Свободного.

6.1.1. Постановления администрации города принимаются по вопросам местного значения, иным вопросам, входящим в компетенцию администрации города и рассчитаны на постоянное или многократное применение.

6.1.2. Постановления администрации города Свободного должны иметь наименование, преамбулу, постановляющую часть (текст постановления).

6.1.3. В преамбуле указываются:

- правовые основания, цели, причины принятия документа;
- ссылки на документы, ранее изданные по данному вопросу, во исполнение которых или в соответствии с которыми принимается документ.

6.1.4. В постановляющей части постановления администрации города содержатся правовые нормы, иные правовые решения, порядок исполнения документа, лицо, ответственное за организацию исполнения, при необходимости - должностное лицо, обеспечивающее контроль за исполнением.

6.2. Распоряжения администрации города принимаются по конкретным вопросам оперативного, организационного, кадрового и финансового характера.

6.2.1. Распоряжение администрации города Свободного имеет распорядительную часть и может оформляться без наименования и преамбулы.

6.2.2. В качестве приложения к правовому акту администрации оформляются документы, которые им утверждаются (положения, правила, инструкции,

структура и т.п.) или дополняют, поясняют его содержание (таблица, справки и т.д.). Приложения к правовому акту являются его неразрывной частью.

6.3. Указанные правовые акты оформляются на бланках установленных образцов. Изменения и дополнения в перечисленные правовые акты вносятся соответствующими правовыми актами.

6.4. Правом подготавливать проекты постановлений, распоряжений администрации города обладают:

- первый заместитель, заместители Главы, управляющий делами администрации города;

- руководители управлений, отделов администрации города, иные муниципальные служащие администрации города;

- инициативная группа граждан.

6.5. Проекты постановлений и распоряжений администрации города должны отвечать требованиям инструкции по делопроизводству.

6.6. Проекты правовых актов администрации города подлежат обязательному согласованию:

- 1) с заместителем Главы, указанным в проекте правового акта администрации в качестве лица, контролирующего исполнение данного акта;

- 2) с начальником аналитическо-правового управления администрации города на предмет соответствия проекта действующему законодательству и отсутствия коррупциогенных факторов;

- 3) в зависимости от содержания проекта правового акта:

- с начальником финансового управления администрации города по вопросам финансирования за счет средств городского бюджета; организации, реорганизации, сокращения бюджетной сети и численности работающих; введения, сокращения, перемещения должностей; утверждения лимитов на коммунальные услуги и по вопросам финансового обеспечения деятельности администрации города и подведомственных ей учреждений и другим вопросам, связанным с составлением и исполнением бюджета;

- с начальником управления экономики администрации города по вопросам социально-экономического развития города; принятия долгосрочных целевых программ; заключения коммерческих соглашений; договоров инвестиционных проектов; цен и тарифов; расходования бюджетных средств, не предусмотренных решением городского Совета народных депутатов о городском бюджете на соответствующий финансовый год, и другим вопросам, в том числе затрагивающим интересы субъектов среднего и малого предпринимательства, привлечения инвестиций в экономику города;

- с первым заместителем Главы администрации города по вопросам разработки, формирования, реализации и оценки эффективности муниципальных программ;
- с заместителем Главы администрации города по обеспечению развития местного самоуправления по вопросам организационного обеспечения деятельности, организации проведения массовых мероприятий на территории города;
- с управляющим делами администрации по вопросам, связанным с организацией и планированием деятельности администрации города;
- с начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации города по вопросам, связанным с градостроительной и архитектурной деятельностью на территории города;
- с начальником управления по использованию муниципального имущества и землепользованию администрации города по вопросам, связанным с земельными правоотношениями; по вопросам, касающимся муниципального имущества и деятельности муниципальных предприятий.
- с начальником отдела бухгалтерского учета по вопросам оплаты исполнительных листов и перечислений денежных средств.

6.7. Должностное лицо, непосредственно подготовившее правовой акт администрации города, является исполнителем и указывается в данном акте с обязательным визированием проекта. Исполнитель и перечень лиц, согласовывающих проект правового акта, определяются в соответствии с настоящим Регламентом.

6.8. Согласование проекта осуществляется в следующем порядке:

- 1) руководитель органа, подготовившего проект правового акта;
- 2) руководители органов администрации, осуществляющих управление в соответствующих сферах, подлежащих правовому регулированию;
- 3) начальник аналитическо-правового управления;
- 4) управляющий делами администрации города;
- 5) заместитель (заместители) Главы.

Организация процесса согласования проекта муниципального правового акта, контроль за сроками согласования возлагаются на должностное лицо, подготовившее проект документа.

6.9. Срок согласования проекта правового акта администрации города у каждого согласовывающего лица не должен превышать трех рабочих дней, в случае большого объема информации - не более семи рабочих дней.

6.10. Разногласия, замечания и предложения к проекту оформляются в виде заключений и прилагаются к проекту. При отрицательном заключении

аналитическо-правового или финансового управлений администрации города проект правового акта подлежит доработке с учетом заключения. Проекты правовых актов администрации города, прошедшие необходимые согласования, передаются для подписания Главе города и далее исполнителем в отдел по документальному обеспечению и контролю администрации.

6.11. К правовому акту администрации города исполнитель оформляет рассылку, представляющую собой список адресатов (должностные лица, органы администрации, федеральные или областные органы власти, хозяйствующие субъекты города), которым направляется данный правовой акт администрации города с обозначением способа направления и адреса. В рассылку обязательно включаются:

- 1) первый заместитель Главы, заместители Главы, курирующие вопросы, рассматриваемые в правовом акте, управляющий делами администрации;
- 2) органы администрации города, хозяйствующие субъекты города, которым в тексте правового акта администрации даются указания или поручения;
- 3) контрольно-счетный орган администрации города (в случае утверждения или внесения изменений в долгосрочные целевые программы);
- 4) финансовое управление (в случае, когда акт касается вопросов исполнения городского бюджета);
- 5) в случае, когда акт подлежит опубликованию, указывается газета "Зейские огни". Если в рассылке не указан обозначенный адресат, исполнитель направляет электронную копию принятого правового акта пресс-секретарю Главы муниципального образования «город Свободный» в течение 1 (одного) рабочего дня с даты его регистрации;
- б) в случае опубликования на сайте, указывается специалист, ответственный за размещение информации на официальном сайте города Свободного. Если в рассылке не указан обозначенный адресат, исполнитель направляет электронную копию принятого правового акта ответственному специалисту в течение 1 (одного) рабочего дня с даты его регистрации.

6.12. Подписанные Главой правовые акты администрации города регистрируются в отделе по документальному обеспечению и контролю в системе электронного документооборота и рассылаются в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству.

6.13. Глава города Свободного подписывает только первые экземпляры правовых актов, которые направляются для постоянного хранения в архив. На втором, третьем и иных экземплярах правовых актов администрации города ставится печать отдела по документальному обеспечению и контролю администрации города, такие экземпляры приравниваются по юридической силе к первому экземпляру правового акта администрации города Свободного. При формировании правовых актов в системе электронного документооборота (СЭД), электронный документ является оригиналом. Он содержит ключ

электронной подписи, который делает его юридически значимым. Распечатанный бумажный экземпляр является копией.

6.14. Копии правовых актов администрации города, сформированные и подписанные с использованием электронного документооборота (СЭД), затрагивающие непосредственно права и интересы граждан, готовятся ответственным должностным лицом, осуществляющим взаимодействие с гражданином в пределах возложенных полномочий, с обязательным удостоверением образа электронной подписи. Такие экземпляры приравниваются по юридической силе к первому экземпляру правового акта администрации города Свободного.

6.15. Проекты распоряжений по личному составу и иным кадровым вопросам передаются Главе для подписания и регистрируются специалистом организационно-кадрового отдела.

6.16. Подготовку проектов правовых актов с грифом «секретно» осуществляют только муниципальные служащие, имеющие допуск к выполнению данных работ. Служебная информация, содержащаяся в подготавливаемых проектах документов, не подлежит разглашению (распространению).

6.17. Правовые акты считаются принятыми и вступают в силу с даты их подписания, если иное не определено в самом правовом акте.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

7.1. Организация работы с документами в администрации города, ее органах, подготовка документов к последующему хранению и использованию осуществляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной постановлением администрации города.

7.2. Контроль за состоянием делопроизводства и сохранностью документов администрации города возлагается на отдел по документальному обеспечению и контролю администрации города.

7.3. Ответственность за сохранность документов, находящихся на исполнении у первого заместителя Главы, заместителей Главы, возлагается на их секретарей.

7.4. Контроль за состоянием делопроизводства и сохранностью документов в отделах и управлениях администрации города возлагается на их руководителей.

7.5. Руководитель структурного подразделения администрации города определяет лицо, ответственное за ведение делопроизводства, которое обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, сохранность находящихся в структурном подразделении администрации города служебных документов.

7.6. Контроль за подготовкой и качеством проектов писем в федеральные, областные государственные органы, ответов на обращения граждан возлагается на первого заместителя Главы, заместителей Главы согласно их полномочиям по распределению обязанностей.

7.7. Документы, подготовленные и используемые в управлениях, отделах администрации города, относятся к категории внутренних документов, оформляются на бланках управлений, отделов администрации города и регистрируются в соответствующих управлениях, отделах администрации города.

7.8. Ответы на письменные обращения юридических лиц подписываются Главой, первым заместителем Главы, заместителями Главы в соответствии с распределением обязанностей.

7.9. Регистрация и отправка исходящей корреспонденции, подписанной Главой, его заместителями, производится отделом по документальному обеспечению и контролю в автоматизированной системе электронного документооборота; подписанной иными должностными лицами администрации города - соответствующим органом администрации города, если иное установлено постановлением администрации города.

7.10. Муниципальные служащие, работники, отвечающие за ведение делопроизводства, имеют право требовать от исполнителей четкого соблюдения норм оформления документов согласно ГОСТу на организационно-распорядительную документацию, инструкции по делопроизводству и настоящему Регламенту.

7.11. По истечении года муниципальные служащие, работники, отвечающие за ведение делопроизводства в отделах и управлениях администрации города, обеспечивают отбор и оформление дел на постоянное и временное хранение. Контроль за формирование дел, подлежащих передаче в городской архив, осуществляют руководители соответствующих структурных подразделений администрации города.

7.12. Регистрация документов

7.12.1. Служебные документы (корреспонденция), поступившие в администрацию города на имя Главы, первого заместителя Главы, заместителей Главы регистрируются в отделе по документальному обеспечению и контролю в день поступления, в том числе и в автоматизированной системе электронного документооборота.

7.12.2. Для документов, поступивших в отдел после 16 часов, днем поступления считается следующий рабочий день.

7.12.3. Документы, поступившие в отделы и управления администрации города, регистрируются соответственно в органах администрации города, в том числе и в автоматизированной системе электронного документооборота и рассматриваются их руководителем.

7.12.4. Зарегистрированная корреспонденция направляется для рассмотрения Главе, первому заместителю Главы, заместителям Главы в соответствии с распределением обязанностей.

7.12.5. Документы рассматриваются Главой города, первым заместителем Главы, заместителями Главы в день поступления и направляются для исполнения согласно резолюции. Документы, поступившие непосредственно Главе города, первому заместителю Главы, заместителям Главы (без регистрации), должны быть в обязательном порядке направлены на регистрацию в отдел по документальному обеспечению и контролю администрации города.

7.13. Исполнение документов

7.13.1. Ответственность за исполнение документа несет должностное лицо, указанное в резолюции. Исполнитель отвечает за своевременное и качественное исполнение документа.

7.13.2. При направлении документа нескольким исполнителям ответственным за подготовку проекта документа является исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель. Остальные исполнители в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, если иное не обозначено в резолюции, представляют предложения ответственному исполнителю. Ответственность за исполнение поручения несут все исполнители.

7.13.3. Исполнение документа предусматривает изучение вопроса, сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подпись, подготовку к пересылке адресату.

7.13.4. Сроки рассмотрения документов устанавливаются не более 30 дней с момента регистрации, если иное не оговорено в тексте или резолюции к документу. Срок исполнения документа может быть продлен только лицом, его установившим.

7.13.5. Общий контроль за сроками исполнения поручений по документам возлагается на отдел по документальному обеспечению и контролю администрации города.

8. РАБОТА С ПИСЬМЕННЫМИ И УСТНЫМИ ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН. ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

8.1. Работа с письменными и устными обращениями граждан.

8.1.1. Все поступающие в администрацию города письменные обращения граждан (жалобы, предложения, заявления) регистрируются в отделе по документальному обеспечению и контролю и рассматриваются Главой города Свободного, первым заместителем Главы города, заместителями Главы в соответствии с распределением обязанностей.

8.1.2. Письменные обращения граждан, поступившие непосредственно в отделы и управления администрации города Свободного, рассматриваются их руководителями.

8.1.3. Ответы на письменные обращения граждан подписываются Главой города, первым заместителем Главы, заместителями Главы или должностными лицами администрации города в соответствии с распределением обязанностей.

8.1.4. Ответ на обращение, поступившее в администрацию города в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

8.1.5. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

8.1.6. Администрация города при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

8.1.7. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава, первый заместитель Главы, заместители Главы вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

8.1.8. Письменное обращение, поступившее в администрацию города, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, если конкретный срок подготовки ответа на обращение не установлен главой города, его заместителями в резолюции. Глава, первый заместитель Главы, заместители Главы вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив гражданина, направившего обращение. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на сокращенные сроки рассмотрения обращений согласно действующему законодательству.

8.1.9. Делопроизводство по обращениям граждан в отделе по документальному обеспечению и контролю, отделах и управлениях администрации города ведется в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

8.1.10. Контроль за сроками исполнения поручений Главы, первого заместителя Главы, заместителей Главы по обращениям граждан осуществляет отдел по документальному обеспечению и контролю. Контроль за сроками исполнения обращений, поступивших непосредственно в отделы и управления администрации города Свободного, осуществляют их руководители.

8.2. Организация личного приема граждан.

8.2.1. Прием граждан по личным вопросам в администрации города проводится Главой, первым заместителем Главы, заместителями Главы в соответствии с распределением обязанностей и утвержденным графиком по предварительной записи. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан путем размещения на официальном сайте администрации, а также на стендах в помещении администрации города.

8.2.2. Руководители органов администрации города, в полномочия или функции которых входит взаимодействие с гражданами, еженедельно организуют прием граждан в соответствии с утвержденным графиком.

8.2.3. Предварительная запись на личный прием граждан к Главе, первому заместителю Главы, заместителям Главы осуществляется секретарем соответствующей приемной в ходе собеседования в порядке очередности по предъявлении документа, удостоверяющего личность гражданина. Дата и время личного приема могут быть изменены, о чем гражданин заблаговременно должен быть проинформирован ответственным сотрудником.

8.2.4. Основанием записи на прием к Главе, первому заместителю Главы, заместителям Главы являются предыдущие обращения в структурные подразделения администрации города, муниципальные учреждения и предприятия или к должностным лицам, где вопрос заявителя не был решен.

8.2.5. Запись на личный прием к Главе осуществляется не ранее получения гражданином устного разъяснения или письменного ответа по результатам личного приема у первого заместителя Главы, заместителей Главы.

8.2.6. Руководители отделов и управлений администрации города Свободного самостоятельно организуют прием обращений граждан и подготовку ответов на них.

8.2.7. В записи на личный прием гражданину отказывается по следующим основаниям:

- гражданин находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- в обращении не изложена суть вопроса;
- на момент обращения вопрос уже находится на рассмотрении администрации города и установленный срок рассмотрения не истек;
- ранее гражданину давались разъяснения по существу поставленных вопросов, а новых доводов или обстоятельств, влияющих на ранее принятое решение, не возникло;
- затрагиваемый вопрос не относится к компетенции администрации города (жалобы на действия (бездействие) судов, прокуратуры, правоохранительных органов, федеральных органов, органов исполнительной власти Амурской области, внутрисемейные конфликты, разрешение споров, в которых

администрация города не является стороной и др.). В таком случае гражданину разъясняется, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

8.2.8. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель гражданина (организации) - доверенность на право представления интересов гражданина (организации).

8.2.9. Последовательность приглашения граждан на личный прием осуществляется секретарем приемной, исходя из категории льгот, состояния здоровья заявителя, удаленности места проживания, даты и времени обращения.

8.2.10. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах Главой, первым заместителем Главы, заместителями Главы одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

8.2.11. Граждане, находящиеся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, на личный прием не допускаются.

8.2.12. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина должностным лицом, осуществляющим личный прием. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

8.2.13. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

8.2.14. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

8.2.15. Запись на повторный прием осуществляется не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение.

8.2.16. Письменный ответ заявителю по результатам личного приема направляется исполнителем в 30-дневный срок, если не указан иной срок в резолюции должностного лица, проводившего личный прием граждан. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, должностное лицо, проводившее личный прием гражданина, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина.

8.2.17. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке и сокращенные сроки рассмотрения обращений согласно действующему законодательству.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПРАВОВЫХ АКТОВ

9.1. Контролю подлежат постановления, распоряжения губернатора Амурской области, постановления, распоряжения Правительства Амурской области, решения городского Совета народных депутатов, постановления, распоряжения администрации города, поручения губернатора Амурской области, поручения, содержащиеся в актах, протоколах заседаний Правительства Амурской области, требующие исполнения.

9.2. Порядок организации контроля исполнения постановлений, распоряжений губернатора Амурской области, постановлений, распоряжений Правительства Амурской области, решений Свободненского городского Совета народных депутатов, постановлений, распоряжений администрации города, поручений губернатора Амурской области, поручений, содержащиеся в актах, протоколах заседаний Правительства Амурской области, поручений главы города, требующих исполнения, утверждается постановлением администрации города.

9.3. Вопрос об исполнении документов, поставленных на контроль, рассматривается на городском планерном совещании.

9.4. Организация направления сведений в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов

9.4.1. Начальники отделов, управлений администрации города и структурных подразделений с правом юридического лица, в компетенции которых находятся вопросы, рассматриваемые в тексте правового акта, при согласовании проектов муниципальных нормативно-правовых актов делают отметку для уполномоченного лица «подлежит включению в регистр».

9.4.2. Уполномоченное лицо не позднее 10 дней со дня принятия муниципального нормативного акта обеспечивает его направление в уполномоченный орган.

9.4.3. В случае получения уведомления Министерства юстиции Амурской области о приостановке регистрации муниципального нормативно-правового акта исполнитель, должностное лицо ответственное за подготовку муниципального нормативного правового акта, в течение 5-ти календарных дней со дня принятия обеспечивает подготовку актуальной редакции муниципального акта в соответствии с требованиями к формату документов, представляемых в электронной форме для внесения в областной регистр муниципальных правовых актов, установленными постановлением Правительства Амурской области от 10.04.2012 № 194 и ее направление уполномоченному лицу одновременно с указанием об источнике (ах) обнародования (опубликования) муниципального акта через СЭД, либо по адресу электронной почты. Уполномоченное лицо в течение 5 дней обеспечивает

направление актуальной редакции муниципального акта с указанием об источнике (ах) обнародования (опубликования) в уполномоченный орган.

9.4.4. Отдел по документальному обеспечению и контролю администрации города один раз в полугодие (в соответствии с графиком сверок, утвержденным министерством юстиции Амурской области) сверяет направленные копии муниципальных нормативных актов, подлежащих включению в регистр.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ

10.1. Администрация при проведении кадровой политики руководствуется федеральными законами, законами Амурской области, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления города Свободного.

Разработка и реализация основных направлений работы с муниципальными служащими в Администрации возлагаются на заместителя Главы по обеспечению развития местного самоуправления.

10.2. 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, возлагаются на организационно-кадровый отдел.

10.3. 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.

10.4. Контроль за соблюдением трудовой дисциплины муниципальными служащими, работниками администрации города осуществляет управляющий делами администрации города, руководители управлений, отделов администрации города, руководитель структурного подразделения.

10.5. Служебное удостоверение администрации города

10.5.1. Служебное удостоверение администрации города (далее - служебное удостоверение) является документом, удостоверяющим личность и должностное положение муниципальных служащих, работников администрации города и выдается в заявительном порядке.

10.5.2. Оформление и учет служебных удостоверений осуществляет организационно-кадровый отдел администрации города.

10.5.3. Служебное удостоверение оформляется за подписью Главы (лица, его замещающего). Служебные удостоверения муниципальным служащим структурного подразделения оформляются кадровой службой соответствующего структурного подразделения за подписью его руководителя.

10.6. Организация дежурства в администрации города в выходные и праздничные дни

10.6.1. Дежурство в выходные и праздничные дни в администрации города ведется круглосуточно.

10.6.2. Дежурство осуществляется на основании распоряжения Главы администрации города, которым на каждый выходной и праздничный день определяется ответственный дежурный по администрации города из числа заместителей Главы города, управляющего делами администрации города, руководителей управлений, отделов администрации города.

10.6.3. Ответственное должностное лицо в период дежурства обязано:

- находиться на территории города Свободного;
- осуществлять контроль на территории города;
- сообщать оперативным дежурным ЕДДС ГО и ЧС (5-15-08 или 5-15-09) о начале и окончании дежурства;
- при возникновении чрезвычайной ситуации немедленно докладывать Главе города о положении дел на территории города, в дальнейшем действовать по его распоряжению.

10.6.4. Ответственному должностному лицу с 8 часов 00 минут докладывать Главе города об обстановке на территории города.

10.6.5. Заместитель Главы администрации города по обеспечению развития местного самоуправления проводит вводный инструктаж с дежурным должностным лицом перед началом дежурства.

11. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ АДМИНИСТРАЦИИ С ГОРОДСКИМ СОВЕТОМ

11.1. Взаимодействие администрации с городским Советом осуществляются в соответствии с действующим законодательством, Уставом города, Регламентом городского Совета, настоящим Регламентом.

11.2. В заседаниях городского Совета могут принимать участие Глава, первый заместитель Главы, заместители Главы, управляющий делами администрации, начальники управлений, отделов и специалисты аппарата Администрации, руководители и специалисты структурных подразделений Администрации в соответствии с Регламентом городского Совета.

11.3. 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.

11.4. Глава, первый заместитель Главы, заместители Главы, руководители и специалисты всех 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.

11.5. Депутатский запрос, обращение депутата городского Совета в Администрацию для принятия мер и ответа направляются в установленном порядке первому заместителю Главы, заместителям Главы в соответствии с их компетенцией либо руководителям соответствующих структурных подразделений Администрации.

11.6. Глава представляет городскому Совету ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности Администрации в порядке, установленном Уставом города Свободного.

12. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

12.1. Предоставление населению города муниципальных услуг осуществляется Администрацией и ее структурными подразделениями.

12.2. Структурные подразделения администрации, 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.

12.3. 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 муниципальной услуги.

12.4. Регламенты разрабатываются администрацией города Свободного и муниципальными учреждениями, предоставляющими муниципальные услуги, после экспертизы уполномоченного органа и согласования утверждаются постановлением администрации города Свободного и подлежат опубликованию

в системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Амурской области» <http://rgu.amurobl.ru> (далее - РГУ).

13. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАТНОЙ СВЯЗИ

13.1. Организация обратной связи с населением города Свободного осуществляется сотрудниками Администрации посредством Платформы обратной связи через форму на портале Госуслуг, а также Госпаблики с централизованным управлением аккаунтами в социальных сетях и мессенджерах с возможностью модерации.

13.2. Платформа обратной связи (ПОС) — это федеральная информационная система, созданная по поручению Президента РФ и действующая на основе постановления Правительства Российской Федерации от 10.11.2020 № 1802. ПОС позволяет гражданам направлять обращения в государственные органы и органы местного самоуправления по широкому спектру вопросов, а также участвовать в опросах, голосованиях и общественных обсуждениях:

Через форму на портале Госуслуг.

Мобильное приложение «Госуслуги. Решаем вместе»

Виджеты на сайтах органов власти субъектов РФ и органов местного самоуправления

13.3. ПОС включает в себя следующие основные компоненты:

- обращения граждан;
- опросы и голосования по инициативам органов власти и местного самоуправления;
- инциденты в социальных сетях, подразумевающие поиск проблемных сообщений и реагирование на них органами власти;
- госпаблики, которые предполагают централизованное управление аккаунтами в соцсетях и мессенджерах с возможностью модерации и построения контент плана.

Отдел по документальному обеспечению и контролю является ответственным за работу Администрации города Свободного в ПОС, а также координатором обращений без назначенного исполнителя.

Ответственность за обработку сообщений в ПОС возложена на первого заместителя Главы, заместителей Главы, управляющего делами администрации, начальников управлений, отделов, структурных подразделений и подведомственных учреждений администрации города и в пределах зоны ответственности на всех этапах обработки сообщений.

14. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА

14.1. Организация своевременного информирования населения по наиболее актуальным и общественно значимым социально-политическим и экономическим проблемам жизни города, а также деятельности Администрации осуществляется пресс-секретарем Главы муниципального образования «город Свободный» через официальный сайт города Свободного, 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, первого заместителя Главы, заместителей Главы, связанных с национальными и профессиональными праздниками, наиболее актуальными событиями и памятными датами в истории города;
- 4) составление медиапланов информационных мероприятий, выступлений Главы города, первого заместителя Главы, заместителей Главы;
- 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, формирование их архива.

15. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КОМПЬЮТЕРНОЙ И ОРГТЕХНИКИ.

15.1. 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.

15.2. Сотрудники Администрации несут персональную ответственность за соблюдение правил эксплуатации, сохранность компьютерного оборудования и средств связи, находящихся на рабочем месте.

15.3. Запрещаются без согласования со специалистами подключение к (отключение от) локальной сети Администрации, переустановка в кабинете, перемещение между кабинетами компьютерного оборудования и оргтехники, а также установка, изменение конфигурации системного программного обеспечения, установка прикладного программного обеспечения.

15.4. При обнаружении неисправности компьютерного оборудования или сбоя в работе программного обеспечения информационных систем и баз данных общего назначения, оргтехники, необходимо подать заявку на проведение

ремонтно-восстановительных работ сотрудникам информационно-аналитического сектора аналитическо-правового управления Администрации.

15.5. Сотрудники информационно-аналитического сектора обеспечивают настройку оборудования и локальной сети, установку необходимых программ и баз данных. В случае поломки оборудования и невозможности его использования информируют заместителя Главы администрации по обеспечению развития местного самоуправления для дальнейших мер по обеспечению оборудованием.

16. ПОРЯДОК ПОСЕЩЕНИЯ ГРАЖДАНАМИ АДМИНИСТРАТИВНОГО ЗДАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

16.1. В целях профилактики терроризма, экстремизма и других противоправных деяний в отношении посетителей, сотрудников в здании Администрации функционирует контрольно-пропускной пункт (КПП), с системой контроля и управления доступом (СКУД). Для прохода в здание установлены турникеты с бесконтактными картами доступа (EM-MagIne), проход через турникет возможен только по одному человеку. Открытие турникета кнопкой пульта разрешено только охраннику и в исключительных случаях.

16.2. Пропуск посетителей в здание Администрации осуществляется через центральный вход в дни и часы, установленные для посетителей, либо в иное время, по согласованию со специалистом, к которому они направляются, после предъявления документа, удостоверяющего личность. Посетители при входе в здание могут иметь при себе портфель, папку, сумку и другие малогабаритные вещи. Для прохода посетителей через КПП, после предъявления документа, удостоверяющего личность, данные о посетителе фиксируются дежурным охранником в журнале посетителей и после согласования по телефону с сотрудником администрации, к которому пришел посетитель, данный гражданин пропускается в здание администрации с одновременным отслеживанием маршрута по камерам видеонаблюдения.

16.3. Работники правоохранительных, аварийных, пожарных, спасательных служб, а также персонал Скорой медицинской помощи, прибывшие по вызову работников Администрации пропускаются беспрепятственно, в любое время при предъявлении документов, указывающих на принадлежность к указанным ведомствам. Доступ работников подрядных организаций, выполняющих ремонтные, строительные и иные хозяйственные работы осуществляется согласно списку, согласованному с ответственным сотрудником Администрации.

16.4. В здание не допускаются лица с признаками алкогольного, наркотического опьянения, граждане, нарушающие общественный порядок, а также

отказывающиеся предъявить документ, удостоверяющий личность и объяснить цель посещения.

17. СОБЛЮДЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕГО НАРУШЕНИЯ

Контроль за соблюдением Регламента возлагается на заместителя Главы администрации города по обеспечению развития местного самоуправления. Неисполнение регламента должностными лицами Администрации влечет их ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Амурской области.

18. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В РЕГЛАМЕНТ

Предложения по внесению изменений и дополнений в Регламент обобщаются управляющим делами администрации города и вносятся в установленном порядке.