



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИРОВСКА  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

24 апреля 2017 г.

№ 140/од

г. Кировск

**Об утверждении Регламента  
Администрации города Кировска Луганской Народной Республики**

В целях обеспечения условий для повышения эффективности работы Администрации города Кировска Луганской Народной Республики, а также организации деятельности по реализации её полномочий, руководствуясь Законом Луганской Народной Республики «О системе исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики», п.п. 5.5.4, 5.5.6 Положения об Администрации города Кировска Луганской Народной Республики, утвержденного Указом Главы Луганской Народной Республики от 24.06.2015 № 280/01/06/15:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Администрации города Кировска Луганской Народной Республики.
2. Руководителям структурных подразделений Администрации города Кировска Луганской Народной Республики довести до сведения подчиненным сотрудникам и принять меры по неукоснительному выполнению положений Регламента Администрации города Кировска Луганской Народной Республики, утвержденного пунктом 1 настоящего распоряжения.
3. Отделу внутренней политики Администрации города Кировска

Луганской Народной Республики (Пономарёва Л. Л.) разместить данное распоряжение на официальном сайте Администрации города Кировска Луганской Народной Республики.

4. Отделу административных услуг и обращения граждан Администрации города Кировска Луганской Народной Республики (Гавранина Л. П.) в срок до 31 мая 2017 г. разработать и подать на утверждение Главе Администрации города Кировска Луганской Народной Республики Инструкцию о порядке рассмотрения обращений граждан и организации личного приема граждан в Администрации города Кировска Луганской Народной Республики.

5. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации

Г. А. Карцев

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Главы Администрации  
города Кировска  
Луганской Народной Республики

от 24 апреля 2017 г. № 140/од

**РЕГЛАМЕНТ**  
**Администрации города Кировска**  
**Луганской Народной Республики**

**1. Общие положения**

1.1. Регламент Администрации города Кировска Луганской Народной Республики (далее – Регламент) в соответствии с Законом Луганской Народной Республики «О системе исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики» определяет порядок организации деятельности Администрации города Кировска Луганской Народной Республики (далее – Администрация) по реализации её полномочий.

1.2. Администрация является исполнительным органом государственной власти Луганской Народной Республики, осуществляющим закрепленные за ним отдельные государственные полномочия в границах территории города Кировска и подведомственных территориях (далее – в границах соответствующей территории).

1.3. Администрация осуществляет свою деятельность в соответствии с Временным Основным Законом (Конституцией) Луганской Народной Республики, законами Луганской Народной Республики, актами Главы Луганской Народной Республики, актами Совета Министров Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, международными договорами Луганской Народной Республики, а также Положением об Администрации города Кировска Луганской Народной Республики, утвержденного указом Главы Луганской

Народной Республики от 24.06.2015 № 280/01/06/15 (далее – Положение об Администрации).

1.4. Администрация обеспечивает выполнение Временного Основного Закона (Конституции) Луганской Народной Республики и законов Луганской Народной Республики, иных нормативных правовых актов Луганской Народной Республики.

1.5. Администрацию возглавляет Глава Администрации города Кировска Луганской Народной Республики (далее - Глава Администрации), который осуществляет свои полномочия на принципах единоначалия.

1.6. Администрация в пределах своих полномочий на основании и во исполнение Временного Основного Закона (Конституции) Луганской Народной Республики, законов и иных нормативных правовых актов Луганской Народной Республики, указов и распоряжений Главы Луганской Народной Республики издает распоряжения, организует и контролирует их выполнение. Распоряжения подписывает Глава Администрации, а в случае его отсутствия – лицо, исполняющее его обязанности.

1.7. В случае временного отсутствия Главы Администрации исполнение его обязанностей возлагается на первого заместителя Главы Администрации либо заместителя Главы Администрации соответствующим правовым актом Главы Луганской Народной Республики.

1.8. Администрация осуществляет возложенные на нее функции во взаимодействии с органами государственной власти Луганской Народной Республики их территориальными органами, органами местного самоуправления Луганской Народной Республики, предприятиями, учреждениями, организациями, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию Администрации.

1.9. Информация о деятельности Администрации предоставляется гражданам, представителям средств массовой информации в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики.

## 2. Организация деятельности Администрации

2.1. Деятельность Администрации основывается на принципах верховенства права, конституционности, законности, приоритетности прав человека, непрерывности, гласности, открытости и прозрачности.

2.2. Основные направления деятельности Администрации определяются Положением об Администрации.

2.3. Структурными подразделениями Администрации являются управления, отделы, секторы. Управлениям, отделам как самостоятельным подразделениям могут быть предоставлены права юридического лица. Структурные подразделения Администрации подотчетны и подконтрольны Главе Администрации и соответствующим профильным министерствам Луганской Народной Республики.

2.4. Глава Администрации имеет первого заместителя, заместителей Главы Администрации и советника Главы Администрации основной задачей которых является осуществление координации деятельности структурных подразделений Администрации по вопросам осуществления исполнительно-распорядительных функций Администрации и обеспечение в пределах полномочий взаимодействия с предприятиями, учреждениями, организациями независимо от формы собственности, органами местного самоуправления.

Глава Администрации распределяет обязанности между своими заместителями и советником Главы Администрации.

Глава Администрации, первый заместитель, заместители Главы Администрации и советник Главы Администрации, осуществляя предоставленные полномочия, проводят совещания, рабочие встречи, консультации с участием руководителей предприятий, учреждений, организаций независимо от формы собственности, руководителей территориальных исполнительных органов государственной власти.

2.5. В качестве совещательных органов в Администрации могут создаваться коллегия, рабочие группы, комиссии, консультативные,

совещательные, вспомогательные органы и иные коллегиальные органы для содействия исполнению полномочий Администрации и принятия согласованных управленческих решений. Полномочия и порядок их деятельности определяются соответствующими положениями, утверждаемыми Главой Администрации.

2.6. Образование и ликвидация совещательных (коллегиальных) органов, утверждение их руководителей, состава и определение задач осуществляются Главой Администрации по предложению заместителей Главы Администрации и советника Главы Администрации. Сферы деятельности и полномочия совещательных (коллегиальных) органов определяются решениями об их образовании или положениями о них.

2.7. Совещательные (коллегиальные) органы формируются на представительной основе. Они возглавляются Главой Администрации, его первым заместителем, заместителями и советником Главы Администрации. В состав совещательных (коллегиальных) органов в зависимости от возложенных на них задач включаются по согласованию представители исполнительных органов государственной власти, а также по согласованию представители Кировского городского совета, организаций, предпринимательских структур, общественных объединений, ученые, специалисты, общественные деятели и иные лица. Члены комиссий и советов осуществляют свою деятельность на общественных началах и принимают личное участие в их заседаниях без права замены.

2.8. Решения совещательных (коллегиальных) органов оформляются протоколами, при необходимости реализуются в виде распоряжений Главы Администрации, протоколы оформляют секретари соответствующих комиссий.

2.9. Для выполнения конкретного задания в ограниченные сроки могут создаваться рабочие группы с предоставлением им соответствующих полномочий на определенный срок. Образование рабочих групп, утверждение их руководителей, состава и определение задач осуществляются Главой Администрации.

## 2.10. Планирование деятельности Администрации

2.10.1. Одним из основных организационно-правовых методов деятельности Администрации, по осуществлению закрепленных за ней функций и полномочий является планирование. Планирование деятельности осуществляется с целью создания условий для последовательных и согласованных действий структурных подразделений Администрации, направленных на эффективное выполнение задач и реализацию возложенных функций.

2.10.2. Администрация осуществляет свою работу в соответствии с квартальными планами деятельности и планами работы на месяц, сформированными на основании квартальных планов, а также текущими (еженедельными) планами работы.

2.10.3. Квартальные планы разрабатываются с учетом основных приоритетных направлений деятельности Администрации.

2.10.4. В квартальном плане определяются:

перечень задач (работ), которые должны быть выполнены в следующем году;

ответственные за выполнение работ;

сроки выполнения работ, проведения оценки и отчетности;

результативные показатели выполнения плана;

необходимое финансирование.

2.10.5. Перечень задач (работ) на следующий квартал определяется в соответствии с полномочиями Администрации и включает, в частности:

перечень проектов нормативных правовых актов, которые будут разрабатываться в следующем квартале;

перечень совещаний, семинаров, других организационных мероприятий;

вопросы информационно-методической и аналитической работы (подготовка инструкций, методических рекомендаций и т.п.);

мероприятия по отбору и профессиональному обучению персонала;

мероприятия по организации контрольной работы и мероприятия по

предупреждению и выявлению коррупционных правонарушений;

международные связи;

мероприятия по взаимодействию с местными исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления.

В Перечень задач (работ) могут включаться другие меры согласно полномочиям.

2.10.6. Проект квартального плана представляется на рассмотрение Главе Администрации не позднее, чем за две недели до окончания срока действия действующего квартального плана.

2.10.7. Перед разработкой квартального плана на следующий квартал, разрабатываются Приоритетные направления деятельности Администрации на соответствующий квартал, которые утверждаются Главой Администрации.

2.10.8. Для разработки квартального плана работы Администрации по решению Главы Администрации может быть образована рабочая группа из представителей структурных подразделений, территориальных органов исполнительных органов государственной власти, научных и других специалистов, представителей институтов гражданского общества.

Организационное обеспечение разработки квартального плана, а также деятельности рабочей группы осуществляет заместитель Главы Администрации.

2.10.9. Право на внесение изменений в квартальный план предоставляется Главе Администрации.

2.11. Определение полномочий руководства и других работников Администрации

2.11.1. Полномочия Главы Администрации определены законодательством Луганской Народной Республики, а также Положением об Администрации.

2.11.2. Распределение обязанностей между своими заместителями осуществляет Глава Администрации.

2.11.3. Должностной регламент первого заместителя и заместителей



Главы Администрации утверждает Глава Луганской Народной Республики.

2.11.4. Должностные обязанности руководителей структурных подразделений Администрации определяются в положениях о структурных подразделениях Администрации, которые разрабатываются и подписываются руководителями структурных подразделений и утверждаются Главой Администрации, и включаются в структуру должностных регламентов руководителей структурных подразделений. Должностные регламенты руководителей структурных подразделений Администрации разрабатываются и подписываются руководителями соответствующих структурных подразделений, согласовываются первым заместителем, заместителями Главы Администрации и советником Главы Администрации, согласно распределению обязанностей, а также с лицом, ответственным за ведение кадровой работы в Администрации, после чего утверждаются Главой Администрации.

2.11.5. Должностные обязанности работников включаются в их должностные регламенты, которые разрабатываются и подписываются руководителем структурного подразделения, в котором государственный гражданский служащий замещает должность государственной службы Луганской Народной Республики и после согласования с лицом, ответственным за ведение кадровой работы в Администрации, утверждаются Главой Администрации.

## 2.12. Режим работы Администрации

2.12.1. Продолжительность служебного времени для государственного гражданского служащего, не может превышать 40 часов в неделю. Для государственного гражданского служащего устанавливается пятидневная служебная неделя. Распоряжением Главы Администрации устанавливается внутренний распорядок и режим работы в Администрации.

2.12.2. В целях упорядочения организации рабочего времени в Администрации устанавливается следующий режим рабочего дня:

с 8.00 – начало рабочего дня;

12.00 - 12.48 – перерыв на обед;

17.00 – окончание рабочего дня;

в пятницу 16.00 – окончание рабочего дня.

В случае чрезвычайных ситуаций, военного положения, стихийных бедствий и других непредвиденных ситуаций режим работы Администрации может быть изменен Главой Администрации.

Накануне праздничных и нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час.

В Администрации ведется табель учета рабочего времени.

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

Уход с рабочего места по служебным делам первого заместителя, заместителей Главы Администрации, руководителей структурных подразделений фиксируется ими соответствующей записью в журнале в приемной Главы Администрации с указанием даты, времени убытия, времени прибытия, пункта назначения (лично либо путем информирования секретаря Главы Администрации в телефонном режиме).

Пребывание работников структурных подразделений Администрации в рабочее время за пределами Администрации для собственных нужд, в случаях, предусмотренных Коллективным договором, допускается по их заявлению, которое согласовывается с Главой Администрации или лицом, исполняющим его обязанности.

Основанием для временного освобождения государственного гражданского служащего от службы является листок временной нетрудоспособности либо иные документы, предусмотренные законодательством Луганской Народной Республики. В случае невыхода на службу по причине болезни государственный гражданский служащий обязан незамедлительно поставить в известность непосредственного руководителя и лицо, ответственное за ведение кадровой работы в Администрации.

2.13. С целью организации стабильной деятельности Администрации

города Кировска Луганской Народной Республики на период действия военного положения на территории Луганской Народной Республики, устанавливается дежурство. В субботние и праздничные дни назначаются ответственные дежурные: первый заместитель, заместители Главы Администрации, советник Главы Администрации, руководители структурных подразделений. На дни дежурства составляется график дежурств, который утверждается Главой Администрации.

2.14. Ответственность за соблюдением государственными гражданскими служащими режима работы и служебного распорядка несут руководители структурных подразделений Администрации.

#### 2.15. Проведение совещаний

2.15.1. Виды совещаний зависят от состава присутствующих и перечня вопросов, вносимых в повестку дня.

Совещания могут быть:

аппаратные – плановые еженедельные совещания под председательством Главы Администрации или лица, исполняющего его обязанности;

рабочие – совещания под председательством Главы Администрации, его заместителей, советника Главы Администрации (для рассмотрения оперативных и рабочих вопросов);

координационные межведомственные – совещания для рассмотрения и решения вопросов с привлечением представителей других исполнительных органов государственной власти, учреждений, организаций;

выездные – совещания для рассмотрения и решения вопросов, касающихся деятельности территориальных исполнительных органов государственной власти, которые проводятся с участием представителей исполнительных органов государственной власти регионального уровня.

2.15.2. В зависимости от вида совещания устанавливается соответствующий порядок его подготовки, проведения, оформления документов и контроля выполнения принятых решений.

Общий порядок подготовки и проведения совещаний включает в себя:

формирование повестки дня совещания;  
формирование списка участников совещания;  
формирование справочных, аналитических материалов к вопросам повестки дня;  
подготовку помещения к проведению совещания;  
оформление протокола совещания;  
контроль выполнения протокольных поручений совещания.

2.15.3. Место проведения совещаний под председательством Главы Администрации или лица, исполняющего его обязанности, определяется в зависимости от вида совещания и численности участников.

## 2.16. Документирование деятельности

2.16.1. Для обеспечения документирования деятельности Администрации используются печати, штампы и бланки установленного образца.

2.16.2. Для обеспечения переписки Главы Администрации города используется бланк письма Администрации города Кировска Луганской Народной Республики.

2.16.3. Исходящая корреспонденция от имени Администрации в адрес Главы Луганской Народной Республики, Народного Совета Луганской Народной Республики, Совета Министров Луганской Народной Республики, генерального прокурора Луганской Народной Республики, прокурора города Кировска Луганской Народной Республики и Главам Администраций других территорий направляется за подписью Главы Администрации, а в случае его отсутствия – за подписью лица, исполняющего обязанности Главы Администрации.

2.16.4. Иная исходящая корреспонденция от имени Администрации направляется за подписью первого заместителя, заместителей Главы Администрации, советника Главы Администрации в соответствии с курируемыми ими сферами управления согласно распределению обязанностей на бланках писем Администрации.

2.16.5. Проекты ответов, подготовленных во исполнение актов,

поручений и указаний Главы Луганской Народной Республики, Председателя Совета министров Луганской Народной Республики, Председателя Народного Совета Луганской Народной Республики в обязательном порядке согласовываются с первым заместителем, заместителями Главы Администрации согласно распределению обязанностей.

2.16.6. Порядок организации работы со служебной документацией, входящей и исходящей корреспонденцией определяется Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Кировска Луганской Народной Республики.

2.16.7. Служебные документы (корреспонденция), адресованные в Администрацию, поступают в отдел административных услуг и обращения граждан Администрации, где они регистрируются и в день поступления направляются Главе Администрации, его заместителям, в зависимости от распределения обязанностей, характера и содержания документов.

Для документов, поступивших в отдел административных услуг и обращения граждан Администрации после 16 часов, днем поступления считается следующий рабочий день, кроме документов, поступивших с отметками «Срочно» или «Вручить немедленно».

Документы рассматриваются Главой Администрации, его заместителями, в день поступления.

Результаты рассмотрения документов отражаются в резолюции Главы Администрации, его заместителей и содержат фамилию и инициалы исполнителя, срок и порядок исполнения документа, подпись автора резолюции и дату. Как правило, на документе не должно быть более одной резолюции. Дополнительная резолюция допустима в том случае, если она детализирует механизм исполнения документа.

2.16.8. С резолюцией Главы Администрации, его заместителей документ возвращается в отдел административных услуг и обращения граждан Администрации для соответствующей отметки в банке регистрационных данных и передается лицу, ответственному за исполнение документа.

Подлинники (копии) документа и поручений по ним вместе с ответом возвращаются в отдел административных услуг и обращения граждан Администрации. Заявителю обязательно дается ответ.

2.16.9. Ответственность за исполнение документа несет лицо, указанное в резолюции первым (если исполнителей несколько). Ответственный исполнитель отвечает за своевременное и качественное исполнение документа: сбор полной и достоверной информации, проведение проверок, совещаний, обобщение материалов, подготовку выводов и предложений по рассматриваемому вопросу.

Все другие исполнители, перечисленные в резолюции, обязаны в сроки, намеченные ответственным исполнителем, но не позже, чем за 3 дня до истечения окончательного срока исполнения документа, представить все необходимые материалы и сведения, принимать участие в организации исполнения документа.

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

2.16.10. Сроки исполнения документов могут быть индивидуальными или установленные законодательством.

Срок исполнения служебных документов определяется Главой Администрации, его заместителями и указывается в тексте служебных документов или в резолюции к документу.

Срок исполнения документов с пометкой **«срочно»** не продлевается и не корректируется.

Если срок в документе не определен, он должен быть исполнен в тридцатидневный срок от даты регистрации документа как входящей документации, за исключением случаев, предусмотренных законодательными и нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, настоящим Регламентом.

Сроки исполнения документов, установленные Главой Администрации, могут быть изменены только Главой Администрации. Если документ не может быть исполнен в установленный срок, ответственный исполнитель не позднее, чем за 3 дня до его истечения согласовывает с Главой Администрации, его заместителями изменение срока, о чем ставит в известность отдел административных услуг и обращения граждан Администрации.

2.16.11. Перед уходом в отпуск или отъездом в командировку исполнитель обязан по указанию непосредственного руководителя передать неисполненный документ другому должностному лицу, поставить в известность отдел административных услуг и обращения граждан Администрации о принятых изменениях.

Не переданные исполнителями документы считаются неисполненными.

Несоблюдение требований исполнительской дисциплины, действующих нормативных актов при подготовке, оформлении, представлении и срокам исполнения документов влечет за собой дисциплинарную ответственность должностных лиц.

При обстоятельствах, приведших к нарушению срока исполнения, лицом, ответственным за исполнение документа, представляется объяснительная записка на имя Главы Администрации, его заместителей.

2.16.12. Оперативный контроль за работой подразделений Администрации и должностных лиц, ответственных за исполнение поручений Главы Администрации, его заместителей, изложенных в резолюциях на документах, осуществляют отдел административных услуг и обращения граждан Администрации.

2.16.13. Регистрация и отправка исходящей корреспонденции, подписанной Главой Администрации, его заместителями производится отделом административных услуг и обращения граждан Администрации, подписанной иными должностными лицами Администрации – соответствующим структурным подразделением.

2.17. Обеспечение деятельности Администрации

2.17.1. Организационное, документационное, правовое, кадровое, информационно-аналитическое обеспечение деятельности Администрации осуществляется структурными подразделениями Администрации в соответствии с их компетенцией.

2.17.2. Организационное, материально-техническое и документальное обеспечение деятельности Администрации осуществляет Управление организационно-документального обеспечения Администрации города Кировска Луганской Народной республики.

2.17.3. Документы, адресованные Главе Администрации, первому заместителю, заместителям Главы Администрации регистрируются отделом административных услуг и обращения граждан Администрации города Кировска Луганской Народной республики.

2.17.4. Работа с документами, которые поступают в Администрацию, осуществляется в отделе административных услуг и обращения граждан Администрации в соответствии с настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

2.17.5. Обращения граждан регистрируются и формируются в дела отдельно от других документов в отделе административных услуг и обращения граждан Администрации.

2.18. Работа с документами, которые содержат информацию с ограниченным доступом

2.18.1. Работа с документами, которые поступают в Администрацию и содержат сведения, составляющие государственную тайну, с документами которые создаются в Администрации и содержат сведения, составляющие государственную тайну и информацию ограниченного доступа и распространения, проводится в соответствии с Законом Луганской Народной Республики «О государственной тайне», настоящим Регламентом и другими нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики.

2.19. Работа с обращениями граждан, организация их личного приема

2.19.1. Организацию работы с обращениями граждан, поступающими в



Администрацию, их регистрацию, анализ, контроль за сроками их прохождения и рассмотрения, полнотой и качеством проверки, подготовку предложений по устранению выявленных нарушений и недостатков, организацию проведения личного приема граждан Главой Администрации осуществляет отдел административных услуг и обращения граждан Администрации.

2.19.2. Работа с обращениями граждан, поступающими в Администрацию, организация личного приема граждан осуществляется в соответствии с Временным Основным Законом (Конституцией) Луганской Народной Республики, Законом Луганской Народной Республики «Об обращении граждан», постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 13.01.2015 № 02-04/08/15 «Об утверждении Положения о порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан в органах государственной власти, местного самоуправления, на предприятиях, в учреждениях и организациях», инструкцией о порядке рассмотрения обращений граждан и организации личного приема граждан в Администрации города Кировска Луганской Народной Республики, другими законодательным и нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики.

2.19.3. Обращения рассматриваются и разрешаются в сроки, установленные Законом Луганской Народной Республики «Об обращении граждан», если иной срок не установлен Главой Администрации, первым заместителем или заместителями Главы Администрации в резолюции, на регистрационной карточке.

Если последний день срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, днем окончания срока рассмотрения обращения считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.19.4. Обращения граждан нуждающихся в улучшении жилищных условий по вопросам предоставления жилья, даче разрешения на прописку регистрируются в отделе административных услуг и обращения граждан Администрации и передаются для рассмотрения секретарю Общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации города Кировска

Луганской Народной Республики.

Контроль за сроками исполнения обращений граждан нуждающихся в улучшении жилищных условий осуществляет отдел административных услуг и обращения граждан Администрации.

После рассмотрения обращения, копия обращения с результатами рассмотрения, возвращается в отдел административных услуг и обращения граждан Администрации. Оригинал обращения остается в учетном деле секретаря Общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации города Кировска Луганской Народной Республики.

2.19.5. Прием граждан в Администрации проводится Главой Администрации, его заместителями, советником Главы Администрации, руководителями структурных подразделений Администрации в соответствии с графиком, утвержденным Главой Администрации.

Запись на прием к Главе Администрации, его заместителям и советнику Главы Администрации осуществляет отдел административных услуг и обращения граждан Администрации ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

В приеме граждан, который проводится Главой Администрации, принимают участие руководители структурных подразделений Администрации, представители коммунальных (муниципальных) предприятий, учреждений, территориальных исполнительных органов государственной власти.

При обращении граждан по вопросам, не отнесенным к ведению Администрации, им даются необходимые разъяснения по существу затрагиваемых проблем, оказывается правовая помощь.

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. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в

обращении вопросов.

Контроль за выполнением указаний, данных по результатам приема граждан, или резолюций к письменным обращениям, которые направлены на рассмотрение соответствующим структурным подразделениям Администрации или должностным лицам осуществляет отдел административных услуг и обращения граждан Администрации.

Переданные на личном приеме обращения в письменной форме или в форме электронного документа учитываются и рассматриваются наравне с иными обращениями граждан в письменной форме или в форме электронного документа.

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

Ответственность за своевременное, объективное и всестороннее разрешение вопросов, поставленных в обращениях граждан, несут Глава Администрации, первый заместитель Главы Администрации, заместители Главы Администрации, советник Главы Администрации, иные уполномоченные должностные лица Администрации в соответствии с их компетенцией.

2.19.6. Письменный ответ заявителю вместе с материалами рассмотрения обращения из соответствующего структурного подразделения Администрации передается в отдел административных услуг и обращения граждан Администрации, в том числе в системе электронного документооборота, для снятия с контроля.

2.19.7. Документы по приему и рассмотрению обращений граждан группируются в дела и хранятся в отделе административных услуг и обращения граждан Администрации в электронном виде и на бумажных носителях в соответствии с номенклатурой дел Администрации и законодательством Луганской Народной Республики.

### **3. Управление персоналом и прохождение государственной гражданской службы в Администрации города Кировска Луганской Народной Республики**

#### 3.1. Общие положения

3.1.1. Организацию работы с кадрами в Администрации осуществляет лицо, ответственное за ведение кадровой работы.

3.1.2. Лицо, ответственное за ведение кадровой работы, составляет планы работы с кадрами, в которых определяются мероприятия по их отбору, подготовке, переподготовке и повышению квалификации.

Финансовое управление Администрации города Кировска Луганской Народной Республики, Управление труда и социальной защиты населения Администрации города Кировска Луганской Народной Республики, составляют планы работы с кадрами в структурных подразделениях и не позднее, чем за 20 рабочих дней до начала планируемого периода передают их лицу, ответственному за ведение кадровой работы в Администрации.

3.1.3. Прием на работу технических работников осуществляется в соответствии с законодательством о труде.

3.1.4. На каждого государственного гражданского служащего, принятого на работу, оформляется личное дело.

3.1.5. Ответственность за ведение личных дел возлагается на лицо, ответственное за ведение кадровой работы.

#### 3.2. Принятие на государственную службу

3.2.1. Принятие лиц на должности государственной гражданской службы в Администрацию осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Луганской Народной Республики.

3.2.2. На государственную гражданскую службу вправе поступать граждане Луганской Народной Республики, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственными языками Луганской Народной Республики и соответствующие квалификационным требованиям.

3.2.3. Принятие кандидатов на государственную гражданскую службу в

Администрацию осуществляется на конкурсной основе, если иное не установлено действующим законодательством.

Проведение конкурса на замещение вакантных должностей государственных гражданских служащих в Администрации осуществляется в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики.

Решение о назначении на должность государственного гражданского служащего принимает Глава Администрации.

3.2.4. При принятии лиц на государственную гражданскую службу по решению Главы Администрации может устанавливаться испытание в соответствии с действующим законодательством.

3.2.5. Лица, впервые принимающиеся на государственную гражданскую службу, принимают Присягу.

Организацию принятия Присяги осуществляет лицо, ответственное за ведение кадровой работы.

### 3.3. Присвоение классных чинов и специальных званий

Классные чины государственной гражданской службы и иные специальные звания присваиваются в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.

### 3.4. Порядок предоставления отпусков

3.4.1. Порядок предоставления отпусков работникам регламентируется Трудовым Кодексом Луганской Народной Республики, Законом Луганской Народной Республики «О государственной гражданской службе Луганской Народной Республики» и иными законодательными актами Луганской Народной Республики.

3.4.2. Очередность предоставления отпусков определяется графиками, которые утверждаются Главой Администрации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.4.3. В случае служебной необходимости, по решению Главы Администрации или лица, исполняющего его обязанности, работники могут

быть отозваны из ежегодного или дополнительного отпуска в соответствии с действующим законодательством.

3.4.4. Оставшаяся часть неиспользованного отпуска предоставляется работнику в любое другое время текущего года или присоединяется к ежегодному отпуску в следующем году на основании соответствующего распоряжения Главы Администрации или лица, исполняющего его обязанности.

3.4.5. Контроль за соблюдением графика отпусков и оформлением документов, связанных с отпусками, осуществляет лицо, ответственное за ведение кадровой работы.

### 3.5. Оценка деятельности

3.5.1. В целях определения соответствия замещаемой должности государственной службы в Администрации проводится аттестация государственных гражданских служащих в сроки, установленные действующим законодательством.

3.5.2. При проведении аттестации учитывается соблюдение государственным гражданским служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством.

3.5.3. Результаты аттестации принимаются во внимание во время проведения планомерной ротации кадров на отдельных должностях.

3.5.4. Порядок проведения аттестации государственных гражданских служащих устанавливается действующим законодательством.

### 3.6. Профессиональное обучение персонала

3.6.1. Порядок подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала регламентируется действующим законодательством Луганской Народной Республики.

3.6.2. Организацию и координацию процесса обучения, переподготовки и повышения квалификации осуществляет орган по управлению государственной службой Луганской Народной Республики и Луганский

Республиканский центр повышения квалификации.

3.6.3. Предложения по повышению квалификации подаются Главой Администрации органу по управлению государственной службой.

3.6.4. Работники Администрации проходят обучение и повышение квалификации в соответствии с графиком.

3.6.5. Лицо, ответственное за ведение кадровой работы, составляет соответствующие планы обучений на год и представляет их на утверждение Главе Администрации.

3.7. Поощрения и дисциплинарные взыскания

3.7.1. В период прохождения государственной гражданской службы к государственному служащему могут применяться меры поощрения и дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством.

3.8. Общие основания освобождения от замещаемой должности государственной службы и увольнения с государственной службы

3.8.1. Освобождение от замещаемой должности государственной гражданской службы и увольнение с государственной гражданской службы оформляется распоряжением Главы Администрации в соответствии с действующим законодательством.

## **4. Организация нормотворческой работы**

4.1. Общие положения о нормотворческой деятельности Администрации

4.1.1. Нормотворческая деятельность Администрации осуществляется на основании и во исполнение Временного Основного Закона (Конституции) Луганской Народной Республики, Законов Луганской Народной Республики, Актов Главы Луганской Народной Республики, Совета Министров Луганской Народной Республики, других нормативных правовых актов, а так же по собственной инициативе.

4.2.1. Разработка проекта нормативного правового акта осуществляется в

соответствии с нормами действующего законодательства Луганской Народной Республики.

4.2. Главный разработчик и заинтересованные структурные подразделения

4.2.1 Разработка проекта нормативного правового акта осуществляется структурным подразделением Администрации, к компетенции которого относятся вопросы, требующие нормативного правового регулирования.

4.2.2. Если вопрос, требующий урегулирования, относится к компетенции нескольких структурных подразделений, главным разработчиком проекта акта является структурное подразделение, компетенция которого в соответствующей сфере правового регулирования является доминирующей. Другие структурные подразделения, которые в соответствии с компетенцией принимают участие в разработке проекта акта или его согласовании, являются заинтересованными структурными подразделениями.

В случае необходимости по предложению главного разработчика распоряжением Главы Администрации образуется рабочая группа, в состав которой включаются наиболее квалифицированные, компетентные специалисты соответствующих структурных подразделений Администрации, которые должны иметь необходимую профессиональную подготовку, соответствующие знания и опыт работы.

В состав указанной рабочей группы могут привлекаться (по согласию) депутаты, научные работники и другие специалисты, а также представители исполнительных органов государственной власти, объединений граждан, ученые, квалифицированные специалисты-практики.

4.2.3. Основанием для разработки главным разработчиком нормативного правового акта являются:

принятие Главой Администрации решения о его подготовке на основании соответствующего акта и/или поручения Главы Луганской Народной Республики, Совета Министров Луганской Народной Республики, Народного Совета Луганской Народной Республики и/или служебной записки



структурного подразделения Администрации, к компетенции которого относятся вопросы, требующие нормативного правового регулирования;

план нормотворческой работы Администрации на соответствующий год.

4.2.4. При подготовке проекта нормативного правового акта главным разработчиком подбирается, изучается, анализируется и используется, в соответствии со стадией нормотворческого процесса, информация:

о фактическом состоянии регулируемой сферы общественных отношений, а также о возможных тенденциях и перспективах их развития;

о состоянии действующего законодательства, наличии нормативных правовых актов в этой сфере правоотношений;

научная информация, которая включает концепции, теоретические разработки проблем;

расчетная информация, которая включает экономическую, финансовую и другую информацию;

прогнозная информация о возможных последствиях действия нормативного правового акта;

социальная информация – общественное мнение по нормативному урегулированию проблемы;

информация об альтернативных проектах и вариантах решений;

экспертные оценки и выводы.

4.2.5. При подготовке совместного проекта с другими органами главный разработчик согласовывает его с этими органами, а в случае, если есть замечания и предложения к проекту, - обрабатывает их и вносит необходимые изменения, принимает меры для урегулирования разногласий (проводит консультации, совещания, рабочие встречи).

4.2.6. Если в результате учета главным разработчиком замечаний и предложений заинтересованных органов проект нормативного правового акта или отдельные его положения, согласованные другими заинтересованными государственными органами, претерпели существенные изменения, проект в соответствующей части подлежит повторному согласованию такими органами.

4.2.7. Ответственным за разработку и сопровождение проектов нормативных правовых актов при их обработке заинтересованными государственными органами является руководитель структурного подразделения Администрации, который определен главным разработчиком.

4.2.8. Срок подготовки проектов нормативных правовых актов с момента поручения Главы Администрации до передачи на подпись устанавливается в 30 календарных дней, а срочных - до 10 рабочих дней. В необходимых случаях Глава Администрации может установить и другой срок.

4.2.9. Подготовленный проект нормативного правового акта вместе с пояснительной запиской, а также сравнительной таблицей (если проектом акта предусмотрено внесение изменений в другие акты) согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями Администрации, заместителями Главы Администрации, советником Главы Администрации согласно распределению обязанностей, и подается в юридический отдел для проведения его юридической экспертизы.

При поступлении на правовую экспертизу в юридический отдел и по её завершению, проекты нормативных правовых актов заносятся в журнал проектов нормативных правовых актов, поступивших на правовую экспертизу, в котором расписывается лицо, представившее документы в юридический отдел. При получении проектов нормативных правовых актов должностное лицо юридического отдела также обязано проверить комплектность прилагаемого к проекту пакета документов.

Срок проведения правовой экспертизы проектов ненормативного характера составляет не более 3 рабочих дней.

Срок проведения правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов составляет не более 5 рабочих. При проведении правовой экспертизы нормативных правовых актов проводится экспертиза на наличие (отсутствие) в проектах нормативных правовых актов коррупциогенных факторов и соответствие законодательству Луганской Народной Республики.

По результатам правовой экспертизы готовится письменное заключение.

Предоставление на подпись Главе Администрации нормативного правового акта без предварительного рассмотрения и согласования с юридическим отделом не допускается.

Ответственность за качество и сроки подготовки проектов нормативных правовых актов возлагается на первого заместителя, заместителей Главы Администрации, советника Главы Администрации и руководителей структурных подразделений - разработчиков.

Датой издания правового акта Администрации является дата его подписания Главой Администрации.

4.2.10. Подписанный Главой Администрации нормативный правовой акт вместе с соответствующими документами, юридическим отделом Администрации с сопроводительным письмом направляется в территориальный орган Министерства юстиции Луганской Народной Республики для проведения его государственной регистрации.

4.3. Подготовка проектов актов Совета Министров Луганской Народной Республики и их сопровождение.

4.3.1. Подготовка проекта акта Совета Министров Луганской Народной Республики и его сопровождение проводится на основании Регламента Совета Министров Луганской Народной Республики, структурным подразделением Администрации, к компетенции которого относятся вопросы, требующие нормативного правового регулирования.

4.3.2. Проекты актов Совета Министров Луганской Народной Республики должны:

готовиться на основе всестороннего изучения вопроса, требующего урегулирования;

учитывать прежние нормативные акты по данному вопросу, содержать (в необходимых случаях) предложения по их изменению или отмене, ссылки на нормативные акты с указанием даты, номера и полного наименования документа;

содержать мероприятия, методы, реальные сроки исполнения;

быть тщательно отредактированы и напечатаны на соответствующих бланках установленного образца с обязательным приложением электронной копии документа;

быть предельно краткими и иметь заголовки;

оформляться с использованием шрифта TimesNewRoman размером 14 с 1,5 междустрочным интервалом;

в случае необходимости определять исполнительный орган государственной власти Луганской Народной Республики, на который возлагается обобщение представляемой информации и анализ выполнения акта.

4.3.3. В случае, когда проект акта содержит информацию с ограниченным доступом, разработчик акта проставляет на проекте и других документах, которые прилагаются к нему, соответствующий гриф ограничения доступа.

4.4. Согласование проектов актов Главы Луганской Народной Республики.

4.4.1. В случае, когда Администрацией Главы Луганской Народной Республики в Администрацию направлен для согласования разработанный другим органом проект акта Главы Луганской Народной Республики, отдельные положения, которого относятся к компетенции Администрации, обоснованный вывод к такому проекту готовит по поручению Главы Администрации юридический отдел вместе с другими заинтересованными структурными подразделениями.

4.4.2. Заключение к проекту акта Главы Луганской Народной Республики рассматривает Глава Администрации.

Если проект акта Главы Луганской Народной Республики не поддерживается или к нему есть замечания и/или предложения, в Администрацию Главы Луганской Народной Республики направляется письменное заключение к проекту акта.

4.5. Согласование проектов актов других государственных органов.

4.5.1. Согласование проектов актов, разработанных другими государственными органами и поступивших в Администрацию на

согласование, осуществляет структурное подразделение, определенное Главой Администрации как главный исполнитель в пределах компетенции Администрации.

4.5.2. Другие структурные подразделения, определенные Главой Администрации для обработки актов, являются заинтересованными структурными подразделениями.

4.6. Подготовка распоряжений Главы Администрации.

4.6.1. Распоряжения Администрации должны отвечать следующим требованиям:

соответствие действующему законодательству;

логическая последовательность изложения;

взаимосвязь нормативных положений;

отсутствие противоречий в тексте распоряжения, согласованность его положений с актами законодательства;

оптимальная краткость изложения положений распоряжения. Каждое слово должно нести смысловую нагрузку;

доступность для понимания;

точность и унифицированность терминологии, соблюдение языковых норм.

Требования к содержательной стороне распорядительных документов, оформлению приложений к распорядительным документам определяются Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

Подготовка распоряжений Главы Администрации возлагается на одно или несколько структурных подразделений Администрации с учетом их компетенции. Юридический отдел, по поручению Главы Администрации, может участвовать в разработке вопросов, входящих в его компетенцию.

4.6.2. С целью оценки целесообразности издания распоряжения и установления его соответствия законодательству осуществляется согласование распоряжения.

Распоряжения Главы Администрации согласовываются руководителями

структурных подразделений Администрации или лицами, исполняющими их обязанности, которые подготовили распоряжение, руководителями, которым в распоряжении предусматриваются задания или поручения, а также других органов и организаций, имеющих отношение к реализации изложенных в распоряжении вопросов.

По мере необходимости лица ответственные за подготовку распоряжений, осуществляют мероприятия по согласованию распоряжений с заинтересованными исполнительными органами государственной власти, предприятиями, учреждениями и организациями.

Срок согласования распоряжений Главы Администрации каждым должностным лицом не должен превышать один рабочий день.

4.6.3. Все распоряжения без исключения в Администрации визируются исполнителями, руководителями структурных подразделений, ответственными за их подготовку, в случае их отсутствия, лицами, исполняющими их обязанности, первым заместителем, заместителями Главы Администрации, советником Главы Администрации, согласно распределенным обязанностям, начальником управления организационно-документального обеспечения, в случае его отсутствия, лицом, исполняющим его обязанности, начальником юридического отдела, в случае его отсутствия, лицом, исполняющим его обязанности.

4.6.4. Юридический отдел до предоставления распоряжений на подпись Главе Администрации проводит их юридическую экспертизу на соответствие законодательству.

Подписанные Главой Администрации распоряжения в трехдневный срок регистрируются организационным отделом Администрации города Кировска Луганской Народной Республики и передаются исполнителям и заинтересованным предприятиям, учреждениям, организациям согласно листу рассылки.

При необходимости распоряжения Главы Администрации доводятся до населения отделом внутренней политики Администрации города Кировска

Луганской Народной Республики через печать, телевидение, радио и официальный сайт Администрации.

4.6.5. Распоряжения Главы Администрации по личному составу готовит лицо, ответственное за ведение кадровой работы, согласовывает начальник управления организационно-документального обеспечения, в случае его отсутствия, лицо, исполняющее его обязанности, начальник юридического отдела, в случае его отсутствия, лицо, исполняющее его обязанности.

#### 4.7. Юридическая экспертиза

4.7.1. Юридический отдел Администрации города Кировска Луганской Народной Республики (далее юридический отдел):

проводит юридическую экспертизу нормативных правовых актов Администрации, подготовленных структурными подразделениями Администрации, по результатам которой готовит заключение по форме, утвержденной Министерством юстиции Луганской Народной Республики, согласовывает (визирует) их при наличии виз руководителей заинтересованных структурных подразделений;

проверяет на соответствие законодательству Луганской Народной Республики распоряжения и другие акты, которые подаются на подпись Главе Администрации, согласовывает (визирует) их при наличии виз руководителей заинтересованных структурных подразделений.

4.7.2. При проведении экспертизы юридический отдел решает исключительно вопросы права.

4.7.3. Юридической экспертизе в обязательном порядке подлежат подготовленные структурными подразделениями проекты:

законов Луганской Народной Республики;

указов Главы Луганской Народной Республики;

постановлений Совета Министров Луганской Народной Республики;

распоряжений Совета Министров Луганской Народной Республики;

нормативных правовых актов Администрации.

## 5. Коллегия Администрации

5.1. В целях принятия согласованных управленческих решений по важнейшим вопросам в установленной сфере деятельности в Администрации образовывается Коллегия.

5.2. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом при Администрации.

5.3. Состав и численность Коллегии утверждается распоряжением Совета Министров Луганской Народной Республики.

5.4. Члены Коллегии осуществляют свою деятельность на общественных началах, совмещая её с выполнением своих служебных обязанностей.

5.5. Основной организационной формой работы Коллегии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.6. Возглавляет Коллегию Глава Администрации, являясь председателем Коллегии.

5.7. Организационно-техническое обеспечение работы Коллегии осуществляет Управление организационно-документального обеспечения Администрации города Кировска Луганской Народной Республики (далее – Управление).

5.8. Коллегия осуществляет свою деятельность в соответствии с перспективными и текущими (квартальными) планами, которые формируются на основе планов работы структурных подразделений Администрации, предложений первого заместителя Главы Администрации, заместителей Главы Администрации и советника Главы Администрации.

5.9. Проект повестки дня заседания Коллегии формируется Управлением и представляется для утверждения председателю Коллегии не позднее, чем за 3 рабочих дней до заседания Коллегии.

5.10. Подготовка документов и проектов решений, выносимых на заседание Коллегии, по обсуждаемым вопросам осуществляется структурными



подразделениями Администрации, в компетенции которых находятся данные вопросы.

5.11. Проекты решений Коллегии и материалы к ним направляются в Управление для комплектования пакета документов не позднее, чем за 5 рабочих дней до заседания Коллегии, по внеплановым вопросам – не позднее, чем за 3 рабочих дня до заседания Коллегии, согласованными в установленном порядке и в количестве экземпляров, необходимом для обеспечения всех участников заседания Коллегии.

5.12. Проект решения Коллегии согласовывают:

первый заместитель Главы Администрации, заместители Главы Администрации и советником Главы Администрации, согласно распределенным обязанностям;

начальник финансового управления Администрации города Кировска Луганской Народной Республики (в случае если принятие решения предполагает бюджетное финансирование);

начальник юридического отдела Администрации города Кировска Луганской Народной Республики;

начальник Управления организационно-документального обеспечения Администрации города Кировска Луганской Народной Республики;

руководитель структурного подразделения Администрации, подготовившего проект решения Коллегии.

5.13. Проекты решений Коллегии и материалы к ним предоставляются секретарем Коллегии для ознакомления членам Коллегии не позднее, чем за 2 рабочих дня до заседания Коллегии.

5.14. Заседание Коллегии ведет председатель Коллегии или по его поручению – заместитель председателя Коллегии.

5.15. Заседание Коллегии считается правомочным, если в нем принимает участие не менее половины численного состава Коллегии. Принятие решения осуществляется путем открытого голосования присутствующих на заседании членов Коллегии. Решение считается принятым, если за него проголосовало

большинство из числа присутствующих на заседании членов Коллегии.

5.16. На заседание Коллегии могут быть приглашены: руководители и работники структурных подразделений Администрации, коммунальных (муниципальных) предприятий и учреждений города Кировска, присутствие которых обусловлено служебными обязанностями, эксперты, консультанты по рассматриваемым вопросам, представители средств массовой информации.

Иные лица, не включенные в список приглашенных, на заседания Коллегии не допускаются.

5.17. Структурные подразделения Администрации, лица ответственные за подготовку внесенного на заседание Коллегии вопроса, предоставляют список приглашаемых на заседание Коллегии секретарю Коллегии не позднее, чем за 5 рабочих дней до заседания Коллегии.

5.18. На заседании Коллегии секретарем Коллегии ведется протокол, в котором фиксируется ход заседания и содержание выступлений его участников. К протоколу заседания Коллегии прилагаются: список присутствующих на заседании членов Коллегии, список лиц, участвующих в работе Коллегии, принятые Коллегией решения.

5.19. При наличии замечаний и предложений членов Коллегии по рассматриваемым на заседании вопросам, проект решения Коллегии дорабатывается исполнителем в течение 5 рабочих дней, если Коллегией не установлен иной срок.

5.20. Протокол заседания Коллегии подписывается председательствующим на заседании Коллегии и секретарем Коллегии в течение 10 рабочих дней с даты заседания Коллегии.

Материалы и приложения к протоколам Коллегии комплектуются в дела и хранятся в организационном отделе Управления.

5.21. Решения Коллегии рассылаются исполнителям в течение 5 рабочих дней после подписания.

5.22. Решения Коллегии носят рекомендательный характер.

## **6. Организация договорной работы. Порядок визирования, регистрации и хранения заключаемых Администрацией договоров**

6.1. Организацию работы, связанной с заключением договоров, участие в их подготовке и осуществление мероприятий, направленных на выполнение договорных обязательств, обеспечении защиты имущественных прав и законных интересов Администрации, а также изучение причин нарушения договорных обязательств проводят структурные подразделения Администрации в соответствии со своими функциональными обязанностями. Проверку на соответствие действующему законодательству проектов гражданско-правовых, хозяйственных договоров и государственных контрактов, подготовленных структурными подразделениями Администрации проводит юридический отдел Администрации города Кировска Луганской Народной Республики.

6.2. Требования к визированию, регистрации и хранению гражданско-правовых договоров, соглашений, государственных контрактов (далее – договоры), заключаемых Администрацией, установлены настоящим Регламентом и предусматривают следующий порядок.

6.2.1. Договоры, заключаемые Администрацией, подписываются Главой Администрации или лицом, исполняющим его обязанности, оформляются путем составления одного документа в количестве экземпляров по числу сторон договора.

6.2.2. Подготовка проекта договора, проверка правовых оснований для заключения договора, получение необходимых виз возлагается на структурное подразделение Администрации, ответственное за подготовку проекта договора.

6.2.3. Проект договора, представляемый для подписания Главе Администрации, визируется:

заместителями Главы Администрации, курирующими соответствующую сферу деятельности;

начальником юридического отдела, за исключением договоров заключаемых должностными лицами структурных подразделений

Администрации;

руководителем структурного подразделения Администрации, подготовившего проект договора.

Проект договора, подготовленный структурным подразделением Администрации, визируется начальником отдела бухгалтерского учета, отчетности и кадров Администрации города Кировска Луганской Народной Республики в случае заключения договора, финансируемого за счет бюджетных средств.

6.2.4. Визирование проекта договора оформляется на оборотной стороне последнего листа договора и включает в себя наименование должности, личную подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату.

В случае необходимости внесения изменений в подписанный договор, визирование производится вновь.

6.2.5. Проект договора, составленный на нескольких листах, прошивается лицом, подготовившим проект договора, заверяется печатью «Для документов» на обороте последнего листа с указанием количества листов и подписывается начальником Управления организационно-документального обеспечения Администрации города Кировска Луганской Народной Республики.

6.2.6. Заключенные Администрацией договоры регистрируются в юридическом отделе и хранятся в структурных подразделениях Администрации в соответствии с их функциональными обязанностями.

Договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Администрации, финансируемых за счет бюджетных средств, хранятся в отделе бухгалтерского учета, отчетности и кадров Администрации города Кировска Луганской Народной Республики.

6.2.7. Регистрация договоров осуществляется в журнале регистрации договоров с присвоением им порядковых номеров по единой нумерации, которая ведется с начала года.

## **7. Соблюдение законности в деятельности Администрации**

7.1. Администрация организует на соответствующей территории работу по выполнению Временного Основного Закона (Конституции) Луганской Народной Республики, законов Луганской Народной Республики, указов и распоряжений Главы Луганской Народной Республики, постановлений и распоряжений Совета Министров Луганской Народной Республики, иных нормативных правовых актов Луганской Народной Республики.

7.2. Контроль за соблюдением законности в деятельности структурных подразделений Администрации, в том числе предприятий и учреждений, находящихся в ведении Администрации, осуществляется юридическим отделом.

7.3. В этих целях юридический отдел проверяет соответствие требованиям законодательства:

- представляемых на подпись Главе Администрации нормативных правовых актов и распоряжений, а также других документов правового характера;

- решений Коллегии Администрации;

- контрактов, договоров, соглашений, заключаемых Администрацией, в том числе международных.

7.4. Юридический отдел обеспечивает реализацию контрольных полномочий Главы Администрации по вопросам соблюдения законности путем периодических проверок структурных подразделений Администрации, предприятий и учреждений, находящихся в ведении Администрации, осуществляет другие функции в соответствии с Положением о юридическом отделе, поручениями и указаниями Главы Администрации.

## **8. Гласность и информирование населения о деятельности Администрации**

8.1. Гласность в работе Администрации осуществляется отделом внутренней политики Администрации города Кировска Луганской Народной Республики (далее – отдел внутренней политики Администрации), который организует проведение пресс-конференций, брифингов с участием Главы Администрации и других должностных лиц Администрации, обеспечивает информирование населения о деятельности Администрации.

8.2. Распоряжения Администрации и другие распорядительные акты, кроме тех, которые подлежат обязательному опубликованию, по поручению Главы Администрации подлежат опубликованию на сайте Администрации и в печати.

8.3. В случае обращения граждан по вопросу ознакомления с документами и материалами, затрагивающими их права и свободы, Администрация обязана обеспечить им такую возможность.

8.4. Руководители структурных подразделений Администрации, руководители предприятий и учреждений, находящихся в ведении Администрации, оперативно информируют отдел внутренней политики Администрации о мероприятиях и событиях, затрагивающих интересы жителей соответствующей территории.

8.5. Должностные лица Администрации информируют население о деятельности Администрации на собраниях, встречах и сходах, посредством выступлений в средствах массовой информации. С информацией выступают Глава Администрации, первый заместитель Главы Администрации, заместители Главы Администрации, советник Главы Администрации, руководители и специалисты структурных подразделений Администрации, а также руководители предприятий и учреждений, находящихся в ведении Администрации.

8.6. Организация работы по проведению информационных встреч,

анализу и обобщению поступивших от населения вопросов, подготовка аналитических материалов Главе Администрации возлагается на отдел внутренней политики Администрации, который готовит рекомендации по использованию материалов СМИ в целях практической деятельности подразделений Администрации.

## **9. Использование бланков, печатей и штампов**

9.1. Порядок использования бланков, печатей и иных носителей с изображением Государственного герба Луганской Народной Республики определен постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 13 января 2015 г. № 02-04/09/15 «Об утверждении Порядка изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, печатей и иных носителей с изображением Государственного герба Луганской Народной Республики».

Для удостоверения подлинности документов или соответствия их копий подлинникам используются гербовые и простые (негербовые) печати.

Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.

9.2. Большая гербовая печать Администрации с воспроизведением Государственного герба Луганской Народной Республики хранится у начальника Управления организационно-документального обеспечения Администрации города Кировска Луганской Народной Республики в сейфе и ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности: на актах, уставах, положениях, доверенностях, договорах, удостоверениях, реестрах и других подлинных документах, где воспроизводство гербовой печати предусмотрено соответствующими нормативными актами.

9.3. Документы, на которых ставится гербовая печать, подписываются Главой Администрации, первым заместителем Главы Администрации,

заместителями Главы Администрации, советником Главы Администрации или должностными лицами Администрации, которым Главой Администрации делегировано право подписи.

Копии распоряжений Администрации подписываются начальником Управления организационно-документального обеспечения Администрации города Кировска Луганской Народной Республики, а в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности.

9.4. Оттиск печати проставляется на документах в строго определенных местах.

9.5. В Администрации печати и штампы учитываются в специальном журнале учета в организационном отделе Управления организационно-документального обеспечения Администрации города Кировска Луганской Народной Республики. Все печати и штампы должны храниться в негорючих металлических шкафах или сейфах, чтобы исключить их утерю, хищение или использование другими лицами.

Структурные подразделения Администрации обеспечивают сохранность печатей и штампов, находящихся в их пользовании.

9.6. При смене руководителя структурного подразделения Администрации печати и штампы соответствующего структурного подразделения передаются по акту с отметками в журнале учета печатей и штампов.

9.7. Пришедшие в негодность и аннулированные печати, и штампы возвращаются в организационный отдел Управления организационно-документального обеспечения Администрации города Кировска Луганской Народной Республики и уничтожаются в установленном порядке, о чем в журнале учета печатей и штампов делаются соответствующие отметки.

9.8. Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях Администрации возлагаются на их руководителей.



## 10. Заключительные положения

10.1. Работа Администрации, ее структурных подразделений строится на основании настоящего Регламента.

Внутренний распорядок и организация работы Администрации определяется Главой Администрации.

10.2. Предложения о внесении изменений и дополнений в настоящий Регламент вносятся в письменном виде на имя Главы Администрации его заместителями, советником Главы Администрации руководителями структурных подразделений Администрации. Все поступившие предложения Глава Администрации направляет в юридическое отдел для подготовки проекта правового акта.

10.3. Контроль за соблюдением настоящего Регламента возлагается на Главу Администрации, первого заместителя Главы Администрации, заместителей Главы Администрации, советника Главы Администрации руководителей структурных подразделений Администрации.

10.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего Регламента на должностных лиц Администрации, руководителей структурных подразделений Администрации может быть возложена ответственность в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.

Глава Администрации

Г. А. Карцев