



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.05.2014 № 842
город Сочи

О регламенте администрации города Сочи

В целях совершенствования организации деятельности администрации города Сочи **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить регламент администрации города Сочи (прилагается).
2. Признать утратившими силу:
 - постановление Главы города Сочи от 2 ноября 2009 года № 359 «О регламенте администрации города Сочи»;
 - постановление Главы города Сочи от 17 декабря 2009 года № 504 «О внесении изменений и дополнений в постановление Главы города Сочи от 2 ноября 2009 года № 359 «О регламенте администрации города Сочи»;
 - пункт 4 постановления Главы города Сочи от 29 декабря 2009 года № 563 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты Главы города Сочи»;
 - постановление администрации города Сочи от 14 мая 2010 года № 552 «О внесении изменений и дополнений в постановление Главы города Сочи от 2 ноября 2009 года № 359 «О регламенте администрации города Сочи»;
 - постановление администрации города Сочи от 21 июня 2010 года № 754 «О внесении изменений и дополнений в постановление Главы города Сочи от 2 ноября 2009 года № 359 «О регламенте администрации города Сочи»;
 - постановление администрации города Сочи от 6 октября 2010 года № 1483 «О внесении изменений в постановление Главы города Сочи от 2 ноября 2009 года № 359 «О регламенте администрации города Сочи»;
 - пункт 1 постановления администрации города Сочи от 13 июля 2011 года № 1364 «О внесении изменений и дополнений в постановление Главы города Сочи от 2 ноября 2009 года № 359 «О регламенте администрации города Сочи» и постановление Главы города Сочи от 8 декабря 2009 года № 470 «О порядке подготовки проектов муниципальных правовых актов администрации города Сочи»;
 - постановление администрации города Сочи от 22 ноября 2012 года № 2511 «О внесении изменения в постановление Главы города Сочи от 2 ноября 2009 года № 359 «О регламенте администрации города Сочи»;
 - постановление администрации города Сочи от 27 февраля 2013 года № 380 «О внесении изменения в постановление Главы города Сочи от 2 ноября 2009 года № 359 «О регламенте администрации города Сочи».

3. Управлению информационных ресурсов администрации города Сочи (Мергей) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в информационно-коммуникационной сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Сочи, директора Департамента муниципальной службы и кадровой администрации города Сочи И.В. Владимирскую.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава города Сочи



А.Н.Пахомов

002208

Приложение
к постановлению
Администрации города Сочи
от 09.05.2014 № 842

РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СОЧИ

1. Общие положения

1.1. Администрация города Сочи - исполнительно-распорядительный орган муниципального образования город-курорт Сочи, наделенный Уставом муниципального образования город-курорт Сочи полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления города Сочи федеральными законами и законами Краснодарского края.

1.2. Настоящий регламент администрации города Сочи (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Краснодарского края, Уставом муниципального образования город-курорт Сочи (далее - Устав города Сочи) и устанавливает общие правила организации и деятельности администрации города Сочи.

1.3. Администрация города Сочи обладает правами юридического лица.

1.4. Администрацией города Сочи руководит Глава города Сочи на принципах единоначалия.

1.5. Требования настоящего Регламента распространяются на все муниципальные правовые акты администрации города Сочи и обязательны для исполнения всеми работниками администрации города Сочи.

1.6. Порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля исполнения, учета, хранения, печатания, копирования и тиражирования служебных документов в администрации города Сочи определяется Инструкцией по делопроизводству в администрации города Сочи, и устанавливает единую систему делопроизводства в администрации города Сочи.

2. Структура и штатное расписание

2.1. Структура администрации города Сочи утверждается решением Городского Собрания Сочи по представлению Главы города Сочи. В структуру входят:

- Глава города Сочи;
- первые заместители Главы города Сочи;

- заместители Главы города Сочи; и территориальные органы отраслевые (функциональные)

Администрации города Сочи.

2.2. Департаменты, управления и отделы администрации города Сочи являются ее отраслевыми (функциональными) органами. Администрации внутригородских районов, сельских (поселкового) округов города Сочи являются территориальными органами администрации города Сочи.

2.3. Отраслевые (функциональные) органы администрации города Сочи, не обладающие правами юридического лица, действуют на основании положений о них, утверждаемых постановлениями администрации города Сочи. Отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации города Сочи, наделенные правами юридического лица, действуют на основании положений, утверждаемых решениями Городского Собрания Сочи.

2.4. Распределение обязанностей между первыми заместителями Главы города Сочи и заместителями Главы города Сочи утверждается распоряжением администрации города Сочи.

Порядок разработки, согласования и утверждения должностных инструкций муниципальных служащих отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи устанавливается соответствующим муниципальным правовым актом администрации города Сочи.

2.5. Штатное расписание администрации города Сочи разрабатывается в соответствии с реестром муниципальных должностей и реестром должностей муниципальной службы в муниципальном образовании город-курорт Сочи, определяется Главой города Сочи в пределах утвержденных расходов на ее содержание. В штатное расписание администрации города Сочи могут включаться должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

2.6. Схема управления отраслями экономики города Сочи и социальной сферы утверждается Главой города Сочи.

3. Планирование работ

3.1. Организационной основой деятельности администрации города Сочи являются планы работы администрации города Сочи.

3.2. Планы работы администрации города Сочи формируются на текущий год, квартал и неделю департаментом муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи на основании поручений Главы города Сочи, предложений заместителей Главы города Сочи, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи по утвержденной форме, согласованной заместителем Главы города Сочи, курирующим соответствующее направление.

3.3. Предложения заместителей Главы города Сочи, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации

города Сочи в план работы администрации города Сочи, подготовленные по установленной форме на очередную неделю, представляются в департамент муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи еженедельно не позднее четверга предшествующей недели.

3.4. Проект недельного плана работы администрации города Сочи формируется департаментом муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи, согласовывается заместителем Главы города Сочи, директором департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи, и представляется на утверждение Главе города Сочи.

3.5. На основании плана работы администрации города Сочи на очередную неделю формируются основные мероприятия Главы города Сочи.

3.6. Предложения заместителей Главы города Сочи, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи в квартальный план работы администрации города Сочи, подготовленные по установленной форме и согласованные с заместителем Главы города Сочи, курирующим соответствующее направление деятельности, представляются в департамент муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи не позднее 15 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

3.7. Проект квартального плана работы администрации города Сочи формируется департаментом муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи, согласовывается заместителем Главы города Сочи, директором департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи, и представляется на утверждение Главе города Сочи.

3.8. Предложения заместителей Главы города Сочи, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи в годовой план работы администрации города Сочи, подготовленные по установленной форме и согласованные с заместителем Главы города Сочи, курирующим соответствующее направление деятельности, представляются в департамент муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи не позднее 1 декабря текущего года.

3.9. Проект годового плана работы администрации города Сочи формируется департаментом муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи, согласовывается заместителем Главы города Сочи, директором департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи, и за 10 дней до начала планируемого периода направляется на утверждение Главе города Сочи.

3.10. Утвержденный годовой план работы администрации города Сочи и передается в Городское Собрание Сочи, заместителям Главы города Сочи и руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи.

3.11. По поручению Главы города Сочи могут разрабатываться тематические, календарные планы работы администрации города Сочи.

3.12. Перспективный, квартальный, тематические и календарные планы работы администрации города Сочи, утвержденные Главой города Сочи, обязательны для исполнения всеми отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Сочи в соответствии с их компетенцией.

3.13. Руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи ежегодно и ежеквартально представляют в департамент муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи отчеты о ходе выполнения плана работы на очередной год и очередной квартал, согласованные с заместителем Главы города Сочи, курирующим соответствующую отрасль.

3.14. Ответственность за выполнение мероприятий, изложенных в планах работы администрации города Сочи, несут заместители Главы города Сочи, курирующие соответствующие отраслевые (функциональные) органы администрации города Сочи.

3.15. Заместитель Главы города Сочи, директор департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи, вправе вносить в проекты планов основных мероприятий администрации города Сочи вопросы о ходе выполнения контрольных документов без предварительного согласования с руководителями отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи.

3.16. Контроль выполнения годового, квартального и еженедельного планов работы администрации города Сочи, утвержденных Главой города Сочи, осуществляет департамент муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи.

4. Порядок подготовки и проведения совещаний с участием Главы города Сочи

4.1. Совещания с участием Главы города Сочи проводятся в соответствии с планом работы администрации города Сочи, еженедельным планом работы Главы города Сочи и его поручениями.

4.2. Совещания подразделяются на планерные, тематические или отраслевые, совещания «Час контроля» и иные (заседания комиссий, рабочих групп, оперативных штабов, общественных советов и других органов, председателем которых является Глава города Сочи).

4.3. Порядок подготовки планерного совещания:

4.3.1. Ответственность за организацию и подготовку планерного совещания возлагается на заместителя Главы города Сочи, директора департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи, управление делами администрации города Сочи и управление информационных ресурсов администрации города Сочи.

4.3.2. Департамент муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи:

- формирует повестку дня планерного совещания на основании поручений Главы города Сочи, заместителя Главы города Сочи, директора Департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи, предложений заместителей Главы города Сочи и руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи;

- приглашает и регистрирует участников планерного совещания по утвержденному Главой города Сочи списку;

- ведет протокол;
- формирует перечень поручений Главы города Сочи и передает для учета, и постановки на контроль над их выполнением в управление протокола и контроля администрации города Сочи.

4.3.3. Управление делами администрации города Сочи организует материально-техническую подготовку помещения для проведения планерного совещания.

4.3.4. Управление информационных ресурсов администрации города Сочи организует работу по звукотехническому обеспечению планерного совещания.

4.4. Порядок подготовки тематического (отраслевого) совещания:

4.4.1. Ответственность за организацию и подготовку тематического (отраслевого) совещания возлагается на заместителя Главы города Сочи, курирующего соответствующую отрасль, руководителя отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Сочи, который вносит предложение о проведении совещания и (или) в чьем ведении находятся вопросы совещания.

4.4.2. Ответственные за подготовку совещания определяют и согласовывают с Главой города Сочи или с заместителем Главы города Сочи, директором Департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи, повестку дня совещания и состав участников.

4.4.3. Ответственные за подготовку совещания обеспечивают:

- подготовку предложений для включения планируемых совещаний в план работы администрации города Сочи, еженедельный рабочий план Главы города Сочи;

- своевременное информирование заместителя Главы города Сочи, директора Департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи, управления делами администрации города Сочи и управления протокола и контроля администрации города Сочи в части касающейся, о проведении, переносе, либо отмене совещания, проведении незапланированных совещаний;

- подготовку необходимых материалов на совещание (повестка дня совещания с указанием докладчиков, порядок ведения совещания, список приглашенных по категориям, список участников совещания с указанием их

фамилии, имени, отчества и занимаемой должности, план организационно-технических мероприятий, доклад, информация, справки по существу вопросов совещаний);

- подготовку помещения для проведения совещания;
- приглашение и регистрацию участников совещания;
- ведение протокола совещания.

4.5. Организация и порядок подготовки совещания «Час контроля»:

4.5.1. Совещание «Час контроля» проводится по мере необходимости по четвергам в 17.00 часов.

4.5.2. Совещание «Час контроля» проводится Главой города Сочи, заместителем Главы города Сочи, директором Департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи, или по его поручению руководителем управления протокола и контроля администрации города Сочи, или руководителем управления по работе с обращениями граждан и организацией администрации города Сочи.

4.5.3. На рассмотрение совещания «Час контроля» выносятся вопросы, касающиеся исполнения документов и требующие принятия дополнительных решений и (или) координации действий исполнителей по обеспечению исполнения документов, а также вопросы исполнительской дисциплины.

4.5.4. Инициаторы проведения совещания «Час контроля»: департамент муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи, управление протокола и контроля администрации города Сочи, управление по работе с обращениями граждан и организацией администрации города Сочи.

4.5.5. Ответственность за организацию и подготовку совещания «Час контроля» возлагается на инициаторов совещания «Час контроля».

При совместном рассмотрении на совещании «Час контроля» вопросов, касающихся управления протокола и контроля администрации города Сочи, управления по работе с обращениями граждан и организацией администрации города Сочи ответственность за организацию и подготовку совещания «Час контроля» возлагается на департамент муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи.

4.5.6. Повестку совещания «Час контроля» формирует сторона, выступившая инициатором в проведении данного совещания и по результатам согласования повестки с заместителем Главы города Сочи, директором Департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи, рассылает ее отраслевым (функциональным) и территориальным органам администрации города Сочи.

4.5.7. При подготовке материалов совещания «Час контроля» инициатор совещания обеспечивает:

- оформление списка участников совещания с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности;

- определение докладчиков и выступающих;
- своевременное оповещение участников совещания о дате, месте и времени его проведения;

- формирование пакета документов согласно повестке дня совещания;
- регистрацию участников совещания;
- ведение протокола совещания;
- подготовку итогового документа и направление поручений исполнителям не позднее двух рабочих дней после проведения совещания.

4.5.8. Докладчики, включенные в повестку дня совещания, готовят соответствующую информацию и представляют ее по существу рассматриваемого вопроса инициатору совещания «Час контроля» на следующий день после направления им повестки дня очередного совещания «Час контроля».

4.6. Контроль выполнения поручений Главы города Сочи, данных на совещаниях, сходах граждан, обходах территорий, а также постановлений и распоряжений администрации города Сочи осуществляет управление протокола и контроля администрации города Сочи в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации города Сочи.

4.7. Департамент муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи, управление делами администрации города Сочи, управление протокола и контроля администрации города Сочи и управление информационных ресурсов администрации города Сочи оказывают содействие ответственным за подготовку совещаний:

- включение планируемых совещаний в план работы администрации города Сочи и еженедельный план Главы города Сочи;
- предоставление помещений для проведения совещаний;
- предоставление имеющихся в наличии настольных табличек и бейджей;
- звукотехническое и материально-техническое обеспечение совещаний;
- организационно-методические консультации по вопросам проведения мероприятий.

4.8. Ответственность за проведение совещаний с участием заместителей Главы города Сочи возлагается на руководителей курируемых отраслевых (функциональных) органов администрации города Сочи.

5. Порядок подготовки и проведения мероприятий с участием Главы города Сочи

5.1. Порядок подготовки и проведения мероприятий устанавливает совокупность требований и правил, определяющих деятельность отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи по протоколно-организационному обеспечению мероприятий (далее - мероприятия), проводимых с участием Главы города Сочи, в соответствии с общепринятыми правилами государственного и делового протокола, с учетом традиций и особенностей, соблюдаемых в городе Сочи.

5.2. К мероприятиям, проводимым с участием Главы города Сочи, относятся:

- проведение переговоров, встреч, бесед Главы города Сочи с российскими делегациями, руководителями федеральных, региональных органов власти, органов местного самоуправления, организаций, а также с депутатами, представителями политических партий и общественных объединений, жителями города Сочи;
- подписание договоров или протоколов о сотрудничестве органов местного самоуправления города Сочи с органами власти, организациями и тому подобное;

- официальные визиты российских делегаций в город Сочи;

- подготовка и проведение заседаний и совещаний при Главе города Сочи под руководством главы администрации (губернатора) Краснодарского края или его первого заместителя;

- проведение торжественных приемов Главы города Сочи;

- организация и проведение мероприятий, проводимых в связи с государственным, краевыми, городскими и профессиональными праздниками, памятными датами и знаменательными событиями;

- чествование Почетных граждан города Сочи, Героев Советского Союза и Российской Федерации, Социалистического Труда, ветеранов Великой Отечественной войны, юбиляров и так далее;

- организация торжественного награждения и поощрения официальных лиц, работников органов местного самоуправления, отдельных физических лиц, организаций независимо от форм собственности, краевыми и городскими наградами, знаками почета, ценными и памятными подарками, цветами, сувенирами;

- организация торжественного поздравления с юбилейными и праздничными датами, государственными и профессиональными праздниками, официальными лиц, юбиляров, сотрудников органов местного самоуправления, отдельных физических лиц, организаций независимо от форм собственности;

- организация выездных мероприятий (посещение организаций и социально незащищенных жителей города Сочи на дому);

- возложение венков и цветов к мемориалам воинской доблести и славы;

- организация мероприятий, проводимых по личному указанию Главы города Сочи.

5.3. Организация планирования мероприятий:

5.3.1. Мероприятия проводятся в соответствии с утвержденным годовым планом администрации города Сочи, календарным планом памятных дат, знаменательных событий и мероприятий, проводимых администрацией города Сочи, распоряжением или личным поручением Главы города Сочи, первых заместителей Главы города Сочи и заместителя Главы города Сочи, директора департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи.

5.3.2. Подготовка неплановых (срочных) мероприятий осуществляется в соответствии с настоящим порядком на основании организационно-технического плана подготовки и проведения мероприятий, подготовленного

ответственным отраслевым (функциональным) или территориальным органом администрации города Сочи, утвержденного Главой города Сочи или заместителем Главы города Сочи, директором департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи.

5.3.3. В случае необходимости внесения дополнений или изменений в перечень запланированных мероприятий инициатор проведения мероприятия должен согласовать вопрос об изменениях с Главой города Сочи и проинформировать об этом заместителя Главы города Сочи, директора департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи.

5.4. Организация подготовки и проведения мероприятий:

5.4.1. При подготовке мероприятий отраслевым (функциональным) или территориальным органом администрации города Сочи:

- утверждается оргкомитет (рабочая группа) по подготовке мероприятия и распределяются обязанности среди членов оргкомитета (рабочей группы);
- формируется содержательная часть, и решаются протокольно-организационные и технические вопросы мероприятия;
- утверждается организационно-технический план подготовки и проведения мероприятия, формируется необходимый пакет документов.

Не позднее чем за два дня до даты проведения мероприятия в управление протокола и контроля администрации города Сочи представляются следующие документы:

- организационно-технический план подготовки и проведения мероприятия с указанием ответственных, порядок или сценарий проведения мероприятия;
- список приглашенных участников мероприятия, список выступающих, список президиума, список награждаемых государственными, краевыми или городскими наградами и поощряемых ценными подарками и сувенирами;
- информация по тематике мероприятия и материалы для выступления Главы города Сочи.

5.4.2. В случае необходимости управлением протокола и контроля администрации города Сочи могут запрашиваться другие документы, необходимые для организации и проведения мероприятия.

5.4.3. За сутки до начала мероприятия составом оргкомитета (рабочей группы) проводится рабочее совещание, на котором производится проверка исполнения запланированных поручений.

5.4.4. В зависимости от формата проведения мероприятия решение протоколно-организационных вопросов может быть поручено Главой города Сочи работникам отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи без создания оргкомитета (рабочей группы) и подготовки пакета необходимых документов.

5.4.5. Персональную ответственность за подготовку, проведение мероприятий несут отраслевые (функциональные) и территориальные органы

администрации города Сочи в той мере, в какой они имеют отношение к проводимым мероприятиям.

5.4.6. За различные заслуги перед городским сообществом, высокие достижения во всех сферах его жизни и деятельности, многолетний добросовестный труд, а также в честь празднования государственных, краевых, городских и профессиональных дат, знаменательных событий, юбилейных и праздничных мероприятий официальные лица, работники органов местного самоуправления, отдельные физические лица, организации независимо от форм собственности могут награждаться и поощряться Главой города Сочи.

5.4.7. Система наград и поощрений Главой города Сочи предусматривает следующие виды наград и поощрений:

- награждение знаком отличия «За безупречную службу городу Сочи»;
- награждение знаком отличия «За вклад в развитие города Сочи»;
- присвоение почетного звания по профессии;
- награждение Почетной грамотой Главы города Сочи;
- объявление Благодарности Главы города Сочи;
- поощрение Благодарственным письмом Главы города Сочи;
- вручение почетного адреса Главы города Сочи;
- вручение ценных подарков, сувениров, вымпелов, дипломов;
- вручение денежных премий (именной премии (стипендии).

5.4.8. Материалы к награждению знаками отличия города Сочи оформляются в соответствии с утвержденными муниципальными правовыми актами администрации города Сочи.

5.4.9. Решение вопроса о поощрении почетным адресом, Благодарственным письмом, ценным подарком, сувениром, вымпелом, дипломом принимает Глава города Сочи персонально и дает соответствующее поручение.

5.4.10. Подготовка текстов почетных адресов, Благодарственных писем возлагается на отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации города Сочи, выступающих инициаторами поощрения. Не позднее чем за пять рабочих дней до даты мероприятия в департамент муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи представляется текст почетного адреса или Благодарственного письма для необходимого оформления.

5.4.11. Награждение и поощрение Главой города Сочи может проводиться на торжественном мероприятии или церемонии с вручением цветов, ценных подарков или сувениров.

- 5.4.12. Поздравление Главы города Сочи может быть в форме:
- устного поздравления в торжественной обстановке;
 - поздравления через средства массовой информации;
 - поздравительной открытки;
 - поздравительной телеграммы.

5.4.13. Подготовка текстов для поздравления через средства массовой информации осуществляется управлением информации и аналитической работы администрации города Сочи.

5.5. Департамент муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи ведет и постоянно:

- обновляет списки дней рождения, юбилеев, памятных дат руководителей организаций города Сочи, края, страны;
- готовит тексты для поздравительных открыток, телеграмм, осуществляет заполнение открыток и организует их доставку;

- заблаговременно обеспечивает приобретение ценных подарков, сувениров, наград, а также необходимых поздравительных материалов;

- заблаговременно обеспечивает изготовление и приобретение знаков почета, бланков удостоверений, лент почета, папок, бланков памятных адресов, памятных (мемориальных) досок, подарков, сувениров, бланков почетных грамот Главы города Сочи и Благодарностей Главы города Сочи, благодарственных писем, дипломов, поздравительных открыток, пакетов, подарочных коробок с символикой администрации города Сочи и (или) города Сочи;

- обеспечивает учет награждений (поощрений) и другие организационные работы за счет средств, предусмотренных в бюджете города Сочи на текущий год.

5.6. Для награждения и поощрения департаментом муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи могут заблаговременно приобретаться и формироваться все необходимые материалы.

5.7. Отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации города Сочи, являющиеся главными распорядителями бюджетных средств, обеспечивают подготовку и проведение мероприятий с участием Главы города Сочи за счет собственных средств.

5.8. Ежегодно Главе города Сочи заместитель Главы города Сочи, директор департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи, представляет полную информацию обо всех праздниках и памятных датах, на основании которой могут быть даны дополнительные поручения о подготовке тематических публикаций, поздравлений в средствах массовой информации и иных форм поздравлений, и поощрений к любому празднику или памятной дате.

6. Координационные и совещательные органы, рабочие группы

6.1. В целях осуществления предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации полномочий Главы города Сочи вправе образовывать координационные, совещательные, консультативные, экспертные, межведомственные и иные органы.

6.2. Координационные органы именуются комиссиями или организационными комитетами и образуются для обеспечения согласованных

действий заинтересованных отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи, органов местного самоуправления города Сочи, организаций города Сочи при решении определенного круга задач.

6.3. Совещательные органы именуются советами и образуются для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки по ним предложений, носящих рекомендательный характер.

6.4. Компетенция координационных и совещательных органов, а также порядок принятия решений определяются в положениях о них или в решениях об их образовании.

6.5. Предложения о создании координационных и совещательных органов подготавливаются по инициативе заместителей Главы города Сочи, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи или по поручению Главы города Сочи.

6.6. Координационные и совещательные органы формируются на представительной основе. В состав координационных и совещательных органов в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, включаются представители соответствующих отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи, органов местного самоуправления города Сочи, организаций города Сочи, а также ученые, специалисты и общественные деятели.

6.7. Для оперативной и качественной подготовки материалов, и проектов муниципальных правовых актов администрации города Сочи, оперативного решения проблем, не требующих создания расширенного состава, координационные и совещательные органы могут своими решениями образовывать рабочие группы.

6.8. Решения координационных и совещательных органов оформляются протоколами заседаний. Протоколы заседаний оформляет ответственный секретарь.

6.9. Организационно-техническое обеспечение деятельности координационных и совещательных органов осуществляет отраслевой (функциональный) или территориальный орган администрации города Сочи, по инициативе которого создан соответствующий орган.

6.10. Решение об образовании, реорганизации и упразднении координационных и совещательных органов, определении их компетенции, утверждении их руководителей и персонального состава принимается Главой города Сочи.

6.11. Координационные и совещательные органы возглавляются, как правило, Главой города Сочи или его заместителями. Руководство координационными, совещательными органами и организационными комитетами может быть возложено на сопредседателей.

7. Порядок подготовки и оформления муниципальных правовых актов администрации города Сочи

Порядок подготовки и оформления муниципальных правовых актов администрации города Сочи устанавливается соответствующими муниципальными правовыми актами администрации города Сочи.

8. Порядок подготовки, согласования и хранения муниципальных контрактов, иных договоров гражданско-правового характера и соглашений

8.1. Проекты муниципальных контрактов, составляются в соответствии с положениями Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными требованиями действующего законодательства Российской Федерации (далее – Проекты муниципальных контрактов) и должны соответствовать требованиям действующего законодательства Российской Федерации и подлежат согласованию в порядке, установленном Регламентом, если иное не предусмотрено Регламентом.

Заявка к конкурсной документации, документации к электронному аукциону и иная документация, необходимая для осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Сочи, составляются в соответствии с положениями Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными требованиями действующего законодательства Российской Федерации (далее – Документация) и должны соответствовать требованиям действующего законодательства Российской Федерации и подлежат согласованию в порядке, установленном Регламентом, если иное не предусмотрено Регламентом.

Ответственность за подготовку Проектов муниципальных контрактов и Документации в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента, за своевременное представление Проектов муниципальных контрактов и Документации для согласования и за соответствие Проектов муниципальных контрактов и Документации требованиям действующего законодательства Российской Федерации, возлагается на руководителей контрактных служб или контрактных управляющих соответствующих отраслевых (функциональных) или территориальных органов администрации города Сочи, муниципальных казенных учреждений и муниципальных бюджетных учреждений, являющихся инициатором (составителем) Проекта муниципального контракта и Документации.

8.2. Проекты муниципальных контрактов и Документации отраслевых (функциональных) органов администрации города Сочи, не обладающих правами юридического лица, готовятся и согласовываются управлением делами администрации города Сочи в порядке установленном действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Проекты муниципальных контрактов и (или) Документации, подлежат согласованию в порядке установленном Регламентом:

- контрактной службой или контрактным управляющим соответствующего отраслевого (функционального) или территориального органа администрации города Сочи, являющихся инициатором (составителем) Проекта муниципального контракта и Документации;

- руководителем отраслевого (функционального) или территориального органа администрации города Сочи, являющихся инициатором (составителем) Проекта муниципального контракта и Документации;

- начальником правового управления администрации города Сочи или начальником отдела правовой защиты по соответствующему району правового управления администрации города Сочи;

- начальником управления по финансам, бюджету и контролю администрации города Сочи.

8.4. Проекты муниципальных контрактов подлежат обязательному согласованию с правовым управлением администрации города Сочи, если иное не установлено пунктами 8.5 и 8.6 Регламента.

Правовое управление администрации города Сочи осуществляет рассмотрение Проектов муниципальных контрактов в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня, следующего за днем их представления на согласование.

8.5. Не подлежат согласованию правовым управлением администрации города Сочи Проекты муниципальных контрактов:

- заключаемые муниципальными бюджетными учреждениями;

- заключаемые в соответствии с распоряжением, постановлением администрации города Сочи или решением Городского Собрания Сочи, которыми утверждены типовые соответствующие формы муниципальных контрактов с учетом требований Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- когда при осуществлении закупок используются следующие конкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей): запрос котировок, запрос предложений или осуществляются закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- типовые формы и типовые условия которых содержатся в библиотеке Единой информационной системы, созданной в целях информационного обеспечения контрактной системы в сфере закупок и порядок функционирования которой устанавливается Правительством Российской Федерации;

- типовые формы и типовые условия которых утверждены федеральными органами исполнительной власти;

- типовые формы и типовые условия которых содержатся в региональной информационной системе в сфере закупок Краснодарского края.

8.6. Проекты муниципальных контрактов и Документация, инициаторами (составителями) которых являются муниципальные бюджетные

учреждения, подлежат согласованию начальником юридического отдела соответствующего бюджетного учреждения, а при его отсутствии – работником муниципального бюджетного учреждения, в должностные обязанности которого входит юридическое обеспечение деятельности данного муниципального бюджетного учреждения.

Проекты муниципальных контрактов, инициированными (составителями) которых являются отраслевые (функциональные) органы администрации города Сочи, подлежат согласованию начальником юридического отдела соответствующего отраслевого (функционального) органа администрации города Сочи, а при его отсутствии – работником отраслевого (функционального) органа администрации города Сочи, в должностные обязанности которого входит юридическое обеспечение деятельности данного отраслевого (функционального) органа администрации города Сочи. При отсутствии в отраслевом (функциональном) органе администрации города Сочи юридического отдела или работника, в должностные обязанности которого входит юридическое обеспечение деятельности данного отраслевого (функционального) органа администрации города Сочи, Проекты муниципальных контрактов подлежат согласованию правовым управлением администрации города Сочи, в порядке установленном Регламентом, после согласования таких Проектов муниципальными контрактов и Документации контрастными службами или контрастными управленческими (функциональными) органами администрации города Сочи. Проекты муниципальных контрактов подлежат согласованию правовым управлением администрации города Сочи, в порядке установленном Регламентом, после согласования таких Проектов муниципальными контрактами управленческими (функциональными) органами администрации города Сочи.

Проекты муниципальных контрактов, инициированными (составителями) которых являются муниципальные казенные учреждения, подлежат согласованию начальником юридического отдела соответствующего муниципального казенного учреждения, а при его отсутствии – работником муниципального казенного учреждения, в должностные обязанности которого входит юридическое обеспечение деятельности данного муниципального казенного учреждения. При отсутствии в муниципальном казенном учреждении юридического отдела или работника, в должностные обязанности которого входит юридическое обеспечение деятельности данного муниципального казенного учреждения, Проекты муниципальных контрактов подлежат согласованию начальником юридического отдела соответствующего отраслевого (функционального) органа администрации города Сочи, осуществляющего координацию, контроль и регулирование деятельности данного муниципального казенного учреждения, а при его отсутствии – работником данного отраслевого (функционального) органа администрации города Сочи, в должностные обязанности которого входит юридическое обеспечение деятельности. При отсутствии в отраслевом (функциональном) органе администрации города Сочи юридического отдела или работника, в должностные обязанности которого входит юридическое обеспечение деятельности данного отраслевого (функционального) органа администрации города Сочи, Проекты муниципальных контрактов подлежат согласованию правовым управлением администрации города Сочи в порядке установленном

Регламентом, после согласования таких Проектов муниципальными контрактами и Документации контрастными службами или контрастными управленческими муниципальными казенными учреждениями города Сочи.

8.7. Проекты муниципальных контрактов, инициированными (составителями) которых являются администрации внутригородских районов города Сочи, администрации сельских (поселкового) округов города Сочи, подлежат согласованию начальниками отделов правовой защиты по соответствующему району правового управления администрации города Сочи в порядке, установленном пунктом 8.4 Регламента, после согласования таких Проектов муниципальными контрактами и Документации контрастными службами или контрастными управленческими администраций внутригородских районов города Сочи.

8.8. Проекты муниципальных контрактов и иная документация к ним подлежат обязательному согласованию с управлением по финансам, бюджету и контролю администрации города Сочи.

Управление по финансам, бюджету и контролю администрации города Сочи осуществляет рассмотрение Проектов муниципальных контрактов и Документации в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня, следующего за днем их представления на согласование.

8.9. Согласование Проекта муниципального контракта осуществляется на листе согласования, который должен содержать полное наименование Проекта муниципального контракта, к которому он составляется, должность и расшифровку подписи руководителя отраслевого (функционального) или территориального органа администрации города Сочи, обладающего правами юридического лица, руководителя контрактной службы отраслевого (функционального) органа администрации города Сочи, не обладающего правами юридического лица, или контрактного управленческого отраслевого (функционального) органа администрации города Сочи, не обладающего правами юридического лица, руководителя муниципального казенного учреждения, руководителя инициатором (составителем) Проекта муниципального контракта, должность и расшифровку подписи должностных лиц, с которыми Проект муниципального контракта подлежит согласованию, а также дату согласования, и должен быть пришит к Проекту муниципального контракта.

В случае отказа в согласовании Проекта муниципального контракта руководителем отраслевого (функционального) или территориального органа администрации города Сочи, обладающего правами юридического лица, руководителем контрактной службы отраслевого (функционального) органа администрации города Сочи, не обладающего правами юридического лица, или контрактному управленческому отраслевого (функционального) органа администрации города Сочи, не обладающего правами юридического лица, руководителем муниципального казенного учреждения, руководителем муниципального бюджетного учреждения являющихся инициатором (составителем) Проекта муниципального контракта, направляются письма об

отказе в согласовании Проекта муниципального контракта с указанием причин такого отказа.

В нижней части каждого листа Проекта муниципального контракта и Документации предоставляется подписи руководителя отраслевого (функционального) или территориального органа администрации города Сочи, обладающего правами юридического лица, руководителя контрактной службы отраслевого (функционального) органа администрации города Сочи, не обладающего правами юридического лица, или контрактного управляющего отраслевого (функционального) органа администрации города Сочи, не обладающего правами юридического лица, муниципального казенного учреждения или муниципального бюджетного учреждения, являющихся инициатором (соавителем) Проекта муниципального контракта, с указанием должности руководителя и расшифровкой его подписи на первом листе Проекта муниципального контракта и Документации.

8.10. Муниципальный контракт подлежит хранению в контрактной службе или контрактным управляющим отраслевого (функционального) или территориального органа администрации города Сочи, муниципального казенного учреждения или муниципального бюджетного учреждения, являющихся инициатором заключения такого муниципального контракта.

8.11. Муниципальный контракт может быть изменен или расторгнут в случаях и в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

В случае изменения или расторжения муниципального контракта по соглашению сторон такое соглашение подлежит подготовке, согласованию и хранению в порядке, установленном пунктами 8.1 – 8.10 Регламента.

В случае необходимости согласования проекта соглашения об изменении или о расторжении муниципального контракта с управлением по финансам, бюджету и контролю администрации города Сочи и (или) правовым управлением администрации города Сочи его рассмотрение каждым согласующим осуществляется в течение 2 (двух) рабочих дней со дня, следующего за днем его представления, а при наличии у согласующих замечаний к проекту соглашения об изменении или о расторжении муниципального контракта – в течение 3 (трех) рабочих дней со дня, следующего за днем его представления.

8.12. Проекты иных договоров гражданско-правового характера (соглашений), заключаемых от имени администрации города Сочи (далее – Проекты договоров), должны содержать четкое определение предмета договора, прав и обязанностей сторон, срока действия договора и сроков исполнения обязательств по договору, порядка расчетов, стоимости (цены) договора (если договор является возмездным), ответственности сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, а также иные существенные условия, представляемые действующим законодательством к данному виду договора, и подлежат согласованию в порядке, установленном Регламентом.

Ответственность за подготовку Проектов договоров в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента, за своевременное предоставление Проектов договоров для согласования возлагается на соответствующих руководителей отраслевых (функциональных) или территориальных органов администрации города Сочи, являющихся инициатором (соавителем) Проекта договора.

8.13. Проекты договоров подлежат согласованию в следующем порядке:
- руководителем отраслевого (функционального) или территориального органа администрации города Сочи, являющегося инициатором (соавителем) Проекта договора;

- заместителями Главы города Сочи, курирующими соответствующее направление деятельности администрации города Сочи;

- заместителями Главы города Сочи, руководителями отраслевых (функциональных) или территориальных органов администрации города Сочи, в компетенцию которых входит решение вопросов, поставленных в Проекте договора;

- начальником управления по финансам, бюджету и контролю администрации города Сочи (если Проекты договоров предусматривают расходование денежных средств из бюджета города Сочи);

- начальником правового управления администрации города Сочи (за исключением случаев, если в отношении предмета Проекта договора приказом, распоряжением отраслевого (функционального), территориального органа администрации города Сочи, распоряжением, постановлением администрации города Сочи или решением Городского Собрания Сочи утверждена типовая форма договора (соглашения)).

По требованию правового управления администрации города Сочи Проект договора подлежит согласованию с руководителями иных отраслевых (функциональных) или территориальных органов администрации города Сочи.

8.14. Согласование Проекта договора осуществляется на листе согласования, который должен содержать полное наименование Проекта договора, к которому он составляется, должность и расшифровку подписи руководителя отраслевого (функционального) или территориального органа администрации города Сочи, являющегося инициатором (соавителем) Проекта договора, должность и расшифровку подписи должностных лиц, с которыми Проект договора подлежит согласованию, а также дату согласования, и должен быть пришит к Проекту договора.

В случае отказа в согласовании Проекта договора руководителем отраслевого (функционального) или территориального органа администрации города Сочи, являющегося инициатором (соавителем) Проекта договора, направляется письмо об отказе в согласовании Проекта договора с указанием причин такого отказа.

Проект договора, согласованный правовым управлением администрации города Сочи, визируется лицом, производившим рассмотрение Проекта договора, путем предоставления на каждом листе Проекта договора в правом

нижем углу его личной подписи и расшифровки подписи на первом листе Проекта договора.

8.15. К Проекту договора прилагаются:

- пояснительная записка с обоснованием целесообразности его заключения и оценкой возможных финансово-экономических и иных последствий заключения договора, подготовленная отраслевым (функциональным) или территориальным органом администрации города Сочи, являющимся инициатором (составителем) Проекта договора;

- документы, подтверждающие право на подписание договора (соглашения) представителем контрагента.

По требованию должностных лиц, с которыми Проект договора подлежит согласованию, к нему должны прилагаться иные документы, необходимые для согласования Проекта договора.

8.16. Срок рассмотрения должностными лицами Проектов договоров, не должен превышать 2 (двух) рабочих дней, а в случае наличия замечаний - 3 (трех) рабочих дней со дня, следующего за днем представления Проекта договора.

8.17. В нижней части каждого листа Проекта договора, включая приложения к договору (соглашению), проставляются подписи руководителя отраслевого (функционального) или территориального органа администрации города Сочи, являющегося инициатором (составителем) Проекта договора, с указанием должности руководителя и расшифровкой его подписи.

8.18. От имени администрации города Сочи договоры (соглашения) подписывает Глава города Сочи либо уполномоченные им в соответствии с действующим законодательством лица.

8.19. Договоры составляются и подписываются не менее чем в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Первый экземпляр подписанного договора (соглашения) хранится у стороны, заключившей с администрацией города Сочи соответствующий договор (соглашение).

Второй экземпляр подписанного договора (соглашения) хранится в отраслевом (функциональном) или территориальном органе администрации города Сочи, являющемся инициатором (составителем) Проекта договора.

Третий экземпляр подписанного договора (соглашения) с листом согласования и визами руководителя отраслевого (функционального) или территориального органа администрации города Сочи, являющегося инициатором (составителем) Проекта договора, и сотрудника правового управления администрации города Сочи, который рассматривал Проект договора, хранится в отделе документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи.

8.20. Руководитель отраслевого (функционального) или территориального органа администрации города Сочи, являющегося инициатором (составителем) Проекта договора, в срок не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня подписания договора (соглашения) Главой города

Сочи или уполномоченным им в соответствии с действующим законодательством лицом, сдает третий экземпляр подписанного договора (соглашения) в отдел документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи.

8.21. Отдел документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи в отношении договоров (соглашений), принятых от руководителя отраслевого (функционального) или территориального органа администрации города Сочи, являющегося инициатором (составителем) Проекта договора, в соответствии с пунктом 8.20 Регламента:

- осуществляет регистрацию договоров (соглашений);

- осуществляет ведение раздельного учета договоров (соглашений) по их тематике, относимости к вопросам подготовки и проведения в Российской Федерации чемпионата мира по футболу FIFA 2018 года и Кубка конфедераций FIFA 2017 года и принадлежности к отраслевым (функциональным) или территориальным органам администрации города Сочи;

- обеспечивает хранение договоров (соглашений).

8.22. Анализ и контроль за надлежащим исполнением муниципальных контрактов осуществляются контрактные службы или контрактные управляющие в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными требованиями действующего законодательства Российской Федерации, иных договоров гражданско-правового характера и соглашений, заключаемых от имени администрации города Сочи, осуществляет соответствующий отраслевой (функциональный) или территориальный орган администрации города Сочи, муниципальное казенное учреждение или муниципальное бюджетное учреждение, являющееся инициатором (составителем) Проекта муниципального контракта или Проекта договора соответственно (далее – Исполнитель договора).

8.23. Исполнители договоров обязаны не реже чем один раз в квартал готовить обобщенные справки об исполнении муниципальных контрактов и иных договоров гражданско-правового характера в администрации города Сочи.

Обобщенные справки об исполнении муниципальных контрактов и иных договоров гражданско-правового характера в администрации города Сочи направляются Главе города Сочи, его заместителям, курирующим соответствующие отрасли (функциональные) или территориальные органы администрации города Сочи, а также в правовое управление администрации города Сочи (в случае необходимости ведения исковой работы).

8.24. неисполнение или ненадлежащее исполнение контрагентом своих обязательств по муниципальному контракту, иному договору гражданско-правового характера или соглашению является основанием для предъявления Исполнителем договора в адрес контрагента претензии (требования) о применении мер ответственности, установленных муниципальным контрактом,

инным договором гражданско-правового характера или соглашением, удержания Исполнителем договора денежных средств внесенных контрагентом на указанный Исполнителем договора счет, предъявление Исполнителем договора требований по банковской гарантии (при наличии таких условий в муниципальном контракте, ином договоре гражданско-правового характера или соглашении), расторжения муниципального контракта, расторжения или отказа от исполнения иного договора гражданско-правового характера или соглашения (при наличии таких условий в муниципальном контракте, ином договоре гражданско-правового характера или соглашения).

8.25. Правила настоящего раздела не применяются:

- к договорам аренды и безвозмездного пользования имущества, в том числе земельных участков, арендодателем в которых выступает администрация города Сочи;

- к договорам приватизации жилых помещений;

- к договорам социального найма;

- к иным договорам (соглашениям), в отношении которых распоряжением, постановлением администрации города Сочи или решением Городского Собрания Сочи установлен иной порядок подготовки, согласования и (или) хранения.

9. Порядок работы с письменными и устными обращениями граждан, организация личного приема граждан

Работа с обращениями граждан и организаций в администрации города Сочи осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Инструкцией по делопроизводству в администрации города Сочи и Порядком работы с обращениями граждан в администрации города Сочи.

10. Контрольные функции администрации города Сочи

10.1. Администрация города Сочи осуществляет контроль за деятельностью муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования город-курорт Сочи, в том числе:

10.1.1. Глава города Сочи, его заместители могут заслушивать отчеты руководителей о работе соответствующих отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи по всем вопросам, входящим в компетенцию администрации города Сочи.

10.1.2. Глава города Сочи, его заместители по собственной инициативе, по представлениям соответствующих отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи, прокуратуры города Сочи, общественных организаций, по обращениям жителей города Сочи, могут рассматривать вопросы соблюдения и выполнения отраслевыми (функциональными) территориальными органами администрации города Сочи,

муниципальными предприятиями и учреждениями города Сочи положений муниципальных правовых актов города Сочи и иных правовых актов Российской Федерации.

10.1.3. Контрольные проверки состояния дел в организациях по вопросам, входящим в компетенцию администрации города Сочи, осуществляются ответственным отраслевым (функциональным) или территориальным органом администрации города Сочи в порядке установленном действующим законодательством Российской Федерации.

11. Порядок оформления поручений Главы города Сочи и руководящих должностных лиц

11.1. Поручения (задания), данные Главой города Сочи на планерных совещаниях, отраслевых совещаниях, сходах граждан, обходах территорий, оформляются отраслевым (функциональным) или территориальным органом администрации города Сочи, ответственным за проведение совещания, схода граждан, обхода территорий, документом (в виде протокола совещания, таблицы или иной формы учета), который в течение суток после окончания совещания (схода, обхода) представляется в отдел контроля управления протокола и контроля администрации города Сочи.

11.2. Контроль выполнения поручений, данных Главой города Сочи на планерных совещаниях, отраслевых совещаниях, сходах граждан, обходах территорий, осуществляется отделом контроля управления протокола и контроля администрации города Сочи.

Информация об исполнении поручений Главы города Сочи, а также муниципальных правовых актов города Сочи, представляется в письменном виде в отдел контроля управления протокола и контроля администрации города Сочи.

11.3. Поручения (задания), данные заместителями Главы города Сочи и руководителями должностными лицами администрации города Сочи на совещаниях, оформляются отраслевым (функциональным) или территориальным органом администрации города Сочи, ответственным за проведение совещания, документом (в виде протокола совещания, таблицы или иной формы учета), который в течение суток после окончания совещания представляется на подпись руководящему должностному лицу, проводившему совещание. К документу прилагается список расылки его исполнителем, которому осуществляет должностное лицо, ответственное за проведенное совещание.

11.4. Контроль за выполнением поручений (заданий), данных заместителями Главы города Сочи и руководителями должностными лицами на совещаниях, осуществляется работниками отдела секретариата управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации города Сочи, а также отраслевым (функциональным) и территориальным органом администрации города Сочи, ответственным за проведение совещания.

11.5. Образец оформления протокола совещания, форма учета и осуществления контроля за исполнением указанных поручений (заданий) определяются инструкцией по делопроизводству в администрации города Сочи.

12. Основные правила организации документооборота в администрации города Сочи

12.1. Правила организации работы с документами в администрации города Сочи определяются инструкцией по делопроизводству в администрации города Сочи.

12.2. Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляется в соответствии со специальными инструкциями.

12.3. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации города Сочи возлагается на их руководителей.

12.4. Непосредственную работу по документационному обеспечению администрации города Сочи осуществляют назначенные сотрудники отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи.

12.5. В администрации города Сочи документационное обеспечение осуществляет отдел документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи.

13. Планирование деятельности по подготовке проектов муниципальных правовых актов и порядок ее организации

13.1. Нормотворческая деятельность в администрации города Сочи заключается в подготовке проектов муниципальных правовых актов администрации города Сочи и проектов нормативных правовых актов городского Собрания Сочи и осуществляется в соответствии с планом нормотворческой деятельности, сформированным на основании предложений отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи. Указанные предложения представляются по установленной форме ежегодно до 1 ноября в департамент муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи.

13.2. Обобщенные предложения администрации города Сочи по плану нормотворческой деятельности утверждаются Главой города Сочи и направляются в городское Собрание Сочи для включения в план нормотворческой деятельности на очередной год.

13.3. Разработка проектов нормативных правовых актов городского Собрания Сочи осуществляется в соответствии с поручением Главы города

Сочи и (или) утвержденными планами работы соответствующими отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Сочи.

13.4. Для организации разработки проекта нормативного правового акта городского Собрания Сочи, носящего комплексный межотраслевой характер, могут создаваться комиссии (рабочие группы), состав которых утверждается Главой города Сочи.

13.5. Контроль за ходом подготовки указанных проектов возлагается на заместителя Главы города Сочи, курирующего вопросы проекта нормативного правового акта городского Собрания Сочи.

13.6. Внесение проектов решений городского Собрания Сочи на рассмотрение городского Собрания Сочи осуществляется в порядке, определенном Уставом муниципальной образования город-курорт Сочи, Регламентом работы городского Собрания Сочи.

13.7. Глава города Сочи назначает официальных представителей для участия в рассмотрении на сессии городского Собрания Сочи проектов нормативных правовых актов городского Собрания Сочи, внесенных им в порядке нормотворческой инициативы.

13.8. Проекты нормативных правовых актов городского Собрания Сочи, включенные в план нормотворческой деятельности городского Собрания Сочи на очередной год, подлежат сдаче в городское Собрание Сочи в установленные данным планом сроки.

13.9. Проекты нормативных правовых актов городского Собрания Сочи, не включенные в план нормотворческой деятельности, вносятся в городское Собрание Сочи по мере их готовности.

Для включения в повестку дня очередной сессии городского Собрания Сочи проекты нормативных правовых актов городского Собрания Сочи должны быть сданы в соответствии с Регламентом работы городского Собрания Сочи.

14. Участие администрации города Сочи в работе городского Собрания Сочи

14.1. Глава города Сочи вправе обратиться в городское Собрание Сочи с предложением о внесении изменений в решения городского Собрания Сочи либо об их отмене, а также вправе обжаловать указанные решения в судебном порядке.

14.2. городское Собрание Сочи направляет Главе города Сочи план нормотворческой деятельности на очередной год.

14.3. На сессиях городского Собрания Сочи вправе присутствовать с правом совещательного голоса руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи или лица, уполномоченные указанными руководителями.

14.4. При рассмотрении проекта муниципального правового акта, внесенного Главой города Сочи, докладчиком выступает Глава города Сочи или его заместитель, курирующий соответствующую сферу деятельности, или руководитель отраслевого (функционального) или территориального органа администрации города Сочи.

14.5. Глава города Сочи, осуществляя взаимодействие с Городским Собранием Сочи, вправе:

- участвовать в открытых и закрытых сессиях Городского Собрания Сочи;

- предлагать вопросы в повестку дня сессии Городского Собрания Сочи; - выступать с докладами и содокладами по вопросам, включенным в повестку дня сессии Городского Собрания Сочи;

- делегировать на сессии Городского Собрания Сочи представителей администрации города Сочи с правом внеочередного выступления.

14.6. Глава города Сочи вправе запрашивать мнение Городского Собрания Сочи по вопросам, входящим в компетенцию администрации города Сочи и не требующим участия Городского Собрания Сочи в их решении.

15. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности администрации города Сочи

15.1. Обеспечение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доступа граждан и организаций к информации о деятельности администрации города Сочи (за исключением информации ограниченного доступа) возлагается Главой города Сочи на заместителя Главы города Сочи, директора департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи, управление информации и аналитической работы администрации города Сочи и управление информационных ресурсов администрации города Сочи.

15.2. Глава города Сочи или заместитель Главы города Сочи, директор департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи, утверждает:

- состав сведений о деятельности администрации города Сочи, составляющих информационный ресурс администрации города Сочи, открытый для доступа граждан и организаций (далее - информационный ресурс);

- схему размещения информационного ресурса;

- порядок обеспечения доступа граждан и организаций к информационному ресурсу;

- перечень и объем информации справочного характера, предоставляемой по телефону и размещаемой на информационных носителях и в помещениях администрации города Сочи.

15.3. Порядок взаимодействия отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи по формированию и обновлению информационного ресурса устанавливается настоящим

Регламентом и муниципальными правовыми актами администрации города Сочи.

15.4. Информационный ресурс включает в себя:

- информацию справочного характера об администрации города Сочи (в том числе почтовый адрес, номера телефонов для справок, фамилии, имена и отчества Главы города Сочи и его заместителей, руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации города Сочи по основным направлениям деятельности);

- перечень подведомственных организаций;

- адреса мест приема и часы приема граждан, сведения о проезде к указанным местам приема;

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для справок управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации города Сочи, режим его работы и приема граждан, и сведения о проезде к месту приема;

- график приема руководящими должностными лицами администрации города Сочи граждан с обращениями, сведения о порядке записи на прием и о проезде к месту приема;

- муниципальные правовые акты администрации города Сочи, регулирующие деятельность администрации города Сочи;

- сведения о принятии администрацией города Сочи муниципальных правовых актов администрации города Сочи, затрагивающих права и законные интересы граждан и организаций;

- ответы на часто задаваемые вопросы о деятельности администрации города Сочи, а также подведомственных организаций (при наличии).

15.5. Ответственность за своевременное представление соответствующей информации по вопросам своего ведения в управление информации и аналитической работы администрации города Сочи по формированию информационного ресурса, за ее достоверность и полноту несут руководители отраслевых (функциональных) или территориальных органов администрации города Сочи и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

15.6. Ответственность за обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности администрации города Сочи несет руководитель уполномоченного отраслевого (функционального) органа администрации города Сочи и уполномоченные должностные лица.

16. Информатизация деятельности

16.1. Целью информатизации деятельности администрации города Сочи является создание условий для удовлетворения информационных потребностей и реализации прав граждан, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений на основе формирования и использования информационных ресурсов, обеспечения интенсивности информационных

процессов, повышения оперативности и доступности информации. Это достигается внедрением современных средств телекоммуникации и информационных технологий для обеспечения качественного и оперативного управления на всех уровнях исполнительной власти города Сочи.

16.2. Главной задачей информатизации является формирование информационно-технологической инфраструктуры для обеспечения управления городом Сочи, включая:

- комплекс технических средств для обеспечения работы пользователей с информационными ресурсами, для обеспечения доступности и жизнеспособности информационных ресурсов, для автоматизированной обработки информации;
- программно-информационную среду - базы данных, электронную почту, Интернет, электронный архив, юридически значимый электронный документооборот, систему межведомственного электронного взаимодействия, другие информационные источники и ресурсы, а также программные средства и технологии доставки, обработки и представления информации;

- организационно-технологическую среду, обеспечивающую сопровождение информационных ресурсов, систем мониторинга информационно-технологической инфраструктуры, систем управления жизненным циклом информационно-технологической инфраструктуры, систем координации и управления информационно-технологическим обслуживанием, систем электронной инвентаризации, ключевые показатели эффективности (далее - КРП) в сфере информационных технологий, взаимодействие технологических процессов, контроль и управление ими, доступ пользователей и операторов к информационным системам.

16.3. Одной из основных внутренних задач информатизации является создание единой среды юридически значимого электронного документооборота и делопроизводства администрации города Сочи (далее - ЕСДД) и объединение их в единую систему межведомственного электронного взаимодействия на основе автоматизации взаимодействия существующих и вновь создаваемых программных средств, и технологий. За счет синхронизации баз данных, введения принципов автоматизации управления персоналом и технологическими процессами, за счет значительного снижения ручных операций ЕСДД обеспечивает:

- доступ к единым (централизованно ведущимся) базам данных администрации города Сочи;
- оперативное и качественное прохождение и рассмотрение поступающих в администрацию города Сочи и отправляемых из администрации города Сочи документов;
- обеспечение полноты и всестороннего рассмотрения принимаемых решений за счет взаимодействия и взаимосвязанности различных информационных ресурсов;
- сокращение времени на осуществление управленческих операций;

- оперативное доведение поручений должностных лиц исполнительной власти города Сочи до исполнителей и автоматизированный контроль и учет исполнения поручений;

- совершенствование организации труда работников администрации города Сочи, уменьшение трудоемкости и повышение качества работы с документами;

- накопление и стандартизацию технологических знаний и навыков для ускорения обучения персонала;

- устранение дублирования и параллелизма в работе работников администрации города Сочи;

- централизованное хранение с возможностью быстрого и полного восстановления информационных ресурсов.

В рамках создания ЕСДД в администрации города Сочи определены следующие информационные ресурсы:

- документальные информационные ресурсы - базы данных, включая:
 - «Муниципальные правовые акты администрации города Сочи»;
 - «Служебная корреспонденция администрации города Сочи»;
 - «Письма и обращения граждан»;
- «Контроль исполнения распорядительных документов Главы города Сочи»;

16.4. Порядок функционирования информационных систем и пользования базами данных администрации города Сочи обеспечивается наличием и разработкой комплекса правовых, организационных, технологических и технических положений.

16.5. Руководители отраслевых (функциональных) органов администрации города Сочи совместно с управлением информационных ресурсов администрации города Сочи, исходя из возложенных функций и поставленных задач, определяют необходимые для обеспечения их деятельности перечень информационных ресурсов, доступных в контрольно-мониторинговой системе, и вносят начальнику управления информационных ресурсов администрации города Сочи предложения о подключении к ним информационной системы.

16.6. Подключение абонентов (должностных лиц и муниципальных служащих) к информационным системам администрации города Сочи осуществляется по мере готовности и наличия соответствующих программных и технических средств, технологической готовности и обученности абонентов, наличия правовых и организационных решений, методических и руководящих материалов, готовности и обученности технического персонала.

16.7. Подключение к технологическим информационным ресурсам производится на основании письма начальника управления информационных ресурсов администрации города Сочи.

16.8. Умение работать в подключенных технологических информационных системах необходимо для автоматизации и ускорения

процесса исполнения возложенных функций и поставленных задач отраслевых (функциональных) органов администрации города Сочи является обязательным для каждого должностного абонента (должностных лиц и муниципальных служащих).

16.9. При проведении ежегодной аттестации муниципальных служащих администрации города Сочи необходимо в обязательном порядке учитывать уровень компьютерной грамотности и умение муниципального служащего работать в технологических информационных системах необходимых для исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

17. Организация работы отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи, создание необходимых условий для их работы

17.1. Ответственность за организацию работы работников отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи, соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка и Кодекса этики, и служебного поведения муниципального служащего администрации города Сочи возлагается на руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи.

17.2. Учет выхода на работу работников ведется работником, уполномоченным руководителями отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи. Табель учета выхода на работу подписывается руководителем отраслевого (функционального) органа администрации города Сочи, не обладающего правом юридического лица, и в установленные сроки передается в управление бухгалтерского учета и отчетности администрации города Сочи.

В отраслевых (функциональных) или территориальных органах администрации города Сочи, обладающих правом юридического лица, табель учета выхода на работу подписывается руководителем соответствующего отраслевого (функционального) или территориального органа администрации города Сочи и в установленные сроки передается ответственному лицу за ведение бухгалтерского учета и отчетности в соответствующем отраслевом (функциональном) или территориальном органе администрации города Сочи обладающим правом юридического лица.

17.3. Материально-техническое обеспечение работы работников отраслевых (функциональных) органов администрации города Сочи, не обладающих правами юридического лица, возлагается на управление делами администрации города Сочи и управление информационных ресурсов администрации города Сочи.

18. Порядок деятельности и взаимодействия отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи при осуществлении возложенных на них функций

18.1. Отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации города Сочи при осуществлении возложенных на них полномочий оказывают взаимное содействие в форме оперативного предоставления необходимых информационных, документационных, правовых, справочных, аналитических, методических, консультационных, материально-технических и транспортных услуг, входящих в компетенцию соответствующего отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Сочи.

18.2. Отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации города Сочи могут самостоятельно, в порядке инициативы или по согласованию с другими заинтересованными органами администрации города Сочи, разрабатывать и представлять предложения Главе города Сочи по принятию, изменению, отмене соответствующих муниципальных правовых актов администрации города Сочи.

18.3. Отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации города Сочи, являющиеся исполнителями при подготовке проектов соответствующих муниципальных правовых актов администрации города Сочи, несут ответственность за качество выполняемой работы, соблюдение сроков предоставления основному исполнителю необходимых материалов (предложений, проектов документов, справок, сведений и т.д.).

19. Порядок рассмотрения протестов и представлений прокурора или его заместителя, поступающих в администрацию города Сочи

19.1. Протесты и представления прокурора или его заместителя (далее – протесты и представления), поступающие в администрацию города Сочи, подлежат рассмотрению в сроки и порядке, установленные Федеральным законом от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

19.2. Вопросы рассмотрения протестов и представлений курирует заместитель Главы города Сочи, определяемый Главой города Сочи.

19.3. Регистрация протестов и представлений осуществляется в отделе служебной переписки управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации города Сочи.

19.4. При поступлении протеста прокурора или его заместителя в администрацию города Сочи отдел секретариата управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации города Сочи при подготовке резолюции Главы города Сочи направляет данный протест в копии в правовое управление администрации города Сочи для сведения и согласования сводного ответа.

19.5. Организация рассмотрения протестов прокурора или его заместителя и сообщения прокурору в письменной форме о результатах рассмотрения осуществляются отраслевыми (функциональными) и территориальными

органы администрации города Сочи, в чьем ведении находится предмет рассмотрения протеста.

19.6. В случае необходимости принятия конкретных мер по устранению допущенных нарушений действующего законодательства Российской Федерации, их причин и условий, им способствующих, устранению противоречий закону муниципального правового акта администрации города Сочи осуществляются отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации города Сочи, в чьем ведении находится предмет рассмотрения протеста.

19.7. Отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации города Сочи, в чьем ведении находится предмет рассмотрения протеста и рассматривающие протесты в соответствии с поручением, обязаны представлять в правовое управление администрации города Сочи на согласование ответы за 5 (пять) рабочих дней до окончания срока рассмотрения протеста.

19.8. Письма о результатах рассмотрения протестов прокурора или его заместителя, направляемые отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Сочи в адрес прокурора, должны быть согласованы в обязательном порядке заместителем Главы города Сочи, координирующим работу правового управления администрации города Сочи, и правовым управлением администрации города Сочи, копия данного письма, после подписания его Главой города Сочи, направляется отделом служебной переписки управления по работе с обращениями граждан и организации администрации города Сочи в правовое управление администрации города Сочи.

19.9. Лица, виновные в непредставлении в срок требуемых сведений и материалов, в принятии конкретных мер по устранению допущенных нарушений действующего законодательства Российской Федерации, их причин и условий, им способствующих, устранению противоречий закону муниципального правового акта администрации города Сочи, нарушении сроков рассмотрения протестов прокурора или его заместителя, несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

19.10. Отдел служебной переписки управления по работе с обращениями граждан и организацией администрации города Сочи обязан сообщать Главе города Сочи о каждом факте нарушения сроков или порядка рассмотрения протестов прокурора или его заместителя, поступающих в администрацию города Сочи, с указанием сведений о работниках, допустивших неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных порядком рассмотрения протестов прокурора или его заместителя, поступающих в администрацию города Сочи.

19.11. При поступлении представления прокурора или его заместителя в администрацию города Сочи отдел секретариата управления по работе с обращениями граждан и организацией администрации города Сочи, при

подготовке резолюции Главы города Сочи, направляет данное представление в копии в правовое управление администрации города Сочи для сведения и согласования сводного ответа.

19.12. После регистрации представления, отдел секретариата управления по работе с обращениями граждан и организацией администрации города Сочи готовит резолюцию Главы города Сочи, для направления данного представления на рассмотрение, в следующем порядке:

- заместитель Главы города Сочи или руководитель территориального органа администрации города Сочи, в ведении которого находится предмет рассмотрения представления (текст поручения: для рассмотрения с участием прокурора (при необходимости), представления информации необходимой для проведения служебного расследования и подготовки сводного ответа);

- заместитель Главы города Сочи, директор департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи (текст поручения: для проведения служебного расследования и привлечения к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц);

- заместитель Главы города Сочи, координирующий работу правового управления администрации города Сочи (текст поручения: для сведения и согласования сводного ответа).

19.13. Заместитель Главы города Сочи или руководитель территориального органа администрации города Сочи, в чьем ведении находится предмет рассмотрения представлений и рассматривающие представления в соответствии с поручением, обязаны представлять в департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи в течение десяти рабочих дней (одинадцати дней с момента регистрации) для проведения служебного расследования информации, о причинах и условиях допущенных нарушений указанных в представлении, а также о принятых мерах по устранению нарушений и результатах рассмотрения представлений.

19.14. Заместитель Главы города Сочи, директор департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи в течение пяти дней с момента получения информации (шестнадцати дней с момента регистрации) на основании представленной информации и проведенной служебной проверки, представляет Главе города Сочи и заместителю Главы города Сочи или руководителю территориального органа администрации города Сочи, в чьем ведении находится предмет рассмотрения представлений, заключение о результатах служебного расследования с предложением о применении дисциплинарного взыскания (подготовка проекта распоряжения администрации города Сочи о применении дисциплинарного взыскания по мере необходимости).

19.15. Заместитель Главы города Сочи или руководитель территориального органа администрации города Сочи, в чьем ведении находится предмет рассмотрения представлений в течение шести дней с момента получения заключения (двадцати двух дней с момента регистрации),

рассматривает представление с участием прокурора или его заместителя (по мере необходимости), после чего готовится письмо на имя прокурора или его заместителя о мерах принятых по устранению допущенных нарушений, после чего данный проект ответа передается в отдел служебной переписки управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации города Сочи.

19.16. Отдел служебной переписки управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации города Сочи в течение одного дня с момента получения проекта ответа передает проект ответа на доклад Главе города Сочи через отдел секретариата управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации города Сочи для его подписания.

19.17. После подписания ответа на представление, отдел секретариата управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации города Сочи в течение одного дня с момента получения данного ответа передает его в отдел служебной переписки управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации города Сочи для регистрации и направления в прокуратуру, посредством факсимильной связи и нарочным (по ресестру).

19.18. Лица, виновные в непредставлении в срок требуемых сведений и материалов, в принятии конкретных мер по устранению допущенных нарушений действующего законодательства Российской Федерации, их причин и условий им способствующих, по устранению противоречий закону муниципалитетного правового акта администрации города Сочи, нарушении сроков рассмотрения представлений, несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

19.19. Отдел служебной переписки управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации города Сочи обязан сообщать Главе города Сочи о каждом факте нарушения сроков или порядка рассмотрения представлений, поступающих в администрацию города Сочи, с указанием сведений о работниках, допустивших неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных настоящим Порядком, поступающих в администрацию города Сочи представлений.

19.20. Департамент муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи представляет в правовое управление администрации города Сочи информацию об актах прокурорского реагирования, поступивших из прокуратуры города Сочи и (или) прокуратур внутренних городских районов города Сочи непосредственно в администрацию города Сочи, на бумажном носителе согласно приложению к распоряжению администрации города Сочи от 26 июля 2013 года №367-р, до 2 числа месяца, следующего за отчетным.

19.21. Администрация внутренних городских районов города Сочи представляют в правовое управление администрации города Сочи информацию об актах прокурорского реагирования, поступивших из прокуратуры соответствующего внутреннего городского района города Сочи непосредственно в

администрацию внутреннего городского района города Сочи, на бумажном носителе согласно приложению к распоряжению администрации города Сочи от 26 июля 2013 года №367-р, до 2 числа месяца, следующего за отчетным.

20. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

20.1. Глава города Сочи может выступать представителем администрации города Сочи в суде и вправе совершать от ее имени без доверенности все процессуальные действия, в том числе предусмотренные статьей 54 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации и статьей 62 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.

20.2. Полномочия иных представителей администрации города Сочи определяются в доверенности, которая готовится правовым управлением администрации города Сочи и согласуется начальником правового управления администрации города Сочи и заместителем Главы города Сочи, курирующим данные вопросы.

Доверенность подписывается Главой города Сочи и регистрируется в правовом управлении администрации города Сочи.

20.3. Начальные правового управления администрации города Сочи в сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации для обжалования судебных решений, докладывает заместителю Главы города Сочи, курирующему правовое управление администрации города Сочи, о результатах рассмотрения дел в суде и в случае удовлетворения судом требований, предъявленных к администрации города Сочи, вносит предложение об обжаловании решения суда, а по вступлении судебного решения в силу - о мерах по его исполнению.

21. Служебные удостоверения администрации города Сочи

Порядок оформления, выдачи и изготовления служебных удостоверений муниципальных служащих и работников администрации города Сочи устанавливается соответствующим муниципальным правовым актом администрации города Сочи.

22. Порядок внесения изменений и дополнений в Регламент администрации города Сочи

22.1. Руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи могут представлять свои предложения о внесении изменений и дополнений в настоящий Регламент. Предложения направляются заместителю Главы города Сочи, директору департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи, в письменном виде.

22.2. Предложения по изменению и дополнению настоящего Регламента формирует департамент муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи на основании поручения заместителя Главы города Сочи, директора департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи, и вносит на рассмотрение Главе города Сочи для издания соответствующего постановления администрации города Сочи.

22.3. При значительном объеме внесения необходимых изменений и дополнений в настоящий Регламент для удобства использования он может быть утвержден в новой редакции.

Заместитель Главы города Сочи, директор
департаamenta муниципальной службы
и кадровой политики администрации города Сочи

И.В. Владимирская

