

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «16» 03 2026 г.
г. Калининград

№ 161

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 06.09.2021 № 729 «О Регламенте администрации городского округа «Город Калининград»

В соответствии с пунктом 2 статьи 46, статьей 48 Устава городского округа «Город Калининград», в целях оптимизации деятельности структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград» администрация городского округа «Город Калининград» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести следующие изменения в Регламент администрации городского округа «Город Калининград», утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 06.09.2021 № 729:

1) в разделе 3:

наименование подраздела «Порядок согласования наградных документов» дополнить словами «и подготовки Благодарственных писем главы администрации»;

дополнить пунктом 3.71 следующего содержания:

«3.71. Благодарственное письмо главы администрации (далее – Благодарственное письмо) является формой поощрения.

Благодарственное письмо вручается гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, а также коллективам предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности за заслуги в различных сферах деятельности, в том числе за активное участие в социально-экономическом и культурном развитии города Калининграда, научно-исследовательской, хозяйственной, общественной и благотворительной деятельности, высокие профессиональные достижения, многолетнюю безупречную работу, активное сотрудничество и взаимодействие с главой администрации.

Решение о вручении Благодарственного письма принимается главой администрации на основании мотивированных ходатайств руководителей структурных подразделений администрации, предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности (с описанием заслуг лица и (или) коллектива, представленных к поощрению) либо по собственной инициативе.

Ходатайство направляется главе администрации не позднее чем за 15 дней до даты поощрения Благодарственным письмом.

Отдел муниципальной службы администрации осуществляет подготовку и оформление Благодарственного письма.

Благодарственное письмо подписывается главой администрации, проставление печати на бланке Благодарственного письма не осуществляется.»;

2) в разделе 4:

в абзаце первом пункта 4.4 слова «личному составу» заменить словами «кадровому обеспечению (о назначении на должность муниципальной службы (приеме на работу), переводе, перемещении, совмещении, совместительстве, об освобождении от должности муниципальной службы (увольнении), о продлении срока трудового договора, срока муниципальной службы; о денежном содержании (зарботной плате), а также о ежемесячных и иных дополнительных выплатах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, издаваемыми представительным органом городского округа «Город Калининград»; о предоставлении отпусков, выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск, единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи, направлении в служебные командировки, направлении на обучение, поощрении; о возложении исполнения обязанностей; о проведении служебных проверок, применении и досрочном снятии дисциплинарных взысканий; о присвоении классных чинов муниципальным служащим; об аттестации муниципальных служащих; о формировании муниципального резерва управленческих кадров и кадрового резерва администрации; об утверждении штатного расписания (штатной расстановки) муниципальных служащих и работников администрации и изменений к ним; об изменении анкетно-биографических данных; об установлении (изменении) режима работы, о привлечении к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни (дежурствах); о выдаче доверенностей главой администрации; об организации практики студентов, о наставничестве) (далее – кадровому обеспечению)»;

пункт 4.9 после слов «(далее – проекты постановлений и распоряжений)» дополнить словами «, проекты правовых актов»;

в абзаце первом пункта 4.14 слова «личному составу» заменить словами «кадровому обеспечению»;

в абзацах первом, восьмом пункта 4.20 слова «личному составу» заменить словами «кадровому обеспечению»;

в абзаце первом пункта 4.23 слова «личному составу» заменить словами «кадровому обеспечению»;

в абзацах первом, третьем пункта 4.27 слова «личному составу» заменить словами «кадровому обеспечению»;

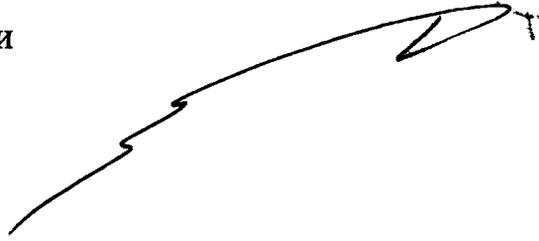
3) дополнить разделом 11 «Организация дежурства должностных лиц администрации» (приложение).

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» обеспечить опубликование постановления в газете

«Гражданин», размещение на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

Глава администрации

A handwritten signature in black ink, consisting of a long, sweeping horizontal stroke that curves upwards at the end, followed by a smaller, more complex flourish.

Е.И. Дятлова

11. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЖУРСТВА ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ

11.1. В целях обеспечения устойчивого функционирования систем первоочередного жизнеобеспечения населения городского округа «Город Калининград», оперативного принятия организационных мер в случае возникновения аварий и чрезвычайных ситуаций в нерабочие праздничные дни, предшествующие им и следующие за ними выходные дни (далее – нерабочие дни) администрацией издается распоряжение об организации деятельности администрации в указанные дни, которым утверждается график дежурства ответственных должностных лиц администрации по следующим направлениям деятельности:

1) за организацию деятельности администрации – назначается из числа следующих должностных лиц:

первый заместитель главы администрации – управляющий делами;
первый заместитель главы администрации, председатель комитета городского развития и цифровизации;
заместитель главы администрации;
заместители главы администрации, председатели комитетов;
лица, исполняющие обязанности указанных должностных лиц;

2) за организацию деятельности администрации в сфере городского хозяйства и строительства – из числа следующих должностных лиц:

заместитель председателя комитета городского хозяйства и строительства;

заместитель председателя комитета, начальник управления жилищного и коммунального хозяйства комитета городского хозяйства и строительства;

начальник управления благоустройства, озеленения и экологии комитета городского хозяйства и строительства;

заместитель начальника управления, начальник отдела благоустройства управления благоустройства, озеленения и экологии комитета городского хозяйства и строительства;

лица, исполняющие обязанности указанных должностных лиц;

3) за организацию деятельности администрации в сфере дорожно-транспортной инфраструктуры из числа следующих должностных лиц:

председатель комитета развития дорожно-транспортной инфраструктуры;

заместитель председателя комитета развития дорожно-транспортной инфраструктуры;

заместитель председателя комитета, начальник управления дорожной инфраструктуры комитета развития дорожно-транспортной инфраструктуры;

лица, исполняющие обязанности указанных должностных лиц.

11.2. Должностные лица, указанные в пункте 11.1 Регламента, не позднее 10 рабочих дней до наступления нерабочих дней направляют первому заместителю главы администрации – управляющему делами предложения для включения в график дежурства ответственных должностных лиц администрации.

11.3. Проект распоряжения об организации деятельности администрации в нерабочие дни разрабатывается отделом материально-технического обеспечения администрации и представляется на утверждение главе администрации не позднее 3 рабочих дней до наступления нерабочих дней.

После подписания и регистрации распоряжение об организации деятельности администрации в нерабочие дни направляется управлением делопроизводства во все структурные подразделения администрации, МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда», МБУ «САТО» и иным лицам, участвующим в реализации мероприятий, указанных в распоряжении.

11.4. Дежурство ответственных должностных лиц администрации начинается в 09.00 дня, указанного в графике дежурства ответственных должностных лиц, и заканчивается в 09.00 следующего дня.

11.5. В период дежурства ответственные должностные лица администрации должны находиться на территории городского округа «Город Калининград» и быть доступными для связи по указанным в графике дежурства телефонам.

11.6. В случае возникновения обстоятельств, не позволяющих выполнять функции ответственного должностного лица администрации, указанное должностное лицо незамедлительно информирует об этом первого заместителя главы администрации – управляющего делами для обеспечения замены.

11.7. В период дежурства ответственные должностные лица, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 11.1 настоящего Регламента, осуществляют следующие функции:

обеспечивают взаимодействие с руководителями муниципальных учреждений и предприятий с целью своевременного информирования о происшествиях и чрезвычайных ситуациях, оперативного реагирования и устранения их последствий;

в случае аварийной ситуации и (или) иного происшествия выезжают на место их возникновения, организуют сбор необходимой информации, обеспечивают взаимодействие с учреждениями, организациями, предприятиями всех форм собственности, принимают меры к устранению неблагоприятной ситуации и восстановлению работы систем обеспечения жизнедеятельности городского округа «Город Калининград»;

ежедневно с 09.30 до 09.45 и с 20.30 до 20.45 (в экстренных случаях незамедлительно) докладывают ответственному должностному лицу администрации о сложившейся оперативной обстановке на территории городского округа «Город Калининград».

Ответственное должностное лицо, указанное в подпункте 1 пункта 11.1 настоящего Регламента, осуществляет следующие функции:

принимает информацию от оперативного дежурного единой дежурно-диспетчерской службы МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда»,

ответственных должностных лиц по направлениям деятельности администрации, анализирует и обобщает оперативные данные о состоянии работы предприятий, организаций и учреждений, относящихся к системе первоочередного жизнеобеспечения населения городского округа «Город Калининград»;

в случае возникновения чрезвычайной ситуации выезжает на место ее возникновения, организует сбор необходимой информации, обеспечивает взаимодействие с органами единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, правоохранительными органами, государственными органами власти Калининградской области, в пределах предоставленных полномочий принимает меры по устранению последствий чрезвычайной ситуации и обеспечению безопасности населения городского округа «Город Калининград»;

ежедневно в 10.00 и 21.00 (в экстренных случаях незамедлительно) докладывает главе администрации о сложившейся оперативной обстановке на территории городского округа «Город Калининград».

В случае установления режимов «повышенная готовность», «чрезвычайная ситуация» должностные лица, указанные в пункте 11.1 настоящего Регламента, осуществляют мероприятия, определенные правовыми актами о введении режимов функционирования «повышенная готовность» и «чрезвычайная ситуация».

11.8. Муниципальные служащие администрации, руководители муниципальных учреждений и предприятий обязаны принять меры по выполнению указаний ответственного должностного лица администрации, данных в рамках его компетенции.

11.9. Предоставление служебного транспорта ответственным должностным лицам администрации в период дежурства осуществляется в соответствии с Порядком предоставления и использования служебного транспорта, утвержденным приказом первого заместителя главы администрации – управляющего делами от 23.10.2024 № 86-п.