



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"КИЯСОВСКИЙ РАЙОН"

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

26 декабря 2016 года

№ 704

с. Киясово

**О Регламенте Администрации  
муниципального образования «Киясовский район»**

В соответствии со статьей 31 Устава муниципального образования «Киясовский район»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Администрации муниципального образования «Киясовский район».
2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2017 года.
3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления МО «Киясовский район».

Глава МО «Киясовский район»



  
А.В. Максимов

## **Регламент Администрации муниципального образования «Киясовский район»**

### **1. Общие положения**

Настоящий Регламент Администрации муниципального образования «Киясовский район» (далее - Регламент) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Киясовский район» определяет порядок планирования работы Администрации муниципального образования «Киясовский район» (далее - Администрация), внесения на рассмотрение Главы муниципального образования «Киясовский район» (далее-Глава района) проектов постановлений и распоряжений Администрации, их согласования и принятия, подготовки и проведения заседаний коллегии Администрации, взаимодействия с органами и структурными подразделениями Администрации, Советом депутатов муниципального образования «Киясовский район» (далее - Совет депутатов), органами местного самоуправления муниципальных образований - сельских поселений, образованных на территории Киясовского района.

### **II. Планирование работы Администрации**

1. Планирование работы Администрации является средством организационного обеспечения деятельности Администрации.

Деятельность Администрации организуется в соответствии с планом основных мероприятий Администрации на календарный год, разрабатываемым на основе плана социально-экономического развития и бюджета муниципального образования «Киясовский район» на соответствующий год, муниципальных программ, решений Совета депутатов, поручений Главы района.

2. Разработка плана основных мероприятий Администрации на соответствующий год осуществляется в следующем порядке:

Предложения в план основных мероприятий Администрации вносят руководители органов и структурных подразделений Администрации не позднее чем за месяц до начала следующего календарного года руководителю Аппарата, предварительно согласованные с заместителями главы Администрации, курирующими соответствующие сферы деятельности в соответствии с распределением обязанностей.

Руководитель Аппарата обобщает поступившие предложения и составляет проект плана основных мероприятий Администрации с указанием ответственного за выполнение каждого мероприятия плана, сроков его выполнения и вносит проект плана на утверждение Главе района не позднее 20 декабря текущего года.

На основе плана основных мероприятий Администрации и других документов руководитель Аппарата ежемесячно, в срок до 18 числа, составляет план работы Администрации на соответствующий месяц и представляет его на утверждение Главе района не позднее 19 числа месяца, предшествующего очередному планируемому периоду.

3. План основных мероприятий Администрации на соответствующий год, месяц после утверждения направляется документоведом Аппарата органов местного самоуправления Главе района, руководителю Аппарата, заместителям главы Администрации района, начальникам управлений и отделов Администрации района, главам сельских поселений, а также в отдел организационной работы для размещения их на сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район» (далее-сайт).

4. Контроль за выполнением плана основных мероприятий Администрации осуществляется руководителем Аппарата, заместителями главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей.

Руководитель Аппарата готовит информацию о выполнении плана основных мероприятий Администрации на соответствующий год, месяц и информирует Главу района о выполнении мероприятий.

Показатели своевременности составления, согласования, а также выполнения планов работы органами и структурными подразделениями учитываются при подведении итогов работы за месяц и представлении работников Администрации к премированию.

### **III. Акты Администрации района. Подготовка и проведение заседаний коллегии Администрации района**

5. Администрация в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, указами и распоряжениями Главы Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Киясовский район», решениями Совета депутатов муниципального образования «Киясовский район» издает постановления и распоряжения (далее- акты Администрации).

6. Акты, имеющие нормативный характер, издаются в форме постановлений Администрации. Акты по оперативным и другим текущим вопросам, не имеющие нормативного характера, издаются в форме распоряжений Администрации.

7. Правом внесения на рассмотрение Администрации проекта акта Администрации обладают Глава района, заместители главы Администрации, руководитель Аппарата, руководители органов и структурных подразделений Администрации, территориальные органы федеральных органов государственной власти и территориальные органы государственной власти Удмуртской Республики.

8. Коллегия Администрации (далее - Коллегия) является совещательным органом, образованным для объединения усилий и возможностей по реализации полномочий Администрации района.

9. Персональный состав Коллегии утверждается постановлением Администрации района по предложению Главы района.

Численный состав Коллегии определяется в количестве от 9 до 11 человек.

Глава района является председателем Коллегии, первый заместитель главы Администрации – заместителем председателя Коллегии.

10. В состав Коллегии по должности входят заместители главы Администрации, руководитель Аппарата, начальники управлений Администрации района. В состав Коллегии могут входить по согласованию отдельные главы сельских поселений.

11. На рассмотрение Коллегии вносятся наиболее важные вопросы социально-экономического развития муниципального образования, предложения по структуре Администрации района, по кандидатурам для назначения на должности муниципальной службы, руководителей муниципальных предприятий и учреждений, по резерву кадров и другие вопросы, отнесенные к компетенции Администрации района.

12. Вопросы на заседаниях коллегии рассматриваются в соответствии с планом основных мероприятий Администрации района на год. На рассмотрение коллегии Главой района могут вноситься вопросы, не предусмотренные вышеуказанным планом. Порядок их внесения определяется разделами III и IV настоящего регламента.

13. Проект повестки дня заседания коллегии Администрации формируется руководителем Аппарата не позднее чем за 2 рабочих дня до заседания, согласовывается с Главой района, а в его отсутствие – с первым заместителем главы Администрации района.

14. Решения Коллегии носят рекомендательный характер.

15. Заседания Коллегии проводятся по мере необходимости, не реже одного раза в квартал.

16. Заседание Коллегии правомочно, если на нем присутствует большинство от установленного числа членов Коллегии.

17. Решения заседания принимаются простым большинством голосов, участвующих в голосовании.

18. Заседания коллегии оформляются протоколом. В протоколе отражается мнение членов коллегии по рассматриваемым вопросам, а также фиксируются поручения, даваемые Главой района должностным лицам. Протокол заседания оформляется руководителем Аппарата и подписывается председательствующим на заседании.

19. Документационное и организационно-техническое обеспечение по подготовке заседания возлагается на Аппарат органов местного самоуправления.

#### **IV. Общие требования к проектам актов Администрации. Порядок рассылки и опубликования актов Администрации.**

20. Предоставляемые проекты актов Администрации должны отвечать следующим требованиям:

ставить четко сформулированные цели и задачи с учетом имеющихся материальных и финансовых ресурсов;

должны быть изложены точно, последовательно и кратко;

при необходимости содержать сроки исполнения, представления информации и отчетов;

при необходимости указывать должностных лиц, на которых возлагается контроль за исполнением акта Администрации;

соответствовать законодательству, при необходимости отменять, изменять или дополнять ранее принятые акты Администрации.

21. Требования к оформлению проектов актов Администрации устанавливаются Инструкцией по делопроизводству в Администрации муниципального образования «Киясовский район»

В проекте акта Администрации должен указываться заголовок, в краткой форме отражающий его содержание.

22. Проект акта Администрации в обязательном порядке подписывается должностным лицом, руководителем органа, структурного подразделения Администрации, внесшим данный проект.

23. К проекту постановления Администрации прилагается пояснительная записка, подписанная должностным лицом, ответственным за разработку проекта, в которой:

- 1) раскрываются правовые основы принятия данного постановления;
- 2) дается обоснование необходимости принятия данного постановления Администрации;
- 3) указывается прогноз социально-экономических и иных последствий принятия данного постановления Администрации;
- 4) указывается финансово-экономическое обоснование проекта постановления Администрации (в случае когда его реализация потребует дополнительных материальных и других затрат);
- 5) формулируются предложения по подготовке и принятию иных актов Администрации, необходимых для реализации данного постановления.

При необходимости пояснительная записка может прилагаться к проекту распоряжения Администрации.

К проекту постановления Администрации, подлежащему процедуре оценки регулирующего воздействия в соответствии с порядком, установленным Советом депутатов муниципального образования «Киясовский район», прилагается заключение об оценке регулирующего воздействия проекта постановления Администрации, подписанное должностным лицом, ответственным за разработку проекта, и экспертное заключение уполномоченного органа.

24. Проект акта Администрации в обязательном порядке последовательно согласовывается:

- 1) руководителем структурного подразделения Администрации или организации, указанным в тексте данного проекта, и (или) в соответствии с их компетенцией;
- 2) юристом Администрации района;
- 3) заместителем главы Администрации, руководителем Аппарата, курирующим соответствующую сферу деятельности в соответствии с распределением обязанностей;
- 4) заместителем главы Администрации – начальником управления финансов в случае, если проект акта Администрации содержит финансовые и бюджетные вопросы;
- 5) начальником отдела по управлению собственностью в случае, если проект акта Администрации содержит вопросы имущественных и земельных отношений, приватизации, управления и распоряжения муниципальным имуществом и земельными ресурсами, регулирования рынков недвижимости, оценочной деятельности;

б) проекты актов Администрации, содержащие вопросы предоставления муниципальных услуг, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), в первоочередном порядке согласовываются начальником отдела экономического развития.

Согласование проекта акта Администрации указанными согласующими должностными лицами осуществляется исполнителем, ответственным за подготовку проекта, путем сбора подписей на единой справке согласования установленной формы. В справке

согласования указывается дата согласования проекта акта Администрации. При наличии особого мнения, разногласий, замечаний и (или) предложений к проекту акта Администрации согласующим должностным лицом указывается их наличие, дата и ставится подпись.

Срок согласования проекта акта Администрации каждым согласующим должностным лицом не должен превышать двух рабочих дней со дня поступления проекта.

При получении обоснованных замечаний и предложений от всех согласующих должностных лиц исполнитель, ответственный за подготовку проекта, дорабатывает его, и после устранения замечаний проект повторно представляется на согласование юристу. При этом исполнитель, ответственный за подготовку проекта акта Администрации, представляет подлинник проекта в окончательной редакции с учетом всех замечаний, изложенных в заключениях согласующих должностных лиц, с обязательным приложением подлинников указанных заключений и первоначальной редакции проекта.

Проект акта Администрации, имеющий неурегулированные разногласия, может быть внесен на рассмотрение Администрации только по согласованию с Главой района.

25. Должностное лицо, ответственное за подготовку вопроса, представляет окончательный проект акта Администрации, согласованный всеми заинтересованными органами, организациями, лицами, со справкой руководителю Аппарата. Окончательный текст данного проекта акта представляется также на электронном носителе.

В справке согласования в обязательном порядке указываются:

- 1) визы согласующих лиц (виза включает в себя должность, фамилию и инициалы, личную подпись визирующего, дату визирования);
- 2) сведения о замечаниях и предложениях согласующих лиц в случае их наличия;
- 3) фамилия и инициалы, номер телефона исполнителя;
- 4) фамилия и инициалы руководителя соответствующего структурного подразделения Администрации.

26. Если проект акта Администрации был принят на заседании коллегии, и при этом требуется редакционная и иная правка, он направляется должностному лицу, ответственному за разработку проекта, для внесения соответствующих правок после заседания коллегии.

Руководитель Аппарата контролирует внесение всех правок в проект акта Администрации согласно протоколу заседания коллегии.

27. Руководитель Аппарата вправе вносить лингвистические правки в принятые акты Администрации до их подписания.

28. Акты Администрации рассылаются документоведам исполнителям и заинтересованным лицам, органам и организациям, указанным в рассылке, в двухдневный срок после их подписания.

29. Акты Администрации, имеющие нормативный характер, направляются в прокуратуру района и в отдел регистра муниципальных нормативных правовых актов Государственного Правового управления Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики.

Акты Администрации, содержащие вопросы муниципальной службы, кадровой работы, состава координационных, совещательных и иных органов, образуемых Администрацией, направляются в отдел правовой, кадровой работы и делопроизводства Аппарата органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район» (далее – отдел кадров).

30. Акты Администрации подлежат опубликованию в случаях и порядке, установленных Уставом муниципального образования «Киясовский район».

## **V. Работа с кадрами**

31. Глава района назначает на должности и освобождает от замещаемых должностей первого заместителя главы Администрации, заместителей главы Администрации, руководителя Аппарата Главы муниципального образования «Киясовский район», Киясовского районного Совета депутатов и Администрации Киясовского района. Заключение трудовых договоров с вышеназванными должностными лицами производится по согласованию с Советом депутатов муниципального образования «Киясовский район».

32. Глава района назначает и освобождает от должности руководителей органов и структурных подразделений Администрации района, руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий по представлению заместителей главы Администрации, курирующих соответствующую отрасль или сферу деятельности.

33. Глава района назначает и освобождает от должности иных муниципальных служащих Администрации района по представлению руководителей соответствующих структурных подразделений Администрации.

34. Представление о назначении на должность с приложением характеристики, собственноручно заполненной и подписанной анкеты установленной формы, сведений о доходах, об имуществе, обязательствах имущественного характера, проекта трудового договора вносится соответствующим должностным лицом через отдел кадров.

35. Отдел кадров готовит проект распоряжения Администрации о назначении на должность, проект трудового договора и должностную инструкцию (для начальников управлений и отделов Администрации).

Проект распоряжения о назначении на должность или освобождении от должности согласовывается с заместителем главы Администрации, курирующим соответствующую отрасль или сферу деятельности.

## **VI. Порядок выезда Главы района, муниципальных служащих в командировки и предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков**

36. Выезд Главы района, муниципальных служащих в командировку в пределах Российской Федерации оформляется распоряжением Администрации.

37. Основанием для подготовки распоряжения по командировке является:

для Главы района - согласование командировки с Председателем Правительства Удмуртской Республики;

для заместителей главы Администрации, руководителя Аппарата - письменное поручение Главы района;

для иных муниципальных служащих - письменное согласование с заместителем главы Администрации, курирующим соответствующую отрасль или сферу деятельности.

38. Предоставление муниципальным служащим ежегодных оплачиваемых отпусков осуществляется по распоряжению Администрации района на основании личных заявлений и в соответствии с графиком отпусков, составляемым отделом кадров и утверждаемым Главой района.

39. Заявление Главы района о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска согласовывается с Председателем Правительства и направляется в отдел кадров для подготовки проекта распоряжения Администрации.

## **VII. Взаимодействие Администрации с главами муниципальных образований - сельских поселений**

40. Совещания с главами муниципальных образований – сельских поселений в Киясовском районе (далее - главами сельских поселений) в Администрации проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Администрации на соответствующий год.

Внеплановые совещания с главами сельских поселений могут проводиться по решению Главы района.

Главы сельских поселений о предстоящем совещании должны быть извещены не позднее чем за два дня до его начала. Приглашение на совещание осуществляет Аппарат органов местного самоуправления.

41. Глава района, заместители главы Администрации, руководитель Аппарата в определяемом ими порядке осуществляют прием глав сельских поселений.

42. Планирование и организацию совещаний с главами сельских поселений осуществляет отдел организационной работы.

43. По решению Главы района могут проводиться итоговые совещания с участием глав сельских поселений по результатам работы отраслей народного хозяйства на территориях соответствующих муниципальных образований за квартал, полугодие или иной период.

## **VIII. Контроль за деятельностью органов, структурных подразделений Администрации по исполнению актов органов местного самоуправления**

44. Организацию контроля за деятельностью органов, структурных подразделений Администрации по исполнению актов органов местного самоуправления обеспечивают заместители главы Администрации, руководитель Аппарата в соответствии с распределением обязанностей.

45. Организационную работу по исполнению стоящих на контроле актов органов местного самоуправления осуществляют руководители органов и структурных подразделений Администрации.

46. Аппарат органов местного самоуправления осуществляет учет стоящих на контроле актов органов местного самоуправления, обеспечивает сбор информации от исполнителей, ежегодно представляет Главе района сведения об их исполнении, сведения об исполнительской дисциплине в органах и структурных подразделениях Администрации, а также готовит документы для снятия с контроля.

## **IX. Организация работы со служебными документами**

47. Организация работы по приему, обработке и распределению поступающих документов, разработке номенклатуры дел Администрации и обеспечению их временного архивного хранения осуществляется отделом правовой, кадровой работы и делопроизводства (далее - отделом делопроизводства).

Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в Администрации возлагается на начальника отдела правовой, кадровой работы и делопроизводства.

Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в структурных подразделениях Администрации возлагается на их руководителей.



48. Корреспонденция, адресованная Главе района поступает в отдел делопроизводства, где она регистрируется и направляется Главе района, первому заместителю главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей.

Регистрация и оформление актов Администрации осуществляется отделом делопроизводства.

Оформление и прохождение распоряжений Администрации по основной деятельности обеспечивается отделом делопроизводства, распоряжений по личному составу – отделом кадров.

Служебные документы, содержащие сведения конфиденциального характера, и служебная информация ограниченного распространения регистрируются в режимно-секретном подразделении Администрации. Организация работы со служебными документами, содержащими сведения конфиденциального характера, и служебной информацией ограниченного распространения осуществляется в порядке, установленном Администрацией.

Реализацию функции контроля исполнения документов и поручений в Администрации обеспечивают отдел делопроизводства и отдел организационной работы.

49. Служебные документы исполняются в месячный срок, за исключением случаев, когда иной срок указан в резолюции либо предусмотрен законодательством. В случае выполнения поручения несколькими должностными лицами, структурными подразделениями Администрации обобщение материалов, подготовку итогового документа осуществляет должностное лицо, структурное подразделение Администрации, указанное первым в реестре исполнителей, если иное не указано в резолюции.

50. Служебные документы, направляемые от имени Администрации Главе Удмуртской Республики, Председателю Правительства Удмуртской Республики, Председателю Государственного Совета Удмуртской Республики, подписываются Главой района либо по его поручению первым заместителем главы Администрации района.

По поручению Главы района заместители главы Администрации, руководитель Аппарата, курирующие в соответствии с распределением обязанностей соответствующую сферу деятельности, вправе подписывать от имени Администрации служебные документы, кроме служебных документов, указанных в абзаце 1 настоящего пункта. При этом, в случае необходимости, соответствующий служебный документ должен содержать указание о подписании его по поручению Главы района.

Служебные документы, направляемые из Администрации в органы и структурные подразделения Администрации могут подписываться заместителями главы Администрации, руководителем Аппарата, курирующими в соответствии с распределением обязанностей соответствующую сферу деятельности.

51. Отправка актов Администрации, служебных документов осуществляется отделом делопроизводства.

52. Акты Администрации, служебные документы, содержащие сведения конфиденциального характера и служебную информацию ограниченного распространения, отправляются через режимно-секретное подразделение Администрации.

## **Х. Координационные, совещательные и иные органы, образуемые Администрацией**

53. Администрация для решения стоящих перед ним задач и реализации своих полномочий образует координационные, совещательные и иные органы.

Координационные, совещательные и иные органы образуются, как правило, в форме комиссий, советов, комитетов и рабочих групп.

54. Для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки по ним соответствующих предложений, проектов решений Администрацией образуются совещательные органы.

Координационные, совещательные и иные органы могут быть отраслевыми и межотраслевыми.

55. Образование, реорганизация и ликвидация координационных, совещательных и иных органов, утверждение положений о них, утверждение их руководителей и состава, а также определение их компетенции осуществляются Администрацией.

56. В состав координационных, совещательных и иных органов включаются представители структурных подразделений Администрации. В состав указанных органов также могут включаться (по согласованию) представители территориальных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений, а также иные специалисты.

57. В положениях о координационных, совещательных и иных органах определяются их основные задачи, функции, полномочия, порядок деятельности, принятия и оформления решений.

Решения координационных, совещательных и иных органов оформляются, как правило, в виде протоколов их заседаний.

Оформление и рассылка протоколов (выписок из них) осуществляются в соответствии с положениями о координационных, совещательных и иных органах.

## **XI. Порядок проведения совещаний в Администрации**

58. В целях оперативного руководства проводятся аппаратные совещания:

1) Главой района

с руководителями территориальных органов федеральных органов власти, территориальных органов государственной власти Удмуртской Республики, заместителями главы Администрации, руководителями предприятий и организаций в соответствии с утвержденным графиком.

2) заместителями главы Администрации, руководителем Аппарата в соответствии с распределением обязанностей

с руководителями структурных подразделений Администрации района, муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений соответствующих отраслей деятельности в соответствии с утвержденным графиком.

59. Структурные подразделения Администрации организуют и проводят совещания и другие массовые мероприятия районного масштаба по согласованию с заместителями главы Администрации, курирующими соответствующую сферу деятельности в соответствии с распределением обязанностей, с представлением программы мероприятия, количества участников, сроков и места проведения.

60. Координация деятельности по проведению массовых мероприятий, проводимых органами, структурными подразделениями Администрации, возлагается на заместителей главы Администрации, курирующих соответствующую сферу деятельности в соответствии с распределением обязанностей, а контроль за их организационно-техническим обеспечением возлагается на соответствующие органы Администрации, Аппарат органов местного самоуправления.

61. Заявки на зал заседаний для проведения совещаний, иных мероприятий подаются не позднее чем за неделю руководителю Аппарата или уполномоченному им лицу.

## **ХII. Порядок работы с обращениями граждан в Администрации**

62. Работу с обращениями граждан в Администрации обеспечивает Аппарат органов местного самоуправления в соответствии с законодательством.

## **ХIII. Исполнение настоящего Регламента**

63. Глава района, заместители главы Администрации, руководитель Аппарата, начальники органов и структурных подразделений Администрации обеспечивают неукоснительное соблюдение настоящего Регламента.

---

**Справка**  
**о согласовании проекта постановления Администрации**  
**МО «Киясовский район» от \_\_. 12.2016 № \_\_**

**Содержание: О Регламенте Администрации муниципального образования**  
**«Киясовский район»**

**Проект постановления вносит:**

Руководитель Аппарата  
органов местного самоуправления  
МО «Киясовский район»  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016года

Е.П. Килина

**Проект согласован:**

Первый заместитель главы Администрации  
МО «Киясовский район»  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 года

Т.Е. Васильева

Заместитель главы Администрации  
МО «Киясовский район» по экономическому  
развитию и муниципальной собственности  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 года

И.В. Марусов

Начальник отдела строительства,  
архитектуры и ЖКХ Администрации  
МО «Киясовский район»  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 года

В.С. Камашев

И.о. начальника Управления сельского хозяйства,  
главный специалист-эксперт Управления сельского хозяйства  
Администрации МО «Киясовский район»  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 года

А.И. Рыболовлев

Главный специалист-эксперт отдела  
правовой, кадровой работы и делопроизводства  
Аппарата ОМС МО «Киясовский район»  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 года

Д.С. Глушков

---

**Рассылка:**

Глава муниципального образования  
«Киясовский район»

А.В. Максимов