



## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28 декабря 2021 года

№ 17

с. Киясово

### **О Регламенте Администрации муниципального образования «Муниципального округ Киясовский район Удмуртской Республики»**

В соответствии со статьей 31 Устава муниципального образования «Муниципального округ Киясовский район Удмуртской Республики»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент Администрации муниципального образования «Муниципального округ Киясовский район Удмуртской Республики».
2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2022 года.
3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район».

Глава муниципального образования  
«Муниципальный округ  
Киясовский район Удмуртской Республики»



 С. В. Мерзляков

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ

Киясовский район Удмуртской Республики»

28 декабря 2021 года № 17

## **Регламент**

### **Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»**

#### **1. Общие положения**

Настоящий Регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» (далее - Регламент) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» (далее - Устав) определяет порядок планирования работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» (далее - Администрация), внесения на рассмотрение Главы муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» (далее - Глава муниципального образования) 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 «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» (далее - Совет депутатов).

#### **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 «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» на соответствующий год, муниципальных программ, решений Совета депутатов, поручений Главы муниципального образования.

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 муниципального образования 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 муниципального образования не позднее 19 числа месяца, предшествующего очередному планируемому периоду.

3. План основных мероприятий Администрации на соответствующий год, месяц после утверждения направляется специалистом отдела правовой и кадровой работы делопроизводства Управления по обеспечению деятельности Главы, Совета депутатов и Администрации (далее – специалист Управления) Главе муниципального образования, руководителю Аппарата, заместителям главы Администрации, начальникам управлений и отделов Администрации, 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 муниципального образования 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 «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», решениями Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» 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 муниципального образования, 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.

9. Персональный состав Коллегии утверждается постановлением Администрации по предложению Главы муниципального образования.

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

Глава муниципального образования 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.

11. На рассмотрение Коллегии вносятся наиболее важные вопросы социально-экономического развития муниципального образования, предложения по структуре Администрации, 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 муниципального образования 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 муниципального образования, а в его отсутствие – с первым заместителем главы Администрации.

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 муниципального образования 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 «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»

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, 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;

3) заместителем главы Администрации, руководителем Аппарата, курирующим соответствующую сферу деятельности в соответствии с распределением обязанностей;

4) 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 муниципального образования.

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 специалистом Управления 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 Управления по обеспечению деятельности Главы, Совета депутатов и Администрации (далее – отдел кадров) муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» (далее – отдел кадров).

30. Акты Администрации подлежат опубликованию в случаях и порядке, установленных Уставом.

## **V. Работа с кадрами**

31. Глава муниципального образования назначает на должности и освобождает от замещаемых должностей первого заместителя главы Администрации, заместителей главы Администрации, руководителя Аппарата Главы муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», Совета депутатов и Администрации.

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

33. Глава муниципального образования назначает и освобождает от должности иных муниципальных служащих Администрации 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 муниципального образования, муниципальных служащих в командировки и предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков**

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

37. Основанием для подготовки распоряжения по командировке является:

- для Главы муниципального образования - согласование командировки с Председателем Правительства Удмуртской Республики;
- для заместителей главы Администрации, руководителя Аппарата - письменное поручение Главы муниципального образования;
- 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 на основании личных заявлений и в соответствии с графиком отпусков, составляемым отделом кадров и утверждаемым Главой муниципального образования.

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

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

#### **VIII. 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.

- 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 муниципального образования поступает в отдел делопроизводства, где она регистрируется и направляется Главе муниципального образования, первому заместителю главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей.



Регистрация и оформление актов Администрации осуществляется специалистом Управления.

Оформление и прохождение распоряжений Администрации по основной деятельности обеспечивается специалистом Управления, 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 специалист Управления 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 муниципального образования либо по его поручению первым заместителем главы Администрации.

По поручению Главы муниципального образования 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 муниципального образования.

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 специалистом Управления.

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

#### **IX. 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.

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

58. В целях оперативного руководства проводятся аппаратные совещания:

1) Главой муниципального образования

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, 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, Управление 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.

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

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

## **XII. Исполнение настоящего Регламента**

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