

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Рязани  
от 22 июня 2011 г. № 2757

## РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА РЯЗАНИ

### 1. Общие положения

1.1. Регламент администрации города Рязани (далее - Регламент) разработан в соответствии с Уставом муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области и устанавливает основные правила организации деятельности администрации города Рязани (далее - администрация) по реализации ее полномочий, а также определяет порядок документационного и информационного обеспечения работы администрации.

1.2. Администрация в пределах своих полномочий организует исполнение законодательства Российской Федерации, Устава (Основного Закона) Рязанской области, законов Рязанской области, актов Губернатора Рязанской области и Правительства Рязанской области, Устава муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, решений Рязанской городской Думы, постановлений и распоряжений главы муниципального образования, председателя Рязанской городской Думы, постановлений и распоряжений администрации, договоров и соглашений, заключаемых администрацией, осуществляет постоянный контроль их выполнения структурными подразделениями администрации, структурными подразделениями аппарата администрации, муниципальными предприятиями и учреждениями, принимает меры по устранению нарушений действующего законодательства.

1.3. Рассмотрение нормативных правовых актов администрации - актов, принятых в установленном порядке и устанавливающих правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанных на неоднократное применение и действующих независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные таким актом, проводится на заседаниях коллегии администрации города Рязани (далее - коллегия) либо на заседаниях расширенной коллегии администрации города Рязани (далее - расширенная коллегия).

Рассмотрение правовых актов администрации проводится главой администрации города Рязани либо заместителями главы администрации, заместителем главы администрации - руководителем аппарата (далее - заместители главы администрации) в соответствии с распределением должностных обязанностей, должностными инструкциями.

По указанию главы администрации города Рязани рассмотрение правовых актов администрации проводится на заседаниях коллегии и расширенной коллегии.

1.4. Решения администрации по вопросам, входящим в ее компетенцию, оформляются в установленном настоящим Регламентом порядке постановлениями и распоряжениями администрации, а по отдельным вопросам, вынесенным на рассмотрение коллегии и расширенной коллегии, могут быть оформлены протокольными решениями.

1.5. Постановления и распоряжения администрации подписываются главой администрации города Рязани, заместителями главы администрации, либо руководителями структурных подразделений администрации, структурных подразделений

аппарата администрации на основании делегирования главой администрации города Рязани отдельных полномочий и права подписи актов администрации.

1.6. Порядок подготовки и оформления проектов решений Рязанской городской Думы, договоров и соглашений, постановлений и распоряжений администрации, устанавливается настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в администрации города Рязани, утвержденной постановлением главы администрации города Рязани от 14.02.2008 № 918.

1.7. Организационно-методическое, информационное, аналитическое, правовое и документационное обеспечение деятельности главы администрации города Рязани и администрации осуществляет аппарат администрации.

Основные задачи и полномочия аппарата администрации определяются Положением об аппарате администрации, утверждаемым постановлением администрации.

Основные задачи и полномочия структурных подразделений администрации, наделяемых правами юридического лица, определяются соответствующими положениями, которые утверждаются решениями Рязанской городской Думы.

Основные задачи и полномочия структурных подразделений администрации, не наделяемых правами юридического лица, структурных подразделений аппарата администрации, определяются соответствующими положениями, которые утверждаются постановлениями администрации.

1.8. Ответственность за организацию работы в аппарате администрации возлагается на заместителя главы администрации - руководителя аппарата (далее - руководитель аппарата).

## 2. Планирование работы администрации

2.1. Администрация планирует проведение заседаний коллегии и расширенной коллегии, правотворческую деятельность главы администрации города Рязани и организацию мероприятий.

2.2. Подготовку текущих (на месяц либо квартал) планов заседаний коллегии и расширенной коллегии и календарных планов основных мероприятий администрации осуществляет управление делами аппарата администрации.

2.3. Предложения в текущие (на месяц либо квартал) планы заседаний коллегии и расширенной коллегии и календарные планы основных мероприятий администрации вносятся главой администрации города Рязани, заместителями главы администрации, руководителями структурных подразделений администрации, структурных подразделений аппарата администрации.

Предложения в текущие (на месяц либо квартал) планы заседаний коллегии и расширенной коллегии представляются в письменной форме в управление делами аппарата администрации не позднее чем за 10 календарных дней, а в календарный план основных мероприятий администрации - за 5 календарных дней до начала планируемого периода.

В предложениях в текущие (на месяц либо квартал) планы заседаний коллегии и расширенной коллегии указываются: наименование вопроса и обоснование необходимости его рассмотрения; дата рассмотрения вопроса; член коллегии (расширенной коллегии), ответственный за подготовку вопроса; структурное подразделение администрации, структурное подразделение аппарата администрации, осуществляющее непосредственную подготовку вопроса.

В предложениях в календарный план основных мероприятий администрации указываются: наименование мероприятия, заместители главы администрации, руководители структурных подразделений администрации, структурных подразделений аппарата администрации, ответственные за проведение мероприятий, дата, время и место

их проведения.

2.4. Планы заседаний коллегии и расширенной коллегии на месяц включают в себя:

- даты заседаний коллегии и расширенной коллегии;
- перечень вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях коллегии и расширенной коллегии.

По каждому вопросу, подлежащему рассмотрению на заседаниях коллегии и расширенной коллегии, указываются члены коллегии (расширенной коллегии), ответственные за подготовку соответствующего вопроса, и должностное лицо, представляющее проект нормативного правового акта.

2.5. Проекты планов заседаний коллегии и расширенной коллегии согласовываются с заместителями главы администрации и не позднее чем за 3 дня до начала планируемого периода в установленном порядке утверждаются главой администрации города Рязани.

Планы заседаний коллегии и расширенной коллегии через управление делами аппарата администрации доводятся до сведения членов коллегии и расширенной коллегии, главы муниципального образования, председателя Рязанской городской Думы и иных лиц, принимающих участие в заседаниях коллегии и расширенной коллегии.

2.6. Календарный план основных мероприятий администрации содержит:

- наименование мероприятия;
- дату и время проведения;
- ответственного за проведение;
- место проведения.

2.7. Календарный план основных мероприятий администрации согласовывается с заместителями главы администрации и не позднее чем за 3 дня до начала планируемого периода в установленном порядке утверждается главой администрации города Рязани.

Календарные планы основных мероприятий администрации ежемесячно доводятся управлением делами аппарата администрации до сведения заместителей главы администрации, руководителей структурных подразделений администрации, структурных подразделений аппарата администрации, главы муниципального образования, председателя Рязанской городской Думы.

2.8. Ответственность за реализацию мероприятий календарного плана основных мероприятий администрации возлагается на ответственных, указанных в соответствующих пунктах и разделах плана.

2.9. Оперативный контроль за формированием и выполнением календарных планов основных мероприятий администрации возлагается на руководителя аппарата.

### 3. Подготовка и проведение заседаний коллегии и расширенной коллегии, совещаний у главы администрации города Рязани и у заместителей главы администрации

#### 3.1. Порядок подготовки и проведения заседаний коллегии и расширенной коллегии

3.1.1. Координация подготовки заседаний коллегии и расширенной коллегии осуществляется руководителем аппарата. Персональные составы коллегии и расширенной коллегии утверждаются постановлением администрации.

В состав коллегии включаются глава администрации города Рязани, заместители главы администрации, начальники территориальных управлений — префекты районов города, руководители структурных подразделений администрации, структурных подразделений аппарата администрации, прокурор Советского района города Рязани (по согласованию), председатель Контрольно-счетной палаты города Рязани (по согласованию), заместитель главы муниципального образования, председателя Рязанской

городской Думы по организации деятельности городской Думы (по согласованию).

В состав расширенной коллегии включаются глава администрации города Рязани, заместители главы администрации, начальники территориальных управлений — префекты районов города, руководители структурных подразделений администрации, структурных подразделений аппарата администрации, председатели комитетов и (или) депутаты Рязанской городской Думы (по согласованию), председатель Контрольно-счетной палаты города Рязани (по согласованию), прокурор Советского района города Рязани (по согласованию), а также могут включаться руководители предприятий и организаций города Рязани, представители общественности и общественных объединений города Рязани.

3.1.2. Заседания коллегии проводятся еженедельно по вторникам с 16 часов 00 минут.

3.1.3. В случае необходимости глава администрации города Рязани, в его отсутствие заместитель главы администрации по поручению главы администрации города Рязани, может назначить заседание коллегии в другое время.

3.1.4. Для обсуждения вопросов, содержащих информацию ограниченного доступа, администрация может проводить закрытые заседания коллегии. Допуск на эти заседания, подготовка материалов, аудиозаписи, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением правил, установленных для работы с секретными документами или документами конфиденциального характера.

3.1.5. Вопросы на заседаниях коллегии рассматриваются в соответствии с утвержденной главой администрации города Рязани повесткой заседания.

Формирование проекта повестки заседания коллегии осуществляется управлением делами аппарата администрации на основании плана заседаний коллегии на месяц. На рассмотрение коллегии администрации в исключительных случаях могут вноситься вопросы, не предусмотренные планом, на основании согласованных с главой администрации города Рязани служебных записок членов коллегии с мотивированной просьбой о необходимости оперативного рассмотрения вопроса, не включенного в установленном порядке в план заседаний коллегии на текущий месяц, с приложением необходимых материалов.

Перечень проектов нормативных правовых актов для рассмотрения на очередном заседании коллегии определяется руководителем аппарата и передается в управление делами аппарата администрации для формирования повестки заседания коллегии.

3.1.6. Материалы по вопросам, вносимым на рассмотрение заседания коллегии (согласованные проекты постановлений и распоряжений администрации с соответствующими приложениями, информационно-справочные материалы), представляются в управление делами аппарата администрации по мере готовности, но не позднее чем за 5 календарных дней до даты проведения заседания коллегии.

Члены коллегии, на которых возложена подготовка соответствующих материалов, несут персональную ответственность за их качество и своевременное представление.

3.1.7. Контроль за подготовкой и представлением материалов для рассмотрения на заседаниях коллегии осуществляет управление делами аппарата администрации.

Решение о снятии вопроса или изменении срока его рассмотрения, предусмотренного планом, принимает глава администрации города Рязани, в его отсутствие - заместитель главы администрации по поручению главы администрации города Рязани на основании мотивированного предложения (в письменной форме), согласованного с заместителем главы администрации в соответствии с распределением должностных обязанностей, и представленного не позднее чем за 3 дня до дня заседания коллегии должностным лицом, ответственным за подготовку вопроса.

3.1.8. Еженедельно в пятницу управление делами аппарата администрации в установленном порядке передает на рассмотрение руководителю аппарата проект повестки заседания коллегии вместе с материалами.

3.1.9. Еженедельно в пятницу руководитель аппарата представляет на утверждение главе администрации города Рязани проект повестки заседания коллегии.

3.1.10. Решение о готовности вопросов к рассмотрению на заседании коллегии принимает глава администрации города Рязани по представлению руководителя аппарата.

Вопросы, по которым материалы не представлены в установленный срок, считаются неподготовленными и на рассмотрение коллегии не вносятся.

3.1.11. Еженедельно по понедельникам управление делами аппарата администрации направляет членам коллегии, другим должностным лицам повестку заседания коллегии и материалы по вопросам, вносимым на рассмотрение коллегии, и извещает о дате и повестке заседания коллегии главу муниципального образования, председателя Рязанской городской Думы, председателя Контрольно-счетной палаты города Рязани, прокурора Советского района города Рязани и других лиц, приглашенных на заседание коллегии.

3.1.12. По решению главы администрации города Рязани, а в его отсутствие — заместителя главы администрации по поручению главы администрации города Рязани на рассмотрение коллегии могут вноситься дополнительные вопросы, не предусмотренные повесткой заседания коллегии и требующие оперативного рассмотрения.

Проекты постановлений и распоряжений администрации по вопросам, вносимым дополнительно на рассмотрение коллегии, должны быть согласованы с заместителями главы администрации и иными заинтересованными должностными лицами.

3.1.13. Для участия в обсуждении вопросов, рассматриваемых на коллегии, могут приглашаться лица, имеющие к этим вопросам непосредственное отношение.

Список лиц, приглашаемых на заседание коллегии, определяется руководителем аппарата по предложениям ответственных за подготовку вопросов и передается управлению делами аппарата администрации.

3.1.14. На заседаниях коллегии вправе присутствовать и участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов с правом совещательного голоса глава муниципального образования, председатель Рязанской городской Думы, депутаты Рязанской городской Думы. На заседания коллегии могут приглашаться иные заинтересованные лица (представители профсоюзных организаций, общественных объединений и др.), необходимость приглашения которых определяется ответственными за подготовку вопросов и согласовывается руководителем аппарата.

3.1.15. Заседание коллегии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа членов коллегии.

Лица, участвующие в заседаниях коллегии, регистрируются управлением делами аппарата администрации по прибытии на заседание.

Участникам заседания коллегии и приглашенным не разрешается без согласования в установленном порядке с руководителем аппарата приносить на заседания коллегии видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также включенные средства связи.

3.1.16. Заседания коллегии проводятся главой администрации города Рязани, а в его отсутствие заместителем главы администрации по поручению главы администрации города Рязани.

3.1.17. Время для доклада, как правило, устанавливается до 15 минут, для содокладов, информации, выступлений в прениях - до 5 минут, для справок и ответов на вопросы - до 3 минут.

3.1.18. В ходе заседания члены коллегии имеют право:

- вносить предложения по повестке заседания и порядку работы;
- получать от докладчиков и выступающих в прениях дополнительные разъяснения по рассматриваемым вопросам;
- вносить предложения и замечания по проекту постановления либо распоряжения;
- в необходимых случаях вносить предложения о переносе обсуждения вопроса на

другое заседание с учетом высказанных замечаний или о дополнительном изучении вопроса.

Лица, приглашенные на заседание коллегии, могут вносить предложения об изменениях и дополнениях в проекты постановлений либо распоряжений администрации, делать по ним замечания, выступать в прениях, давать справки по существу обсуждаемых вопросов.

3.1.19. Член коллегии, в случае несогласия с рассматриваемым проектом нормативного правового акта администрации обязан выразить особое мнение, которое заносится в протокол заседания коллегии.

3.1.20. Протокольные решения принимаются с учетом мнения большинства присутствующих на заседании членов коллегии.

3.1.21. Проекты постановлений и распоряжений в ходе их обсуждения путем голосования членов коллегии могут быть:

- одобрены во внесенной редакции;
- одобрены с учетом внесения конкретных дополнений и (или) изменений;
- направлены на доработку по вопросам, требующим дополнительного изучения, согласования;
- сняты с обсуждения и возвращены исполнителю.

По решению председательствующего на заседании коллегии может быть проведено голосование по отдельным предложениям и замечаниям, высказанным в ходе обсуждения представленных материалов.

3.1.22. Для решения вопросов определения приоритетных направлений и выработки стратегии и тактики социально-экономического развития города Рязани, разработки и осуществления мероприятий по реализации федеральных законов, законов Рязанской области, нормативных правовых актов Губернатора Рязанской области и Правительства Рязанской области, решений Рязанской городской Думы в администрации образуется расширенная коллегия.

3.1.23. Расширенная коллегия выполняет следующие основные задачи:

- обеспечение реализации главой администрации города Рязани своих полномочий по определению приоритетных направлений и выработке стратегии и тактики социально-экономического развития города Рязани;
- выстраивание отношений на условиях эффективного взаимодействия структурных подразделений администрации, структурных подразделений аппарата администрации в целях выработки согласованных решений;
- разработка и осуществление мероприятий по реализации федеральных законов, законов Рязанской области, нормативных правовых актов Губернатора Рязанской области и Правительства Рязанской области, решений Рязанской городской Думы, постановлений главы муниципального образования, председателя Рязанской городской Думы;
- выработка стратегических решений в целях социально-экономического развития города Рязани.

3.1.24. Для реализации задач расширенная коллегия осуществляет обсуждение вопросов с целью выработки рекомендаций и решений по наиболее актуальным вопросам социально-экономического развития города Рязани. Расширенная коллегия вправе рассматривать любой вопрос, входящий в компетенцию главы администрации города Рязани и требующий коллегиального обсуждения.

Рассмотрение нормативных правовых актов администрации (и иных правовых актов администрации по указанию главы администрации города Рязани) на заседании расширенной коллегии осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

3.1.25. Расширенная коллегия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы на квартал, утверждаемым главой администрации города Рязани по

представлению руководителя аппарата. Предложения в план работы коллегии вносят члены коллегии до 5 числа последнего месяца, предшествующего планируемому кварталу.

Повестка дня заседания расширенной коллегии формируется управлением делами аппарата администрации в соответствии с планом работы расширенной коллегии и поступившими дополнительными предложениями не позднее, чем за 5 рабочих дней до заседания расширенной коллегии и утверждается главой администрации города Рязани.

3.1.26. Вопросы, включаемые в повестку заседаний расширенной коллегии администрации, определяются главой администрации города Рязани по представлению руководителя аппарата.

3.1.27. Члены расширенной коллегии не позднее, чем за 2 дня до проведения заседания расширенной коллегии, должны быть ознакомлены с повесткой дня и материалами по всем основным вопросам повестки дня заседания расширенной коллегии.

3.1.28. Заседания расширенной коллегии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц главой администрации города Рязани, а в его отсутствие — заместителем главы администрации по поручению главы администрации города Рязани.

3.1.29. Заседание расширенной коллегии администрации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа членов расширенной коллегии.

3.1.30. На заседание расширенной коллегии по усмотрению главы администрации города Рязани могут быть приглашены руководители муниципальных предприятий и учреждений, другие лица, не являющиеся членами расширенной коллегии.

3.1.31. Информирование членов расширенной коллегии о проведении заседания, ведение протокола осуществляется управлением делами аппарата администрации.

Заседание расширенной коллегии протоколируется. Протокол подписывается главой администрации города Рязани - председателем расширенной коллегии, визируется руководителем аппарата и в 3-дневный срок после подписания протоколное решение, либо выписка из протокола рассылается управлением делами аппарата администрации членам расширенной коллегии и иным заинтересованным должностным лицам.

3.1.32. Решения расширенной коллегии принимаются в форме протокольных решений и носят рекомендательный характер. В необходимых случаях на основании решений расширенной коллегии издается постановление либо распоряжение администрации.

### 3.2. Порядок подготовки и проведения совещаний у главы администрации города Рязани

3.2.1. Совещания у главы администрации города Рязани проводятся в соответствии с его поручениями, недельным рабочим планом и раз в полгода - по итогам работы администрации за полугодие и о задачах на следующее полугодие.

Цель, содержание вопросов и состав участников совещания определяет глава администрации города Рязани.

Заместители главы администрации, руководители структурных подразделений администрации, структурных подразделений аппарата администрации и другие должностные лица, ответственные за подготовку совещания, обеспечивают представление информации по существу рассматриваемого вопроса и при необходимости проекта нормативного правового или правового акта, согласованного в установленном порядке.

3.2.2. Один раз в полгода проводятся совещания по итогам работы администрации за полугодие и о задачах на следующее полугодие с участием заместителей главы администрации, руководителей структурных подразделений администрации, структурных подразделений аппарата администрации, депутатов Рязанской городской Думы и других должностных лиц.

3.2.3. По результатам совещания оформляется протокол. Протокольные поручения главы администрации города Рязани с указанием формулировки поручения, исполнителей и срока его исполнения направляются управлением делами аппарата администрации соответствующим исполнителям.

3.2.4. Контроль за выполнением протокольных поручений главы администрации возлагается, как правило, на одного из заместителей главы администрации в соответствии с распределением должностных обязанностей или на одного из руководителей структурных подразделений администрации, структурных подразделений аппарата администрации, с учетом характера рассматриваемого вопроса.

### 3.3. Порядок подготовки и проведения совещаний у заместителей главы администрации

3.3.1. Подготовка совещаний у заместителей главы администрации осуществляется отделом по обеспечению деятельности главы администрации и заместителей главы администрации аппарата администрации.

3.3.2. Совещания у заместителей главы администрации проводятся по мере необходимости для решения неотложных вопросов управления и организации выполнения мероприятий администрации в соответствии с распределением должностных обязанностей.

3.3.3. По итогам проведения совещаний у заместителей главы администрации могут приниматься протокольные поручения.

### 3.4. Организационное обеспечение подготовки и проведения заседаний коллегии и расширенной коллегии, совещаний у главы администрации города Рязани и у заместителей главы администрации

3.4.1. Непосредственную подготовку, формирование повестки заседаний коллегии и расширенной коллегии, совещаний у главы администрации города Рязани, их документационное обеспечение, протоколирование осуществляет управление делами аппарата администрации.

3.4.2. Правовое обеспечение заседаний коллегии и расширенной коллегии, совещаний у главы администрации города Рязани, у заместителей главы администрации осуществляет правовое управление аппарата администрации.

3.4.3. Управление делами аппарата администрации производит аудиозапись заседаний коллегии и расширенной коллегии, совещаний у главы администрации города Рязани и осуществляет ее расшифровку.

3.4.4. На заседании коллегии и расширенной коллегии, совещании у главы администрации города Рязани управление делами аппарата администрации ведет протокол, который после согласования руководителем аппарата администрации хранится в управлении делами аппарата администрации.

3.4.5. Организация и координация хода выполнения протокольных решений, протокольных поручений возлагается на членов коллегии и расширенной коллегии в соответствии с их полномочиями.

3.4.6. Проекты постановлений и распоряжений администрации, рассмотренные на заседании коллегии и расширенной коллегии, с учетом внесения конкретных дополнений и (или) изменений, дорабатываются исполнителем в течение 3 рабочих дней.

Проекты постановлений и распоряжений администрации, направленные на доработку по вопросам, требующим дополнительного изучения, согласования, дорабатываются исполнителем в срок до 7 рабочих дней.

Председательствующий на заседании имеет право устанавливать иные конкретные

сроки доработки проектов постановлений и распоряжений администрации.

Ответственность за своевременную доработку постановлений и распоряжений администрации, других материалов, рассмотренных на заседании коллегии и расширенной коллегии, несут должностные лица, являющиеся исполнителями.

Доработанные проекты постановлений и распоряжений администрации, рассмотренные на заседаниях коллегии и расширенной коллегии представляются исполнителем в правовое управление аппарата администрации для проверки соответствия текста доработанного постановления и распоряжения администрации действующему законодательству и для повторного визирования.

Проекты постановлений и распоряжений, доработанные по конкретным дополнениям и (или) изменениям после положительного заключения правового управления аппарата администрации передаются в управление делами аппарата администрации для представления главе администрации города Рязани.

Проекты постановлений и распоряжений администрации, направленные на доработку для дополнительного изучения вопроса, согласование, рассматриваются на заседании коллегии и расширенной коллегии в порядке, установленном настоящим Регламентом.

#### 4. Иные совещательные органы, образуемые главой администрации города Рязани

4.1. Для обеспечения согласованных действий структурных подразделений администрации, структурных подразделений аппарата администрации в решении конкретного круга задач, а также для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки предложений в администрации образуются советы, комиссии и рабочие группы.

4.2. В состав комиссий, советов и рабочих групп включаются заместители главы администрации, сотрудники структурных подразделений администрации, структурных подразделений аппарата администрации.

В состав комиссий, советов и рабочих групп могут также включаться депутаты Рязанской городской Думы, представители органов государственной власти, организаций, а также ученые, специалисты и общественные деятели (по согласованию).

4.3. Образование, упразднение комиссий, советов и рабочих групп, утверждение их руководителей и составов осуществляются постановлением или распоряжением администрации.

4.4. Решения комиссий, советов и рабочих групп оформляются протоколами. Оформление и рассылка протоколов (выписка из них) осуществляются секретарем комиссии, совета, рабочей группы или структурным подразделением администрации, структурным подразделением аппарата администрации, обеспечивающим деятельность комиссии, совета или рабочей группы.

#### 5. Порядок подготовки и рассмотрения нормативных правовых и правовых актов, договоров, соглашений и других документов

##### 5.1. Порядок подготовки и внесения на рассмотрение главы администрации города Рязани, заместителей главы администрации нормативных правовых и правовых актов администрации, договоров, соглашений и других документов

##### 5.1.1. Проекты нормативных правовых актов и правовых актов администрации,

договоров, соглашений и других документов (далее - документы) вносятся на рассмотрение главы администрации города Рязани, заместителей главы администрации заместителями главы администрации, руководителями структурных подразделений администрации, структурных подразделений аппарата администрации, советниками главы администрации города Рязани.

5.1.2. Непосредственная подготовка проекта документа осуществляется работниками структурных подразделений администрации, структурных подразделений аппарата администрации (далее - исполнитель).

5.1.3. При подготовке проектов документов исполнитель осуществляет:

- полное и четкое изложение текста документа;
- его согласование с заместителями главы администрации и иными заинтересованными должностными лицами;
- доработку проекта по внесенным замечаниям, повторное согласование проекта с соответствующими должностными лицами;
- представление в управление делами аппарата администрации проекта с перечнем прилагаемых документов.

5.1.4. Нормативные правовые акты и правовые акты администрации оформляются на бланках установленного образца.

5.1.5. Структурные подразделения администрации, наделяемые правами юридического лица, готовят документы в соответствии с нормами действующего законодательства, проверку на соответствие которым осуществляют должностные лица, оказывающие юридическое сопровождение деятельности указанных структурных подразделений.

За качество подготовки документов отвечают лица, указанные в настоящем подпункте, полистно визируя проект документа вместе с исполнителем.

5.1.6. Проекты нормативных правовых актов и правовых актов администрации подлежат обязательному согласованию с заместителями главы администрации, правовым управлением аппарата администрации, управлением делами аппарата администрации, финансово-казначейским управлением администрации города Рязани по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.1.7. Представление проекта документа на согласование осуществляется путем последовательного представления проекта руководителям соответствующих структурных подразделений администрации, структурных подразделений аппарата администрации, заместителям главы администрации, иным должностным лицам.

При подготовке к согласованию проектов документов исполнитель проводит редакторскую обработку текста.

5.1.8. Процесс согласования заключается:

- в представлении проекта документа (с имеющимися приложениями и материалами) должностным лицам, указанным в листе согласования;
- в изучении должностными лицами содержания проекта документа и подтверждении своего согласия путем визирования. При наличии замечаний и предложений они излагаются в письменном виде и прилагаются к проекту документа;
- в устранении исполнителем замечаний по содержанию проекта документа.

5.1.9. Для согласования проекта документа представляются:

- пояснительная записка (подписанная должностным лицом, представляющим проект документа) с кратким изложением причин и целей разработки документа, направляемого на согласование;
- проект документа с приложениями (при их наличии);
- лист согласования с указанием должностных лиц, завизированный должностным лицом, представившим проект документа.

При необходимости дополнительно представляются:

- финансово-экономическое и иное обоснование предлагаемого проекта;
- перечень документов, в которые необходимо внести изменения и (или) дополнения;
- перечень документов, которые необходимо разработать для реализации принимаемого документа или признать утратившими силу.

К проекту нормативного правового акта администрации в обязательном порядке прилагается заключение правового управления аппарата администрации после проведения его правовой экспертизы.

5.1.10. Согласование проекта документа производится лицом, представляющим проект документа, или по его поручению - лицом, непосредственно разрабатывавшим проект документа.

5.1.11. Срок рассмотрения заместителями главы администрации, руководителями соответствующих структурных подразделений администрации, структурных подразделений аппарата администрации поступивших на согласование проектов документов не должен превышать 3-х рабочих дней, если иной срок не установлен главой администрации города Рязани, в его отсутствие заместителем главы администрации по поручению главы администрации города Рязани.

5.1.12. Проекты нормативных правовых актов администрации проходят обязательную правовую экспертизу в правовом управлении аппарата администрации, с подготовкой заключения, в котором указываются сведения о выявленных или не выявленных в проекте нормативного правового акта администрации коррупциогенных факторах.

5.1.13. Документы, подготовленные структурными подразделениями администрации, не наделенными правами юридического лица, и структурными подразделениями аппарата администрации проходят правовую экспертизу в правовом управлении аппарата администрации.

5.1.14. Документы, не относящиеся к нормативным правовым актам, подготовленные структурными подразделениями администрации, наделенными правами юридического лица, представляются указанными структурными подразделениями в правовое управление аппарата администрации на согласование.

При выявлении в указанных в настоящем подпункте документах несоответствий нормам действующего законодательства правовое управление аппарата администрации готовит соответствующие замечания и направляет их разработчику проекта, проект документа направляется на доработку без согласования.

5.1.15. Если проект постановления и распоряжения администрации по мнению правового управления аппарата администрации не соответствует действующему законодательству, правовое управление аппарата администрации направляет главе администрации города Рязани заключение, которое может содержать предложение не подписывать указанное постановление и распоряжение.

5.1.16. Согласованный проект документа передается в управление делами аппарата администрации с целью проверки правильности оформления документа и последующего согласования.

5.1.17. Управление делами аппарата администрации еженедельно по средам направляет в прокуратуру Советского района города Рязани (путем нарочной передачи в канцелярию прокуратуры Советского района города Рязани) с сопроводительным письмом копии проектов нормативных правовых актов администрации города Рязани, прошедшие согласование всеми заинтересованными должностными лицами.

5.1.18. Управление делами аппарата администрации в установленном порядке представляет проект документа для подписания главе администрации города Рязани, заместителям главы администрации, а затем осуществляет регистрацию документов с использованием автоматизированной системы электронного документооборота и рассылку копий по списку рассылки, подготовленному исполнителем.

5.1.19. Нормативные правовые акты администрации вступают в силу в порядке, установленном статьей 50 Устава муниципального образования — городской округ город Рязань Рязанской области, правовые акты и иные документы вступают в силу со дня их подписания, если иное не установлено самим документом.

5.1.20. Определение необходимости опубликования нормативного правового акта администрации в средствах массовой информации, если это не оговорено в тексте документа, возлагается на исполнителя.

Отдел по связям со средствами массовой информации аппарата администрации организует официальное опубликование нормативных правовых актов в газете «Рязанские ведомости», ведет учет опубликования нормативных правовых актов администрации в средствах массовой информации и ежемесячно докладывает об этом руководителю аппарата.

5.1.21. Датой официального опубликования нормативного правового акта администрации считается дата первой публикации его текста в газете «Рязанские ведомости».

5.1.22. Копии нормативных правовых актов администрации направляются управлением делами аппарата администрации по представлению правового управления аппарата администрации в Рязанскую городскую Думу для дальнейшего направления в министерство по делам территориальных образований Рязанской области для включения в Регистр муниципальных правовых актов Рязанской области.

5.1.23. При необходимости принятия на коллегии и расширенной коллегии протокольного решения подготовка проекта указанного решения возлагается на исполнителя. Для согласования исполнителем представляются проект протокольного решения и лист согласования с указанием членов коллегии и расширенной коллегии, а также должностных лиц, завизированный должностным лицом, представившим проект решения. Проект протокольного решения вносится на заседание коллегии и расширенной коллегии и рассматривается в порядке, установленном настоящим Регламентом.

## 5.2. Организация работы по подготовке, регистрации и хранению договоров и соглашений, заключаемых администрацией

5.2.1. Руководство подготовкой и согласованием с заместителями главы администрации, руководителями структурных подразделений администрации, структурных подразделений аппарата администрации, а также с другой договаривающейся стороной проектов договоров и соглашений, заключаемых администрацией, осуществляется заместителями главы администрации, руководителями структурных подразделений администрации, структурных подразделений аппарата администрации по поручению главы администрации города Рязани.

5.2.2. Порядок подготовки и согласования проектов договоров и соглашений, изменений, дополнений к ним, регистрации и их хранения определяется действующим законодательством Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Рязани, Инструкцией по делопроизводству в администрации города Рязани, утвержденной постановлением главы администрации города Рязани от 14.02.2008 № 918.

## 6. Правотворческая деятельность главы администрации города Рязани

6.1. Администрация разрабатывает проекты решений Рязанской городской Думы для внесения их главой администрации города Рязани в порядке правотворческой инициативы в Рязанскую городскую Думу.

6.2. Планирование правотворческой деятельности в администрации, координация работы соисполнителей, контроль хода разработки проектов решений Рязанской городской Думы осуществляются заместителями главы администрации в соответствии с распределением должностных обязанностей.

План правотворческой деятельности в администрации утверждается распоряжением администрации.

6.3. План правотворческой деятельности в администрации формируется с учетом планов нормотворческой работы Рязанской городской Думы на первое и второе полугодие и предложений заместителей главы администрации, руководителей структурных подразделений администрации, структурных подразделений аппарата администрации, руководителей муниципальных предприятий и учреждений.

Проект плана правотворческой деятельности в администрации предварительно рассматривается руководителем аппарата.

План правотворческой деятельности в администрации разрабатывается на полугодие. Формирование плана правотворческой деятельности в администрации осуществляется управлением делами аппарата администрации.

Контроль за своевременным выполнением плана правотворческой деятельности в администрации осуществляет руководитель аппарата.

6.4. План правотворческой деятельности в администрации должен содержать:

- перечень разрабатываемых проектов решений Рязанской городской Думы;
- перечень исполнителей и соисполнителей;
- сроки представления проектов решений Рязанской городской Думы для внесения их на коллегию и расширенную коллегию, а также в Рязанскую городскую Думу;
- ориентировочные сроки рассмотрения Рязанской городской Думой проектов решений Рязанской городской Думы.

Сроки представления проектов решений Рязанской городской Думы определяются с учетом:

1) необходимости их представления в Рязанскую городскую Думу не позднее, чем за двадцать дней до предполагаемого рассмотрения на заседании Рязанской городской Думы проектов решений Рязанской городской Думы по следующим вопросам:

- о принятии планов и программ развития города;
- об установлении местных налогов и сборов;
- об установлении порядка управления и распоряжения муниципальной собственностью;
- об утверждении порядка выпуска местных займов;
- об установлении размера платы за пользование жилым помещением, размера платы за содержание и ремонт жилого помещения;

2) необходимости рассмотрения проектов решений Рязанской городской Думы на заседаниях ответственных комитетов и комиссий Рязанской городской Думы.

6.5. Проекты решений Рязанской городской Думы вносятся на рассмотрение главы администрации города Рязани, заседание коллегии и расширенной коллегии администрации заместителями главы администрации, руководителями структурных подразделений администрации, структурных подразделений аппарата администрации, советниками главы администрации города Рязани.

6.6. Подготовка проектов решений Рязанской городской Думы осуществляется с учетом требований Регламента Рязанской городской Думы, утвержденного решением Рязанской городской Думы от 09.12.2010 № 708-I, а также настоящего Регламента.

## 7. Организация работы с документированной информацией, обращениями организаций и граждан

7.1. Организация обмена документированной информацией администрации, структурных подразделений администрации, структурных подразделений аппарата администрации между собой, с муниципальными предприятиями и учреждениями, органами местного самоуправления города Рязани, органами государственной власти и организациями осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом, Инструкцией по делопроизводству в администрации города Рязани, утвержденной постановлением главы администрации города Рязани от 14.02.2008 № 918.

7.2. Прием, первоначальная обработка, распределение и регистрация несекретных документов, поступивших в адрес главы администрации города Рязани, заместителей главы администрации осуществляются управлением делами аппарата администрации.

Обработка и хранение несекретных документов, находящихся на исполнении и исполненных в текущем году, осуществляются в управлении делами аппарата администрации на основании утвержденной номенклатуры дел.

7.3. Работа с документами ограниченного доступа в администрации осуществляется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

Организация и ведение секретного делопроизводства в администрации осуществляется отделом специальной документации аппарата администрации.

7.4. Служебная переписка с руководителями федеральных и региональных структур управления, предприятий, организаций, учреждений, общественных объединений, депутатами различных уровней, Почетными гражданами города Рязани ведется в соответствии с распоряжением администрации города Рязани от 16.11.2009 № 2057-р «О некоторых мерах по упорядочению документооборота администрации города Рязани».

7.5. Прием обращений организаций и граждан осуществляется в основном по почте в управлении делами аппарата администрации. Дальнейшая работа с ними осуществляется в соответствии с общими правилами работы с документами.

7.6. Прием граждан в администрации осуществляется главой администрации города Рязани, заместителями главы администрации, другими уполномоченными на то лицами в соответствии с графиком, утверждаемым распоряжением администрации.

7.7. Организация работы с обращениями граждан осуществляется управлением делами аппарата администрации в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Административным регламентом рассмотрения обращений граждан в администрации города Рязани, утвержденным постановлением администрации города Рязани от 17.09.2009 № 6779.

## 8. Порядок взаимодействия администрации с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Рязанской области, органами местного самоуправления города Рязани

### 8.1. Порядок взаимодействия с Администрацией Президента Российской Федерации и федеральными органами законодательной и исполнительной власти

8.1.1. Направление информации в подразделения Администрации Президента Российской Федерации и федеральные органы законодательной и исполнительной власти, осуществляется за подписью главы администрации города Рязани или лица, исполняющего его обязанности.

Информация в адрес федеральных органов исполнительной власти направляется за подписью должностного лица, в адрес которого был направлен запрос отправителем из федерального органа исполнительной власти.

8.1.2. Ответ на обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации дается главой администрации города Рязани, должностным лицом, исполняющим его обязанности, не позднее чем в 30-дневный срок от даты получения запроса.

## 8.2. Порядок взаимодействия с законодательным и исполнительными органами государственной власти Рязанской области

8.2.1. Направление информации в Рязанскую областную Думу, Правительство Рязанской области, исполнительные органы государственной власти Рязанской области за подписью главы администрации города Рязани осуществляется в соответствии со Списком руководителей федеральных и региональных структур управления, предприятий, организаций, учреждений и общественных объединений, утвержденным распоряжением администрации города Рязани от 16.11.2010 № 2057-р «О некоторых мерах по упорядочению документооборота администрации города Рязани».

8.2.2. Порядок взаимоотношений администрации с исполнительными органами государственной власти Рязанской области устанавливается в договорах или соглашениях.

Подготовка проектов договоров и соглашений с исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Регламента.

8.2.3. Порядок и срок вступления договора (соглашения) в силу определяются в его тексте в соответствии с действующим законодательством.

8.2.4. Заместителями главы администрации, руководителями структурных подразделений администрации, структурных подразделений аппарата администрации осуществляется взаимодействие с исполнительными органами государственной власти Рязанской области в пределах вопросов, входящих в их компетенцию.

## 8.3. Порядок взаимодействия с органами местного самоуправления города Рязани

8.3.1. Взаимодействие администрации с главой муниципального образования, председателем Рязанской городской Думы, Рязанской городской Думой и Контрольно-счетной палатой города Рязани осуществляется в соответствии с Уставом муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, а также с Положением о Контрольно-счетной палате города Рязани, утвержденным решением Рязанской городской Думы от 30.09.2010 № 494-I.

8.3.2. Направление информации главе муниципального образования, председателю Рязанской городской Думы, председателю Контрольно-счетной палаты города Рязани осуществляется за подписью главы администрации города Рязани.

8.3.3. Взаимодействие администрации с Рязанской городской Думой осуществляется в формах:

- участия представителей администрации во всех заседаниях Рязанской городской Думы;
- представления на заседаниях Рязанской городской Думы, ее комитетов и комиссий внесенных главой администрации города Рязани проектов решений Рязанской городской Думы;
- исполнения решений Рязанской городской Думы в части возложенных на администрацию задач;

- обмена информацией по вопросам местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления города федеральными законами и законами Рязанской области.

8.3.4. Администрация в лице главы администрации города Рязани, заместителей главы администрации, руководителей структурных подразделений администрации, структурных подразделений аппарата администрации взаимодействует:

- с депутатами Рязанской городской Думы и депутатскими объединениями;
- с комитетами и комиссиями Рязанской городской Думы.

8.3.5. Структурные подразделения администрации, структурные подразделения аппарата администрации разрабатывают проекты решений Рязанской городской Думы, в том числе о бюджете города Рязани на очередной финансовый год, проекты программ социально-экономического развития города Рязани, отчеты об их исполнении, для внесения главой администрации города Рязани в Рязанскую городскую Думу в порядке правотворческой инициативы.

8.3.6. В случае внесения в Рязанскую городскую Думу иными субъектами правотворческой инициативы, за исключением главы администрации города Рязани, проектов решений Рязанской городской Думы, предусматривающих установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета города Рязани, в Рязанскую городскую Думу представляется заключение главы администрации города Рязани по форме, утвержденной Регламентом Рязанской городской Думы, утвержденным решением Рязанской городской Думы от 09.12.2010 № 708-I.

8.3.7. Представление в Рязанской городской Думе проектов решений Рязанской городской Думы, иных документов осуществляется по поручению главы администрации города Рязани заместителями главы администрации, руководителями структурных подразделений, советниками главы администрации, иными должностными лицами.

Полномочный представитель (докладчик) по проекту решения Рязанской городской Думы указывается в сопроводительном письме на имя главы муниципального образования, председателя Рязанской городской Думы.

8.3.8. Работники администрации могут участвовать в работе совместных рабочих групп, согласительных комиссий, комиссии по координации правотворческой деятельности, создаваемых Рязанской городской Думой.

8.3.9. По поручению главы администрации города Рязани заместители главы администрации, руководители структурных подразделений администрации, структурных подразделений аппарата администрации, иные должностные лица могут присутствовать и выступать на депутатских слушаниях, заседаниях комитетов, комиссий, рабочих групп и согласительных комиссий, образуемых Рязанской городской Думой.

8.3.10. Подготовку информации об исполнении решений Рязанской городской Думы, а также на запрос депутата Рязанской городской Думы глава администрации города Рязани поручает заместителям главы администрации, руководителям структурных подразделений администрации, структурных подразделений аппарата администрации.

Если подготовка ответа поручена нескольким исполнителям, то проект ответа формирует исполнитель, указанный в резолюции первым (ответственный исполнитель).

Информация об исполнении решений Рязанской городской Думы дается главой администрации города Рязани в письменной форме в срок, определенный решением Рязанской городской Думы.

Ответ на запрос депутата Рязанской городской Думы дается должностным лицом, к которому обращен запрос в письменной форме в течении пятнадцати рабочих дней, а при необходимости проверки, получения дополнительных материалов - не позднее тридцати дней со дня получения запроса.

9. Организация контрольной деятельности в администрации.  
Контроль исполнения нормативных правовых и правовых актов,  
документов и поручений

9.1. Общее руководство контрольной деятельностью в администрации осуществляет глава администрации города Рязани.

9.2. Заместители главы администрации осуществляют контроль исполнения положений нормативных правовых и правовых актов, документов и поручений в координируемых в соответствии с распределением должностных обязанностей структурных подразделениях администрации, структурных подразделениях аппарата администрации, координируют действия соисполнителей, на которых возложено непосредственное исполнение данных документов.

9.3. Ответственными за организацию контроля в структурных подразделениях администрации, структурных подразделениях аппарата администрации являются их руководители, которые несут персональную ответственность за состояние исполнительской дисциплины, своевременное и полное исполнение поручений.

9.4. Контроль исполнения поручений, содержащихся в нормативных правовых и правовых актах, документах, резолюциях руководителей, является одной из основных задач системы контроля.

Целью контроля исполнения документов и поручений является содействие своевременному и качественному исполнению документов и поручений, получение аналитической информации, необходимой для оценки деятельности структурных подразделений администрации, структурных подразделений аппарата администрации и конкретных муниципальных служащих.

Контролю подлежат все зарегистрированные в автоматизированной системе делопроизводства нормативные правовые акты и распорядительные документы, содержащие поручения; протокольные решения, протокольные поручения, поручения, данные главой администрации города Рязани; утвержденные мероприятия, имеющие конкретные сроки выполнения или конечные результаты.

Основанием для постановки документа на контроль исполнения являются указание главы администрации города Рязани, заместителей главы администрации об установлении контроля за его исполнением или конкретные задания и поручения в адрес должностных лиц в тексте документа либо в тексте резолюции, наложенной на документ.

Контроль исполнения документов и поручений осуществляется с использованием автоматизированной информационной системы.

9.5. Контроль исполнения документов осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации города Рязани, утвержденной постановлением главы администрации города Рязани от 14.02.2008 № 918.