



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 августа 2015 г.

№ 3731

О внесении изменений в Регламент администрации города Рязани, утвержденный постановлением администрации города Рязани от 22.06.2011 № 2757

В целях упорядочения деятельности администрации города Рязани, руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в Регламент администрации города Рязани, утвержденный постановлением администрации города Рязани от 22.06.2011 № 2757 «Об утверждении Регламента администрации города Рязани» (в редакции постановлений администрации города Рязани от 05.08.2011 № 3474, от 11.08.2011 № 3525, от 01.03.2013 № 670, от 17.04.2014 № 1521, от 30.12.2014 № 6151), изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, руководителя аппарата Н.М. Демко.

Глава администрации

О.Е.Булеков

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

1.4. Решения администрации по вопросам, входящим в ее компетенцию, оформляются в установленном настоящим Регламентом порядке постановлениями и распоряжениями администрации или решениями, касающимися оказываемых муниципальных услуг, а по отдельным вопросам, вынесенным на рассмотрение коллегии администрации города Рязани (далее - коллегия), могут быть оформлены решениями коллегии.

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, решений коллегии устанавливается настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в администрации города Рязани, утверждаемой постановлением администрации (далее - Инструкция по делопроизводству в администрации города Рязани).

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, правотворческую деятельность главы администрации города Рязани и работу главы администрации города Рязани.

2.2. Подготовку квартальных планов заседаний коллегии и примерных планов работы главы администрации города Рязани (на месяц) (далее – план работы главы администрации города) осуществляет управление делами аппарата администрации.

2.3. Предложения в текущие (на квартал) планы заседаний коллегии и планы работы главы администрации города вносятся главой администрации города Рязани, заместителями главы администрации, руководителями структурных подразделений администрации, структурных подразделений аппарата администрации.

Предложения для формирования квартальных планов заседаний коллегии представляются в письменной форме в управление делами аппарата администрации не позднее чем за 14 календарных дней, а в планы работы главы администрации города - за 5 календарных дней до начала планируемого периода.

В предложениях для формирования квартальных планов заседаний коллегии указываются: наименование вопроса и обоснование необходимости его рассмотрения; дата рассмотрения вопроса; член коллегии, ответственный за подготовку вопроса; структурное подразделение администрации, структурное подразделение аппарата администрации, осуществляющее непосредственную подготовку вопроса.

В предложениях для формирования планов работы главы администрации города указываются: наименование мероприятия, дата, время и место его проведения.

2.4. Планы заседаний коллегии включают в себя:

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

По каждому вопросу, подлежащему рассмотрению на заседаниях коллегии, указываются члены коллегии, ответственные за подготовку соответствующего вопроса.

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

Планы заседаний коллегии доводятся до сведения членов коллегии управлением делами аппарата администрации путем их рассылки с использованием системы электронного документооборота (далее – СЭД).

2.6. План работы главы администрации города содержит:

- наименование мероприятия;
- дату и время проведения;

- место проведения.

2.7. План работы главы администрации города согласовывается с управлением делами аппарата администрации и руководителем аппарата и не позднее, чем за 3 дня до начала планируемого периода утверждается главой администрации города Рязани.

Копии планов работы главы администрации города управлением делами аппарата администрации ежемесячно направляются в адрес заместителей главы администрации, главы муниципального образования, председателя Рязанской городской Думы.

2.8. Контроль за формированием и выполнением планов работы главы администрации города возлагается на руководителя аппарата.

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

3.1. Порядок подготовки и проведения заседаний коллегии

3.1.1. Координация подготовки заседаний коллегии осуществляется руководителем аппарата. Состав коллегии утверждается постановлением администрации. В состав коллегии включаются глава администрации города Рязани, заместители главы администрации, а также по решению главы администрации города Рязани могут включаться руководители структурных подразделений администрации, структурных подразделений аппарата администрации.

3.1.2. Заседания коллегии проводятся два раза в месяц по средам в 14 часов 00 минут.

3.1.3. В случае необходимости глава администрации города Рязани, в его отсутствие исполняющий обязанности главы администрации города Рязани, заместитель главы администрации или иное лицо 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. Посещение этих заседаний, подготовка материалов, принимаемых решений и аудиозаписи 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 руководителем аппарата повесткой заседания.

Составление проекта повестки заседания коллегии осуществляется управлением делами аппарата администрации на основании утвержденного квартального плана заседаний коллегии. На рассмотрение коллегии администрации в исключительных случаях могут вноситься вопросы, не предусмотренные квартальным планом, на основании согласованных с руководителем аппарата служебных записок членов коллегии с мотивированной просьбой о необходимости оперативного рассмотрения вопроса, не включенного в установленном порядке в квартальный план заседаний коллегии, с приложением необходимых материалов.

3.1.6. Материалы по вопросам, вносимым на рассмотрение заседания коллегии, представляются в управление делами аппарата администрации по мере готовности, но не позднее чем за 3 календарных дня до даты проведения заседания коллегии.

Члены коллегии, на которых возложена подготовка соответствующих материалов, несут персональную ответственность за качество их оформления 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 квартальным планом, принимает глава администрации города Рязани, в его отсутствие – исполняющий обязанности главы администрации города Рязани, заместитель главы

администрации или иное лицо 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. При необходимости подготовка проекта решения коллегии возлагается на исполнителя. В этом случае проект решения коллегии в обязательном порядке согласовывается заместителем главы администрации, курирующим структурное подразделение администрации, занимающееся подготовкой материалов и проекта решения коллегии по рассматриваемому на заседании коллегии вопросу.

3.1.9. Решение о снятии вопроса или изменении срока его рассмотрения, предусмотренного квартальным планом заседаний коллегии, принимает глава администрации города Рязани, в его отсутствие – исполняющий обязанности главы администрации города Рязани, заместитель главы администрации или иное лицо 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.

3.1.10. Управление делами аппарата администрации по пятницам, предшествующим дням проведения заседания коллегии, в установленном порядке передает на рассмотрение руководителю аппарата проект повестки заседания коллегии вместе с материалами.

3.1.11. 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.

3.1.12. Управление делами аппарата администрации по вторникам, предшествующим дням проведения заседания коллегии, 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 лиц, приглашенных на заседание коллегии.

3.1.13. По решению главы администрации города Рязани, а в его отсутствие - исполняющего обязанности главы администрации города Рязани, заместителя главы администрации или иного лица, назначенного главой администрации города Рязани, на рассмотрение коллегии могут вноситься дополнительные вопросы, не предусмотренные повесткой заседания коллегии и требующие оперативного рассмотрения.

3.1.14. 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 структурных подразделений администрации – исполнителей, ответственных за подготовку вопросов, и передается управлению делами аппарата администрации.

3.1.15. 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.

3.1.16. Заседание коллегии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 3/4 от общего числа членов коллегии.

Лица, участвующие в заседаниях коллегии, регистрируются управлением делами аппарата администрации по прибытии на заседание не позднее, чем за 15 минут до начала заседания.

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

Члены коллегии, отсутствующие на заседании коллегии, обязаны представить письменные объяснения на имя руководителя аппарата о причинах отсутствия.

3.1.17. Заседания коллегии проводятся главой администрации города Рязани, а в его отсутствие – исполняющим обязанности главы администрации города Рязани, заместителем главы администрации или иным лицом, назначенным главой администрации города Рязани.

3.1.18. 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.

3.1.19. 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, распоряжения, решения коллегии;
- 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, выступать в прениях, давать справки по существу обсуждаемых вопросов.

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

Высказывание мнения членами коллегии осуществляется путем голосования. Голосование осуществляется, в том числе, с использованием автоматизированной аппаратуры.

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

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

3.2.1. Совещание является формой коллегиального рассмотрения вопросов деятельности администрации города Рязани.

Совещания у главы администрации города Рязани проводятся в соответствии с его поручениями, недельным рабочим планом.

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. По результатам совещания структурным подразделением администрации, ответственным за подготовку материалов по рассматриваемому вопросу, оформляется протокол. Протоколы совещаний, протокольные поручения главы администрации города Рязани с указанием формулировки поручения, исполнителей и срока его исполнения,

оформленные структурными подразделениями администрации, в обязательном порядке передаются в управление делами аппарата администрации для осуществления их регистрации, рассылки и контроля с использованием СЭД.

3.2.3. Контроль за выполнением протокольных поручений главы администрации города Рязани 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 и обеспечивается управлением делами аппарата администрации.

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 управления делами 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, совещаний у главы администрации города Рязани и заместителей главы администрации

3.4.1. Непосредственную подготовку, формирование повестки заседания коллегии, их документационное обеспечение осуществляет управление делами аппарата администрации.

3.4.2. Заседания коллегии не протоколируются, по итогам заседания осуществляется подготовка проекта решения коллегии. Подготовка проекта решения коллегии осуществляется структурным подразделением администрации – исполнителем, готовившим материалы по рассматриваемому вопросу, совместно с отделом организационного обеспечения мероприятий управления делами аппарата администрации.

3.4.3. По итогам совещания у главы администрации города Рязани оформляется протокол совещания или протокольные поручения главы администрации города Рязани. Ведение и оформление проекта протокола по указанию главы администрации города Рязани возлагается на работника структурного подразделения, готовившего материалы по рассматриваемому вопросу, или на работника управления делами аппарата администрации.

3.4.4. Управление делами аппарата администрации имеет право осуществлять аудиозапись заседаний коллегии, совещаний у главы администрации города Рязани.

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

3.4.6. После подписания главой администрации города Рязани решения коллегии, протоколы совещаний у главы администрации города Рязани и протокольные поручения главы администрации города Рязани хранятся в управлении делами аппарата администрации.

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 осуществляется постановлением или распоряжением администрации.

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

4.5. Деятельность секретарей комиссий, советов и рабочих групп устанавливается распоряжением администрации и Инструкцией по делопроизводству в администрации города Рязани.

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 работниками отдела по обеспечению деятельности главы администрации и заместителей главы администрации управления делами аппарата администрации города Рязани, осуществляющими работу с документами (далее – работники приемных).

5.1.2. Непосредственная подготовка проекта документа осуществляется работниками 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 заместителем главы администрации, курирующим структурное подразделение администрации города Рязани, подготовившее указанные проекты, и заместителями главы администрации, курирующими структурные подразделения администрации города Рязани, которые согласовали проекты нормативных правовых актов и правовых актов 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 на бумажном и электронном носителях путем последовательного представления проекта заместителям главы администрации, иным должностным лицам с использованием СЭД и в бумажном виде.

При подготовке к согласованию проекта документа 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, при этом сам проект подлежит визированию с пометкой «с замечаниями»;
- 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).

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, и при необходимости заключение управления экономики администрации города Рязани об оценке регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта, затрагивающего вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности.

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 трех 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.

При необходимости проведения оценки регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта исполнитель проводит оценку регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта в соответствии с Порядком проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, утвержденным решением Рязанской городской Думы от 27.11.2014 № 388-II. После проведения оценки управление экономики администрации города Рязани готовит соответствующее заключение об оценке регулирующего воздействия.

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 согласно правовой экспертизе 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. Структурные подразделения администрации города Рязани, подготовившие проекты нормативных правовых актов администрации города Рязани (далее - проект), после согласования проекта в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации города Рязани направляют проекты в электронном виде (в формате Microsoft Word) в прокуратуру Советского района города Рязани посредством электронной почты с запросом уведомления о получении.

5.1.18. Управление делами аппарата администрации в установленном порядке представляет проекты документов работникам приемных главы администрации города Рязани, заместителям главы администрации, осуществляющим работу с документами, для их подписания главой администрации города Рязани, заместителями главы администрации, а затем осуществляет регистрацию документов с использованием СЭД и рассылку копий документов, в том числе с использованием СЭД, согласно 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 администрации города Рязани 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 правовым управлением аппарата администрации в Рязанскую городскую Думу для дальнейшего направления в министерство по делам территориальных образований и общественных объединений Рязанской области для включения в Регистр муниципальных правовых актов Рязанской области.

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 согласно Порядку подготовки, согласования, подписания, регистрации и хранения соглашений (договоров), заключаемых администрацией города Рязани, утвержденному распоряжением администрации города Рязани от 04.07.2014 № 1401-р.

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.

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 обеспечивает руководитель аппарата, а осуществляет - управление делами аппарата администрации.

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 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. 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.

6.6. При подготовке проектов решений Рязанской городской Думы, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, проводится оценка их регулирующего воздействия в соответствии с Порядком проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, утвержденным решением Рязанской городской Думы от 27.11.2014 № 388-II.

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, регламентом электронного документооборота в администрации города Рязани, утвержденным распоряжением администрации города Рязани от 11.06.2014 № 1238-р, Инструкцией по делопроизводству в администрации города Рязани, Порядком рассмотрения обращений граждан в администрации города Рязани, утвержденным постановлением администрации города Рязани от 02.05.2012 № 2390.

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 02.02.2015 № 131-р «Об утверждении Списка должностных лиц Рязанской области и города Рязани, депутатов, Героев Российской Федерации и Советского Союза, Почетных граждан города Рязани, переписку с которыми осуществляет исключительно глава администрации города Рязани».

7.5. Прием и регистрация письменных обращений организаций и граждан, поступающих на имя главы администрации города Рязани, заместителей главы администрации или адресатом которых является администрация города Рязани, осуществляется управлением делами аппарата администрации.

Прием и регистрация устных обращений граждан, адресованных главе администрации города Рязани, заместителям главы администрации или администрации города Рязани, осуществляется управлением делами аппарата администрации.

Прием и регистрация письменных и устных обращений организаций и граждан, адресованных структурным подразделениям администрации, осуществляется в соответствующих структурных подразделениях 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 лицами в соответствии с графиками, утверждаемыми распоряжениями администрации.

Прием представителей юридических лиц в администрации главой администрации города Рязани, заместителями главы администрации осуществляется в соответствии с графиками, составляемыми работниками приемных, осуществляющими работу с документами.

Прием граждан и представителей юридических лиц другими уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиками работы этих должностных лиц.

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», Порядком рассмотрения обращений граждан в администрации города Рязани, утвержденным постановлением администрации города Рязани от 02.05.2012 № 2390.

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.

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 должностных лиц Рязанской области и города Рязани, депутатов, Героев Российской Федерации и Советского Союза, Почетных граждан города Рязани, переписку с которыми осуществляет исключительно глава администрации города Рязани, утвержденным распоряжением администрации города Рязани от 02.02.2015 № 131-р.

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 28.06.2012 № 223-1.

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

- участия представителей администрации в 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.

8.3.3. 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;
- с аппаратом Рязанской городской Думы.

8.3.4. Структурные подразделения администрации, структурные подразделения аппарата администрации разрабатывают проекты решений Рязанской городской Думы, в том числе о бюджете города Рязани на очередной финансовый год и плановый период, отчеты об их исполнении для внесения главой администрации города Рязани в Рязанскую городскую Думу в порядке правотворческой инициативы.

8.3.5. 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.

8.3.6. 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.

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

8.3.8. 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.

8.3.9. 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 течение пятнадцати рабочих дней, а при необходимости проверки, получения дополнительных материалов - не позднее тридцати дней со дня получения запроса.

9. Организация контрольной деятельности в администрации

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, на которых возложено непосредственное исполнение указанных 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 муниципальных служащих.

Контролю подлежат все зарегистрированные в СЭД документы, содержащие поручения, требующие исполнения.

Контроль исполнения документов и поручений осуществляется с использованием СЭД.

9.5. Контроль исполнения документов и поручений осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации города Рязани и регламентом электронного документооборота в администрации города Рязани, утвержденным распоряжением администрации города Рязани от 11.06.2014 № 1238-р.