



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

16 октября 2010 г.

№ 285-р

Об утверждении Регламента подготовки и представления администрацией города Рязани вопросов к рассмотрению на заседаниях Рязанской городской Думы и ее рабочих органов

В целях установления порядка организации деятельности должностных лиц администрации города Рязани при предварительной подготовке вопросов, отнесенных Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области к ведению Рязанской городской Думы, и порядка организации работы при представлении вопросов к рассмотрению на заседаниях Рязанской городской Думы, ее постоянных и временных комитетов, комиссий, рабочих групп и других рабочих органов, руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области:

1. Утвердить прилагаемый Регламент подготовки и представления администрацией города Рязани вопросов к рассмотрению на заседаниях Рязанской городской Думы и ее рабочих органов.

2. Руководителям структурных подразделений администрации города Рязани ознакомить под роспись с настоящим распоряжением работников подразделений, замещающих главные и ведущие должности муниципальной службы, и в недельный срок со дня издания настоящего распоряжения представить листы ознакомления в организационное управление администрации города Рязани.

3. Признать утратившим силу распоряжение администрации города Рязани от 17.06.2008 № 664-р «Об упорядочении обращений структурных подразделений администрации города, муниципальных предприятий и учреждений в Рязанскую городскую Думу».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Т.В. Гредневу.

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации города Рязани
от 16 февраля 2010 г. № 285-р

Регламент
подготовки и представления администрацией города Рязани
вопросов к рассмотрению на заседаниях Рязанской городской Думы
и ее рабочих органов

1. Общие положения

1.1. Регламент подготовки и представления администрацией города Рязани вопросов к рассмотрению на заседаниях Рязанской городской Думы и ее рабочих органов (далее — Регламент) устанавливает порядок организации деятельности должностных лиц администрации города Рязани при подготовке вопросов, отнесенных Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования - городская округ город Рязань Рязанской области к ведению Рязанской городской Думы, к рассмотрению на заседаниях Рязанской городской Думы, постоянных и временных комитетов, комиссий, рабочих групп и других рабочих органов Рязанской городской Думы (далее — рабочие органы) и порядок представления данных вопросов к рассмотрению на заседаниях Рязанской городской Думы и ее рабочих органов.

1.2. Регламент обязателен для исполнения должностными лицами администрации города Рязани.

1.3. Организацией деятельности администрации города Рязани по подготовке и представлению администрацией города Рязани вопросов к рассмотрению на заседаниях Рязанской городской Думы и ее рабочих органов руководит глава администрации города Рязани (далее - глава администрации).

2. Подготовка вопросов

2.1. Деятельность по подготовке администрацией города Рязани вопросов к рассмотрению на заседаниях Рязанской городской Думы и ее рабочих органов осуществляется конкретными структурными подразделениями администрации города Рязани в соответствии с планом нормотворческой работы, утверждаемым Рязанской городской Думой, а также по непосредственным поручениям главы администрации либо заместителя главы администрации города Рязани (далее — заместитель главы администрации), в подчинении которого находится соответствующее структурное подразделение.

2.2. Деятельность по подготовке администрацией города Рязани конкретного вопроса к рассмотрению на заседаниях Рязанской городской Думы и ее рабочих органов осуществляется структурным подразделением администрации города Рязани под руководством главы администрации либо заместителя главы администрации, в подчинении которого находится данное структурное подразделение.

2.3. Деятельность по подготовке администрацией города Рязани вопросов к рассмотрению на заседаниях Рязанской городской Думы и ее рабочих органов осуществляется посредством разработки проекта решения Рязанской городской Думы либо подготовки проекта письма главы администрации в адрес главы муниципального образования, председателя Рязанской городской Думы, Рязанской городской Думы и (или) ее рабочих органов, депутатов Рязанской городской Думы по конкретному вопросу.

3. Разработка и согласование проекта решения Рязанской городской Думы

3.1. Осуществляющее разработку проекта решения Рязанской городской Думы структурное подразделение администрации города Рязани обеспечивает подготовку, оформление и предоставление главе администрации для последующего представления в Рязанскую городскую Думу текста проекта решения Рязанской городской Думы, листа согласования к данному проекту и проекта сопроводительного письма главы администрации как субъекта правотворческой инициативы в адрес главы муниципального образования, председателя Рязанской городской Думы, а в случае необходимости — подготовку, оформление и предоставление необходимых сопроводительных документов и материалов:

пояснительной записки, указывающей необходимость, причины, основания принятия решения, состояние законодательства в данной сфере правового регулирования, а также содержащей характеристику проекта решения и предложения о признании утратившими силу либо изменении действующих решений Рязанской городской Думы в развитие данного проекта решения (в случае внесения проекта решения, относящегося к нормативным правовым актам);

финансово-экономического обоснования (в случае внесения проекта решения, реализация которого потребует дополнительных материальных, финансовых средств и иных затрат), согласованного с управлением экономического развития администрации города Рязани;

заключения финансово-казначейского управления администрации города Рязани к проектам решений, связанным с бюджетным финансированием;

согласия в письменной форме антимонопольного органа в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (в случае внесения проекта, предусматривающего предоставление муниципальной преференции);

сопоставительной таблицы частей текста решения, в которые вносятся изменения, в случае внесения проекта решения о внесении изменений в решение Рязанской городской Думы;

дискеты с текстом проекта решения Рязанской городской Думы, пояснительной записки, финансово-экономического обоснования и сопоставительной таблицы частей текста решения, в которые вносятся изменения.

3.2. Проект решения Рязанской городской Думы и необходимые сопроводительные документы и материалы к нему, которые направляются в Рязанскую городскую Думу, оформляются в соответствии с требованиями Регламента представительного органа города Рязани, утвержденного решением Рязанского городского Совета от 31.05.2007 № 354-III.

3.3. Проект сопроводительного письма главы администрации как субъекта правотворческой инициативы в адрес главы муниципального образования, председателя Рязанской городской Думы готовится в двух экземплярах.

3.4. Первый экземпляр сопроводительного письма, подписываемый главой администрации либо, в случае его временного отсутствия, заместителем главы администрации, исполняющим его обязанности, содержит на оборотной стороне информацию о разработчике проекта решения Рязанской городской Думы — руководителе структурного подразделения администрации города Рязани, ответственного за разработку проекта и подготовку сопроводительных документов и материалов.

3.5. Второй экземпляр сопроводительного письма содержит на оборотной стороне информацию о согласовании проекта решения Рязанской городской Думы, которая оформляется в виде листа согласования документа в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации города Рязани, утвержденной постановлением главы администрации от 14.02.2008 № 918, без указания рассылки документа.

3.6. Если содержание документа затрагивает интересы или предметы ведения большого количества должностных лиц и структурных подразделений и перечень согласующих лиц не умещается на оборотной стороне сопроводительного письма, то согласование документа должно быть оформлено на отдельном листе, которому также дается название, соответствующее названию проекта решения Рязанской городской Думы.

3.7. Второй экземпляр сопроводительного письма и лист согласования, в случае оформления его на отдельном листе, не направляются в Рязанскую городскую Думу и после согласования остаются на хранении в отделе делопроизводства организационного управления администрации города Рязани.

3.8. Согласование проекта решения Рязанской городской Думы осуществляется в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству в администрации города Рязани, утвержденной постановлением главы администрации от 14.02.2008 № 918, с учетом положений настоящего Регламента.

3.9. Согласование проекта решения Рязанской городской Думы осуществляется до представления сопроводительного письма к данному проекту решения на подпись главе администрации.

Проект решения Рязанской городской Думы без необходимых согласований главе администрации не представляется.

3.10. На согласование проект решения Рязанской городской Думы и необходимые сопроводительные документы и материалы к нему представляет исполнитель — руководитель структурного подразделения администрации города Рязани, ответственного за разработку данного проекта и подготовку сопроводительных документов и материалов.

Исполнитель полностью визирует проект решения Рязанской городской Думы на оборотной стороне в нижнем левом углу до представления проекта на согласование.

Исполнитель несет ответственность за соблюдение установленного порядка согласования проекта решения Рязанской городской Думы.

3.11. После согласования проекта решения Рязанской городской Думы внесение изменений в его текст, либо в текст сопроводительных документов (кроме редакционных, не изменяющих смыслового содержания, и стилистических) запрещается. При внесении изменений новая редакция проекта решения Рязанской городской Думы согласовывается вновь.

3.12. Ответственность согласующих сторон распространяется только на содержательную часть документа, находящуюся в их компетенции. В этой же части согласующие лица вправе выражать свое мнение и давать рекомендации, не

обязательные для разработчика, за исключением замечаний заместителей главы администрации.

3.13. Замечания, содержащие особые мнения, дополнения и изменения, предлагаемые согласующими лицами и не принятые разработчиком за основу для внесения изменений в проект решения Рязанской городской Думы, оформляются на отдельном листе, о чем при визировании листа согласования делается отметка «Замечания прилагаются».

3.14. Наличие замечаний при согласовании не является основанием для отказа согласующего лица подтвердить собственной визой рассмотрение проекта решения Рязанской городской Думы.

3.15. При наличии замечаний исполнитель обязан принять меры к устранению недостатков в тексте документа, либо письменно отразить свое отношение к последним в служебном письме на имя главы администрации при представлении ему проекта решения Рязанской городской Думы.

Об устранении недостатков докладывается возражавшей стороне. При этом в листе согласования против записи «замечания прилагаются» делается запись «замечания устранены». Указанная запись заверяется визой согласующего лица с проставлением даты.

О наличии замечаний исполнитель незамедлительно докладывает заместителю главы администрации, в подчинении которого находится.

О наличии неустраненных замечаний исполнитель обязательно сообщает в служебном письме на имя главы администрации при представлении ему проекта решения Рязанской городской Думы для направления в Рязанскую городскую Думу.

3.16. Обязательным является согласование проекта решения Рязанской городской Думы руководителем структурного подразделения администрации города Рязани, которое осуществляло подготовку проекта решения Рязанской городской Думы и соответствующих сопроводительных документов и материалов, заместителем главы администрации, в подчинении которого находится данное структурное подразделение администрации города Рязани, начальником правового управления администрации города Рязани.

3.17. Необходимость согласования проекта решения Рязанской городской Думы иными должностными лицами администрации города Рязани определяется руководителем структурного подразделения администрации города Рязани, которое осуществляло подготовку проекта решения Рязанской городской Думы и соответствующих сопроводительных документов и материалов.

4. Подготовка и согласование проекта письма главы администрации

4.1. Оформление проекта письма главы администрации в адрес главы муниципального образования, председателя Рязанской городской Думы, Рязанской городской Думы и (или) ее рабочих органов, депутатов Рязанской городской Думы по конкретному вопросу (далее — проект письма главы администрации по конкретному вопросу) осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации города Рязани, утвержденной постановлением главы администрации от 14.02.2008 № 918.

4.2. Осуществляющее подготовку проекта письма главы администрации по конкретному вопросу структурное подразделение администрации города Рязани обеспечивает также подготовку, оформление и предоставление главе администрации для последующего направления в адрес главы муниципального образования.

председателя Рязанской городской Думы, Рязанской городской Думы и (или) ее рабочих органов, депутатов Рязанской городской Думы по данному вопросу необходимых сопроводительных документов и материалов.

4.3. Проект письма главы администрации по конкретному вопросу, а также прилагающиеся к нему сопроводительные документы и материалы должны содержать только информацию, запрошенную в установленном порядке главой муниципального образования, председателем Рязанской городской Думы, Рязанской городской Думой, ее рабочим органом, депутатом Рязанской городской Думы, либо информацию, необходимую для полного и качественного освещения вопроса, по которому готовится проект письма главы администрации по поручению главы администрации либо заместителя главы администрации, в подчинении которого находится структурное подразделение, осуществляющее подготовку проекта письма главы администрации по конкретному вопросу.

4.4. Проект письма главы администрации по конкретному вопросу готовится в двух экземплярах.

4.5. Первый экземпляр проекта письма главы администрации по конкретному вопросу, подписываемый главой администрации либо, в случае его временного отсутствия, заместителем главы администрации, исполняющим его обязанности, содержит на оборотной стороне последнего листа информацию об исполнителе — руководителе структурного подразделения администрации города Рязани, ответственного за разработку данного проекта и подготовку сопроводительных документов и материалов.

4.6. Второй экземпляр проекта письма главы администрации по конкретному вопросу содержит на оборотной стороне последнего листа информацию о согласовании данного проекта, которая оформляется в виде листа согласования документа в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации города Рязани, утвержденной постановлением главы администрации от 14.02.2008 № 918, без указания рассылки документа.

4.7. Второй экземпляр проекта письма главы администрации по конкретному вопросу не направляется в Рязанскую городскую Думу и после согласования остается на хранении в отделе делопроизводства организационного управления администрации города Рязани.

4.8. Согласование проекта письма главы администрации по конкретному вопросу осуществляется в порядке, определенном настоящим Регламентом.

4.9. Согласование проекта письма главы администрации по конкретному вопросу осуществляется до его представления на подпись главе администрации.

Проект письма главы администрации по конкретному вопросу без необходимых согласований главе администрации не представляется.

4.10. На согласование проект письма главы администрации по конкретному вопросу представляет исполнитель.

Исполнитель полистно визирует проект письма главы администрации по конкретному вопросу на оборотной стороне в нижнем левом углу до представления проекта на согласование.

Исполнитель несет ответственность за соблюдение установленного порядка согласования проекта письма главы администрации по конкретному вопросу.

4.11. После согласования проекта письма главы администрации по конкретному вопросу внесение изменений в его текст, либо в текст сопроводительных документов (кроме редакционных, не изменяющих смыслового содержания, и стилистических)

запрещается. При внесении изменений новая редакция проекта письма главы администрации по конкретному вопросу согласовывается вновь.

4.12. Проект письма главы администрации по конкретному вопросу согласовывается в обязательном порядке руководителем структурного подразделения администрации города Рязани, которое осуществляло подготовку данного проекта и соответствующих сопроводительных документов и материалов, заместителем главы администрации, в подчинении которого находится данное структурное подразделение администрации города Рязани.

4.13. Проект письма главы администрации по конкретному вопросу согласовывается начальником правового управления администрации города Рязани в случаях:

когда даются пояснения по поводу разрабатываемых администрацией города Рязани проектов постановлений и распоряжений администрации города Рязани, а также проектов решений Рязанской городской Думы, не внесенных главой администрации в Рязанскую городскую Думу;

когда даются пояснения по поводу разработанных администрацией города Рязани и внесенных главой администрации в Рязанскую городскую Думу проектов решений Рязанской городской Думы;

когда главой администрации даются заключения на проекты решений Рязанской городской Думы, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета города;

когда даются пояснения по поводу протестов и представлений органов прокуратуры.

4.14. Необходимость согласования проекта письма главы администрации по конкретному вопросу иными должностными лицами администрации города Рязани определяется руководителем структурного подразделения администрации города Рязани, которое осуществляло подготовку данного проекта и соответствующих сопроводительных документов и материалов.

5. Представление вопросов

5.1. Представление администрацией города Рязани вопросов к рассмотрению на заседаниях Рязанской городской Думы и ее рабочих органов осуществляется в соответствии с графиком заседаний Рязанской городской Думы и ее рабочих органов, утверждаемым главой муниципального образования, председателем Рязанской городской Думы, и заключается в принятии участия в заседаниях Рязанской городской Думы и ее рабочих органов, на которых решаются вопросы, отнесенные к ведению Рязанской городской Думы, должностными лицами администрации города Рязани с целью качественного освещения информации, представленной в Рязанскую городскую Думу администрацией города Рязани, и защиты интересов администрации города Рязани в ходе обсуждения вопросов, внесенных на заседание Рязанской городской Думы, ее рабочего органа.

5.2. Представление администрацией города Рязани вопросов к рассмотрению на заседаниях Рязанской городской Думы и ее рабочих органов осуществляется под руководством главы администрации либо заместителя главы администрации, в подчинении которого находится структурное подразделение, которое осуществляло предварительную подготовку конкретного вопроса к рассмотрению на заседаниях Рязанской городской Думы и ее рабочих органов.

5.3. Порядок обсуждения вопросов, внесенных на заседания Рязанской городской Думы и ее рабочих органов при осуществлении деятельности по представлению администрацией города Рязани вопросов к рассмотрению на заседаниях Рязанской городской Думы и ее рабочих органов, определяется в соответствии с Регламентом Рязанской городской Думы.

5.4. Представление администрацией города Рязани конкретного вопроса к рассмотрению на заседании рабочего органа Рязанской городской Думы осуществляется руководителем структурного подразделения администрации города Рязани, которое осуществляло предварительную подготовку данного вопроса к рассмотрению на заседаниях Рязанской городской Думы и ее рабочих органов, либо уполномоченным им представителем данного структурного подразделения администрации города Рязани в должности не ниже начальника сектора.

Заместитель главы администрации, курирующий деятельность данного структурного подразделения администрации города Рязани, вправе представить рассматриваемый вопрос самостоятельно.

5.5. Представление администрацией города Рязани конкретного вопроса к рассмотрению на заседании Рязанской городской Думы осуществляется заместителем главы администрации, в ведении которого находится структурное подразделение администрации города Рязани, осуществившее предварительную подготовку данного вопроса к рассмотрению на заседаниях Рязанской городской Думы и ее рабочих органов, либо уполномоченным им руководителем данного структурного подразделения администрации города Рязани.

Глава администрации вправе принять к своему ведению доклад по представлению любого вопроса на заседании Рязанской городской Думы.

5.6. Руководитель структурного подразделения администрации города Рязани, которое осуществляло предварительную подготовку конкретного вопроса к рассмотрению на заседаниях Рязанской городской Думы и ее рабочих органов, несет персональную ответственность за представление администрацией города Рязани данного вопроса к рассмотрению на заседании рабочего органа Рязанской городской Думы.

Заместитель главы администрации, в ведении которого находится структурное подразделение администрации города Рязани, осуществившее предварительную подготовку конкретного вопроса к рассмотрению на заседаниях Рязанской городской Думы и ее рабочих органов, несет персональную ответственность за представление администрацией города Рязани данного вопроса к рассмотрению на заседании Рязанской городской Думы.

5.7. При осуществлении деятельности по представлению администрацией города Рязани вопросов к рассмотрению на заседаниях Рязанской городской Думы и ее рабочих органов должностными лицами администрации города Рязани представляется информация, запрошенная в установленном порядке главой муниципального образования, председателем Рязанской городской Думы, Рязанской городской Думой, ее рабочим органом, депутатом Рязанской городской Думы, либо информация, необходимая для полного и качественного освещения представляемого вопроса.

Представляемая на заседаниях Рязанской городской Думы и ее рабочих органов должностными лицами администрации города Рязани информация должна отвечать существу освещаемого вопроса и строго соответствовать компетенции данных должностных лиц.

5.8. При представлении администрацией города Рязани вопросов к рассмотрению на заседаниях Рязанской городской Думы и ее рабочих органов должностным лицам администрации города Рязани запрещается представлять информацию о степени готовности и о ходе согласования разрабатываемых администрацией города Рязани проектов постановлений и распоряжений администрации города Рязани, а также проектов решений Рязанской городской Думы, не внесенных главой администрации в Рязанскую городскую Думу. Указанная информация предоставляется по поручению главы администрации и направляется официальным письмом за его подписью.

При представлении администрацией города Рязани конкретного вопроса к рассмотрению на заседании Рязанской городской Думы, ее рабочего органа должностным лицам администрации города Рязани запрещается выражать свое личное неавторизованное мнение, не согласованное с непосредственным руководителем, несущим персональную ответственность за представление администрацией города Рязани данного вопроса к рассмотрению на заседании Рязанской городской Думы, ее рабочего органа.

5.9. При включении в повестку дня Рязанской городской Думы, ее рабочего органа вопроса, представленного администрацией города Рязани, должностным лицам, несущим персональную ответственность за представление администрацией города Рязани данного вопроса к рассмотрению на заседании Рязанской городской Думы, ее рабочего органа, обязательно личное присутствие на соответствующем заседании до его окончания.