

# **РЕГЛАМЕНТ**

## **Администрации Раздольненского района Республики Крым**

### **I. Общие положения**

1. Регламент Администрации Раздольненского района Республики Крым (далее Регламент) в соответствии со ст. 41 Федерального Закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.09.2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Уставом муниципального образования Раздольненский район Республики Крым определяет порядок организации деятельности Администрации Раздольненского района Республики Крым (далее - Администрация) по реализации ее полномочий.

2. Администрация Раздольненского района Республики Крым является исполнительно-распорядительным органом муниципального образования, наделенным Уставом полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и республиканскими законами.

3. В своей деятельности Администрация района руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законодательством, Указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законами Республики Крым, Уставом муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, решениями Раздольненского районного совета, постановлениями Администрации и распоряжениями Администрации Раздольненского района Республики Крым, настоящим Регламентом.

4. Рассмотрение в Администрации вопросов, отнесенных к ее компетенции, осуществляется главой Администрации, первым заместителем, заместителями главы, руководителем аппарата, структурными подразделениями Администрации, а также консультативными, совещательными и другими вспомогательными органами, службами и комиссиями образованными главой Администрации.

### **II. Организация работы Администрации Раздольненского района Республики Крым**

#### **Организационные основы деятельности**

5. Деятельность Администрации основывается на принципах верховенства права, конституционности, законности, приоритетности прав человека, непрерывности, гласности, открытости и прозрачности.

6. Администрация для обеспечения своей деятельности, согласованного решения задач по отдельным вопросам государственного управления может образовывать координационные, совещательные органы при Администрации Раздольненского района Республики Крым.

7. Оформление и рассылка протоколов (выписок из протоколов) координационных, совещательных органов при Администрации осуществляется соответствующим структурным подразделением, который осуществляет организационное обеспечение работы соответствующего консультативного, совещательного органа при Администрации Раздольненского района Республики Крым.

#### **Планирование деятельности**

8. Основу планирования составляют планы работы Администрации района на очередной квартал до 01 числа последнего месяца квартала (далее – план работы на квартал), утверждаемые распоряжением Администрации Раздольненского района Республики Крым.

На их основе составляются перечни основных мероприятий Администрации района на очередной месяц (далее - перечень мероприятий на месяц) и планы работы Администрации района на очередную неделю (далее - план работы на неделю). Данные перечни и планы работы подписываются руководителем аппарата Администрации и утверждаются главой Администрации Раздольненского района Республики Крым.

9. Планы и перечни мероприятий разрабатываются руководителями структурных подразделений Администрации района с целью организационного обеспечения своевременного и полного выполнения наиболее важных программ социально-экономического развития, а также по важнейшим нормативным правовым актам Совета министров Республики Крым, Главы Республики Крым, Администрации, решений Раздольненского районного совета. Утверждение планов и перечней, разработанных руководителями структурных подразделений Администрации района, контроль за выполнением изложенных в них мероприятий осуществляют заместители главы Администрации Раздольненского района Республики Крым, курирующие соответствующие структурные подразделения Администрации района.

10. Свод мероприятий осуществляет аппарат Администрации района.

11. Материалы к плану работы на квартал и перечню мероприятий на месяц представляются в аппарат Администрации руководителями всех структурных подразделений Администрации района не позднее дня, определенного распоряжением Администрации Раздольненского района Республики Крым о плане работы на квартал.

12. Материалы к плану работы на квартал представляются по следующей форме:

УТВЕРЖДАЮ  
заместитель главы  
(руководитель аппарата)  
Администрации Раздольненского района  
Республики Крым  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

**План  
работы (наименование подразделения Администрации района)  
на \_\_\_\_\_ квартал 20\_\_ года**

Дата проведения	Наименование мероприятия	Место проведения	Руководитель	Ответственный за подготовку

Руководитель структурного подразделения Администрации района (подпись) (инициалы, фамилия)

В графе "Дата проведения" - число, месяц проведения мероприятия.

В графе "Наименование мероприятия" указывается его вид: заседание, совещание, форум, конференция, семинар, категории участников, по каким вопросам, проблемам оно проводится.

В графе "Место проведения" - адрес проведения мероприятия: город, район, сельское поселение, если определено - улица, номер дома.

В графе "Руководитель" - фамилия, инициалы руководящего должностного лица, ответственного за проведение мероприятия либо участвующего в его проведении.

В графе "Ответственный за подготовку" - наименование структурного подразделения Администрации района, которое отвечает за подготовку мероприятия либо участвует в нем.

13. Материалы к перечню основных мероприятий на очередной месяц представляются по следующей форме:

УТВЕРЖДАЮ  
заместитель главы  
(руководитель аппарата)  
Администрации Раздольненского района  
Республики Крым  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

**Перечень  
основных мероприятий (наименование подразделения Администрации района) на  
(месяц) 20\_\_ года**

Дата проведения	Наименование мероприятия	Место проведения	Руководитель	Ответственный за подготовку

Руководитель структурного подразделения Администрации района (подпись), (инициалы, фамилия)

В графе "Дата проведения" – указывается число месяца, в котором проводится мероприятие (если несколько дней, то с какого по какой).

Графы "Наименование мероприятия", "Место проведения", "Руководитель", "Ответственный за подготовку" заполняются так же, как и в форме плана работы на квартал.

К перечню мероприятий на месяц прилагается список наиболее значимых юбилейных, праздничных, памятных дат в указанном месяце, которые связаны со сферой деятельности данного подразделения Администрации района.

К материалам мероприятий, в которых предполагается участие главы Администрации Раздольненского района Республики Крым, прилагаются перечни категорий участников, повестка дня и порядок проведения мероприятия.

14. Аппарат Администрации каждый четверг составляет план работы на неделю. В план работы на неделю включаются наиболее значимые мероприятия с участием руководящих должностных лиц Администрации района.

Материалы к плану работы на неделю представляются каждый четверг не позднее 12 часов по следующей форме:

УТВЕРЖДАЮ  
заместитель главы (руководитель аппарата)  
Администрации Раздольненского района  
Республики Крым  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

**План  
работы (наименование подразделения Администрации района)  
с \_\_ по \_\_ (месяц) 20\_\_ года**

Дата, время, проведения	Наименование мероприятия	Место проведения	Руководитель	Ответственный за подготовку

Руководитель структурного подразделения Администрации района (подпись), (инициалы, фамилия)

В графе "Дата, время проведения" – указывается число месяца, в котором проводится мероприятие (если несколько дней, то с какого по какой), и час начала мероприятия.

Графы "Наименование мероприятия", "Место проведения", "Руководитель", "Ответственный за подготовку" заполняются так же, как и в форме плана работы на квартал.

К плану работы на неделю прилагается отчет об исполнении мероприятий за прошедшую неделю (по той же форме, что и план работы на очередную неделю) с информацией о проведенных мероприятиях, о запланированных, но не проведенных мероприятиях, о мероприятиях, срок проведения которых изменен (с указанием причин отмены либо переноса срока проведения мероприятия).

Аппарат Администрации каждую пятницу готовит и представляет Руководителю аппарата Администрации сводный отчет об исполнении мероприятий за прошедшую неделю.

15. Подготовленный план работы на неделю каждую пятницу до 17 часов передается главе Администрации Раздольненского района Республики Крым, его заместителям, руководителю аппарата Администрации.

16. В случае принятия решения об изменении места, времени, состава участников, повестки дня мероприятия структурное подразделение Администрации района, ответственное за проведение данного мероприятия, немедленно сообщают об этом в аппарат Администрации.

### **Планирование деятельности руководителей Администрации района, порядок ухода в отпуск руководителей и служащих Администрации района**

17. Глава Администрации Раздольненского района Республики Крым планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Советом министров Республики Крым, Раздольненского районного совета, а также в других плановых мероприятиях.

18. Первый заместитель, заместители главы Администрации, руководитель аппарата планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых главой Администрации, а также (по его поручению) в иных мероприятиях.

19. Руководители структурных подразделений Администрации района планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых главой Администрации, его заместителями, руководителем аппарата Администрации, а также в иных мероприятиях.

20. Выезд в командировку и уход в отпуск главы Администрации осуществляется на основании распоряжения Администрации Раздольненского района Республики Крым.

Уход в отпуск заместителей главы Администрации, руководителя аппарата Администрации осуществляется на основании распоряжения Администрации.

Уход в отпуск руководителей муниципальных предприятий, учреждений и юридических лиц Администрации района осуществляется с согласия заместителя главы Администрации Раздольненского района Республики Крым, курирующего соответствующее предприятие или учреждение в соответствии с распределением обязанностей и оформляется распоряжением Администрации.

Уход в отпуск руководителей структурных подразделений Администрации района осуществляется с согласия заместителей главы Администрации, руководителя аппарата Администрации, курирующего соответствующее структурное подразделение в соответствии с распределением обязанностей, и оформляется распоряжением Администрации.

Уход в отпуск иных служащих Администрации района осуществляется с согласия руководителя соответствующего подразделения Администрации района и оформляется распоряжением Администрации Раздольненского района Республики Крым.

21. Продолжительность и порядок предоставления отпусков муниципальным служащим определяются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и актами главы Администрации Раздольненского района Республики Крым.

22. Порядок и условия командирования муниципальных служащих устанавливаются нормативными правовыми актами Республики Крым.

### **Документирование деятельности**

23. Для обеспечения документирования деятельности Администрации Раздольненского района Республики Крым используются печать, штампы и бланки.

24. Для обеспечения переписки:

1) Главы Администрации Раздольненского района Республики Крым используются бланки писем Администрации Раздольненского района Республики Крым.

25. Исходящая корреспонденция от имени Администрации Раздольненского района Республики Крым в вышестоящие органы Российской Федерации, Республики Крым направляется за подписью главы Администрации Раздольненского района Республики Крым, либо в случае его отсутствия - за подписью должностного лица, выполняющего полномочия главы Администрации.

26. Иная исходящая корреспонденция направляется за подписью первого заместителя Администрации, заместителей, руководителя аппарата в соответствии с курируемыми ими сферами управления согласно распределению функциональных обязанностей на бланках Администрации Раздольненского района Республики Крым.

Проекты ответов, подготовленных во исполнение актов, поручений и указаний Президента Российской Федерации, Главы Республики Крым в обязательном порядке визируются должностным лицом структурного подразделения Аппарата Администрации по вопросам контроля.

### **Обеспечение деятельности**

27. Организационное, документационное, правовое, кадровое, информационно-аналитическое, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Администрации осуществляет Аппарат Администрации Раздольненского района Республики Крым (далее – Аппарат), который действует на основании Положения об Аппарате, утверждаемого постановлением Администрации Раздольненского района Республики Крым.

28. Документы, адресованные Администрации Раздольненского района Республики Крым, главе Администрации, заместителям главы Администрации регистрируются отделом делопроизводства, контроля, информатизации и обращений граждан Аппарата Администрации.

29. Отдел делопроизводства, контроля, информатизации и обращений граждан Аппарата Администрации направляет для подготовки заключений и внесения предложений документы, рассмотрение которых требует предварительного изучения соответствующими органами, в соответствии с резолюцией к таким документам.

30. Для анализа и подготовки материалов по вопросам, которые рассматриваются Администрацией Раздольненского района Республики Крым, Аппарат может запрашивать у органов местного самоуправления муниципальных образований, предприятий, учреждений и организаций необходимые материалы.

31. Работа с документами, которые поступают в Администрацию, осуществляется в Аппарате в соответствии с настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству.

### **Работа с документами, которые содержат информацию с ограниченным доступом**

32. Работа с документами, которые поступают в Администрацию и содержат информацию с ограниченным доступом, и с информацией с ограниченным доступом, которая создается в Аппарате, проводится в соответствии с Законом Российской Федерации «О государственной тайне», настоящим Регламентом, Инструкцией по делопроизводству и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым.

### **III. Координационные и совещательные органы, рабочие группы**

33. В целях осуществления предусмотренных законодательством полномочий глава Администрации вправе образовывать координационные, совещательные, межведомственные, консультативные, экспертные, и иные органы.

34. Координационные органы именуются комиссиями или организационными комитетами и образуются для обеспечения согласованных действий заинтересованных структурных подразделений Администрации района, при решении определенного круга задач.

Совещательные органы именуются советами и образуются для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки по ним предложений, носящих рекомендательный характер.

Компетенция координационных и совещательных органов, а также порядок принятия решений определяются в положениях о них или в решениях об их образовании.

35. Предложения о создании координационных и совещательных органов подготавливаются по инициативе заместителей главы Администрации, руководителя аппарата Администрации, руководителей структурных подразделений Администрации района или по поручению главы Администрации Раздольненского района Республики Крым (его заместителя).

36. Координационные и совещательные органы формируются на представительной основе. В состав координационных и совещательных органов в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, включаются представители соответствующих структурных подразделений Администрации района и муниципальных учреждений Раздольненского района. В состав координационных и совещательных органов могут включаться также (по согласованию) представители иных органов власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, организаций, ученые, специалисты и общественные деятели.

37. Для оперативной и качественной подготовки материалов и проектов актов, оперативного решения проблем, не требующих созыва расширенного состава, координационные и совещательные органы могут своими решениями образовывать рабочие группы.

38. Решения координационных и совещательных органов оформляются протоколами заседаний.

39. Организационно-техническое обеспечение деятельности координационных и совещательных органов, а также организационных комитетов осуществляет секретарь координационного или совещательного органа.

40. Организационные комитеты образуются для участия в проведении мероприятий общего значения или для проведения мероприятий районного значения в установленные сроки. Решение об образовании и упразднении организационных комитетов, определении их компетенции, утверждении их руководителей и персонального состава принимается главой Администрации.

41. Организационные комитеты возглавляются, как правило, главой Администрации Раздольненского района Республики Крым, его заместителями.

Организационный комитет прекращает свою деятельность после одобрения главой Администрации представленного его председателем (заместителем председателя) доклада о решении задач, для которых организационный комитет был образован.

42. Для выполнения конкретных поручений, требующих привлечения специалистов различной направленности, могут образовываться рабочие группы Администрации района, действующие в соответствии с решением о создании (образовании). При этом, как правило, утверждения Положения о рабочей группе не требуется.

### **Порядок и сроки доведения постановлений Администрации, распоряжений**

## **Администрации Раздольненского района Республики Крым, протоколов координационных, совещательных органов, рабочих групп**

43. Акты Администрации, выписки из протокола направляются отделом делопроизводства, контроля, информатизации и обращений граждан Аппарата

Администрации, ответственными специалистами структурных подразделений Администрации, обеспечивающих работу координационных, совещательных органов, рабочих групп заинтересованным органам, предприятиям, учреждениям, организациям не позднее, чем в течение трех рабочих дней со дня их подписания согласно указателю рассылки.

### **Информирование общественности**

44. В целях информирования общественности организуются пресс-конференции, обнародуются соответствующие и необходимые материалы в печатных и/или электронных средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым.

## **IV. Подготовка проектов актов Администрации Раздольненского района Республики Крым**

### **Постановления Администрации Раздольненского Района Республики Крым**

45. Акты Администрации нормативного характера издаются в форме постановлений.

46. Постановления Администрации издаются по вопросам утверждения положения, порядка, регламента, правил, методики и в других случаях, когда общественные отношения требуют нормативного регулирования.

### **Распоряжения Администрации Раздольненского Района Республики Крым**

47. Акты Администрации по организационно - распорядительным и другим текущим вопросам издаются в форме распоряжений Администрации.

48. Распоряжения Администрации издаются по вопросам утверждения плана мероприятий, создания и утверждения состава вспомогательных органов и другим вопросам организационно - распорядительного характера.

### **Процедура подготовки**

49. Проекты актов Администрации готовятся на основе и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и нормативных правовых актов Республики Крым, поручений Главы Республики Крым.

50. Постановления и распоряжения подписываются главой Администрации, а в случае его отсутствия – заместителем главы Администрации, исполняющим обязанности главы Администрации Раздольненского района Республики Крым.

51. Постановления по важнейшим вопросам жизнедеятельности муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, а также распоряжения по назначению, освобождению от занимаемой должности заместителей главы Администрации, руководителя аппарата, руководителей отделов подписываются только главой Администрации Раздольненского района Республики Крым (лицом, его замещающим).

52. Подготовка постановлений и распоряжений (далее правовых актов) Администрации осуществляется подразделением, иницирующим издание правового акта. За подготовку, согласование, предоставление для подписания и регистрации правовых актов, исполнитель документа несет персональную ответственность. Исполнитель документа

заверяет факт исполнения проекта своей подписью. Без данной подписи проект дальнейшему согласованию не подлежит. К проекту также должны быть приложены документы и материалы, послужившие основанием для его издания (мотивирующие документы).

### **Правила подготовки проектов актов (постановлений и распоряжений) Администрации Раздольненского района Республики Крым**

53. Проект акта Администрации Раздольненского района Республики Крым, должен отвечать следующим требованиям:

- Логическая последовательность изложения;
- Взаимосвязь нормативных положений;
- Отсутствие противоречий в тексте проекта акта, согласованность его положений с актами законодательства;
- Оптимальная краткость изложения положений акта. Каждое слово должно нести смысловую нагрузку;
- Доступность для понимания;
- Точность и унифицированность терминологии, соблюдение языковых норм;
- Уменьшение до минимума количества актов по одному вопросу.

54. Акт Администрации состоит из таких структурных элементов:

- номера и даты принятия;
- названия;
- вступительной части;
- постановляющей (распорядительной) части;
- приложений (в случае необходимости);
- подписей (подписи).

55. Название акта Администрации должно быть лаконичным и отображать его основное содержание.

56. Во вступительной части проекта постановления Администрации указывается:

- Цель принятия и/или акт законодательства, в соответствии с которым или во исполнение которого постановление принимается;

Постановляющая часть постановления Администрации должна содержать:

- Нормативные положения;
- Конкретные поручения, связанные с реализацией постановления;
- Ссылки на приложения (в случае их наличия);
- В случае необходимости нормы, связанные с вступлением в силу постановления (отдельными его нормами);
- Наименование исполнительного органа (органов) или указание должностного лица (должностных лиц), которые осуществляют контроль исполнения постановления.

57. Структурно постановляющая часть постановления Администрации излагается в такой последовательности:

- Пункты, которые содержат нормативные положения;
- Пункты о внесении изменений в постановления (распоряжения) или признании их (отдельных норм) утратившими силу;
- Пункты, содержащие отдельные поручения;
- Пункт, касающийся определения даты вступления постановления в силу;
- Пункт, касающийся определения органов (лиц), на которых возлагается контроль выполнения постановления.

58. Планы мероприятий оформляются, как правило, приложением к проекту акта Администрации. По каждому мероприятию указывается срок и ответственный за исполнение орган (органы).

59. Пункты и подпункты проектов актов Администрации нумеруются арабскими цифрами.



60. Проекты актов Администрации должны:

- Готовиться на основе всестороннего изучения вопроса, требующего урегулирования;
- Учитывать прежние нормативные акты по данному вопросу, содержать (в необходимых случаях) предложения по их изменению или отмене, ссылки на нормативные акты с указанием даты, номера и полного наименования документа;
- Содержать мероприятия, методы, реальные сроки исполнения;
- Быть тщательно отредактированы и напечатаны на соответствующих бланках установленного образца с обязательным приложением электронной копии документа;
- Быть предельно краткими и иметь заголовки;
- Оформляться с использованием шрифта Times New Roman размером 14;
- В случае необходимости определять исполнительный орган, на который возлагается обобщение представляемой информации и анализ выполнения акта.

61. В случае, когда проект акта содержит информацию с ограниченным доступом, главный разработчик проставляет на проекте и других документах, которые прилагаются к нему, соответствующий гриф ограничения доступа.

62. Проекты актов Администрации, не отвечающие указанным выше требованиям, возвращаются главному разработчику проекта на любой стадии подготовки проекта.

### **Обязательные приложения**

63. К проектам актов Администрации главным разработчиком проекта акта прилагаются:

- Пояснительная записка к актам, требующим общественного обсуждения, оформленная по форме согласно приложению 1, с необходимыми приложениями;
- Сравнительная таблица, оформленная по форме согласно приложению 2 и завизированная главным разработчиком, если проектом предусмотрено внесение изменений в другие акты Администрации;
- Справка к проекту акта Администрации, которая должна содержать:
  - 1) фамилию, инициалы и должности докладчиков и содокладчиков;
  - 2) названия органов и структурных подразделений, указанных в пункте 70 настоящего Регламента, даты согласования проекта или представления замечаний к нему, подписи соответствующего руководителя органа или структурного подразделения;
  - 3) указатель рассылки, содержащий сведения об исполнителе проекта акта (фамилию, имя, отчество, должность, телефон);
  - 4) предложения, замечания, дополнения к проекту акта в письменном виде (в случае их наличия);
- Проект акта Администрации в электронном виде.

64. К проектам актов Администрации главным разработчиком проекта прилагается справка к проекту.

### **Процедура согласования проектов актов Администрации Раздольненского района Республики Крым**

65. Главный разработчик направляет заинтересованному органу проект акта Администрации, завизированный руководителем органа, который является главным разработчиком, вместе с пояснительной запиской, а также сравнительной таблицей (если проектом акта предусмотрено внесение изменений в другие акты Администрации).

66. Заинтересованный орган обязан по обращению главного разработчика в установленный им срок принять участие в работе и согласовании проекта акта в части, относящейся к его компетенции.

67. Для оперативного обмена информацией во время работы и согласования проекта акта главный разработчик и заинтересованные органы используют электронную почту и

другие средства связи.

68. Если в результате учета главным разработчиком замечаний заинтересованных органов проект акта или отдельные его положения, согласованные другими заинтересованными органами, претерпели изменения, которые существенно изменяют проект акта, проект в соответствующей части подлежит повторному согласованию такими органами.

69. В случае смены руководителя исполнительного органа, который принимал участие в подготовке представленного главе Администрации проекта акта, отдел делопроизводства, контроля, информатизации и обращений граждан Аппарата Администрации возвращает такой проект главному разработчику для согласования (внесения) новоначальным руководителем.

70. Проект акта Администрации согласовывается и визируется:

- На справке к проекту акта:

1) заведующим юридическим сектором Аппарата Администрации;

2) руководителем органа, являющегося главным разработчиком проекта акта;

3) отделами и управлениями Администрации:

Финансовым управлением, если проекты актов касаются финансовых вопросов;

Отделом экономики, если проекты актов касаются экономических вопросов;

Отделом архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, капитального строительства, если проекты актов касаются вопросов управления имуществом, принадлежащим Республике Крым;

4) отделами и управлениями, упоминающимися в проекте акта;

5) начальником отдела делопроизводства, контроля, информатизации и обращений граждан Аппарата Администрации;

6) заведующим сектором по вопросам муниципальной службы, кадровой работы, наград и противодействия коррупции Аппарата Администрации, если проекты актов касаются кадровых вопросов;

7) заместителями главы Администрации, непосредственно координирующими отделы и управления Администрации, являющихся главным разработчиком проекта акта;

71. Приложения к актам Администрации визируются заместителями главы Администрации, курирующими подразделения, являющегося разработчиком проекта.

72. Согласованный и завизированный в соответствии с пунктом 70 настоящего Регламента на бланке установленного образца проект акта Администрации и материалы к нему представляются в отдел делопроизводства, контроля, информатизации и обращений граждан Аппарата Администрации не позднее, чем за четыре рабочих дня.

73. Порядок оформления приложений к проектам актов определяется Инструкцией по делопроизводству.

74. Для организации подготовки проектов актов по вопросам комплексного, межотраслевого характера, требующим привлечения большого количества заинтересованных органов, предприятий, учреждений, организаций, по предложению главного разработчика могут образовываться комиссии.

75. Предложения, замечания, дополнения к проектам актов, представленные в письменном виде, прилагаются к проекту акта.

76. В случае не урегулирования разногласий, возникших при согласовании проекта акта, такой акт представляется главным разработчиком главе Администрации с предложениями о порядке дальнейшей работы с ним.

### **Общественное обсуждение**

77. Общественное обсуждение проектов актов Администрации Раздольненского района Республики Крым проводится в соответствии с законодательством.

## **Подписание актов**

78. Принятые акты Администрации подписывает глава Администрации не позднее, чем в течение пяти рабочих дней со дня их принятия.

79. Приложения к актам Администрации визируются заместителями главы Администрации, курирующими подразделения, являющегося разработчиком проекта.

## **V. Обеспечение деятельности Администрации Раздольненского района Республики Крым**

### **Осуществление контроля**

80. Контролю подлежит исполнение:

- нормативных актов органов государственной власти в части, содержащей вопросы, решение которых, относится к компетенции Администрации;
- решений Раздольненского районного совета;
- постановлений Администрации и распоряжений Администрации.

81. Общий контроль над исполнением вышеперечисленных правовых актов осуществляет руководитель аппарата Администрации.

82. Организационно-техническую работу по контролю и проверке исполнения правовых актов ведет отдел делопроизводства, контроля, информатизации и обращений граждан.

На основании распоряжений, резолюций (далее поручений) непосредственный контроль над исполнением правовых актов осуществляют руководители структурных подразделений (далее исполнители), а также лица, ответственные за делопроизводство.

Руководители структурных подразделений должны обеспечивать оперативное рассмотрение правовых актов и их качественное исполнение.

83. Правовые акты исполняются в сроки, указанные в резолюции. Срок исполнения исчисляется со дня регистрации (получения документа исполнителем). В любом случае срок исполнения не может превышать одного месяца.

Если по объективным причинам возникает необходимость продления срока исполнения поручения, не позднее, чем за три дня до истечения установленного срока исполнителем представляется предложение о продлении срока руководителю аппарата Администрации.

84. Общий контроль над выполнением правовых актов осуществляется путем:

- проверки на местах результатов исполнения;
- подведения итогов исполнения правовых актов на аппаратных совещаниях, проводимых главой Администрации, заместителями главы Администрации, руководителем аппарата с участием исполнителей.

85. Ответственность за выполнение поручений по исполнению правовых актов в установленные сроки несут исполнители.

Если поручения адресованы одновременно нескольким должностным лицам, ответственность за своевременную подготовку и предоставление информации об исполнении несет исполнитель, указанный первым.

86. Исполнение правового акта снимает с контроля глава Администрации.

### **Сроки выполнения документов**

87. Сроки выполнения документов могут быть типичными или индивидуальными.

88. Типичные сроки исполнения документов устанавливаются законодательством.

89. Индивидуальные сроки устанавливаются руководством.

90. Сроки выполнения документов указываются в тексте документа или в резолюции к документу.

Если срок в документе не определен, он должен быть исполнен в тридцатидневный срок от даты регистрации документа корреспондентом как исходящей документации, за исключением случаев, предусмотренных законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, настоящим Регламентом.

91. В случае если в тексте документа вместо даты исполнения или периода времени имеется пометка «срочно», документ подлежит исполнению в 3-дневный срок, «оперативно» - в 10-дневный срок.

Срок исполнения документов с пометкой «срочно» не продлевается и не корректируется.

92. Ответ на запрос депутата Государственного Совета Республики Крым, Раздольненского районного совета направляется не позднее, чем через пятнадцать календарных дней со дня его получения или иной согласованный с депутатом срок.

Если для подготовки ответа на депутатский запрос необходимо провести проверку (проверки), изучить дополнительные материалы, ответ на депутатский запрос может быть дан не позднее чем через 30 календарных дней со дня получения указанного запроса. При этом руководитель органа или должностное лицо, к которым обращен запрос, обязаны проинформировать о причинах увеличения срока подготовки ответа.

93. Ответ на обращение депутата Государственного Совета Республики Крым, Раздольненского районного совета направляется не позднее 20 календарных дней со дня получения обращения.

94. Протест прокурора рассматривается в десятидневный срок со дня регистрации его в отделе делопроизводства, контроля, информатизации и обращений граждан Apparата Администрации.

Представление прокурора рассматривается в тридцатидневный срок со дня регистрации его в отделе делопроизводства, контроля, информатизации и обращений граждан Apparата Администрации.

95. Телеграммы, в которых затрагиваются вопросы, требующие срочного решения, - безотлагательно.

### **Организация и проведение мероприятий**

96. Еженедельно структурным подразделением Apparата по вопросам организационной работы составляется ориентировочный план мероприятий, проводимых Администрацией Раздольненского района Республики Крым (далее – план).

97. Предложения о включении в план мероприятий (совещаний, семинаров, конференций и т.п.) направляются структурному подразделению Apparата по вопросам организационной работы руководителями отделов и управлений Администрации.

98. Организация мероприятий с участием главы Администрации, заместителей главы, руководителя аппарата Администрации осуществляется соответствующими структурными подразделениями Apparата.

Организация мероприятий с участием первого заместителя главы Администрации, заместителей главы Администрации, отделов и управлений осуществляется, курируемыми соответствующими структурными подразделениями.

99. Повестка дня, порядок проведения, список участников мероприятия:

- С участием главы Администрации согласовываются главой Администрации;
- С участием первого заместителя главы Администрации согласовываются с первым заместителем главы Администрации министров;

100. С участием руководителя аппарата Администрации согласовываются руководителем Apparата.

101. На мероприятиях, организацию которых осуществляет Apparат, ведется протокол.

102. В протокол мероприятия включаются повестка дня мероприятия, краткое изложение выступлений, решения, принятые во время и по результатам проведения мероприятия.

103. Протоколы совещаний ведет сотрудник отдела делопроизводства, контроля, информатизации и обращений граждан, после их составления протоколы подписываются главой Администрации Раздольненского района Республики Крым

104. Выписки из протокола мероприятия направляются заинтересованным органам, предприятиям, учреждениям, организациям не позднее, чем в течение пяти рабочих дней после проведения мероприятия.

105. Протоколы совещаний составляются в 2-х экземплярах: 1 экземпляр направляется главе Администрации или лицу, его замещающему, 2-й экземпляр передается в отдел делопроизводства, контроля, информатизации и обращений граждан.

### **Обеспечение работы с кадрами**

106. Порядок приема на работу (муниципальную службу), увольнение с работы (муниципальной службы), режим работы, иные вопросы работы с кадрами в Администрации района регулируются законодательством о труде, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 16.09.2014 г. №76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», Уставом муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, и иными документами.

107. Организацию кадрового обеспечения в Администрации Раздольненского района Республики Крым осуществляет сектор по вопросам муниципальной службы, кадровой работы, наград и противодействия коррупции или ответственное лицо (ответственные лица), которые функционально подчинены структурному подразделению Аппарата по кадровым вопросам.

108. Структурные подразделения Администрации района, наделенные правами юридического лица, организуют работу со своим персоналом, в том числе оформляют и ведут документацию, связанную с трудовыми отношениями и прохождением муниципальной службы, самостоятельно согласно действующему законодательству, за исключением тех должностных лиц данных органов, назначение на должность (а также перевод и увольнение) которых производится непосредственно главой Администрации района, а руководители этих структурных подразделений наделяются необходимыми правами, обязанностями и несут ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок и условия прохождения муниципальной службы.

109. Работники Администрации района, не являющиеся муниципальными служащими, выполняют обязанности по занимаемой должности и несут ответственность в соответствии с законодательством о труде и Положением о соответствующем структурном подразделении.

### **Работа с обращениями граждан, организация их личного приема**

110. Организацию работы с обращениями граждан, поступающими в Аппарат, их регистрацию, анализ, контроль за сроками их прохождения и рассмотрения, полнотой и качеством проверки, подготовку предложений по устранению выявленных нарушений и недостатков, организацию проведения личного приема граждан руководством Администрации Раздольненского района Республики Крым осуществляет структурное подразделение Аппарата отдел делопроизводства, контроля, информатизации и обращений граждан.

111. Работа с обращениями граждан, поступающими в Аппарат, организация личного

приема граждан осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», другими законодательным и нормативными правовыми актами Республики Крым.

112. Обращения рассматриваются и разрешаются в сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

113. Структурное подразделение Аппарата по вопросам обращений граждан организует работу по проведению личного приема граждан руководством Администрации.

114. Контроль за выполнением указаний, данных по результатам приема граждан, или резолюций к письменным обращениям, которые направлены на рассмотрение соответствующим органам или должностным лицам осуществляет структурное подразделение Аппарата отдел делопроизводства, контроля, информатизации и обращений граждан.

### **Правовое обеспечение деятельности Администрации Раздольненского района Республики Крым**

115. Правовое обеспечение деятельности Администрации осуществляется юридическим сектором Аппарата Администрации.

116. Юридический сектор Аппарата Администрации формирует и реализует правовую политику, направленную на правильное применение, неукоснительное соблюдение и предотвращение невыполнения требований законодательства при подготовке и принятии актов Администрации Раздольненского района Республики Крым, других документов, осуществляет правовой анализ действующего законодательства.

117. Юридический сектор Аппарата Администрации проводит юридическую экспертизу проектов актов Администрации Раздольненского района Республики Крым, по результатам которой согласовывает (визирует) их при наличии виз руководителей заинтересованных органов (структурных подразделений Аппарата) или готовит мотивированное заключение.

### **Взаимодействие Администрации Раздольненского района Республики Крым с другими органами государственной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований**

118. Взаимодействие Администрации с другими органами государственной власти и органами местного самоуправления осуществляется в установленном законом порядке с целью обеспечения надлежащего исполнения возложенных на Администрацию задач.

### **Взаимодействие Администрации Раздольненского района Республики Крым с объединениями граждан**

119. Администрация взаимодействует с политическими партиями, общественными, религиозными организациями, профессиональными союзами и их объединениями для обеспечения прав и свобод граждан, удовлетворений их политических, экологических, социальных, культурных и других потребностей с учетом общегосударственных и региональных интересов.

120. Администрация рассматривает предложения объединений граждан по вопросам, относящимся к его компетенции.

121. Администрация имеет право привлекать представителей общественности к подготовке и рассмотрению вопросов, относящихся к ее компетенции.

### **Отношения Администрации Раздольненского района Республики Крым с предприятиями, учреждениями и организациями**

122. Отношения Администрации с предприятиями, учреждениями и организациями, которые находятся в сфере его ведения, базируются на принципах их подчиненности, подотчетности и подконтрольности Администрации.

123. Отношения Администрации с предприятиями, учреждениями и организациями, которые не находятся в сфере его ведения, базируются на договорной основе и на принципах подконтрольности в пределах полномочий, предоставленных Администрации законом.

**Руководитель аппарата  
Администрации Раздольненского района**

**Л.В. Макарова**

Приложение 1  
к Регламенту Администрации  
Раздольненского района  
Республики Крым

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту \_\_\_\_\_

(название проекта)

**1. Обоснование необходимости принятия акта**

Указывается основание разработки проекта акта (во исполнение законодательного, нормативно-правового акта, поручения либо по собственной инициативе). Кратко излагается суть проблемы, на решение которой направлен проект нормативно-правового или иного акта.

**2. Цель и пути ее достижения**

Раскрывается цель, которой планируется достичь с принятием нормативно-правового или иного акта, механизм ее реализации, а также суть важнейших положений проекта.

**3. Правовые основания**

Указываются правовые основания для разработки проекта и перечень законодательных и нормативно-правовых актов, которые действуют в соответствующей сфере общественных отношений.

**4. Финансово-экономические основания**

Указываются финансово-экономические расчеты и предложения об определении источников покрытия расходов. Если реализация нормативно-правового или иного акта не требует дополнительных материальных и других затрат, то об этом указывается отдельно.

**5. Позиция заинтересованных органов власти**

Указывается, затрагивает ли проект интересы других органов власти, кратко излагается их позиция.

Если проект представлен с разногласиями, излагается информация о работе, проведенной по их урегулированию.

**6. Региональный аспект**

Если проект касается вопроса развития административно-территориальных единиц, указывается, учитывают ли положения проекта потребности регионов, его воздействие на региональное развитие, приводится позиция местных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления.

**7. Предотвращение дискриминации**

Указывается информация о наличии или отсутствии в проекте положений, которые содержат признаки дискриминации. Указывается информация о проведении общественной антидискриминационной экспертизы.

**8. Общественное обсуждение**

Отображаются результаты проведения консультаций с общественностью, предложения и замечания общественности и степень их учета.

Если проект не требует проведения консультаций с общественностью, об этом указывается отдельно.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя)\_\_\_\_\_  
(ФИО)\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 2  
к Регламенту Администрации  
Раздольненского района  
Республики Крым



## СРАВНИТЕЛЬНАЯ ТАБЛИЦА

---

(название проекта)

Действующая редакция	Предлагаемая редакция

(должность руководителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)