



АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 16.08.2016 г. № 418

Об утверждении Регламента администрации Котельниковского  
муниципального района Волгоградской области

Администрация Котельниковского муниципального района  
Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Регламент администрации  
Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

2. Признать утратившим силу постановление главы Котельниковского  
муниципального района Волгоградской области от 17.01.2008 г. № 42 «Об  
утверждении Регламента администрации Котельниковского  
муниципального района».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации  
Котельниковского муниципального  
района Волгоградской области

С.А. Понкратов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Котельниковского муниципального  
района Волгоградской области  
от 16.08.2016 г. № 418

РЕГЛАМЕНТ  
администрации Котельниковского муниципального района  
Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация) является исполнительно-распорядительным органом Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – муниципальный район), наделенная Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – устав муниципального района) полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Волгоградской области.

1.2. Местная администрация обладает правами юридического лица и действует на основании общих для организации данного вида положений Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации применительно к казенным учреждениям.

1.3. Местная администрация имеет печати, бланки, штампы, самостоятельный баланс, лицевые счета в органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджета Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – районный бюджет), и счета в кредитных учреждениях в порядке и на условиях, определенных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами муниципального района.

1.4. Местная администрация руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Волгоградской области, уставом муниципального района, муниципальными правовыми актами муниципального района, настоящим Регламентом и обеспечивает их реализацию.

1.5. Местная администрация имеет официальный сайт в сети «Интернет» и официальный адрес электронной почты.

Адрес официального сайта: [www.kotelnikovo-region.ru](http://www.kotelnikovo-region.ru).

Адрес электронной почты: E-mail: [ra\\_kotel@volganet.ru](mailto:ra_kotel@volganet.ru).

Место нахождения местной администрации: Волгоградская область, Котельниковский муниципальный район, г. Котельниково.

Адрес местной администрации: ул. Ленина, дом № 9.

1.6. Местную администрацию возглавляет глава администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – глава местной администрации), который руководит ею на принципах единоначалия и наделен собственными полномочиями по решению вопросов местного значения.

Для обеспечения оперативного руководства и управления социально-экономическим развитием муниципального района глава местной администрации распределяет обязанности между главой местной администрации, первым заместителем главы местной администрации, заместителями главы администрации и управляющим делами местной администрации.

## 2. Работа с кадрами

2.1. Работники отраслевых (функциональных) структурных подразделений (органов) местной администрации, не являющихся юридическими лицами, назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности распоряжением местной администрации.

Работники отраслевых (функциональных) структурных подразделений (органов) местной администрации, являющихся юридическими лицами, за исключением руководителей отраслевых (функциональных) структурных подразделений (органов) местной администрации, являющихся юридическими лицами, назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности распоряжениями (приказами) руководителей отраслевых (функциональных) структурных подразделений (органов) местной администрации, являющихся юридическими лицами.

Руководители отраслевых (функциональных) структурных подразделений (органов) местной администрации, являющихся юридическими лицами, назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности распоряжениями местной администрации.

Организация работы с кадрами в местной администрации осуществляется отделом правового и кадрового обеспечения местной администрации.

Организация работы с кадрами в отраслевых (функциональных) структурных подразделениях местной администрации, являющихся юридическими лицами, осуществляется их кадровыми службами или иными лицами, ответственными за кадровую работу.

2.2. Трудовая деятельность работников местной администрации организуется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка местной администрации, утверждаемыми постановлением местной администрации, трудовыми договорами и должностными инструкциями и

осуществляется на основе действующего законодательства Российской Федерации.

Должностные инструкции работников отраслевых (функциональных) структурных подразделений (органов) местной администрации, являющихся юридическими лицами, за исключением руководителей отраслевых (функциональных) структурных подразделений (органов) местной администрации, являющихся юридическими лицами, разрабатываются и утверждаются руководителями соответствующих структурных подразделений.

Должностные инструкции руководителей отраслевых (функциональных) структурных подразделений (органов) местной администрации, являющихся юридическими лицами, утверждаются распоряжением местной администрации.

Должностные инструкции работников отраслевых (функциональных) структурных подразделений (органов) местной администрации, не являющихся юридическими лицами, утверждаются распоряжением местной администрации.

Должностные инструкции первого заместителя главы местной администрации, заместителей главы местной администрации, управляющего делами местной администрации утверждаются распоряжением местной администрации.

### 3. Планирование работы

3.1. Планирование работы является одним из основных средств организационного обеспечения в руководстве социально-экономическим развитием муниципального района, управлении муниципальной собственностью, проведении социальных экономических реформ, осуществлении контроля над исполнением намеченных мер.

3.2. Основу планирования составляют прогноз социально-экономического развития муниципального района, муниципальные и ведомственные целевые программы, текущие планы работы отраслевых структурных подразделений (органов) местной администрации на год, квартал, месяц.

3.3. Порядок разработки и принятия прогноза социально-экономического развития муниципального района, муниципальных и ведомственных целевых программ регулируется муниципальными правовыми актами муниципального района.

3.4. Текущий план работы отраслевых структурных подразделений (органов) местной администрации на квартал составляется на основе предложений, представленных руководителями подразделений, согласованных с первым заместителем главы местной администрации, заместителями главы местной администрации, курирующими данные подразделения.

Предложения, рассмотренные первым заместителем главы местной администрации, заместителями главы местной администрации, до 20-го числа месяца, предшествующего очередному месяцу, передаются в отдел по организационным и общим вопросам местной администрации, где составляется сводный текущий план работы отраслевых структурных подразделений (органов) местной администрации.

#### 4. Коллегия местной администрации

4.1. Для обсуждения наиболее актуальных вопросов социально-экономического развития, функционирования муниципального района и жизнеобеспечения населения главой местной администрации образуется коллегия местной администрации (далее - коллегия), которая в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Волгоградской области, уставом муниципального района, муниципальными правовыми актами муниципального района.

4.2. В состав коллегии входят глава местной администрации, первый заместитель главы местной администрации, заместители главы местной администрации, управляющий делами местной администрации.

В состав коллегии также могут входить руководители структурных подразделений местной администрации и (по согласованию) глава муниципального района, иные лица и председатель контрольно-счетной палаты муниципального района.

Председателем коллегии является глава местной администрации либо лицо, исполняющее обязанности главы местной администрации, заместителем председателя коллегии - первый заместитель главы местной администрации либо один из заместителей главы местной администрации, обязанности секретаря коллегии возлагаются на начальника отдела по организационным и общим вопросам местной администрации.

Персональный состав коллегии утверждается постановлением местной администрации.

В заседаниях коллегии и обсуждении вопросов могут принимать участие приглашенные представители общественности, органов территориального общественного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, расположенных на территории муниципального района.

4.3. Подготовку проекта плана работы коллегии, формирование повестки дня очередного заседания коллегии по вопросам, выносимым членами коллегии, руководителями структурных подразделений местной администрации осуществляет отдел по организационным и общим вопросам местной администрации.

План работы коллегии на квартал утверждается решением коллегии, изменения в утвержденный план работы коллегии вносятся решением коллегии.

4.4. Заседания коллегии проводятся в соответствии с утвержденным планом работы коллегии на квартал текущего года или созываются по мере необходимости председателем коллегии. Согласование даты и времени проведения очередного заседания коллегии с главой местной администрации осуществляет секретарь коллегии.

Проект решения коллегии должен быть четко сформулирован, содержать краткую оценку состояния дел, указания на то, что предлагается выполнить, в какие сроки и кому рекомендовано исполнение решения коллегии. Разработчиком определяется список должностных лиц, которым должно быть разослано решение коллегии.

К проекту решения коллегии прилагаются бланки согласования, список приглашенных лиц с указанием фамилии, имени, отчества, занимаемой должности, при необходимости - таблицы, справки, обобщенная информация.

4.5. Приглашение на заседание членов коллегии осуществляет отдел по организационным и общим вопросам местной администрации. Техническое обеспечение заседаний коллегии осуществляет секретарь коллегии.

Заседание коллегии ведет председатель коллегии. Обсуждение повестки дня проводится в начале заседания коллегии. Заседание коллегии правомочно при участии не менее двух третей членов коллегии.

4.6. Решение коллегии принимается простым большинством голосов от общего числа членов коллегии и носит рекомендательный характер. В необходимых случаях по материалам заседания коллегии могут приниматься постановления и распоряжения местной администрации.

Протокол заседания коллегии ведет и оформляет отдел по организационным и общим вопросам местной администрации.

## 5. Коллегиальные органы при местной администрации

5.1. При местной администрации могут создаваться комиссии, штабы, советы, рабочие группы и иные коллегиальные органы (далее именуются - комиссии).

Создание и ликвидация коллегиальных органов, утверждение их персонального состава, определение компетенции и полномочий осуществляется постановлением местной администрации.

5.2. В состав коллегиальных органов в зависимости от решаемых ими вопросов могут включаться по согласованию представители территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти Волгоградской области, органов местного самоуправления и других организаций.

5.3. Коллегиальные органы осуществляют свою деятельность в соответствии с действующим законодательством и положениями о коллегиальных органах.

## 6. Порядок проведения совещаний

6.1. В целях координации деятельности отраслевых (функциональных) и структурных подразделений (органов) местной администрации, муниципальных предприятий и учреждений, выработки согласованных решений глава местной администрации, первый заместитель главы местной администрации, заместители главы местной администрации, управляющий делами местной администрации проводят совещания с руководителями отраслевых (функциональных) структурных подразделений (органов) местной администрации, а также с представителями различных организаций независимо от форм собственности.

Состав участников совещаний, перечень вопросов, которые выносятся на рассмотрение, ответственные за подготовку совещаний определяются главой местной администрации, первым заместителем главы местной администрации, заместителями главы местной администрации, управляющим делами местной администрации.

6.2. Глава местной администрации по мере необходимости проводит совещания с первым заместителем главы местной администрации, заместителями главы местной администрации и управляющим делами местной администрации.

Совещания по рассмотрению вопросов, требующих оперативного решения, с участием первого заместителя главы местной администрации, заместителей главы местной администрации, управляющего делами местной администрации, руководителей отраслевых (функциональных) структурных подразделений (органов) местной администрации (далее - общая планерка) проводятся главой местной администрации каждый понедельник в 10 час. 00 мин. за исключением нерабочих праздничных дней.

Организацию подготовки общих планерок, а также ведение и оформление протоколов планерок осуществляет отдел по организационным и общим вопросам местной администрации.

## 7. Подготовка проектов решений Котельниковского районного Совета народных депутатов Волгоградской области

7.1. Проекты решений, вносимые на рассмотрение в Котельниковский районный Совет народных депутатов Волгоградской области (далее – представительный орган муниципального района), передаются в представительный орган муниципального района отраслевыми (функциональными) структурными подразделениями (органами) местной администрации сопроводительным письмом за подписью главы местной администрации.

7.2. Оформление проектов решений, вносимых на рассмотрение в представительный орган муниципального района, осуществляется в соответствии с требованиями по организации работы с документами в представительном органе.

## 8. Подготовка правовых актов местной администрации

8.1. Порядок оформления (подготовки) проектов, издания и регистрации правовых актов утверждается правовым актом местной администрации.

8.2. В правовых актах указываются конкретные меры, исполнение которых обеспечит решение поставленных задач, сроки исполнения, ответственные лица местной администрации, на которые возложен контроль над исполнением правового акта.

Организация и контроль исполнения отдельных пунктов может поручаться первому заместителю главы местной администрации, заместителям главы местной администрации, управляющему делами местной администрации.

8.3. Проекты правовых актов готовятся по заданию главы местной администрации, первого заместителя главы местной администрации, заместителей главы местной администрации, управляющего делами местной администрации или по инициативе руководителей отраслевых (функциональных) структурных подразделений (органов) местной администрации.

8.4. Наименование упоминаемых в правовых актах органов, организаций и других объектов должно быть в полном соответствии с их официальным названием. В проектах правовых актов не допускаются какие-либо сокращения, кроме общепринятых.

Проекты правовых актов и приложения к ним с необходимыми справками в отпечатанном виде должны быть согласованы и завизированы руководителем отраслевого (функционального) структурного подразделения (органа) местной администрации - исполнителя данного проекта правового акта, руководителями заинтересованных организаций, работниками отдела правового и кадрового обеспечения местной администрации, первым заместителем главы местной администрации, заместителями главы местной администрации, управляющим делами местной администрации, курирующими данный раздел работы.

В случае несогласия с содержанием проекта правового акта визирующий делает отметку на бланке согласования и прилагает обоснованное мнение.

При наличии разногласий по проекту правового акта руководитель отраслевого (функционального) структурного подразделения (органа) местной администрации, готовившего проект правового акта, должен провести обсуждение с руководителями отраслевых (функциональных) структурных подразделений (органов) местной администрации, включенных в бланк согласования, с целью поиска взаимоприемлемого решения. Если



такое решение не найдено, к проекту правового акта прилагаются замечания, подписанные руководителями соответствующих отраслевых (функциональных) структурных подразделений (органов) местной администрации.

Разногласия по проектам правовых актов рассматриваются первым заместителем главы местной администрации, заместителями главы местной администрации, управляющим делами местной администрации, курирующими соответствующее направление в соответствии с распределением обязанностей между главой местной администрации, первым заместителем главы местной администрации, заместителями главы местной администрации, управляющим делами местной администрации, утверждаемым постановлением местной администрации (далее - распределение обязанностей).

8.5. Если в процессе доработки в проекты правовых актов вносятся существенные изменения, они подлежат повторному согласованию с руководителями соответствующих отраслевых (функциональных) структурных подразделений (органов) местной администрации.

8.6. Подготовленный проект правового акта с бланком согласования и документами к проекту сдаются в отдел по организационным и общим вопросам местной администрации.

## 9. Организация документооборота в местной администрации

9.1. Документооборот в местной администрации ведется в соответствии с требованиями настоящего Регламента, инструкции по делопроизводству в местной администрации, утверждаемой постановлением местной администрации.

## 10. Контроль над исполнением документов

10.1. Контроль над исполнением документов, находящихся на контроле у главы местной администрации, первого заместителя главы местной администрации, заместителей главы местной администрации, управляющего делами местной администрации, возлагается на отдел по организационным и общим вопросам местной администрации.

10.2. Проверка хода исполнения осуществляется до истечения сроков исполнения документа в порядке предварительного контроля в зависимости от степени срочности и важности документа.

10.3. Информация о ходе исполнения контролируемого документа должна быть полной, соответствующей структуре поставленного на контроль документа, с указанием принятых конкретных мер по реализации каждого поставленного в нем вопроса.

10.4. Если в процессе реализации документа выясняется невозможность соблюдения установленного срока исполнения, то лицом, ответственным за исполнение документа, готовится аргументированное обращение о

продлении срока исполнения данного документа или снятии его с контроля в связи с объективной невозможностью его дальнейшего исполнения.

Обращение о продлении срока исполнения документа или отдельных его положений должно быть оформлено не менее чем за пять дней до истечения срока его исполнения, в противном случае документ или отдельные его положения считаются неисполненными в срок.

10.5. Снятие документа с контроля осуществляет глава местной администрации, первый заместитель главы администрации, заместители главы администрации, управляющий делами местной администрации, поставившие документ на контроль, по предъявлении информации исполнителями.

## 11. Организация приема граждан в местной администрации

11.1. Прием граждан проводят глава местной администрации, первый заместитель главы местной администрации, заместители главы местной администрации, управляющий делами местной администрации, руководители отраслевых (функциональных) структурных подразделений (органов) местной администрации, иные уполномоченные лица.

11.2. Прием граждан главой местной администрации, первым заместителем главы местной администрации, заместителями главы местной администрации, управляющим делами местной администрации ведется в установленные дни и часы согласно графику приема граждан.

Руководители отраслевых (функциональных) подразделений (органов) местной администрации проводит приемы в течение рабочего дня непосредственно в помещениях соответствующих отраслевых (функциональных) подразделений (органов) местной администрации.

11.3. График проведения личного приема граждан и Порядок организации личного приема граждан в местной администрации, утверждается постановлением местной администрации.

## 12. Организация работы с обращениями граждан

12.1. Организация работы с обращениями граждан в местной администрации осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», настоящим Регламентом.

12.2. Обращения граждан, ответы на обращения граждан и приложенные к ним документы хранятся в отраслевых (функциональных) подразделениях (органов) местной администрации в течение срока, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

12.3. Контроль над объективным, всесторонним и своевременным рассмотрением обращений граждан осуществляют руководители отраслевых (функциональных) структурных подразделений (органов) местной администрации.