



**ГЛАВА  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КУБИНКА  
ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.06.2013 № 420

г. Кубинка

Об утверждении Регламента  
Администрации городского поселения Кубинка  
Одинцовского муниципального района Московской области

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом городского поселения Кубинка, а также в целях определения порядка организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности Администрации городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Регламент Администрации городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести Кубинки» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области Михалевич М.И.

Глава городского поселения Кубинка

А.Н. Будков

Приложение  
Утвержден Постановлением  
Главы городского поселения  
Кубинка Одинцовского района  
Московской области  
от 07.06.2013 № 420

**Регламент  
Администрации городского поселения Кубинка  
Одинцовского муниципального района Московской области**

1. Общие положения

1.1. Регламент Администрации городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области (далее - Регламент) разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Московской области "О статусе и границах Одинцовского муниципального района и вновь образованных в его составе муниципальных образований", утвержденным постановлением Московской областной Думы от 28.02.2005 г. N 64/2005-ОЗ, Уставом городского поселения Кубинка и определяет порядок организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности Администрации городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области.

1.2. Администрация городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области в пределах своих полномочий организует исполнение законодательства Российской Федерации, законов Московской области, Устава Одинцовского муниципального района Московской области, постановлений и распоряжений Главы Одинцовского муниципального района Московской области, Устава городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области, постановлений и распоряжений Главы городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области, договоров и соглашений Администрации городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области, осуществляет контроль за их исполнением.

1.3. Администрация городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области является исполнительно-распорядительным органом городского поселения Кубинка на соответствующей территории и наделяется полномочиями в соответствии с Уставом городского поселения Кубинка и Положением об Администрации городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области.

1.4. Глава городского поселения Кубинка осуществляет руководство деятельностью Администрации городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области на принципах единоначалия.

1.5. Администрация городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области является юридическим лицом, входящим в структуру органов местного самоуправления городского поселения Кубинка, осуществляет на территории поселения исполнительно-распорядительные, управленческие, социально-культурные и иные функции и обладает собственными полномочиями по решению вопросов местного значения, в соответствии с действующим законодательством и Уставом городского поселения Кубинка.

В соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области Администрации городского поселения Кубинка могут быть переданы права по осуществлению отдельных государственных полномочий.

1.6. Администрация городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области осуществляет организационно-методическое, информационное, правовое и документальное обеспечение деятельности органов местного самоуправления.

1.7. Должностные лица и сотрудники Администрации городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области за несоблюдение требования Регламента несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и Московской области.

## 2. Внутренний распорядок работы Администрации городского поселения Кубинка

2.1. Администрация городского поселения Кубинка функционирует в режиме пятидневной рабочей недели с двумя выходными (суббота и воскресенье). Нормативная продолжительность рабочего дня составляет 8 часов в день, перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

2.2. Режим работы в Администрации городского поселения Кубинка устанавливается в следующих пределах:

- время начала работы - 8 часов 30 минут, время окончания работы – 18 часов 00 минут;
- в пятницу рабочий день до 13 часов 15 минут без обеденного перерыва;
- перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут;
- накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

2.3. Трудовой распорядок дня может изменяться нормативным правовым актом Администрации городского поселения Кубинка.

## 3. Планирование и организация работы Администрации городского поселения Кубинка

3.1. Администрация городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области (далее – «Администрация») планирует проведение своих заседаний, организацию мероприятий на основе текущих и перспективных программ и планов.

3.2. Перспективное планирование осуществляется путем принятия плана Администрации на год, включающей приоритетные направления деятельности Администрации по исполнению федерального законодательства, законодательства Московской области и иных актов, обеспечивающих социально-экономическое развитие городского поселения Кубинка.

3.3. Подготовка планов Администрации и ответственность за их реализацию возлагается на заместителей главы администрации городского поселения Кубинка.

3.4. Для внесения предложений в проект плана по отраслям и сферам деятельности в соответствии с распределением обязанностей и компетенцией не позднее, чем за 30 календарных дней до начала года структурные подразделения (отделы) Администрации и подведомственные муниципальные учреждения направляют в Администрацию перечень мероприятий с указанием сроков и исполнителей на предстоящий год, утвержденный заместителями главы администрации, координирующих эти направления.

3.5. На основании представленных предложений в плане указывается наименование вопроса и обоснование необходимости его рассмотрения, дата рассмотрения, ответственный за проведение, место проведения.

3.6. Календарный план основных мероприятий Администрации предоставляется в установленном порядке на утверждение Главе городского поселения Кубинка.

Оперативный контроль за формированием плана работы Администрации осуществляет один из заместителей главы администрации городского поселения Кубинка в соответствии с распоряжением Главы городского поселения Кубинка.

#### 4. Подготовка и проведение совещаний в Администрации городского поселения Кубинка

4.1. Оперативные совещания у Главы городского поселения Кубинка проводятся по мере необходимости, либо по его инициативе.

Цель, содержание и состав участников совещания определяет Глава городского поселения или, по его поручению, заместители главы администрации.

Организационную подготовку, обеспечение явки приглашенных участников совещания осуществляют работники соответствующих структурных подразделений (отделов) Администрации.

4.2. Рабочие совещания у Главы городского поселения Кубинка, его заместителей проводятся по мере необходимости.

Повестку дня и состав участников совещания определяет Глава, заместитель главы администрации или руководитель соответствующего структурного подразделения (отдела) Администрации.

Организационную подготовку рабочего совещания, обеспечение явки приглашенных участников, оформление протокола осуществляют работники того отдела, который проводит совещание.

4.3. Глава городского поселения Кубинка проводит еженедельно совещания со своими заместителями и начальниками структурных подразделений (отделов) Администрации.

Цель совещания: итоги работы прошедшей недели, текущие и перспективные задачи и планы.

4.4. Совещание с руководителями подведомственных муниципальных предприятий и учреждений, расположенных на территории городского поселения Кубинка, проводится 1 (один) раз в месяц.

Цель и содержание совещания определяет Глава городского поселения Кубинка.

Организационную подготовку, обеспечение явки приглашенных участников осуществляет отдел муниципального заказа, инвестиционных программ и документооборота Администрации городского поселения Кубинка.

## 5. Порядок подготовки и внесения на рассмотрение проектов постановлений и распоряжений в Администрации городского поселения Кубинка

5.1. Глава городского поселения Кубинка, в пределах своей компетенции, издает постановления и распоряжения, обязательные для исполнения на всей территории городского поселения Кубинка.

5.2. В случае отсутствия Главы городского поселения Кубинка на основании соответствующего решения Совета депутатов городского поселения Кубинка право подписи постановлений и распоряжений имеет один из заместителей главы администрации городского поселения Кубинка.

5.3. Проекты постановлений, распоряжений Главы городского поселения Кубинка готовятся заместителями главы администрации либо начальниками отделов (структурных подразделений).

5.4. Подготовка и внесение проектов постановлений и распоряжений Главы городского поселения Кубинка во исполнение законов Российской Федерации, актов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Московской области, постановлений и распоряжений Главы Одинцовского муниципального района, Решений Совета депутатов городского поселения Кубинка поручается заместителям главы администрации.

5.5. Требования к составлению и оформлению нормативных правовых и распорядительных актов определяются настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству, утвержденной Постановлением Главы городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области от 01.02.2013 № 74.

Проекты постановлений (распоряжений) в распорядительной части должны содержать пункты, предусматривающие:

- поручения должностным лицам по осуществлению контроля за исполнением данного документа;
- сроки исполнения поручений;
- указания по опубликованию в официальных изданиях (в обязательном порядке для актов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина);
- указания о признании утратившими силу ранее принятых по этому вопросу актов (пунктов акта), с указанием их даты, номера и заголовка, если вновь

принимаемый нормативный правовой или распорядительный акт изменяет, дополняет или отменяет их или какие-то его положения;

- если подготавливаемый акт влечет за собой изменения или дополнения других документов, то эти изменения или дополнения включаются в проект подготавливаемого акта или представляются одновременно в виде отдельного проекта акта о внесении в них изменений или дополнений.

В случае наличия в подготовленном проекте указаний о признании утратившими силу ранее принятых актов, внесении в них изменений или снятии их с контроля в обязательном порядке в его заголовке к тексту делается ссылка с указанием предписываемых действий, даты, номера и заголовка ранее принятых актов.

Нормативные правовые и распорядительные документы оформляются на номерных бланках установленного образца, утвержденных Главой городского поселения Кубинка и изготовленных типографским способом, печатаются на компьютере на одной стороне листа.

Использование ксерокопий бланков запрещено.

Датой принятия нормативного правового акта и распорядительного документа является дата его подписания.

5.6. Исполнитель (структурное подразделение), которому поручена подготовка проекта нормативного правового акта или распорядительного документа, проводит редакторскую обработку текста и согласование проекта с заместителем главы администрации, представляющего данный проект на рассмотрение, определяет круг лиц, указываемых в рассылке, а затем передает проект документа в отдел правового и кадрового обеспечения Администрации на правовую экспертизу. Исполнитель дорабатывает проект по внесенным замечаниям и дополнениям, повторно его согласовывает.

Согласование проекта постановления (распоряжения) осуществляется путем визирования, включающей подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания.

Срок согласования проекта постановления (распоряжения) у одного должностного лица, указанного в листе согласования, не должен превышать трех рабочих дней.

Подготовленные и согласованные проекты постановлений и распоряжений вносятся на подпись Главе городского поселения Кубинка.

Подписанные постановления (распоряжения) возвращаются в отдел муниципального заказа, инвестиционных программ и документооборота Администрации для оформления, тиражирования и рассылки.

Зарегистрированные документы тиражируются в количестве, согласно рассылке, каждый экземпляр документа заверяется печатью и рассылается в течение 3-х дней. Рассылка юридическим и физическим лицам осуществляется с направлением уведомления о вручении. Список организаций и должностных лиц для рассылки постановления (распоряжения) определяется автором проекта документа, который указывает свои Ф.И.О. и телефон на последней странице (обратная сторона) документа.

Дополнительная рассылка и выдача копий документов осуществляется отделом муниципального заказа, инвестиционных программ и документооборота по согласованию с Главой городского поселения Кубинка.

Подлинники нормативных правовых и распорядительных актов после их тиражирования и рассылки хранятся в отделе муниципального заказа, инвестиционных программ и документооборота Администрации в течение пяти календарных лет, а затем сдаются в архивный отдел Администрации Одинцовского муниципального района Московской области.

5.7. Внесение каких-либо изменений в подписанные постановления (распоряжения) запрещается.

## 6. Организация работы с документами и обращениями граждан

6.1. Организация и обеспечение своевременного рассмотрения документов и обращений граждан, их централизованный учет осуществляется курирующим заместителем главы администрации, специалистами отдела муниципального заказа, инвестиционных программ и документооборота Администрации.

6.2. Поступившие документы и обращения граждан после первичной обработки и регистрации передаются на рассмотрение Главе городского поселения Кубинка.

Документы с резолюцией Главы городского поселения Кубинка через специалиста отдела муниципального заказа, инвестиционных программ и документооборота Администрации направляются на исполнение исполнителю. Если исполнение поручено нескольким ответственным исполнителям, тогда ответ готовит лицо, указанное в резолюции первым.

Специалист отдела муниципального заказа, инвестиционных программ и документооборота Администрации обеспечивает соисполнителей необходимым количеством копий документов (по числу исполнителей).

Соисполнители не менее чем за 2 рабочих дня до истечения срока исполнения документа предоставляют ответственному исполнителю письменное заключение для подготовки ответа.

6.3. Подготовленные ответы на письма и обращения граждан и руководителей юридических лиц подписываются Главой городского поселения Кубинка, а в его отсутствие – заместителем главы администрации.

6.4. Письма и обращения, иные документы, адресованные Главе и Вице-главе Одинцовского муниципального района Московской области, Руководителю Администрации Одинцовского муниципального района, а также ответы на письма и документы, поступившие из Правительства Московской области, подписываются Главой городского поселения Кубинка, а в его отсутствие - заместителем главы администрации.

6.5. Основные требования по организации рассмотрения письменных и устных обращений граждан устанавливаются Законом Московской области "Об обращениях граждан" и Регламентом рассмотрения обращений граждан в Администрации городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области.

6.6. Прием граждан в приемные дни ведут Глава городского поселения Кубинка и заместители главы администрации по направлениям работы.

## 7. Порядок и контроль исполнения документов и обращений граждан

7.1. В Администрации городского поселения Кубинка контролю подлежит исполнение:

- поручений Главы городского поселения Кубинка по выполнению нормативных и распорядительных документов (указы, распоряжения и поручения Президента Российской Федерации), Законы Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации;

- нормативных правовых актов Московской области;

- распорядительных документов Правительства Московской области;

- решений Совета депутатов Одинцовского муниципального района Московской области;

- распорядительных документов Главы Одинцовского муниципального района;

- распорядительных документов Руководителя Администрации Одинцовского муниципального района Московской области;

- письменные обращения граждан;

- письма от организаций и учреждений.

7.2. Контроль исполнения включает в себя: постановку на контроль, контроль за своевременным (сроки исполнения) и качественным (полнота и точность ответов) исполнением документов и поручений, обобщение результатов исполнения и информирование об этом Главы городского поселения Кубинка.

7.3. Ответственность за своевременное и качественное исполнение распорядительных документов Администрации Одинцовского муниципального района, Совета депутатов Одинцовского муниципального района, Руководителя Администрации Одинцовского муниципального района возлагается на заместителей главы администрации и руководителей подведомственных муниципальных учреждений.

7.4. Анализ и общий контроль за исполнением документов осуществляет ответственный заместитель главы администрации.

7.5. Срок исполнения документов не должен превышать 30 дней, (если в резолюции не указан иной срок исполнения) со дня регистрации в Администрации городского поселения Кубинка.

7.6. Срок исполнения распорядительных документов Администрации городского поселения Кубинка (постановления, распоряжения) указываются в текстах самих документов.

7.7. Сроки исполнения документов, если не определены в самом документе или резолюции, следующие:

- поручения Президента, Правительства РФ - в месячный срок со дня подписания;

- письма-поручения и письма-запросы Федеральных органов государственной власти и государственного управления - в течение 30 дней;



- письма депутатов - в срок до 15 дней; не требующие дополнительного изучения и проверки - безотлагательно;

- предложения, заявления и жалобы граждан - в срок 15 дней, но не более одного месяца.

7.8. Продление срока исполнения, либо снятие с контроля распорядительных документов осуществляется Главой городского поселения Кубинка, на основании мотивированной письменной информации.

7.9. Для осуществления контроля по существу поставленных в документе вопросов специалисты отдела муниципального заказа, инвестиционных программ и документооборота Администрации ведут карточки контроля.

7.10. Начальник отдела муниципального заказа, инвестиционных программ и документооборота Администрации на основании письменной информации, проверок, других поступивших официальных материалов ежемесячно представляют Главе городского поселения Кубинка информацию о ходе выполнения нормативных актов, распорядительных документов федеральных органов власти, Правительства Московской области, Администрации Одинцовского муниципального района и Администрации городского поселения Кубинка и информацию по рассмотрению служебных документов, предложений, заявлений и жалоб граждан.

7.11. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, он подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

7.12. Продление срока исполнения документов, когда по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, осуществляется путем предоставления исполнителем на имя Главы городского поселения Кубинка мотивированной просьбы о продлении срока исполнения с указанием планируемой даты исполнения.

7.13. Снятие с контроля нормативных правовых и распорядительных актов и поручений производится на основании представленной исполнителем информации об их выполнении.

## 8. Координационные и консультативные органы, образуемые при Администрации городского поселения Кубинка

8.1. Для обеспечения согласованных действий заинтересованных учреждений, организаций в решении определенного круга задач образуются координационные органы, именуемые комиссиями либо рабочими группами.

Образование, реорганизация и ликвидация комиссии (рабочей группы), утверждение их руководителей, состава и определения задач осуществляется постановлением или распоряжением Главы городского поселения Кубинка. Решения комиссии (рабочей группы) оформляются протоколами.