



## ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.01.2006г. 1

*О регламенте администрации  
городского округа Богданович*

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
главы городского округа  
Богданович  
от 10.01.2006 г. № 1

В целях упорядочения организации работы администрации, руководствуясь Уставом городского округа Богданович,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент администрации городского округа Богданович (прилагается) и ввести его в действие с 01.01.2006 г.
2. Управляющему делами администрации Л.П.Кузнецовой обеспечить контроль за соблюдением Регламента.
3. Постановление мэра Богдановичского района от 13.10.2000 N 1043 "Об утверждении регламента администрации Богдановичского района в новой редакции" считать утратившим силу.



Глава городского округа Богданович

А.А.Быков

#### РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ

##### Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Уставом Свердловской области, Уставом городского округа Богданович настоящий Регламент администрации городского округа Богданович (далее - Регламент) определяет порядок планирования работы администрации городского округа Богданович (далее - администрация), внесения на рассмотрение главы городского округа Богданович проектов постановлений и распоряжений главы городского округа Богданович, их согласования и принятия, организации контроля, работы со служебными документами и обращениями граждан, работы с кадрами, учебы и проведения совещаний в администрации.

##### Глава 2. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ

2.1. Планирование работы администрации является средством организационного обеспечения выполнения задач экономического, хозяйственного, и социально-культурного развития городской округа Богданович.

Администрация строит свою работу на основе «Программы социально-экономического развития муниципального образования «Богдановичский район» 2004-2008 годы», целевых программ развития городского округа Богданович, квартальных планов работы администрации и месячного календарного плана мероприятий.

План организационных мероприятий на квартал формируется с целью обеспечения реализации программы социально-экономического развития территории, целевых программ и содержит перечень организационных мероприятий, связанных с наиболее важными задачами, стоящими перед городским округом Богданович.

2.2. Разработка плана организационных мероприятий на квартал осуществляется в следующем порядке:

1) предложения в план работы администрации на квартал вносят руководители органов местного самоуправления: управлений, комитетов (далее - иные органы местного самоуправления), структурных подразделений не позднее, чем за две недели до начала следующего квартала заместителям главы

администрации, управляющему делами, курирующим соответствующие направления работы в соответствии с распределением обязанностей;

2) в течение пяти дней представленные предложения рассматриваются заместителями главы администрации и за их подписью передаются специалисту по организационной работе управления делами;

3) специалист по организационной работе управления делами формирует квартальный план работы администрации на основании поступивших предложений. Проект плана работы администрации на квартал за подписью управляющего делами направляется на согласование заместителем главы администрации, после чего специалист по организационной работе управления делами администрации дорабатывает проект плана с учетом замечаний и готовит проект распоряжения об его утверждении;

4) управляющий делами вносит согласованный проект плана на рассмотрение главы городского округа Богданович не позднее, чем за четыре дня до начала следующего квартала.

2.3. На основе квартальных планов работы администрации и других документов специалист по организационной работе управления делами ежемесячно составляет календарный план мероприятий, проводимых с участием главы городского округа Богданович, заместителем главы администрации, управляющего делами. Предложения в календарный план работы подаются специалисту по организационной работе управления делами не позднее 25 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

2.4. Квартальные планы работы администрации после их утверждения и календарные планы после согласования с главой городского округа Богданович направляются специалистом по организационной работе управления делами главе городского округа Богданович, заместителем главы администрации, управляющему делами, руководителям иных органов местного самоуправления.

Иные органы местного самоуправления, структурные подразделения планируют свою работу ежеквартально.

2.5. Контроль выполнения квартальных планов работы администрации осуществляют глава городского округа Богданович, заместители главы администрации, управляющий делами. Организационно-техническая работа по контролю возлагается на специалиста по организационной работе управления делами, должностных лиц, отвечающих за контроль в иных органах местного самоуправления, структурных подразделениях администрации.

2.6. Информация о выполнении квартальных планов до 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляется руководителями иных органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации специалисту по организационной работе управления делами администрации, которым готовится аналитическая записка о выполнении плана.

### Глава 3. ПРАВОВЫЕ АКТЫ И ИНЫЕ ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ

3.1. Глава городского округа Богданович в пределах своей компетенции издает правовые акты в виде постановлений и распоряжений и иные официальные документы в виде обращений, заявлений, посланий и др.

3.2. Правовые акты главы городского округа Богданович, содержащие нормы права, т.е. рассчитанные на многократное применение правил поведения, устанавливающие или прекращающие права, ответственность персонально неопределенного круга лиц, издаваемые в виде постановлений, являются нормативными правовыми актами.

3.3. Правовые акты главы городского округа Богданович, содержащие индивидуальные предписания, рассчитанные на однократное применение и адресованные конкретному лицу (лицам), издаваемые, как правило, в виде распоряжений, являются индивидуальными (ненормативными) правовыми актами.

3.4. Нормативные правовые акты, принятые в пределах компетенции главы городского округа Богданович, имеют юридическую силу, обязательны для исполнения всеми юридическими и физическими лицами, находящимися на территории городского округа Богданович и не нуждаются в утверждении какими-либо органами государственной власти.

3.5. Нормативные правовые акты главы городского округа Богданович, затрагивающие права, свободы и обязанности граждан, вступают в силу на следующий день после официального опубликования в средствах массовой информации. Официальным опубликованием нормативных правовых актов главы городского округа Богданович считается публикация полного их текста в газете "Народное слово".

3.6. Иные правовые акты и официальные документы главы городского округа Богданович вступают в силу после их подписания, если иное не предусмотрено в тексте документа.

3.7. Руководители иных органов местного самоуправления в пределах своей компетенции издают приказы.

3.8. Правовые акты органов местного самоуправления не являются нормативными правовыми актами городского округа.

### Глава 4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ В АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Организация работы со служебными документами осуществляется в соответствии с "Инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа Богданович".

### Глава 5. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. В администрации осуществляется контроль исполнения федеральных законов, указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ, законов Свердловской области, указов Губернатора Свердловской области, постановлений, распоряжений Правительства Свердловской области в части, отнесенной к компетенции местного самоуправления, «Программы социально-экономического развития муниципального образования «Богдановичский район» на 2004-2008 годы», целевых программ, постановлений, распоряжений, поручений главы городского округа Богданович.

5.2. Контроль исполнения документов в администрации осуществляется в соответствии с "Положением об организации контроля исполнения документов в администрации городского округа Богданович" (приложение N 1).

## Глава 6. РАБОТА С КАДРАМИ В АДМИНИСТРАЦИИ

6.1. Реестр муниципальных служащих городского округа Богданович, назначенных на муниципальные должности муниципальной службы, ведется специалистом по кадрово-муниципальной службе и общим вопросам управления делами администрации.

Ведение реестра муниципальных должностей муниципальной службы, организационное и методическое обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, по формированию кадрового резерва, испытания и аттестации муниципальных служащих, учет кадров руководителями муниципальных предприятий и учреждений, учет осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации и младшего обслуживающего персонала, депопроизводство по кадрам, подготовка трудовых договоров и иных кадровых документов возлагается на специалиста по кадрово-муниципальной службе и общим вопросам управления делами администрации.

6.2. Подготовка документов о награждении Почетной грамотой главы городского округа Богданович, благодарственным письмом осуществляется специалистом по кадрово-муниципальной службе и общим вопросам управления делами администрации на основании ходатайства предприятий, организаций, учреждений и др. по поручению главы городского округа Богданович.

6.3. Поступление гражданина на муниципальную службу, замещение вакантной должности муниципальной службы осуществляется в порядке назначения на должность или на конкурсной основе в соответствии с федеральным законодательством о труде, с учетом особенностей, предусмотренных федеральным и областным законодательством, устанавливающим основы муниципальной службы, положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантных муниципальных должностей муниципальной службы в городском округе Богданович.

## Глава 7. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБЫ

7.1. Учеба муниципальных служащих городского округа Богданович проводится в соответствии с Распоряжением Правительства Свердловской области «О государственном заказе на профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации и стажировку государственных служащих и муниципальных служащих»

7.2. Учеба муниципальных служащих городского округа Богданович организуется управляющим делами администрации по текущим и перспективным планам работы администрации.

## Глава 8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СОВЕЩАНИЙ И СЕМИНАРОВ В АДМИНИСТРАЦИИ

8.1. Совещания и семинары с руководителями структурных подразделений администрации, иных органов местного самоуправления, с руководителями муниципальных предприятий и учреждений проводятся главой городского округа, заместителями главы администрации, управляющим делами администрации по особым планам.

8.2. В целях оперативного руководства главой городского округа проводятся аппаратные совещания:

8.2.1. Ежемесячно проводится расширенное аппаратное совещание участием главы городского округа Богданович, Председателя Думы городского округа Богданович, заместителей главы администрации, управляющего делами администрации, руководителей иных органов местного самоуправления руководителей структурных подразделений администрации.

Руководители других предприятий, организаций, учреждений приглашаются на расширенные аппаратные совещания по решению главы городского округа или заместителей главы администрации при рассмотрении вопросов, связанных их деятельностью.

8.2.2. Каждый понедельник месяца в 8.00 часов - аппаратное совещание текущим вопросам с участием главы городского округа, заместителей главы администрации, управляющего делами администрации, руководителей управлений финансов, образования, здравоохранения, культуры, сельского хозяйства, отделов по экономике, физической культуры и спорта, юридического отдела, отдела опеки и попечительства, представителей средств массовой информации.

Начальники управлений сельских территорий городского округа Богданович структурных подразделений администрации могут принять участие в аппаратных совещаниях по согласованию с главой городского округа Богданович курирующим заместителем главы администрации в случае возникновения вопросов, требующих безотлагательного рассмотрения.

8.2.3. Вопросы на аппаратные совещания утверждаются в квартальном плане работ администрации и готовятся лицом, ответственным за исполнение. Доклады заслушиваются на аппаратном совещании, представляются управляющему делами.

8.3. Протоколирование аппаратных совещаний и контроль исполнения поручений главы городского округа осуществляют специалисты управления делами.

8.4. Совещания, проводимые заместителями главы администрации управляющим делами администрации, протоколируются по их поручению специалистами подразделений, по вопросам которых проводится совещание. Первый экземпляр протокола совещания передается в управление делами.

8.5. Оповещение о совещаниях, семинарах осуществляется специалистом приемной главы городского округа.

8.6. Регистрацию участников совещаний, семинаров, подготовку помещений организацию приема и размещения участников осуществляют специалисты управления делами.

8.6. Заявки на зал заседаний администрации для проведения семинаров, совещаний подаются не позднее, чем за неделю до их проведения управляющему делами администрации.

## Глава 9. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН ЛИЧНОГО ХАРАКТЕРА

9.1. В работе с обращениями граждан должностные лица руководствуются Конституцией РФ, федеральными и областными законами, правовыми актами Президента и Правительства РФ, Губернатора и Правительства Свердловской области об обращениях граждан, Положением об обращениях граждан в органы местного самоуправления муниципального образования городского округа Богданович, утвержденным Решением Думы городского округа Богданович № 51 от 28.07.2005 г.

9.2. Обращения граждан - это индивидуальные и коллективные предложения, заявления, жалобы, ходатайства, изложенные в письменной или устной форме.

9.3. Депопропагандистство по устным и письменным обращениям ведется отделено и возлагается на специалиста по организационной работе управления делами. Ежедневный прием граждан ведет он же.

9.4. Учет письменных обращений осуществляется в специальном журнале и электронной базе данных.

При поступлении проводится проверка на повторность обращения. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же лица (фамилия, имя, отчество, адрес) по одному и тому же вопросу в течение текущего года. Обращению, поступившему от одного и того же гражданина в течение года, присваивается один и тот же номер с указанием даты поступления письма.

Списываются в текущий архив отдела на хранение обращения без каких-либо просьб и предложений, содержащие общие рассуждения по проблемам общественной и политической жизни; письма, не требующие проверки, бесвязные по содержанию, если они не содержат личных просьб, а также некорректные по тону. Анонимные обращения, как правило, рассмотрению не подлежат.

9.5. Письма граждан регистрируются в день поступления; дата поступления, номер обращения вносятся в контрольно-учетную карточку, которая вместе с письмом передается для рассмотрения главе городского округа Богданович.

9.6. Ответственность за своевременное и полное рассмотрение обращений возлагается на исполнителей, определенных главой городского округа Богданович или первым заместителем главы администрации. В тексте ответа должна содержаться исчерпывающая информация на все поставленные в письме вопросы.

9.7. Исполненные письма с информацией о результатах рассмотрения и копией ответов возвращаются специалисту по организационной работе управления делами, где формируются по порядку регистрационных номеров в папки и хранятся в течение 5 лет.

9.8. Прием граждан осуществляется главой городского округа, председателем Думы городского округа, заместителями главы администрации, руководителями иных органов местного самоуправления.

9.9. График приема ежемесячно утверждается главой городского округа публикуется в газете "Народное слово".

Запись на прием ведется специалистом по организационной работе управления делами после утверждения графика.

9.10. Устные обращения регистрируются специалистом по организационной работе управления делами в журнале и электронной базе данных.

9.11. На устное обращение граждан оформляется учетно-контроль картонка, в которой должностное лицо, ведущее прием, записывает результат рассмотрения обращения или поручение исполнителю. Поручение ли ведущего прием, специалистом по организационной работе управления делами вносится в журнал регистрации и электронную базу данных. Учетно-контроль картонки с поручением передается исполнителю. По истечении срока исполнен картонки с информацией о выполнении поручения, копией ответа заявителю возвращаются специалисту по организационной работе управления делами, формируются в дела и хранятся в том порядке, что и письма.

9.12. Специалист по организационной работе управления делами по составлению квартальных планов планирует выезды в сельские населенные пункты главы городского округа Богданович, заместителей главы администрации для оказания помощи в работе управлениям сельских территорий городского округа Богданович, проведения встреч с жителями.

9.12. Ежемесячно специалист по организационной работе управления дела передает главе городского округа Богданович аналитическую записку по работ обращениями граждан.

9.13. Контроль сроков исполнения и порядка прохождения обращен осуществляет специалист по организационной работе управления делами соответствии с "Положением об организации контроля исполнения документов администрации городского округа Богданович".

## Глава 10. ДЕЖУРСТВО В АДМИНИСТРАЦИИ

10.1. Дежурство в администрации осуществляется в приемной (телефон 2-31) либо на дому по отдельному распоряжению главы городского округа Богданович в соответствии с утвержденным графиком.

## Глава 11. ИСПОЛНЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО РЕГУЛАМЕНТА

11.1. Заместители главы администрации, управляющий дела администрации, руководители иных органов местного самоуправления структурных подразделений обеспечивают неуклонное выполнение настоящего Регламента.

11.2. Муниципальные служащие, иные работники администрации допустившие нарушение положений настоящего Регламента, могут быть уволены в установленном порядке привлечены к дисциплинарной ответственности, а так депремированы (полностью или частично) за месяц, в котором допущено нарушение.

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ  
В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок контроля исполнения документов, обращений граждан, регламентирует обязанности и взаимодействие всех участников контроля в администрации городского округа Богданович (далее - администрация).

1.2. Основные задачи контроля исполнения документов:

- 1) учет контролируемых документов, обращений граждан;
- 2) сбор и анализ информации о выполнении поручений, установленных в контролируемых документах, обращений граждан;
- 3) проведение на местах проверок хода исполнения поручений;
- 4) анализ исполнительской дисциплины в комитетах, отделах администрации муниципального образования, иных органах местного самоуправления, муниципальных предприятиях, учреждениях, организациях;
- 5) информирование главы городского округа Богданович о выполнении поручений и состоянии исполнительской дисциплины.

1.3. Контроль осуществляются:

- 1) глава городского округа Богданович;
- 2) заместители главы администрации, управляющий делами;
- 3) руководители иных органов местного самоуправления.

1.4. Контроль обеспечивают:

- 1) руководители структурных подразделений администрации и иных органов местного самоуправления;
- 2) специалист по организационной работе управления делами;
- 3) специалист приемной главы городского округа.

1.5. Обязанности должностных лиц, осуществляющих контроль:

- 1) глава городского округа Богданович обеспечивает выполнение документов вышестоящих органов власти и управления;
- 2) заместители главы администрации, управляющий делами, руководители иных органов местного самоуправления обеспечивают выполнение документов вышестоящих органов власти и управления (в соответствии с резолюцией главы городского округа Богданович), постановлений и распоряжений главы городского округа Богданович;
- 3) руководители комитетов и отделов администрации осуществляют контрольные функции по выполнению документов по соответствующим отраслям хозяйственной деятельности;

4) специалист по организационной работе управления делами и специалист приемной главы городского округа обеспечивают функционирование систем контроля исполнения документов в администрации.

2. ПОСТАНОВКА НА КОНТРОЛЬ ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

2.1. Постановке на контроль подлежат:

- 1) законы Российской Федерации;
- 2) указы Президента РФ;
- 3) постановления, распоряжения Правительства РФ;
- 4) законы Свердловской области;
- 5) указы Губернатора Свердловской области;
- 6) постановления, распоряжения Правительства Свердловской области;
- 7) постановления, распоряжения главы городского округа Богданович;
- 8) программа действий администрации по социально-экономическому развитию территории;
- 9) федеральные, областные, муниципальные целевые комплексные программы;

10) письма, телеграммы вышестоящих органов власти и управления организаций и учреждений, письменные и устные обращения граждан требующие ответа в указанный срок;

11) поручения главы городского округа Богданович и его заместителей.

2.2. С целью организации действенного контроля исполнения документов должно быть указано: что конкретно необходимо выполнить, срок исполнения, кому поручается исполнение, на кого из руководителей возложен контроль.

2.3. В каждом управлении, комитете, отделе его руководителем назначается ответственный по координации действий, по выполнению документов поставленных на контроль.

2.4. Постановка на контроль производится:

1) нормативных правовых актов вышестоящих органов власти и управления главы городского округа Богданович, федеральных, областных и муниципальных программ, письменных и устных обращений граждан - специалистом организационной работе управления делами;

2) поручений главы, писем, телеграмм, вышестоящих органов власти управления, предприятий и организаций - специалистом приемной главы.

3. Порядок работы с документами, обращениями граждан, поставленными на контроль:

3.1. Письма, телеграммы, ненормативные акты вышестоящих органов власти и управления, предприятий, организаций.

1) в электронной базе данных специалистом приемной главы делает отметка о постановке документа на контроль.

2) сроки исполнения документов могут быть установлены:

- в тексте документа;
- в резолюции руководителя, рассматрившего документ;
- в соответствии с законодательством.

3) поручения с конкретной датой исполнения подлежат исполнению в указанный в резолюции срок, поручения вышестоящих органов и протесты прокурора - в 10-дневный срок, представления прокурора - в месячный срок. Поручения, имеющие пометку "Срочно", в 3-дневный срок, оставшие в срок не более одного месяца;

4) документ передается исполнителю с приложением контрольно-учетной карточки, в которой указана дата исполнения;

5) ответственным исполнителем является тот исполнитель, чье имя указано в резолюции первым. Ответственный исполнитель осуществляет координацию действий всех исполнителей по выполнению документа, собирает и систематизирует информацию от соисполнителей, готовит ответ и предоставляет данные для снятия документа с контроля;

6) продление срока исполнения документа производится руководителем, установившим его. В этом случае делается отметка в базе данных об изменении срока исполнения документа;

7) снятие документа с контроля;

8) документ считается исполненным после получения от исполнителя копии ответа автору и снимается с контроля, о чем делается запись в электронной базе данных с указанием реквизитов письма - ответа;

9) документ не может быть снят с контроля на основании информации о предпринимаемых мерах по решению вопроса;

10) если в резолюции руководителя указано несколько исполнителей, каждый из которых исполняет свою часть вопроса, то с контроля может быть снята та часть поручения, на которую исполнитель предоставил копию ответа автору, или руководителю, давшему поручение;

11) в случае, когда исполнение не потребовало письменного ответа автору, для снятия с контроля предоставляется справка о проведенных мероприятиях или ссылка на номер и дату или копию нормативного документа (постановления, распоряжения), подтверждающего исполнение поручения;

12) документы, переданные для исполнения в отделы, комитеты и управления должны возвращаться специалисту приемной главы городского округа для дальнейшего хранения;

13) систематизация информации о контроле исполнения документов; еженедельно в понедельник в порядке предупредительного контроля исполнителям направляется перечень поручений, подлежащих исполнению до конца текущей недели;

14) первого числа каждого месяца специалист приемной главы направляет исполнителям перечень поручений, сроки исполнения которых истекли;

15) ежеквартально специалист приемной главы готовит справку главе городского округа о количестве документов, направленных в структурные подразделения, количестве документов, поставленных на контроль, исполненных в срок, исполненных с нарушением сроков, неисполненных документов, находящихся на контроле, документов, находящихся на исполнении.

3.2. Нормативные правовые акты вышестоящих органов власти и управления, федеральные, областные, целевые комплексные программы, обращения граждан:

1) после поступления документа с резолюцией главы городского округа Богданович, его заместителей или управляющего делами специалист по организационной работе управления делами делает отметку о постановке на контроль документа в электронной базе данных, выполняет необходимое количество копий документа, заводит накопительную папку (контрольное дело), на которой указываются реквизиты документа, Ф.И.О. должностного лица, на которое возложен контроль, Ф.И.О. ответственного за исполнение, контрольные даты исполнения, и передает документ и накопительную папку исполнителю. Исполнителем в накопительную папку помещаются справочные, аналитические материалы, результаты проверок, материалы нормативной и контрольной работы, справки и решения о снятии с контроля, копии ответов в вышестоящие органы власти и управления;

2) по правовым актам вышестоящих органов, требующих принятия постановлений, проекты постановлений должны быть подготовлены исполнителями в срок не позднее указанного в резолюции главы городского округа, его заместителей или управляющего делами. Если срок исполнения поручения не указан в резолюции, то оно должно быть исполнено в месячный срок;

3) после поступления контрольной карточки о постановке документа, находящегося на исполнении в муниципальном образовании на контроль в вышестоящих органах власти и управления специалист по организационной работе управления делами делает отметку в электронной базе данных о контрольных датах вышестоящего органа. Если ранее установленные контрольные даты не совпадают с контрольными датами, установленными вышестоящими органами власти и управления по этому документу, то по согласованию с главой городского округа Богданович, заместителем главы администрации или управляющим делами может быть произведено изменение ранее установленных контрольных сроков. В этом случае производится распечатка контрольной карточки, которая передается исполнителю;

4) за один месяц до срока, указанного в контрольной карточке вышестоящего органа власти и управления, исполнителю направляется напоминание о приближении срока исполнения документа. Повторное напоминание направляется за 1 неделю до контрольного срока;

5) вся необходимая справочная информация и сопроводительное письмо должны быть предоставлены специалисту по организационной работе управления делами не позднее, чем за два дня до наступления контрольного срока;

6) в начале каждой недели производится напоминание исполнителям о просроченных контрольных документах;

7) ежеквартально специалистом по организационной работе управления делами главе городского округа Богданович готовится отчет по исполнительской дисциплине.

3.3. Постановления, распоряжения главы городского округа Богданович, муниципальные целевые комплексные программы:

1) специалист по организационной работе управления делами вносит данные о контролируемом документе в электронную базу данных, заводит

накопительную папку и в недельный срок передает должностному лицу, на которое возложен контроль.

2) должностное лицо, на которое возложен контроль, готовит план проведения контрольных мероприятий, помещает в накопительную папку: план результатов проверок, нормативные документы, материалы, контрольные работы, справки и решения о снятии с контроля, копии писем в стороны организации по вопросам реализации контролируемого правового акта главы городского округа Богданович;

3) один раз в месяц специалист по организационной работе управления делами доводит до должностных лиц перечень документов, контроль над которыми на них возложен;

4) если предусмотренные документом мероприятия выполнены в полном объеме, то исполнителем вносится предложение главе городского округа Богданович о снятии документа с контроля. Накопительная папка передается специалисту по организационной работе управления делами, который готовит сводную информацию о контролируемых правовых актах для главы городского округа Богданович один раз в квартал.

5) решение о снятии с контроля постановления, распоряжения главы городского округа Богданович может быть принято:

- на совещаниях при главе городского округа Богданович по докладу руководителей, ответственных за исполнение;

- резолюцией главы городского округа Богданович о снятии с контроля на основании аналитической записки о выполнении мероприятий, предусмотренных в правовом акте;

6) снять правовой акт главы городского округа Богданович с контроля или изменить сроки его исполнения может только глава городского округа Богданович путем издания соответствующего правового акта;

7) специалистом по организационной работе управления делами по итогам года готовится проект постановления о снятии с контроля правовых актов, исполненных в предыдущем периоде.

### 3.4. Письменные и устные обращения граждан:

1) устные обращения граждан ставятся на контроль в случае необходимости письменного ответа по данному обращению. В этом случае специалистом по организационной работе управления делами на контрольно-учетной карточке и в журнале приема граждан делается отметка о постановке обращения на контроль. Как правило, устанавливается 10-дневный срок исполнения поручения по данному обращению, если иной срок не установлен должностным лицом, к которому поступило обращение;

2) для письменных обращений граждан устанавливаются следующие сроки рассмотрения:

- заявления и жалобы граждан рассматриваются в срок не более одного месяца со дня их регистрации, а не требующие дополнительного изучения и проверки, - безотлагательно, но не позднее пятнадцати дней со дня их регистрации. В случае необходимости проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов либо принятия других мер срок

рассмотрения заявлений и жалоб может быть в порядке исключения продлен, но не более чем на один месяц.

Предложения и ходатайства граждан рассматриваются в срок не более одного месяца со дня регистрации. В случае необходимости дополнительного изучения предложений или ходатайств, срок их рассмотрения может быть в порядке исключения продлен, но не более чем на один месяц;

3) для письменных обращений граждан после поступления контрольно-учетной карточки с поручением главы городского округа Богданович, заместителем главы администрации или управляющего делами специалистом по организационной работе управления делами делается отметка в "Журнале регистрации письменных обращений граждан" кому для исполнения передано данное обращение. Контрольно-учетная карточка вместе с обращением передается исполнителю;

4) в случае продления сроков рассмотрения обращений граждан, исполнитель извещает об этом обратившихся граждан в трехдневный срок;

5) в начале каждой недели производится напоминание о сроках исполнения контролируемых документов, исполнение по которым приходится на текущую неделю и о неисполненных просроченных документах;

6) снятие документа с контроля производится после письменного ответа гражданином должностным лицом, к которому поступило обращение. На контрольно-учетной карточке последним делается отметка о снятии с контроля обращения. Обращения граждан, контрольно-учетные карточки и копии ответов на обращения возвращаются специалисту по организационной работе управления делами для ведения архива;

7) ежемесячно 15 числа специалистом по организационной работе управления делами готовится информация о состоянии исполнительской дисциплины по работе с обращениями граждан.