

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – «ГОРОД ТУЛУН»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Администрация городского округа муниципального образования – «город Тулун» (далее – администрация городского округа) является исполнительно распорядительным органом муниципального образования – «город Тулун», наделяемым в соответствии с Уставом муниципального образования – «город Тулун» полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Иркутской области.

1.2. Администрацию городского округа возглавляет и руководит ею на принципах единоначалия мэр городского округа муниципального образования – «город Тулун» (далее – мэр городского округа).

В состав администрации городского округа входят мэр городского округа, вице-мэр города, заместители мэра, структурные подразделения, реализующие исполнительные и распорядительные функции в конкретной сфере управления.

1.3. Администрация городского округа в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Законами РФ и Иркутской области, Уставом Иркутской области и Уставом муниципального образования – «город Тулун», другими нормативными актами.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

2.1. Планирование работы администрации городского округа

2.1.1. Деятельность администрации городского округа осуществляется в соответствии с программой социально-экономического развития муниципального образования – «город Тулун», планами работы структурных подразделений администрации городского округа.

2.1.2. Квартальные планы работы структурных подразделений администрации городского округа разрабатываются исходя из программы социально-экономического развития муниципального образования – «город Тулун», решений Думы городского округа муниципального образования – «город Тулун» (далее – Дума городского округа), постановлений, распоряжений, поручений мэра городского округа.

2.1.3 - Квартальные планы работы структурных подразделений администрации городского округа не позднее 25-го числа последнего месяца текущего квартала передаются для утверждения мэру городского округа.

2.2. Порядок подготовки и оформления проектов постановлений и распоряжений мэра городского округа, решений Думы городского округа.

2.2.1. Проекты постановлений и распоряжений мэра городского округа готовятся и вносятся руководителями структурных подразделений, заинтересованными работниками администрации городского округа.

Проекты решений Думы городского округа вносятся в порядке, предусмотренном Уставом муниципального образования - «город Тулун».

2.2.2. Проект постановления, распоряжения мэра городского округа, решения Думы городского округа должен быть кратким, законным, объективным по содержанию, не допускающим различных толкований.

Проект постановления, распоряжения мэра городского округа, решения Думы городского округа должен состоять, как правило, из двух частей: констатирующей и постановляющей.

2.2.3. Констатирующая часть проекта постановления, распоряжения мэра городского округа, решения Думы городского округа содержит ссылку на нормативные акты, краткую характеристику положения дел по существу рассматриваемого вопроса, мотивы и цели принятия данного постановления, распоряжения мэра городского округа или решения Думы городского округа.

2.2.4. В постановляющей части проекта постановления, распоряжения мэра городского округа, решения Думы городского округа необходимо, чтобы:

- предложения были реальными и конкретными, обеспечены финансированием;
- с их принятием исключалась необходимость издания дополнительных распорядительных документов по вопросам, затронутым в проекте;
- были указаны конкретные мероприятия или объемы работ, сроки исполнения и исполнители;
- были учтены действующие нормативные правовые акты по урегулированным в проекте вопросам;
- если данный проект предусматривает отмену правовых актов, ранее принятых по рассматриваемому вопросу, то в нем указывается какой конкретно акт (или его отдельные Пункты) следует считать утратившими силу;
- контроль за исполнением постановления, распоряжения мэра городского округа возлагался на должностное лицо, в компетенцию которого входит организация его исполнения.

2.2.5. В случае если в проекте постановления, распоряжения мэра городского округа, решения Думы городского округа предусматривается внесение изменений в постановление или распоряжение мэра городского округа, решение Думы городского округа, то к проекту акта в обязательном порядке прилагается заверенная копия документа, в который предполагается внести изменения.

В случае если в проекте постановления, распоряжения мэра городского округа, решения Думы городского округа предусматривается внесение изменения в положение постановления или распоряжения мэра городского округа, решения Думы городского округа, в которое ранее уже были внесены изменения, то к проекту акта в обязательном порядке прилагаются заверенные копии документа, в который предполагается внести изменения и документа, которым были внесены изменения.

2.2.6. К проекту постановления, распоряжения мэра городского округа, решения Думы городского округа в необходимых случаях, в целях его обоснования прилагается справка (докладная записка) объемом не более 5 страниц с анализом состояния дел по рассматриваемому вопросу. Справка подписывается руководителем структурного подразделения администрации городского округа, курирующим данный вопрос.

2.2.7. Если проект постановления, распоряжения мэра городского округа, решения Думы городского округа предусматривает необходимость обращения по отдельным вопросам в государственные или иные органы, к нему прилагается проект соответствующего обращения (письма). Проект обращения (письма) готовит структурное подразделение администрации городского округа, подготовившее проект постановления, распоряжения мэра городского округа, решения Думы городского округа.

Приложения к проекту постановления, распоряжения мэра городского округа, решения Думы городского округа должны иметь подпись заместителя мэра города, курирующего данный вопрос, руководителя структурного подразделения, подготовившего приложение.

2.2.8. Все проекты постановлений, распоряжений мэра городского округа, решений Думы городского округа должны иметь подпись исполнителя проекта постановления, распоряжения мэра городского округа, решения Думы городского округа.

2.2.9. Согласование проекта постановления, распоряжения мэра городского округа, решения Думы городского округа оформляется словом в заголовке "СОГЛАСОВАНО" и визами на обратной стороне последнего листа с указанием должностей лиц, завизировавших проект, расшифровкой подписи и даты согласования.

2.2.10. Лист согласования проекта постановления, распоряжения мэра городского округа, решения Думы городского округа должен быть оформлен в соответствии с приложением к настоящему Регламенту.

2.2.11. Должностное лицо обязано в течение 2 рабочих дней (в случае необходимости подготовки отдельного заключения, анализа большого объема документов - в течение 3 рабочих дней; в случае согласования в отделе экономики и планирования администрации городского округа, финансовом органе администрации городского округа - в течение 10 дней) выдать заключение о согласии или несогласии с проектом постановления, распоряжения мэра городского округа, решения Думы городского округа.

Согласие с проектом оформляется визами на обратной стороне последнего листа с указанием даты согласования.

При несогласии с проектом должностные лица излагают свои замечания в письменном виде, о чем на проекте при визировании делается отметка "Замечания прилагаются".

2.2.12. Проекты постановлений, распоряжений мэра городского округа, решений Думы городского округа подлежат согласованию с руководителем структурного подразделения, подготовившего проект.

2.2.13. Проекты постановлений, распоряжений мэра городского округа, решений Думы городского округа подлежат согласованию с заместителем мэра города, курирующим вопрос.

2.2.14. Проекты постановлений, распоряжений мэра городского округа, решений Думы городского округа, предполагающие расходование денежных средств подлежат согласованию с отделом экономики и планирования администрации городского округа и финансовым органом администрации городского округа.

2.2.15. Проекты постановлений, распоряжений мэра городского округа, решений Думы городского округа предполагающие установление тарифов и цен подлежат согласованию с отделом экономики и планирования администрации городского округа.

2.2.16. Проекты постановлений, распоряжений мэра городского округа, решений Думы городского округа, касающиеся оказания социальной поддержки населения, согласовываются с органом социальной защиты.

2.2.17. Проекты постановлений, распоряжений мэра городского округа, решений Думы городского округа, предусматривающие внесение изменений и (или) дополнений в структуру и штатное расписание администрации городского округа, подлежат согласованию с отделом экономики и планирования администрации городского округа и руководителем аппарата мэра городского округа.

2.2.18. Проекты постановлений, распоряжений мэра городского округа, решений Думы городского округа подлежат согласованию со структурными подразделениями администрации городского округа, иными организациями, перечисленными в порученческих пунктах, а также с иными заинтересованными органами, должностными лицами.

2.2.19. Проекты постановлений и распоряжений мэра городского округа, решений Думы городского округа подлежат согласованию с правовым отделом администрации городского округа.

Если представленный проект постановления, распоряжения мэра городского округа, решения Думы городского округа в какой-либо своей части противоречит действующему законодательству, то по замечанию правового отдела администрации городского округа, он должен быть приведен в соответствие с законодательством Российской Федерации.

2.2.20. Проекты постановлений и распоряжений мэра городского округа, решений Думы городского округа, в том числе, подготовленные структурными подразделениями администрации городского округа, подлежат согласованию с вице-мэром города.

2.2.21. Проекты постановлений, распоряжений мэра городского округа, решений Думы городского округа подлежат согласованию с руководителем аппарата мэра городского округа после получения всех виз и согласований, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.2.22. При наличии замечаний по проекту постановления или распоряжения мэра городского округа, решения Думы городского округа он возвращается исполнителю для проработки и устранения замечаний. В случае принципиального несогласия исполнителя с высказанными замечаниями проект с аргументированной справкой направляется руководителю аппарата мэра городского округа.

2.2.23. На обратной стороне последнего листа проекта указывается перечень структурных подразделений администрации городского округа и сторонних организаций, которым надлежит его разослать.

2.2.24. Проект, не прошедший процедуры согласований в установленном настоящим регламентом порядке, не может быть передан на подпись мэру городского округа, внесен на рассмотрение Думы городского округа.

2.2.25. Проекты постановлений и распоряжений мэра городского округа, согласованные в порядке, установленном настоящим регламентом, передаются в отдел делопроизводства и контроля администрации городского округа для передачи на подпись мэру городского округа.

Работники отдела делопроизводства и контроля администрации городского округа обязаны проверить наличие виз и согласований в соответствии с настоящим Регламентом и оформление текста в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

2.2.26. Проекты решений Думы городского округа, согласованные в порядке, установленном настоящим регламентом, передаются в отдел

делопроизводства и контроля администрации городского округа для внесения их на рассмотрение Думы городского округа.

2.2.27. Проекты, не имеющие четкого изображения, на подпись мэру городского округа, на рассмотрение Думы городского округа не передаются.

2.2.28. Отдел делопроизводства и контроля администрации городского округа осуществляет регистрацию, тиражирование и рассылку подписанных мэром городского округа постановлений и распоряжений в течение двух рабочих дней со дня подписания.

В случае если постановление или распоряжение подлежит официальному опубликованию (в тексте имеется указание на официальное опубликование документа), отдел делопроизводства и контроля администрации городского округа направляет копию документа для официального опубликования.

2.2.29. Отдел делопроизводства и контроля администрации городского округа обеспечивает регистрацию изданных решений Думы городского округа, не позднее чем в 5-дневный срок со дня подписания.

В случае если решение Думы городского округа подлежит официальному опубликованию (в тексте имеется указание на официальное опубликование документа), отдел делопроизводства и контроля администрации городского округа направляет копии документов для официального опубликования.

2.2.30. Копии постановлений и распоряжений мэра городского округа, администрации городского округа, распоряжений руководителей структурных подразделений администрации городского округа, решений Думы городского округа заверяются подписью руководителя аппарата администрации городского округа, или начальника отдела делопроизводства и контроля аппарата администрации городского округа, или лиц, временно замещающих данные должности.

Иные документы администрации городского округа заверяются подписью руководителя аппарата администрации городского округа или лица, временно замещающего данную должность.

Подлинность подписи лиц, указанных в абзацах 1 и 2 настоящего пункта, заверяется печатью руководителя аппарата администрации городского округа.

Также документы администрации городского округа могут заверяться подписью иных должностных лиц администрации городского округа в случае, если на такое право указано в доверенности.

(п. 2.2.30 в ред. распоряжения от 28.05.2019 г. № 217)

2.2.31. Правовой отдел аппарата администрации городского округа проводит мониторинг вновь принятых законов, а также изменений в действующие законы, нормативные правовые акты Российской Федерации и Иркутской области. Подготавливает предложения для структурных подразделений об изменении, отмене (признании утратившим силу) или приостановлении действия муниципальных правовых актов города Тулуна, необходимости разработки муниципальных правовых актов.

Совместно со структурными подразделениями администрации городского округа, Думой городского округа формирует перечень муниципальных нормативных правовых актов и дополнительных сведений к ним, подлежащих включению в Регистр.

В течение 10 рабочих дней по окончании каждого месяца правовой отдел аппарата администрации городского округа направляет муниципальные нормативные акты в уполномоченный на ведение Регистра орган, для включения в федеральный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

(п. 2.2.31 введен распоряжением от 21.06.2016 г. № 183)

2.2.32. Для включения в Регистр муниципальный нормативный правовой акт, вступивший в законную силу, направляется исполнителем в правовой отдел аппарата администрации городского округа в электронном виде в течении 5 рабочих дней.

(п. 2.2.32 введен распоряжением от 21.06.2016 г. № 183)

2.2.33. Отдел делопроизводства и контроля аппарата администрации городского округа ведет учет, сбор, хранение и поддержание нормативных правовых актов в контрольном состоянии, а также, обеспечивает нахождение необходимой правовой информации и нормативных правовых актов, взятых на учет.

(п. 2.2.33 введен распоряжением от 21.06.2016 г. № 183)

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

3.1. Регистрация входящей корреспонденции.

3.1.1. Вся поступающая в администрацию городского округа корреспонденция (кроме документов секретного характера) подлежит регистрации в соответствии с Инструкцией о порядке регистрации документов.

3.1.2. При регистрации отделом делопроизводства и контроля администрации городского округа проверяется правильность доставки корреспонденции, полнота и наличие вложенных в конверт документов. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается отправителю или пересылается по назначению.

3.1.3. В случае получения неправильно оформленных документов (отсутствия в них приложений, даты и номера документа, неправильной подписи или без подписи и т.п.) они возвращаются корреспонденту с сопроводительным письмом, подписанным начальником отдела делопроизводства и контроля администрации городского округа.

Работник отдела делопроизводства и контроля администрации городского округа безотлагательно готовит сопроводительное письмо с указанием причин возврата.

Данное положение не распространяется на обращения, заявления, жалобы жителей города.

3.2. Общий порядок прохождения документов

3.2.1. Все зарегистрированные документы направляются мэру городского округа.

3.2.2. Мэр городского округа указывает должностных лиц, ответственных за исполнение документа или подлежащих ознакомлению с документом, сроки исполнения. Допускается оформление резолюции на отдельном листе (специальном бланке).

3.2.3. Мэр городского округа вправе направить документ на исполнение в подведомственное структурное подразделение, либо с аргументированной запиской передать его на рассмотрение вице-мэру города, заместителю мэра.

3.2.4. Вице-мэр города, заместитель мэра вправе направить документ на исполнение в подведомственное структурное подразделение. Вице-мэр города, заместитель мэра указывает должностных лиц, ответственных за исполнение документа или подлежащих ознакомлению с документом, сроки исполнения. Допускается оформление резолюции на отдельном листе (специальном бланке).

3.2.5. Документы, которые исполняются несколькими подразделениями, передаются им в копиях.

3.2.6. В случае резолюции "Ознакомить" для ознакомления с документом каждому должностному лицу отводится не более 2 дней.

3.2.7. Документы передаются специально назначенным лицам под расписку в журнале.

3.2.8. Документы, требующие срочного рассмотрения, с грифом "срочно", правительственные телеграммы и т.п. незамедлительно передаются работником отдела делопроизводства и контроля администрации городского округа заместителю мэра, курирующему данное направление, с информированием мэра городского округа о поступлении данного документа с указанием исполнителя.

3.2.9. Работники администрации городского округа несут персональную ответственность за сохранность документов.

3.2.10. Порядок подготовки проектов договоров, заключения договоров и контроля за исполнением сторонами обязательств по договорам определяется соответствующим положением. 3.2.12. Порядок работы с обращениями организаций, граждан, депутатов в администрацию городского округа определяется мэром городского округа.

3.2.12. Документы, поступившие в отдел делопроизводства и контроля администрации городского округа, для регистрации и дальнейшей передачи их по назначению после 15-00, считаются поступившими на следующий день.

3.3. Порядок прохождения нормативных правовых актов органов государственной власти.

3.3.1. Нормативные правовые акты органов государственной власти Российской Федерации и Иркутской области направляются руководителю аппарата мэра городского округа.

Важнейшие документы по принципиальным вопросам деятельности городского самоуправления передаются мэру городского округа, остальные - направляются заместителям мэра в соответствии с распределением обязанностей.

3.3.2. Правовой отдел администрации городского округа подлежит ознакомлению с поступившими нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации и Иркутской области в обязательном порядке.

3.3.3. После ознакомления отдел делопроизводства и контроля администрации городского округа передает нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области в правовой отдел администраций городского округа для кодификации.

3.4. Порядок прохождения документов, поступающих из судебных органов.

3.4.1. Исковые заявления в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, отзывы на исковые заявления, повестки о назначении даты слушания по делу, определения и решения судов общей юрисдикции, арбитражных судов, апелляционные, кассационные и надзорные жалобы, исполнительные документы передаются на резолюцию руководителю аппарата мэра городского округа.

3.4.2. Документ с резолюцией возвращается в отдел делопроизводства и контроля администрации городского округа для передачи ответственному исполнителю и в правовой отдел администрации городского округа.

3.5. Порядок прохождения запросов депутатов Федерального Собрания Российской Федерации, Законодательного Собрания Иркутской области и Думы городского округа.

3.5.1. Все зарегистрированные в течение дня запросы передаются на рассмотрение мэру городского округа.

3.5.2. Мэр городского округа указывает должностных лиц, ответственных за исполнение или подлежащих ознакомлению с документом, сроки исполнения. Допускается оформление резолюции на отдельном листе (специальном бланке).

3.5.3. Работник отдела делопроизводства и контроля администрации городского округа осуществляет тиражирование и передачу документов исполнителям в соответствии с резолюцией мэра городского округа.

3.6. Порядок оформления исходящих документов.

3.6.1. Все исходящие и внутренние документы оформляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

3.6.2. Мэр городского округа лично подписывает инициативные письма (письма-запросы) на имя руководителей федеральных государственных органов, заключения к проектам нормативных правовых актов органов государственной власти, ответы на обращения губернатора Иркутской области и его заместителей, руководителей федеральных государственных органов.

Проекты ответов до передачи их на подпись мэру городского округа подлежат визированию в правовом отделе администрации городского округа.

Исходящие документы за подписью мэра городского округа или вице-мэра города, заместителей мэра подлежат регистрации в отделе делопроизводства и контроля администрации городского округа, после чего направляются по принадлежности.

3.6.3. Исходящие документы за подписью начальников структурных подразделений администрации городского округа, обладающих правами юридического лица подлежат регистрации в соответствующих структурных подразделениях.

3.6.4. Все законченные делопроизводством документы хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

3.7. Составление номенклатуры и формирование дел.

3.7.1. Номенклатура дел разрабатывается структурными подразделениями, не обладающими правами юридического лица, сводится отделом делопроизводства и контроля администрации городского округа в единую (сводную) номенклатуру дел администрации городского округа.

Сводная номенклатура дел составляется на календарный год, согласовывается с архивным отделом администрации городского округа и утверждается мэром городского округа.

Структурные подразделения, обладающие правами юридического лица, самостоятельно разрабатывают сводную номенклатуру дел, которая согласовывается с отделом делопроизводства и контроля администрации городского округа и архивным отделом администрации городского округа и утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения.

3.7.2. Номенклатура дел составляется и оформляется в соответствии с ГОСТом 6.38-20 с обязательным указанием срока хранения документов. Каждое включенное в номенклатуру дело должно иметь строго определенный индекс, состоящий из обозначения структурного подразделения и порядкового номера дела в пределах структурного подразделения.

В каждом разделе номенклатуры дел оставляются резервные номера для внесения возникающих в течение года дел.

3.7.3. По окончании календарного года работник отдела делопроизводства и контроля администрации городского округа, ответственный за архив делает в номенклатуре дел итоговую запись о количестве заведенных дел.

3.7.4. Формирование дел осуществляется в строгом соответствии с номенклатурой дел.

Формированию в дела подлежат только исполненные документы одного календарного года, кроме переходящих дел (личные дела работников администрации городского округа).

Постановления, распоряжения мэра городского округа, решения Думы городского округа группируются отдельно, в хронологическом порядке.

Обращения граждан и организаций, переписка по ним формируются в дела за каждый календарный год по номерам в хронологической последовательности. Документ - ответ помещается за документом - запросом.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке: внутренняя опись документов, имеющихся в деле, заявление о приеме на работу, анкета, листок по учету кадров, автобиография, копия документа об образовании, копии распоряжений мэра городского округа о назначении, перемещении или увольнении, сведения о результатах аттестации, справки и другие документы, относящиеся к данному лицу.

Включаемые в дела документы должны быть оформлены в строгом соответствии с требованиями настоящего Регламента и Инструкции по делопроизводству.

3.7.5. Дела временного хранения (до 10 лет включительно) формируются на скоросшивателях, внутренние описи не составляются.

Дела постоянного и долговременного хранения (свыше 10 лет) формируются в дела с обязательной прошивкой листов. К этим делам составляется внутренняя опись, которая помещается в начале дела. Обложка при заведении этих дел оформляется в соответствии с ГОСТом 1914-72.

3.7.6. Дела постоянного и долговременного хранения по истечении 3-х лет с момента завершения их делопроизводства подлежат передаче в городской архив.

Документы по личному составу хранятся в администрации городского округа 75 лет.

3.7.7. Отбор документов на уничтожение осуществляется назначаемой мэром городского округа экспертной комиссией, в состав которой включается сотрудник архивного отдела администрации городского округа.

Уничтожение документов оформляется актом, который подписывают председатель и члены комиссии. Данный акт утверждает мэр городского округа.

3.7.8. Дела с грифом "Для служебного пользования" выдаются под расписку. Выдавать дела для работы на дому запрещается.

IV ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

4.1. Система контроля

4.1.1. Основной, целью системы контроля является обеспечение эффективности управления городским хозяйством на основе систематической проверки исполнения документов и принятия своевременных мер по их безусловному выполнению, повышение ответственности и исполнительской

дисциплины руководителей и специалистов администрации городского округа, а также поощрение качественной работы.

4.1.2. Основные задачи системы контроля:

- непосредственная проверка и регулирование хода исполнения документов, своевременное выявление отклонений в сроках и объемах работ по их выполнению;
- обеспечение выполнения взятых на контроль документов;
- обеспечение мэра городского округа своевременной информацией о ходе и результатах выполнения документов;
- систематическое повышение общего уровня исполнительской дисциплины, поощрение качественной работы.

4.1.3. Система контроля исполнения документов включает в себя:

- постановку на контроль;
- организацию контроля за сроками исполнения;
- проверку хода и качества исполнения;
- снятие с контроля;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины.

4.1.3. Общее руководство системой контроля в администрации городского округа осуществляет мэр городского округа.

Организационное руководство системой контроля возлагается на руководителя аппарата мэра городского округа.

Организационное обеспечение системы контроля возлагается на отдел делопроизводства и контроля администрации городского округа.

4.1.4. Ответственность за своевременное и качественное исполнение всех документов в структурных подразделениях администрации городского округа возлагается на их руководителей.

4.2. Постановка на контроль

4.2.1. Виды контроля:

- внешний контроль;
- особый контроль;
- внутренний контроль;
- дополнительный контроль.

4.2.2. Внешний контроль за исполнением документов устанавливается в случае, если документ поступает в администрацию городского округа из органов государственной власти и управления с сопроводительным письмом, предусматривающим направление ответа в органы государственной власти и управления.

4.2.3. Особый контроль за исполнением документов устанавливает мэр городского округа, вице-мэр города путем проставления на документе отметки "К" или слова "Контроль".

Постановке на особый контроль подлежат постановления и распоряжения мэра городского округа, контроль за исполнением которых возложен на мэра городского округа или вице-мэра города, поручения с рабочих совещаний, заседаний Думы городского округа и депутатских слушаний, обращения и депутатские запросы депутатов Федерального Собрания Российской Федерации и Законодательного Собрания Иркутской области, депутатские запросы депутатов Думы городского округа, договоры, заключенные от имени администрации городского округа, за исключением договоров, заключенных в пределах компетенции структурного подразделения администрации городского округа.

4.2.4. Внутренний контроль за исполнением документов устанавливает руководитель аппарата мэра городского округа. Постановке на внутренний

контроль подлежат все обращения граждан, депутатов Думы городского округа и организаций, поступающие на имя мэра городского округа и вице-мэра города, решения Думы городского округа, не поставленные на особый контроль, постановления и распоряжения мэра городского округа в случае, если они предполагают создание, реорганизацию или ликвидацию муниципальных унитарных предприятий (учреждений), если они содержат один из следующих порученческих пунктов:

- внесение на рассмотрение Думы городского округа;
- опубликование (доведение до сведения населения);
- заключение договора.

4.2.5. Дополнительный контроль за исполнением документов (за исключением постановлений и распоряжений мэра городского округа, решений Думы городского округа) устанавливается в случае продления сроков исполнения документов в соответствии с настоящим Регламентом.

4.2.6. В отделе делопроизводства и контроля администрации городского округа постановке на контроль подлежат следующие виды документов:

- постановления и распоряжения мэра городского округа (как документ в целом, так и отдельные пункты);
- поручения мэра городского округа;
- договоры, заключенные от имени администрации городского округа, за исключением договоров, заключенных в пределах компетенции структурного подразделения администрации городского округа;
- обращения организаций в адрес мэра городского округа или вице-мэра города;
- распорядительные документы органов государственной власти и управления и их запросы, а также иные документы (в случае соответствующей резолюции мэра городского округа);
- служебная переписка мэра городского округа и вице-мэра города;
- обращения, заявления и жалобы граждан к мэру городского округа или вице-мэру города;
- решения Думы городского округа;
- поручения с заседаний Думы городского округа и депутатских слушаний;
- обращения и депутатские запросы депутатов Федерального Собрания Российской Федерации, Законодательного Собрания Иркутской области, Думы городского округа.

4.2.7. До передачи документа на исполнение, работник отдела делопроизводства и контроля администрации городского округа проставляет отметку о виде контроля.

4.2.8. Ответственным исполнителем считается должностное лицо или структурное подразделение администрации городского округа, указанное в резолюции или постановляющей части постановления или распоряжения мэра городского округа первым.

Ответственным исполнителем решения Думы городского округа считается заместитель мэра, в чьем подчинении находится структурное подразделение администрации городского округа, подготовившее данное решение.

4.2.9. Ответственный исполнитель контролирует исполнение всего документа в целом, независимо от того, что исполнение тех или иных пунктов документа может не входить в его компетенцию.

Ответственному исполнителю принадлежит право созыва соисполнителей и получения от них необходимой информации для составления и обобщения ответа мэру городского округа.

4.2.10. Соисполнители в равной степени несут ответственность за качественное, своевременное исполнение документа и обязаны в сроки, намеченные ответственным исполнителем, предоставить ему все необходимые материалы и сведения.

Соисполнители не вправе направлять самостоятельный ответ мэру городского округа, минуя ответственного исполнителя. Ответственный исполнитель направляет мэру городского округа обобщенный ответ, завизированный всеми соисполнителями.

4.2.11. Замена ответственного исполнителя или передача документа на исполнение другому лицу может быть осуществлена по резолюции вице-мэра города.

4.2.12. Перед увольнением, уходом в отпуск, отъездом в командировку ответственный исполнитель обязан передать неисполненные документы другому лицу, на кого возложено исполнение обязанностей, с сообщением об этом в отдел делопроизводства и контроля администрации городского округа.

4.2.13. Сроки исполнения документов могут быть типовыми и индивидуальными

4.2.14. Типовые сроки исполнения документов применяются тогда, когда срок исполнения не указан в тексте документа либо в резолюции.

Устанавливаются следующие типовые сроки исполнения документов:

- документы органов государственной власти и управления - 1 месяц;
- постановления и распоряжения мэра городского округа, решения Думы городского округа - срок исполнения оговаривается с ответственным исполнителем;

- поручения мэра городского округа - 1 месяц;
- письма-ходатайства от юридических лиц - 1 месяц;
- обращения граждан и организаций - 1 месяц;
- поручения с заседаний Думы городского округа и депутатских слушаний – 1 месяц;

- обращения депутатов Федерального Собрания Российской Федерации и депутатов Думы городского округа - 20 дней;

- обращения депутатов Законодательного Собрания Иркутской области – 10 дней (в случае необходимости проведения дополнительной проверки или дополнительной изучения вопросов – 30 дней с обязательным направлением письменной информации депутату);

- депутатские запросы депутатов Федерального Собрания Российской Федерации - 15 дней;

- депутатские запросы депутатов Законодательного Собрания Иркутской области - в срок, установленный Законодательным Собранием Иркутской области с направлением в 3-дневный срок устной или письменной информации Законодательному Собранию Иркутской области о принятии депутатского запроса к рассмотрению;

- депутатские запросы депутатов Думы городского округа - в срок, установленный на заседании Думы городского округа;

- телеграммы, требующие срочного решения - 2 дня;

- иные документы - 1 месяц.

В случае, если исполнение поручений мэра городского округа и вице-мэра города объективно невозможно в установленные настоящим регламентом

сроки, мэр городского округа или вице-мэр города устанавливают индивидуальные сроки в каждом конкретном случае.

4.2.15. Срок исполнения документа исчисляется с даты его регистрации в администрации городского округа, в том числе и документов, которые передаются для дальнейшего исполнения в структурные подразделения администрации городского округа.

4.3. Продление срока исполнения документа.

4.3.1. Срок исполнения документа, стоящего на внешнем контроле, может быть продлен только тем органом государственной власти и управления, который установил контроль.

Срок исполнения документа, стоящего на особом контроле, может быть продлен только мэром городского округа или вице-мэром города.

Срок исполнения документа, стоящего на внутреннем контроле, может быть продлен только руководителем аппарата мэра городского округа.

4.3.2. Продление срока исполнения должно быть оформлено в виде мотивированной докладной записки с объяснением причин невыполнения не менее чем за 3 рабочих дня до истечения срока исполнения. Докладная записка представляется в отдел делопроизводства и контроля администрации городского округа для передачи на согласование мэру городского округа или вице-мэру города, если документ стоит на особом контроле.

В случае продления сроков рассмотрения заявлений, обращений, запросов и жалоб, поступивших в администрацию городского округа, ответственный исполнитель обязан направить заявителю промежуточный ответ в сроки, установленные п. 4.2.14.

4.3.3. Конкретный срок исполнения, указанный в тексте постановлений и распоряжений мэра городского округа, решений Думы городского округа, может быть изменен (продлен) путем внесения в них соответствующих изменений.

4.3.4. Продление срока исполнения документа считается оформленным, если на докладной записке (промежуточном ответе заявителю) имеется резолюция согласия руководителя структурного подразделения органов государственной власти, осуществляющего контроль за исполнением документа (в случае внешнего контроля); мэра городского округа (в случае установления им особого контроля); вице-мэра города (в случае установления им особого контроля); руководителя аппарата мэра городского округа (в случае внутреннего контроля).

4.3.5. Не подлежат продлению сроки исполнения депутатских запросов и обращений депутатов Федерального Собрания Российской Федерации, Законодательного Собрания Иркутской области, депутатских запросов депутатов Думы городского округа.

4.4. Организация контроля за сроками исполнения, проверка хода и качества исполнения.

4.4.1. На каждый документ, стоящий на контроле, ответственный исполнитель заводит контрольное дело, в котором накапливаются материалы о ходе исполнения документа.

4.4.2. Информация во исполнение контролируемых документов (вместе с контрольным делом) предоставляется в структурное подразделение администрации городского округа, на контроле в котором находится данный документ.

В случае, если документ поставлен на особый контроль, то информация во исполнение документа передается на рассмотрение мэру городского округа или вице-мэру города.

4.4.3. Информация во исполнение контролируемых документов (стоящих на особом контроле) с резолюцией мэра городского округа или вице-мэра города возвращается в структурное подразделение администрации городского округа, осуществляющее контроль.

Информация во исполнение контролируемых документов (стоящих на внутреннем контроле) с заключением работника, осуществляющего контроль, возвращается исполнителю.

4.4.4. В случае непредставления информации о ходе исполнения документа, в установленные сроки, работник, осуществляющий контроль, вправе направить ответственному исполнителю напоминание с установлением срока представления информации.

4.5. Снятие с контроля

4.5.1. Основанием для снятия документов с контроля является наличие справки за подписью ответственного исполнителя, в которой излагается исполнение документа по существу (для постановлений и распоряжений мэра городского округа - по каждому пункту), и (или) ответа заявителю или любого конкретного документа, подтверждающего фактическое исполнение документа.

Устная информация ответственного исполнителя не является основанием для снятия документа с контроля.

4.5.2. Справка об исполнении документа (вместе с контрольным делом) предоставляется, работнику, осуществляющему контроль, для согласования.

4.5.3. Работник, осуществляющий контроль, вправе возвратить ответственному исполнителю на доработку ответы или справку об исполнении документа, не отвечающие требованиям настоящего регламента и не содержащие информации о разрешении по существу всех поставленных вопросов. На доработку документов по письменным замечаниям работника, осуществляющего контроль, устанавливается 2 дня (в случае возврата по оформлению) и 5 дней (в случае возврата по содержанию), сроки исполнения документа не продляются.

4.5.4. Снятию с контроля может подлежать документ, полное или частичное исполнение которого не может быть возможным в связи с измененном социально-экономических условий, изменением или отменой правовых актов, во исполнение которых был принят тот или иной документ.

4.5.5. Документы, стоящие на внешнем контроле, депутатские запросы и обращения депутатов Федерального Собрания Российской Федерации, Законодательного Собрания Иркутской области, Думы городского округа снимаются с контроля после отправки ответа в соответствующие органы государственной власти и управления, Думу городского округа.

Документы, стоящие на особом контроле, снимаются с контроля, если на справке об исполнении и (или) ответе заявителю, имеется резолюция мэра городского округа или вице- мэра города "Снять с контроля".

Документы, стоящие на внутреннем контроле, снимаются с контроля, если на справке об исполнении и (или) ответе заявителю имеется резолюция руководителя аппарата мэра городского округа "Снять с контроля".

4.5.6. Датой снятия с контроля считается дата отправки ответа для документов, стоящих на внешнем контроле, депутатских запросов и обращений депутатов Федерального Собрания Российской Федерации, Законодательного Собрания Иркутской области, Думы городского округа.

Датой снятия с контроля документов, стоящих на особом или внутреннем контроле, считается дата представления справки об исполнении документа и (или) ответа заявителю в отдел делопроизводства и контроля администрации городского округа.

4.5.7. Документ считается снятым с контроля с нарушенным сроком исполнения в случае, если справка об исполнении документа и (или) ответ заявителю поступили в подразделение, осуществляющее контроль, позже установленных настоящим Регламентом сроков исполнения.

4.6. Учет и анализ результатов исполнительской дисциплины.

4.6.1. Начальник отдела делопроизводства и контроля администрации городского округа анализирует информацию, поступающую от исполнителей о результатах выполнения контролируемых документов. На основании этих сведений оценивается уровень исполнительской дисциплины в администрации городского округа, составляется аналитическая записка, которая ежеквартально представляется мэру городского округа.

Начальник правового отдела администрации городского округа на основании анализа подготовки проектов постановлений и распоряжений мэра городского округа, оценивает уровень правовой дисциплины в администрации городского округа, составляет информационную справку и ежеквартально представляет ее мэру городского округа.

4.6.2. Данная информация учитывается при решении вопросов поощрения по итогам работы за месяц.

4.7. Организация контроля исполнения в структурных подразделениях администрации городского округа.

4.7.1. Контроль исполнения документов организуется руководителями структурных подразделений администрации городского округа и осуществляется должностными лицами, ответственными за контроль исполнения.

В структурных подразделениях администрации городского округа может быть издана собственная инструкция, регламентирующая порядок прохождения документов и организации контроля за их исполнением, которая не должна противоречить требованиям настоящего Регламента и Инструкции по делопроизводству.

4.7.2. Ответственность за организацию работы по контролю, своевременному и качественному исполнению документов несут руководители структурных подразделений, которые обязаны:

- рассматривать документы и доводить их до непосредственного исполнителя в день поступления;

- лично осуществлять контроль за своевременным и качественным исполнением документов;

- не реже 1 раза в неделю лично рассматривать состояние контроля исполнения;

- по письменному запросу предоставлять информацию в отдел делопроизводства и контроля администрации городского округа о ходе выполнения поручений, содержащихся в документах, исполнение которых возложено на данное структурное подразделение;

- систематически подводить итоги исполнения документов, принимать соответствующие меры воздействия к нарушителям исполнительской дисциплины.