

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 ФЕВ 2006 № 155-ПГ

г. Сухой Лог

О Регламенте администрации городского округа Сухой Лог

Руководствуясь статьями 28, 30,44 и 45 Устава городского округа, в целях осуществления полномочий по решению вопросов местного значения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент администрации городского округа Сухой Лог (прилагается).
2. Управляющему делами администрации городского округа А.А.Лихачевой обеспечить контроль соблюдения Регламента.
3. Считать утратившим силу постановление главы муниципального образования город Сухой Лог от 09.01.2003 N 14-ПГ "О Регламенте администрации муниципального образования город Сухой Лог".

Глава городского округа  .А.Н.Быков

Утвержден
постановлением главы городского
округа Сухой Лог
от 26 ФЕВ 2006 N 155-ПГ

РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ

Глава 1. Общие положения

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Уставом городского округа Сухой Лог Регламент администрации городского округа Сухой Лог (далее - Регламент) определяет порядок планирования работы администрации городского округа Сухой Лог (далее - администрации), внесения на рассмотрение главы городского округа Сухой Лог (далее - главы) проектов постановлений и распоряжений главы (далее - правовые акты главы), их согласования и принятия, подготовки и проведения заседаний президиума администрации, аппаратных совещаний, взаимодействия администрации с Думой городского округа.

Глава 2. Планирование работы администрации

2. Планирование работы администрации является средством организационного обеспечения осуществления полномочий по решению вопросов местного значения в городском округе Сухой Лог.

Администрация строит свою работу на основе программ социально-экономического развития городского округа Сухой Лог, целевых программ развития городского округа Сухой Лог, в соответствии с годовым планом организационных мероприятий и квартальными планами работы администрации.

3. Разработка плана организационных мероприятий администрации на год осуществляется в следующем порядке:

1) предложения в план организационных мероприятий администрации на год после согласования с первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации, управляющим делами администрации, курирующими соответствующие направления работы в соответствии с распределением обязанностей, вносят структурные подразделения администрации не позднее чем за 1 месяц до конца текущего года. Предложения направляются в организационный отдел администрации;

2) организационный отдел администрации в течение 2 недель обобщает поступившие предложения, формирует проект плана организационных мероприятий администрации на год с указанием структурного подразделения администрации, ответственного за выполнение каждого мероприятия плана с разбивкой по кварталам, готовит проект постановления главы об утверждении плана организационных мероприятий администрации на год и организует его согласование;

3) с учетом полученных замечаний проект плана организационных мероприятий администрации на год дорабатывается организационным отделом администрации и вносится на рассмотрение и утверждение главой не позднее чем за 1 неделю до начала следующего года.

4. Разработка плана работы администрации на квартал осуществляется в следующем порядке:

1) предложения в план работы администрации на квартал после согласования с первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации, управляющим делами администрации, курирующими соответствующие направления работы в соответствии с распределением обязанностей, вносят структурные подразделения администрации не позднее

чем за 2 недели до начала следующего квартала. Предложения направляются в организационный отдел администрации;

2) в течение 1 недели организационный отдел администрации обобщает поступившие предложения, формирует проект плана организационных мероприятий администрации на квартал с указанием структурного подразделения администрации, ответственного за выполнение каждого мероприятия плана с разбивкой по месяцам, готовит проект постановления главы об утверждении плана организационных мероприятий администрации на квартал и организует его согласование;

3) с учетом полученных замечаний проект плана организационных мероприятий администрации на квартал дорабатывается организационным отделом администрации и вносится на рассмотрение и утверждение главой не позднее чем за 5 дней до начала следующего квартала.

На основе квартальных планов работы администрации и других документов организационный отдел администрации ежемесячно составляет календарный план мероприятий с участием главы, его заместителей и управляющего делами администрации.

5. Годовые планы организационных мероприятий администрации и квартальные планы работы администрации после их утверждения направляются главным специалистом по общим вопросам первому заместителю главы администрации, заместителям главы администрации, управляющему делами администрации, структурным подразделениям администрации. Структурные подразделения администрации планируют свою работу в соответствии с планами организационных мероприятий администрации на год, на квартал.

6. Контроль исполнения годовых планов организационных мероприятий администрации и квартальных планов работы администрации осуществляет управляющий делами администрации. Организационно-техническая работа по контролю исполнения планов возлагается на организационный отдел администрации.

Глава 3. Правовые акты главы

7. Глава в пределах своих полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Уставом городского округа Сухой Лог издает правовые акты - постановления и распоряжения.

Принимаемые правовые акты главы не должны противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам Свердловской области и иным нормативным правовым актам Свердловской области, Уставу городского округа Сухой Лог.

8. В форме постановлений главы издаются нормативные правовые акты общего значения (то есть акты, обязательные для администрации, организаций, граждан и иных лиц, расположенных на территории городского округа Сухой Лог), а также нормативные и индивидуальные правовые акты по наиболее важным вопросам, решение которых относится к компетенции главы. Иные правовые акты издаются в форме распоряжений главы, которые не имеют нормативно-правового характера.

9. Правом внесения на рассмотрение главы проекта нормативного правового акта главы (далее - проект) обладают первый заместитель главы администрации, заместители главы администрации, управляющий делами администрации, руководители структурных подразделений администрации. Проект может быть подготовлен также несколькими структурными подразделениями, рабочими группами (комиссиями).

10. Юридическим основанием разработки проекта может быть необходимое обеспечение выполнения федерального и областного законодательства, иных актов органов государственной власти Российской Федерации и Свердловской области, поручение вышестоящего органа, необходимость осуществления исполнительской и распорядительской деятельности для решения задач, возложенных на администрацию.

Глава 4. Общие требования к правовым актам главы, порядок рассылки и опубликования правовых актов главы

11. Правовые акты главы печатаются на бланках установленной формы.

Текст правового акта главы состоит из содержательной части и реквизитов.

Содержательная часть правового акта – выраженное в письменном виде языковое, знаковое, графическое, словесно-терминологическое закрепление содержащихся в нем норм права или индивидуальных предписаний, а также иных положений, в том числе разъясняющих цели и мотивы его принятия.

Реквизиты правового акта – обязательные сведения, включаемые в текст правового акта для признания его действительным.

12. Содержательная часть правового акта состоит из двух частей: преамбулы (констатирующей) и постановляющей.

Преамбула правового акта главы содержит разъяснение целей и мотивов его принятия, конкретную оценку состояния дел. Она должна иметь краткое и четкое изложение, исключающее возможность двоякого толкования, учитывать ранее принятые акты по данному вопросу во избежание повторений и противоречий.

В постановлениях главы преамбула завершается словом «ПОСТАНОВЛЯЮ», которое пишется прописными буквами отдельной строкой.

13. В постановляющей части правового акта главы каждый пункт должен отвечать на вопросы: кто, что и в какие сроки должен сделать; на кого возлагается ответственность об исполнении правового акта, контроль; обязательность опубликования в газете «Знамя Победы».

Если принимаемый правовой акт главы исключает действие правовых актов главы, принятых по данному вопросу, то в нем должно быть указание о признании их утратившими силу.

14. Правовые акты главы излагаются на русском языке.

15. Таблицы, графики, схемы, чертежи, рисунки, карты, являющиеся неотъемлемой составной частью правового акта главы, как правило, оформляются в виде приложений к нему.

16. Наименования субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, государственных органов Российской Федерации и государственных органов Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, организаций, пишутся в правовых актах главы с прописной буквы.

17. Нумерация правовых актов главы каждого вида ведется в пределах календарного года, исходя из даты их принятия.

18. Порядок оформления правовых актов главы устанавливается постановлением главы.

19. Проект в обязательном порядке согласовывается последовательно:

- 1) руководителем структурного подразделения (управления, отдела) администрации, непосредственно готовившим проект правового акта;
- 2) заместителем главы администрации, курирующими соответствующие направления работы в соответствии с распределением обязанностей;
- 3) первым заместителем главы администрации;
- 4) в случае, если проект содержит финансовые вопросы, то он в обязательном порядке согласовывается с начальником финансового управления в городском округе Сухой Лог;
- 5) начальником юридического отдела администрации;
- 6) управляющим делами администрации.

Согласование проекта осуществляется исполнителем, ответственным за его подготовку, путем сбора подписей на едином листе согласования подлинника проекта. На листе согласования указывается дата поступления проекта правового акта в тот или иной согласующий орган и дата его окончательного согласования.

При наличии особого мнения, разногласий, замечаний и предложений к проекту согласующим органом указывается их наличие, дата и ставится подпись.

Срок согласования проекта каждым согласующим органом не может превышать 3 рабочих дней со дня получения проекта.

При получении обоснованных замечаний и предложений исполнитель, ответственный за подготовку проекта, дорабатывает его и после устранения замечаний вновь подает проект на согласование.

20. После согласования всеми согласующими органами проект направляется главе на подписание, а затем в машинописное и копировально-множительное бюро на регистрацию и размножение.

Копии правовых актов главы рассылаются исполнителям и заинтересованным лицам, органам и организациям, указанным в рассылке на листе согласования, в течение 3 дней после подписания. Рассылку правовых актов осуществляет главный специалист по общим вопросам администрации и ведущий специалист приемной главы под роспись в реестре выдачи актов.

21. Подлинники правовых актов главы находятся у управляющего делами администрации в течение 5 лет, после чего сдаются на хранение в архивный отдел администрации.

22. Нормативные правовые акты главы подлежат официальному опубликованию в газете «Знамя Победы». Не подлежат официальному опубликованию нормативные правовые акты в части, содержащей сведения, распространение которых ограничено.

По решению главы могут быть официально опубликованы правовые акты ненормативного характера.

23. Правовые акты главы направляются для официального опубликования организационным отделом администрации в течение 3 дней со дня их подписания.

Для официального опубликования направляется заверенная копия правового акта с сопроводительным письмом на имя руководителя газеты «Знамя Победы». Правовые акты главы публикуются не позднее 10 дней со дня передачи их на опубликование в газету.

24. Нормативные правовые акты вступают в силу после их официального опубликования (обнародования) либо издания (подписания), если иной срок не оговорен в самом правовом акте.

Нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования.

Правовые акты главы ненормативного характера вступают в силу с момента их регистрации.

Глава 5. Подготовка и проведение заседаний президиума администрации, аппаратных и других совещаний

25. Заседание президиума администрации (далее – заседание президиума) является организационной формой деятельности администрации, обеспечивающей коллегиальное обсуждение и выработку решений по важнейшим вопросам городского округа Сухой Лог.

Состав президиума назначается постановлением главы.

Заседания президиума созываются главой и проводятся не реже 1 раза в квартал. По мере необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

26. До проведения заседания президиума ответственный за подготовку вопроса, как правило, готовит проект, который и рассматривается на заседании президиума. По итогам рассмотрения вопроса ответственный за подготовку вопроса с учетом замечаний, предложений дорабатывает проект, согласовывает его согласно пункту 19 настоящего Регламента и направляет на подпись главе.

27. В целях оперативного руководства деятельностью администрации проводятся аппаратные совещания. Аппаратные совещания проводятся, как правило, во 2 и 4 четверг каждого месяца.

Заседания президиума (аппаратного совещания) ведет глава. В случае его временного отсутствия аппаратное совещание ведет первый заместитель главы.

На аппаратном совещании присутствуют первый заместитель главы администрации, заместители главы администрации, управляющий делами администрации, руководители структурных подразделений администрации, руководители муниципальных предприятий и учреждений. Могут приглашаться руководители территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области, другие специалисты по списку, согласованному с главой.

На заседаниях президиума и аппаратных совещаниях могут присутствовать представители средств массовой информации, которые вправе проводить фото, видеосъемку.

28. Организационный отдел администрации обеспечивает явку приглашенных на заседания президиума и аппаратные совещания.

29. Проекты повесток заседаний президиума и аппаратных совещаний формируются организационным отделом администрации на основе плана работы администрации на квартал. Если вопрос, запланированный для рассмотрения на заседании президиума (аппаратного совещания) не может быть своевременно внесен, ответственные за подготовку не позднее чем за 2 недели до запланированной даты обращаются к главе с мотивированной просьбой и указанием причин снятия вопроса с рассмотрения либо переноса его на другой срок. При необходимости одновременно вносится предложение о рассмотрении другого вопроса взамен снимаемого. О принятом решении главы ответственный за подготовку вопроса сообщает в организационный отдел администрации для внесения изменений в план работы администрации на квартал.

По решению главы на рассмотрение президиума (аппаратного совещания) могут вноситься вопросы, не предусмотренные планом работы администрации на квартал, согласованные в установленном порядке.

Не позднее 5 дней до дня проведения заседания президиума (аппаратного совещания) повестка дня утверждается главой. В тот же день повестка дня направляется первому заместителю главы администрации, заместителям главы администрации, управляющему делами администрации, руководителям структурных подразделений администрации, ответственным за подготовку вопросов на заседание президиума (аппаратного совещания).

30. Организационно-техническое обеспечение подготовки заседания президиума (аппаратного совещания), ведение протокола возлагается на организационный отдел администрации.

31. Первый заместитель главы администрации, заместители главы администрации, управляющий делами администрации, структурные подразделения администрации могут проводить семинары, совещания по вопросам своей компетенции.

Глава 6. Взаимодействие с Думой городского округа

32. В соответствии с пунктом 9 статьи 44 Устава городского округа Сухой Лог глава является субъектом правотворческой инициативы.

По поручению главы проекты решений Думы городского округа (далее – Думы) могут разрабатываться структурными подразделениями администрации.

При подготовке проектов планов организационных мероприятий администрации на год, планов работы администрации на квартал в них в обязательном порядке включаются вопросы из плана работы Думы на соответствующий период времени (год, квартал), в разработке которых предполагается участие структурных подразделений администрации.

33. Требования по подготовке проектов решений Думы совпадают с требованиями к подготовке проектов постановлений и распоряжений главы.

После согласования проект решения Думы передается ответственным за его подготовку в аппарат Думы.

34. При обсуждении проектов решений Думы на заседаниях постоянных комиссий присутствуют, по согласованию с Думой, первый заместитель главы администрации, заместители главы администрации, управляющий делами администрации, а также

руководители (специалисты) структурных подразделений, ответственные за подготовку проекта решения Думы.

При получении обоснованных замечаний и предложений к проекту решения Думы, высказанных в ходе его обсуждения на заседании постоянной комиссии, исполнитель, ответственный за подготовку проекта решения Думы, дорабатывает его и после устранения замечаний вновь подает его на согласование.

35. На заседаниях Думы вправе присутствовать глава, первый заместитель главы администрации, заместители главы администрации, управляющий делами администрации, начальник юридического отдела администрации, а также руководители (специалисты) других структурных подразделений администрации.

При рассмотрении вопроса на заседании Думы, как правило, с докладом выступает представитель администрации, ответственный за подготовку проекта решения Думы по данному вопросу.

36. Решения городской Думы, после их подписания, направляются для официального опубликования в газете «Знамя Победы». Требования по опубликованию решений Думы совпадают с требованиями опубликования правовых актов главы.

Глава 7. Работа с кадрами

37. Координация деятельности кадровой службы администрации, прохождения муниципальной службы, разработка предложений по кадровой политике в администрации возлагаются на управляющего делами администрации.

38. Непосредственный учет муниципальных служащих, назначенных на муниципальные должности муниципальной службы, реестр муниципальных служащих администрации, технических работников, ведение личных дел, трудовых книжек, подготовка проектов распоряжений главы по кадровым вопросам, награждению Почетной грамотой главы и иных вопросов возлагаются на главного специалиста по общим вопросам администрации.

39. Документы, предложения о назначении на муниципальные должности муниципальной службы, замещении вакантных должностей муниципальной службы на конкурсной основе, аттестации муниципальных служащих, формировании резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы направляются управляющему делами администрации.

40. Поступление гражданина на муниципальную службу, назначение на муниципальные должности муниципальной службы руководителей структурных подразделений администрации и освобождение их от обязанностей оформляются постановлением главы.

41. Документы о награждении Почетной грамотой главы, согласованные с первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации, управляющим делами администрации, соответствующим структурным подразделением направляются главе не позднее 2 недель до проведения мероприятия, совпадающего с вручением Почетной грамоты главы.

42. Выезд в командировку за пределы городского округа первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации, управляющего делами администрации, руководителей структурных подразделений администрации осуществляется на основании распоряжения главы.

43. Организация и проведение учебы муниципальных служащих администрации, которая осуществляется в соответствии с Программой профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих, утверждаемой главой, возлагаются на управляющего делами администрации. Организационно-техническое обеспечение проведения учебы осуществляют организационный отдел администрации и главный специалист по общим вопросам администрации.

Глава 8. Контроль за деятельностью структурных подразделений администрации и подведомственных организаций по выполнению нормативных правовых актов органов

государственной власти Российской Федерации и Свердловской области и органов местного самоуправления городского округа Сухой Лог

44. Администрация осуществляет контроль за деятельностью структурных подразделений администрации и подведомственных организаций по выполнению ими нормативных правовых актов органов государственной власти Российской Федерации и Свердловской области, органов местного самоуправления городского округа Сухой Лог в соответствии с Положением об организации контроля в администрации, утверждаемым главой.

45. Персональная ответственность и контроль за деятельностью структурных подразделений администрации и подведомственных организаций по выполнению ими нормативных правовых актов органов государственной власти Российской Федерации и Свердловской области, органов местного самоуправления городского округа Сухой Лог возлагается на главу, первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации, управляющего делами администрации в соответствии с распределением обязанностей.

Функционирование системы контроля в администрации обеспечивают управляющий делами администрации, организационный отдел администрации и ведущий специалист приемной главы.

46. Контроль исполнения нормативных правовых актов органов государственной власти Российской Федерации и Свердловской области, органов местного самоуправления городского округа Сухой Лог включает в себя:

- 1) постановку на контроль;
- 2) предварительную проверку и регулирование хода исполнения;
- 3) снятие с контроля, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов;
- 4) информирование о ходе и результатах выполнения нормативных правовых актов.

47. На контроль ставятся все поступающие нормативные правовые акты органов государственной власти Российской Федерации и Свердловской области, органов местного самоуправления городского округа Сухой Лог, требующие реализации органами местного самоуправления городского округа Сухой Лог.

Организационный отдел администрации осуществляет учет контролируемых нормативных правовых актов, планов контрольных мероприятий, обеспечивает сбор информации от исполнителей, первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации, осуществляющих контроль исполнения, и ежеквартально представляет управляющему делами администрации информацию о ходе их исполнения, координирует порядок снятия документов с контроля.

Глава 9. Организация работы со служебными документами

48. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в администрации возлагается на управляющего делами администрации.

Контроль за своевременным прохождением документов органов государственной власти Российской Федерации и Свердловской области, главы, обращений граждан обеспечивает ведущий специалист приемной главы.

49. Вся поступающая в администрацию корреспонденция поступает в приемную главы. После регистрации в журнале зарегистрированные документы, а также нерегистрируемые документы, направляются главе на рассмотрение. После рассмотрения главой все документы согласно резолюции главы направляются первому заместителю главы администрации, заместителям главы администрации, управляющему делами администрации в соответствии с распределением обязанностей, руководителям структурных подразделений администрации для исполнения под роспись.

Копии правовых актов органов государственной власти Российской Федерации и Свердловской области, требующих ответа или принятия решения, направляются в организационный отдел администрации для постановки их на контроль.

50. Служебные документы исполняются в следующие сроки:

- 1) с конкретной датой исполнения, отмеченной в резолюции, – в указанный срок;
- 2) с пометкой «срочно» – в трехдневный срок.

Документы с конкретной датой исполнения подлежат исполнению в указанный срок. Изменение срока исполнения правового акта производится руководителем, установившим срок, при наличии объективных причин, изложенных исполнителем в служебной записке за 2-3 дня до истечения контрольного срока.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с момента их регистрации.

51. В случае выполнения поручения несколькими лицами, структурными подразделениями администрации обобщение материалов, подготовку итогового документа осуществляет лицо, структурное подразделение администрации, указанное первым в резолюции главы.

52. Контроль исполнения служебных документов возлагается на первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации и управляющего делами администрации в соответствии с распределением обязанностей между ними.

53. Служебные документы, направляемые в органы государственной власти Свердловской области, подписываются главой, в его отсутствие – первым заместителем главы администрации.

54. Правовые акты главы направляются адресатам согласно рассылке, указанной исполнителем в листе согласования. Рассылку правовых актов осуществляют главный специалист по общим вопросам администрации и ведущий специалист приемной главы под роспись в реестре выдачи постановлений в течение 3 дней с момента их подписания, за исключением объемных правовых актов, срок рассылки которых не может превышать 7 рабочих дней.

Глава 10. Порядок работы с обращениями граждан

55. Глава в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответа в установленный срок в соответствии с Положением об обращениях граждан в органы местного самоуправления городского округа Сухой Лог, утверждаемым решением городской Думы.

56. Глава, первый заместитель главы администрации, заместители главы администрации, управляющий делами администрации, руководители структурных подразделений администрации проводят личный прием граждан.

Личный прием граждан осуществляется по графику:

- 1) главой – каждый первый и третий понедельник месяца с 9 до 13 часов;
- 2) первым заместителем главы администрации – каждую среду с 9 до 13 часов;
- 3) заместителем главы администрации, начальником муниципального учреждения «Управление муниципального заказчика» – каждую среду с 10 до 12 часов;
- 4) заместителем главы администрации по управлению муниципальным имуществом – каждую среду с 9 до 12 часов;
- 5) управляющим делами администрации – каждый понедельник с 8 до 17 часов;
- 6) начальником отдела архитектуры и градостроительства, главным архитектором – каждый понедельник и среду с 9 до 13 часов;
- 7) начальником отдела по вопросам жилья – каждый понедельник с 11 до 17 часов, каждую среду – с 8 до 17 часов;
- 8) начальником отдела потребительского рынка – каждую среду с 10 до 13 часов.

Все другие руководители структурных подразделений ведут прием граждан ежедневно с 8 до 17 часов.

57. Запись граждан на личный прием главой осуществляет ведущий специалист приемной главы с 8 до 9 часов в день приема. В журнале личного приема граждан главой указываются сведения об обратившихся на личный прием (фамилия, имя, отчество, адрес заявителя, краткое содержание обращения).

Перед началом приема граждан журнал передается главе. Во время приема глава лично записывает в журнале результат рассмотрения обращения.

58. В отдельных случаях, ввиду сложного характера вопросов, поставленных в обращениях, либо необходимости дополнительной проверки изложенных в них фактов, глава дает соответствующие поручения в порядке подчиненности. Данные вопросы берутся на контроль ведущим специалистом приемной главы.

59. Все письменные обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, ходатайства, коллективные обращения), поступившие в администрацию, регистрируются в журнале регистрации письменных обращений граждан в день поступления. На лицевой стороне документа в правом нижнем углу делается отметка о поступлении документа в администрацию, которая содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа. Допускается отметку о поступлении документа проставлять в виде штампа. После чего в однодневный срок документ передается главе, а затем, в соответствии с резолюцией главы о поручении, направляется первому заместителю главы администрации, заместителям главы администрации, управляющему делами администрации, руководителям структурных подразделений для изучения, исполнения и подготовки ответа.

60. Заявления и жалобы граждан рассматриваются в срок не более одного месяца со дня их поступления (регистрации), а не требующие дополнительного изучения и проверки – безотлагательно, но не позднее 15 дней со дня их регистрации. При необходимости в порядке исключения срок рассмотрения заявлений и жалоб может быть продлен, но не более чем на 1 месяц.

Предложения и ходатайства граждан рассматриваются в срок не более одного месяца со дня регистрации. В случае необходимости дополнительного изучения предложений и ходатайств срок их рассмотрения может быть продлен до 3 месяцев.

61. При рассмотрении повторных обращений граждан к ним прилагаются материалы предыдущего рассмотрения. Рассмотрение повторных и коллективных обращений граждан в обязательном порядке ставится на контроль ведущим специалистом приемной главы.

62. Контроль исполнения письменных обращений органов государственной власти Свердловской области по вопросам, касающимся письменных обращений граждан, проживающих на территории городского округа Сухой Лог, в органы государственной власти Российской Федерации и Свердловской области, возлагается на главного специалиста по общим вопросам и кадрам администрации.

Глава 11. Договоры и соглашения с участием главы

63. Подготовка, согласование и рассмотрение проектов договоров, соглашений, протоколов и иных документов, не носящих гражданско-правовой характер, заключаемых администрацией и подписываемых (утверждаемых) главой, осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для подготовки, согласования и рассмотрения нормативных правовых актов главы. Подлинник договора, соглашения, протокола или иного документа, не носящего гражданско-правовой характер, после подписания регистрируется и хранится у управляющего делами администрации.

Глава 12. Формирование архива администрации

64. Архив администрации формируется в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой главой и согласованной Управлением архивами Свердловской области.

65. Структурные подразделения администрации по завершению календарного года оформляют в дела документы предшествующего года. При утрате или отсутствии документов, включенных в номенклатуры дел, составляется акт. Документы постоянного хранения после обработки передаются на хранение в архивный отдел администрации.

Документы по личному составу по истечении прошедшего года обрабатываются и хранятся в бухгалтерии (лицевые счета) и в архиве (распоряжения по личному составу).

Уничтожение документов, не представляющих исторической ценности, производится по мере необходимости с учетом оценки экспертной комиссии, созданной распоряжением главы.

Глава 13. Исполнение настоящего Регламента

66. Первый заместитель главы администрации, заместители главы администрации, управляющий делами администрации, руководители структурных подразделений администрации обеспечивают неукоснительное соблюдение настоящего Регламента.

67. Муниципальные служащие, допустившие нарушение настоящего Регламента, могут быть в установленном порядке привлечены к дисциплинарной ответственности, а также депремированы (полностью или частично) за месяц, в котором допущено нарушение.