Постановление главы Городского округа Верхняя Тура

от 16.03.2020 № 91

*Об утверждении Регламента Администрации*

*Городского округа Верхняя Тура*

В целях упорядочения работы структурных подразделений Администрации Городского округа Верхняя Тура, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=917FB88ED3E2C1686E05C222C4B4948B4C1337792A5C7FCF575FA1B2FACAAF05CB5F6A39EA787573668BB47DE6wE26D) от 06 ноября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Уставом Городского округа Верхняя Тура,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить [Регламент](#P31) Администрации Городского округа Верхняя Тура (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы Городского округа Верхняя Тура от 29.12.2006 № 244 «Об утверждении Регламента администрации Городского округа Верхняя Тура».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Голос Верхней Туры» и разместить на официальном интернет-портале Администрации Городского округа Верхняя Тура.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа И.С. Веснин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением главы  Городского округа Верхняя Тура  от 16.03.2020 № 91  «Об утверждении Регламента Администрации Городского округа Верхняя Тура» |

Регламент Администрации Городского округа Верхняя Тура

Раздел 1. Общие положения

1.Регламент Администрации Городского округа Верхняя Тура (далее – Регламент) устанавливает общие правила организации деятельности Администрации Городского округа Верхняя Тура.

2. Администрация Городского округа Верхняя Тура (далее – Администрация) – исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления на территории Городского округа Верхняя Тура, наделенный полномочиями по решению вопросов местного значения в соответствии с [Уставом](consultantplus://offline/ref=917FB88ED3E2C1686E05DC2FD2D8CA814E1C6B742B5D7D99090DA7E5A59AA950991F3460BA383E7E6591A87DE6F87700B4wC2AD) Городского округа Верхняя Тура (далее – Устав) и полномочиями по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Городского округа Верхняя Тура федеральными законами и (или) законами Свердловской области.

3. В своей деятельности Администрация руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=917FB88ED3E2C1686E05C222C4B4948B4D1F327C220D28CD060AAFB7F29AF515CF163E30F57C696D6695B4w72DD) Российской Федерации, федеральными и областными законами, нормативными правовыми актами Городского округа Верхняя Тура, решениями Думы Городского округа Верхняя Тура, [Уставом](consultantplus://offline/ref=917FB88ED3E2C1686E05DC2FD2D8CA814E1C6B742B5D7D99090DA7E5A59AA950991F3460BA383E7E6591A87DE6F87700B4wC2AD), настоящим Регламентом.

4. Руководство работой Администрации на принципах единоначалия осуществляет глава Городского округа Верхняя Тура, исполняющий полномочия главы администрации Городского округа Верхняя Тура (далее – Глава городского округа) – высшее должностное лицо местного самоуправления.

5. В случае временного отсутствия Главы городского округа его полномочия исполняет Первый заместитель главы администрации в соответствии с [Уставом](consultantplus://offline/ref=917FB88ED3E2C1686E05DC2FD2D8CA814E1C6B742B5D7D99090DA7E5A59AA950991F3460BA383E7E6591A87DE6F87700B4wC2AD).

6. Для обеспечения оперативного руководства территорией Городского округа Верхняя Тура, решения задач, возложенных на Администрацию, Глава городского округа делегирует отдельные полномочия своим заместителям, руководителям управлений и отделов Администрации в соответствии со структурой Администрации, утвержденной Думой Городского округа Верхняя Тура округа (далее – Дума), руководителям муниципальных предприятий и учреждений.

7. Организационно-правовые и финансовые взаимоотношения Администрации со структурными подразделениями – юридическими лицами, муниципальными предприятиями и учреждениями определяются в Положениях о структурных подразделениях, Уставах муниципальных предприятий, учреждений.

8. Организационное, методическое, правовое, информационное, материально-техническое обеспечение деятельности Администрации осуществляют: организационно-архивный отдел, отдел информационных технологий, юридический отдел Администрации.

9. Требования настоящего Регламента обязательны для исполнения всеми заместителями главы, руководителями структурных подразделений (отделов), сотрудниками Администрации, руководителями органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений.

10. Сотрудники Администрации, руководители органов местного самоуправления муниципальных предприятий и учреждений, допустившие нарушение Регламента, могут быть в установленном порядке привлечены к дисциплинарной ответственности.

Раздел 2. Планирование работы Администрации

Городского округа Верхняя Тура

11. Деятельность Администрации осуществляется на основе перспективного планирования на очередной год, текущего планирования месячного плана организационных мероприятий, разрабатываемых на основе прогноза социально-экономического развития Городского округа Верхняя Тура, бюджета Городского округа Верхняя Тура, муниципальных программ Городского округа Верхняя Тура, постановлений и распоряжений Администрации.

12. Разработка плана деятельности Администрации на очередной год осуществляется в следующем порядке:

1) структурные подразделения Администрации не позднее 30 ноября текущего года вносят свои предложения, согласованные с Первым заместителем главы и с заместителем главы администрации ответственными за данное направление деятельности Администрации, в организационно-архивный отдел администрации Городского округа Верхняя Тура в письменном виде;

2) организационно-архивный отдел администрации разрабатывает проект годового плана, согласовывает его с Первым заместителем главы администрации и с заместителями главы администрации, представляет его на рассмотрение Главе городского округа не позднее 20 декабря текущего года;

3) утвержденный Главой городского округа годовой план рассылается организационно-архивным отделом администрации всем заместителям главы и исполнителям.

13. Разработка месячного плана организационных мероприятий осуществляется в следующем порядке:

1) структурные подразделения Администрации, Первый заместитель главы администрации и заместитель главы администрации не позднее 20 числа месяца, предшествующего соответствующему месяцу, представляют свои предложения в месячный план работы в организационно- архивный отдел Администрации.

2) организационно-архивный отдел Администрации подготавливает месячный план организационных мероприятий Администрации в течение трех дней до начала следующего месяца и не позднее, чем за один день до начала месяца направляет план организационных мероприятий Главе городского округа, Первому заместителю главы администрации и заместителю главы администрации, руководителям структурных подразделений Администрации.

14. Руководители структурных подразделений Администрации все планы работы согласовывают с Первым заместителем главы администрации и с заместителем главы администрации, курирующим соответствующее направление деятельности Администрации.

15. По окончании года, месяца структурные подразделения Администрации представляют в организационно – архивный отдел отчеты о выполнении плана работы в течение 5 дней после окончания отчетного периода.

16. Контроль выполнения годовых планов работы Администрации, муниципальных программ осуществляют Первый заместитель главы администрации и заместитель главы администрации по направлениям деятельности.

17. Организационно – архивный отдел Администрации ежегодно формирует и в срок до 30 марта направляет Главе городского округа проект отчета Главы городского округа о результатах его деятельности и деятельности подведомственных Главе городского округа органов местного самоуправления Городского округа Верхняя Тура за отчетный год. После утверждения Думой отчет размещается на официальном сайте Городского округа Верхняя Тура.

Раздел 3. Издание официальных документов

18. Глава городского округа в пределах своих полномочий издает постановления и распоряжения, обязательные для Администрации, должностных лиц и граждан, руководителей органов местного самоуправления, предприятий, организаций, учреждений на территории городского округа.

Официальными документами являются также оформленные в установленном порядке обращения, заявления, послания.

19. Порядок подготовки и требования к официальным документам главы городского округа определяются Инструкцией по делопроизводству в администрации Городского округа Верхняя Тура, утвержденной постановлением главы Городского округа Верхняя Тура от 26.12.2018 № 286 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Городского округа Верхняя Тура и ее структурных подразделениях».

20. При подготовке проектов муниципальных правовых актов Глава городского округа, администрации организации и их должностные лица должны руководствоваться требованиями Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Свердловской области от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», Устава Городского округа Верхняя Тура, Инструкцией по делопроизводству в администрации Городского округа Верхняя Тура и ее структурных подразделениях, настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

21. Срок согласования проекта постановления (распоряжения) каждым должностным лицом не может превышать 3-х рабочих дней. Проект документа, подготовленный с нарушениями и замечаниями в редакции проекта постановления (распоряжения), возвращается на доработку исполнителю. За нарушение сроков согласования проектов постановлений (распоряжений) лицо, согласующее документ, несет дисциплинарную ответственность в соответствии с [п. 1.10](#P49) настоящего Регламента.

Одновременно с процедурой согласования проекта нормативно-правового акта ответственный исполнитель направляет данный проект нормативно-правового акта в Прокуратуру города Кушвы и независимым экспертам для проведения антикоррупционной экспертизы.

22. Контроль за качественной и своевременной подготовкой проекта постановления (распоряжения), сроками согласования и выполнения общих требований, предъявляемых к документам, осуществляет руководитель структурного подразделения, ответственный за подготовку правового акта.

23. Ответственность за качественную подготовку проекта правового акта несет ответственный исполнитель.

Раздел 4. Общие требования к документам, представляемым на рассмотрение главе Городского округа Верхняя Тура

24. Проекты документов, представляемые на рассмотрение Главе городского округа, должны отвечать следующим требованиям:

25. текст документа должен быть кратким, четким, не допускающим различных толкований;

26. содержать перечень и объемы работ, которые необходимо выполнить в реальные сроки, конкретные предложения по организации их выполнения и обеспечению финансирования, ответственных лиц;

27. на обороте первого листа проекта документа оформляется лист согласования;

28. к проекту документа прилагаются все обосновывающие материалы, необходимые сведения, расчеты на финансирование.

29. Проекты документов, представленные на рассмотрение Главе городского округа, могут быть признаны неподготовленными к подписанию и отправлены на доработку в случаях:

30. несогласия Главы городского округа с проектом постановления (распоряжения);

31. наличия отрицательных заключений лиц, согласующих проект постановления (распоряжения).

Решение о неподготовленности проекта документа принимает Глава городского округа.

32. Проекты постановлений (распоряжений) с принципиальными разногласиями по проекту, при необходимости выносятся Главой городского округа на обсуждение на оперативном совещании.

В случае внесения существенных изменений в первоначальный текст, корректировка документа осуществляется по поручению Главы городского округа ответственным должностным лицом в течение 5 дней после заседания, если не определен иной срок.

Раздел 5. Организация работы со служебными документами

33. Все документы Администрации являются служебными и должны соответствовать требованиям действующего законодательства, государственных стандартов, нормативных правовых актов органов государственной власти и муниципальных правовых актов, настоящего Регламента.

34. Движение документов в Администрации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот. Доставка (отправка) документов в (из) Администрацию осуществляется по системе электронного документооборота Правительства Свердловской области, средствами почтовой, электронной, факсимильной связью или нарочным.

35. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в Администрации возлагается на организационно-архивный отдел администрации, в структурных подразделениях Администрации – на их руководителей.

36. Работа с секретными документами и другими документами ограниченного доступа осуществляется в соответствии со специальными инструкциями.

37. Учет, сохранность и своевременное прохождение служебных документов, поступающих в адрес Главы городского округа и его заместителей, возлагается на организационно – архивный отдела администрации.

38. Входящие документы.

39. Вся корреспонденция (включая телеграммы), адресованная Администрации, Главе городского округа, Первому заместителю главы администрации и заместителю главы администрации поступает делопроизводителю администрации и регистрируется в день поступления.

Все конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично»), проверяется целостность упаковки документов.

На всех полученных документах в правом нижнем углу проставляется отметка о поступлении документов (регистрационный штамп).

При регистрации документов сотрудник делопроизводитель Администрации выделяет документы, требующие срочного исполнения. Срочные документы передаются незамедлительно Главе городского округа.

Зарегистрированная корреспонденция передается делопроизводителем Администрации для рассмотрения Главе городского округа (или по его поручению другим должностным лицам). Корреспонденция рассматривается и визируется в течение двух рабочих дней со дня регистрации, срочная корреспонденция в течение дня, после чего возвращается делопроизводителю Администрации. Документы, рассмотренные Главой городского округа (или по его поручению другими должностными лицами), передаются делопроизводителем Администрации на исполнение согласно резолюции.

40. Сроки исполнения документов исчисляются с даты регистрации.

Срок исполнения может быть установлен:

– в тексте документа вышестоящей организации;

– в резолюции руководителя, рассмотревшего документ;

– в соответствии со сроками, установленными законодательством.

41. В случае, когда исполнение служебного документа поручается нескольким лицам, обобщение материалов и подготовку итогового документа осуществляет лицо, указанное в резолюции первым. Подлинник документа получает исполнитель, указанный в резолюции первым, остальным исполнителям передаются копии.

После исполнения служебных документов, поставленных на контроль Главой городского округа, они должны быть возвращены в организационно – архивный отдел с краткой информацией о выполнении.

42. Контроль своевременного прохождения и исполнения служебных документов возлагается на организационно – архивный отдел.

43. Исходящие документы.

44. Обработка исходящих документов осуществляется делопроизводителем Администрации. Регистрации подлежат все отправляемые документы.

Документы для отправки передаются делопроизводителю Администрации полностью оформленными с указанием почтового адреса или с реестром на рассылку.

Неправильно оформленные документы не принимаются к отправке и возвращаются исполнителям на доработку.

Документы, подлежащие отправке, обрабатываются и отправляются в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

С помощью системы электронного документооборота Правительства Свердловской области, средств электронной связи осуществляется передача информации в виде факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений.

Контроль за своевременной отправкой документов несут исполнители документа.

45. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи:

1) Электронная почта – один из компонентов системы автоматизации документооборота, средство доставки, отправки информации и ее передачи между пользователями как внутри Администрации, так и между организациями и службами, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

Электронные сообщения, поступившие по электронной почте, исполняются аналогично документам, поступившим на бумажных носителях.

2)При передаче и приеме текстов служебных документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

– объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата A4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;

– документ для передачи по каналу факсимильной связи передается исполнителем документа с отметкой о дате и времени отправки;

– ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего структурного подразделения;

– запрещается передавать текст документов с пометкой «Для служебного пользования».

Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в структурных подразделениях Администрации, осуществляется их руководителями.

Раздел 6. Порядок работы с Думой Городского округа Верхняя Тура

46. На заседаниях Думы присутствуют Глава городского округа (в его отсутствие – должностное лицо, исполняющее обязанности Главы городского округа), иные представители Администрации.

Заместители главы, руководители и (или) специалисты структурных подразделений Администрации присутствуют на заседаниях Думы при рассмотрении вопросов, находящихся в их компетенции, или по поручению Главы городского округа.

47. Текущий контроль исполнения документов, поступающих из Думы, а также доведение до сведения Главы городского округа информации о ходе их выполнения и причинах нарушения установленных сроков, осуществляет начальник организационно-архивного отдела администрации Городского округа Верхняя Тура.

48. В соответствии с утвержденным планом работы Думы заместители главы включают соответствующие вопросы в план работы Администрации.

49. В соответствии с представленной Думой повесткой, исполнители представляют проекты решений Думы с необходимыми пояснительными документами в Думу не менее чем за три рабочих дня до заседания комиссии или в соответствии с регламентом Думы Городского округа Верхняя Тура.

50. При необходимости вынесения на рассмотрение Думы дополнительных вопросов от Администрации (структурных подразделений, отделов), муниципальных предприятий и учреждений, руководитель соответствующего структурного подразделения, предприятия или учреждения оформляет проект решения вместе с необходимыми пояснительными материалами, согласовывает с заместителем главы, курирующим данное направление деятельности, затем представляет Главе городского округа для рассмотрения.

51. Решения Думы подписываются Главой городского округа. В случае несогласия с решением Думы вопрос выносится на заседание Думы для повторного обсуждения.

52. Решение Думы рассылается исполнителям и ставится на контроль заместителями главы по направлениям деятельности.

53. Глава округа в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=917FB88ED3E2C1686E05C222C4B4948B4C1337792A5C7FCF575FA1B2FACAAF05CB5F6A39EA787573668BB47DE6wE26D) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и [Уставом](consultantplus://offline/ref=917FB88ED3E2C1686E05DC2FD2D8CA814E1C6B742B5D7D99090DA7E5A59AA950991F3460BA383E7E6591A87DE6F87700B4wC2AD) ежегодно представляет Думе отчет Главы городского округа о результатах своей деятельности и деятельности подведомственных Главе округа органов местного самоуправления Городского округа Верхняя Тура за отчетный год, в том числе о выполнении решений, принятых Думой.

54. Депутатский запрос, обращение депутата, группы депутатов с вопросом или предложением направляется председателем Думы Главе городского округа. Порядок и сроки подготовки ответа устанавливаются регламентом Думы.

Раздел 7. Порядок и подготовка проведения аппаратного совещания в Администрации Городского округа Верхняя Тура, совещаний и встреч

55. Аппаратное совещание является организационно-правовой формой деятельности Администрации по исполнению своих полномочий, координации работы всех структурных подразделений, определению приоритетных задач и направлений, обсуждению и принятию решений по их реализации.

56. Аппаратное совещание проводит глава городского округа, а при его отсутствии – Первый заместитель главы администрации Городского округа Верхняя Тура, на которого временно возложено исполнение обязанностей главы городского округа с участием заместителя главы администрации, председателя Думы, руководителей структурных подразделений администрации городского округа (управлений, отделов), руководителей муниципальных предприятий и учреждений, с участием представителей средств массовой информации 1,2,3 понедельник каждого месяца в 10-00 часов в кабинете главы Городского округа Верхняя Тура.

57. На аппаратном совещании ведется протокол.

58. Поручения, данные главой городского округа, оформляются начальником организационно-архивного отдела Администрации и направляются исполнителям.

59. Расширенное аппаратное совещание с участием руководителей структурных подразделений Администрации, председателя Думы, руководителей муниципальных предприятий и учреждений, с участием представителей средств массовой информации предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности проводится в актовом зале Администрации в последний понедельник каждого месяца с 10.00.

60. Рабочие совещания, встречи с руководителями предприятий, организаций и учреждений, государственными органами исполнительной власти, расположенными на территории городского округа, представителями общественных организаций и прессы глава городского округа и его заместители проводят еженедельно в порядке текущей деятельности.

61. Оперативное совещание Главы городского округа (далее – оперативное совещание).

62. На оперативном совещании обсуждаются и решаются вопросы оперативного управления в Городском округе Верхняя Тура, приоритетного финансирования городского хозяйства, внутрихозяйственной деятельности Администрации и другие.

63. На оперативном совещании присутствуют все заместители главы, начальник финансового отдела Администрации, начальники отделов, руководитель МКУ «Централизованная бухгалтерия Городского округа Верхняя Тура».

64. Оперативное совещание проводится ежедневно в 8.00 в кабинете Главы городского округа.

65. Совещания, встречи.

66. Рабочие совещания, встречи с руководителями предприятий, организаций и учреждений, государственными органами исполнительной власти, расположенными на территории Городского округа Верхняя Тура, представителями общественных организаций и прессы Глава городского округа и заместители главы проводят еженедельно по отдельным планам.

67. Деятельность комиссий, советов и иных коллегиальных органов Администрации.

68. В Администрации создаются постоянно действующие комиссии, советы и иные коллегиальные органы по различным направлениям деятельности Администрации, работа которых носит координационный или совещательный характер.

Состав комиссий, советов и иных коллегиальных органов Администрации, их компетенция и порядок деятельности определяются Главой городского округа.

69. Для решения в ограниченный срок отдельных вопросов по осуществлению полномочий Администрации создаются рабочие комиссии (рабочие группы).

Состав рабочих комиссий (рабочих групп), их компетенция и порядок деятельности определяются Главой городского округа.

70. Решения комиссий, советов и иных коллегиальных органов Администрации доводятся до сведения должностных лиц или организаций, имеющих отношение к указанным в решениях вопросам, путем рассылки копий решений или выписок из них.

Раздел 8. Работа с кадрами Администрации Городского округа Верхняя Тура

71. Работа в сфере кадров и муниципальной службы в Администрации (управление муниципальной службой, ведение реестра муниципальных служащих, организация проведения аттестации муниципальных служащих, присвоение классных чинов муниципальных служащих, оформление приема на работу (перевода, увольнения), ведение личных дел работников, ведение учета личного состава, ведение учета в сфере профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников, формирование резерва управленческих кадров и др.) осуществляется организационно – архивным отделов администрации с учетом мнений заместителей главы, руководителей структурных подразделений Администрации.

72. Все материалы, предложения о назначении (приеме), освобождении от занимаемой должности (увольнении) муниципальных служащих и других сотрудников Администрации, руководителей муниципальных предприятий и учреждений направляются Главе городского округа.

73. Документы (представления, ходатайства) на награждение государственными наградами, почетными грамотами Губернатора, Правительства Свердловской области, Главы городского округа муниципальных служащих, работников Администрации и муниципальных предприятий и учреждений оформляются в соответствии с требованиями положений о наградах и почетных грамотах.

После согласования с Главой городского округа, документы направляются в организационно-архивный отдел администрации.

74. Назначение заместителей главы, руководителей структурных подразделений Администрации с правами юридического лица, руководителей муниципальных предприятий, учреждений оформляется распоряжением (постановлением) Главы городского округа.

75. Учеба муниципальных служащих осуществляется в соответствии с перспективным планом обучения.

Заместители главы, руководители структурных подразделений Администрации вносят предложения по обучению муниципальных служащих и представляют их в организационно – архивный отдел не позднее 30 сентября текущего года для разработки плана обучения на следующий год.

Раздел 9. Контроль за деятельностью структурных подразделений Администрации Городского округа Верхняя Тура, муниципальных предприятий и учреждений и соблюдением правовых актов

76. Администрация осуществляет контроль за деятельностью структурных подразделений Администрации, муниципальных предприятий и учреждений по выполнению ими федерального и областного законодательства, правовых актов Губернатора и Правительства Свердловской области, Главы городского округа.

77. Персональная ответственность и контроль за деятельностью структурных подразделений Администрации возлагается на заместителей главы, курирующих данное направление деятельности в соответствии со структурой управления Городского округа Верхняя Тура.

78. Непосредственную организационную работу по выполнению федерального и областного законодательства, правовых актов Губернатора, Правительства Свердловской области, Главы городского округа осуществляют Первый заместитель главы администрации, заместитель администрации, руководители структурных подразделений.

79. По поручению Главы городского округа организационно – архивный отдел осуществляет проверки по выполнению отдельных мероприятий и правовых актов Губернатора, Правительства Свердловской области, Главы городского округа в структурных подразделениях Администрации.

80. По результатам проведения проверок организационно – архивный отдел администрации подготавливает для Главы городского округа информацию и анализ результатов выполнения контрольных документов.

81. Контроль за исполнением служебных документов осуществляет организационно – архивный отдел администрации.

Раздел 10. Организация приема граждан в Администрации

Городского округа Верхняя Тура

82. Порядок рассмотрения письменных обращений граждан определяется Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=917FB88ED3E2C1686E05C222C4B4948B4C1631712B5B7FCF575FA1B2FACAAF05CB5F6A39EA787573668BB47DE6wE26D) от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Образец заявления для граждан, а также информация о приеме граждан размещена на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура в разделе «Обращения граждан».

83. Прием граждан Главой городского округа, Первым заместителем главы администрации, ведется еженедельно по следующему графику:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | День недели | Часы приема |
| Глава Городского округа Верхняя Тура | понедельник | с 15.00 до 18.00 часов |
| Первый заместитель главы администрации | понедельник | с 15.00 до 18.00 часов |

84. Предварительная запись граждан на прием к Главе городского округа проводится делопроизводителем Администрации, с понедельника по пятницу недели, предшествующей дню приема Главы городского округа.

85. Для оперативного решения вопросов в день приема граждан Главой городского округа на рабочих местах находятся все заместители главы, руководители структурных подразделений Администрации.

86. Общий учет, контроль исполнения указаний, данных во время приема граждан Главой округа, осуществляются непосредственно начальником организационно-архивного отдела.

87. Организация работы по рассмотрению писем (предложений, заявлений и жалоб) граждан, поступающих в Администрацию, а также контроль соблюдения сроков их рассмотрения возлагается на начальника организационно-архивного отдела администрации.

88. Ежемесячно Глава городского округа рассматривает информацию о состоянии исполнения контролируемых обращений, писем и других вопросов, поднимаемых гражданами во время приемов (включая приемы у заместителей главы).

89. Прием граждан руководителями отделов, управлений, специалистами Администрации осуществляется в соответствии с утвержденными графиками работы.

90. Информация о времени проведения приема руководителями и специалистами структурных подразделений Администрации размещается в помещениях, занимаемых Администрацией, в доступных для обозрения местах, на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура.