

## **РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА УЛАН-УДЭ**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает основные правила внутренней организации деятельности Администрации города Улан-Удэ (далее - Администрация) по реализации ее полномочий.

1.2. Администрация осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Бурятия, Уставом городского округа «город Улан-Удэ» (далее - Устав города), решениями Улан-Удэнского городского Совета депутатов (далее - городской Совет), постановлениями и распоряжениями мэра города, постановлениями и распоряжениями Администрации, настоящим Регламентом.

1.3. Администрацию возглавляет мэр г. Улан-Удэ (далее - мэр города). Первый заместитель мэра города исполняет полномочия мэра города в случае его отсутствия либо по его поручению, а также в случае досрочного прекращения полномочий мэра города либо применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности, а в случае отсутствия первого заместителя мэра города - заместитель мэра города по поручению мэра г. Улан-Удэ.

### **II. Планирование работы Администрации**

2.1. Администрация осуществляет свою деятельность в соответствии с планом мероприятий на год, квартал, месяц, неделю.

2.2. Планирование производится на уровне структурных подразделений и в целом по Администрации.

2.3. Годовой, квартальный, план на месяц и недельные планы мероприятий Администрации (далее - план мероприятий) формируются отделом организационной работы Организационно-контрольного управления Администрации на основе представленных планов мероприятий структурных подразделений.

2.4. Структурные подразделения Администрации представляют планы мероприятий на год в Организационно - контрольное управление за месяц до окончания текущего года.

Квартальные планы представляются в Организационно-контрольное управление не позднее чем за 20 дней до истечения текущего квартала, планы на

месяц - не позднее чем за 15 дней до истечения текущего месяца.

План на неделю представляется не позднее 12.00 часов среды текущей недели.

2.5. В планы работы Администрации включаются:

- перечень муниципальных правовых актов, предлагаемых к принятию;
- перечень планируемых основных совещаний при мэре города;
- перечень основных мероприятий муниципального уровня с указанием конкретных дат проведения (заседания советов, комиссий, штабов; мероприятия, связанные с праздничными днями, памяtnыми датами и другими событиями; культурно-массовые и спортивные мероприятия, акции, конкурсы, ярмарки).

2.6. План работы на год утверждается мэром города не позднее, чем за 10 дней до начала планируемого года. План работы на следующий квартал утверждается мэром города не позднее, чем за 7 дней до начала очередного квартала, на месяц - за 5 дней до начала очередного месяца.

План работы Администрации на неделю утверждается каждую пятницу заместителем мэра - руководителем аппарата Администрации.

2.7. Утвержденные планы мероприятий Администрации Организационно-контрольным управлением размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления города Улан-Удэ в течение 1 рабочего дня с момента утверждения.

2.8. Контроль за выполнением планов мероприятий Администрации возлагается на Организационно - контрольное управление.

2.9. Структурные подразделения Администрации ежегодно представляют в адрес заместителя мэра - руководителя аппарата Администрации в срок до 15 января и 15 июля отчеты об исполнении планов мероприятий для проведения анализа об исполнении планов мероприятий Администрации за I и II полугодие.

2.10. В целях координации мероприятий, проводимых в залах Администрации, за неделю до планируемого мероприятия на имя заместителя мэра - руководителя аппарата Администрации подается соответствующая заявка для включения в график работы залов Администрации и порядок проведения мероприятия за подписью руководителя структурного подразделения или руководителя сторонней организации - организатора мероприятия.

В заявке указываются название мероприятия, дата и время его проведения, количество участников, использование технических средств, участие СМИ, ответственный за мероприятие и его контактный телефон.

### **III. Порядок подготовки и проведения совещаний в Администрации города**

3.1. В целях оперативного руководства деятельностью Администрации, выработки решений по основным направлениям развития города устанавливается следующий порядок проведения совещаний, заседаний:

- планерные совещания мэра города проводятся по понедельникам в 10.00 час., по средам в 8.00 час.

3.2. В планерном совещании участвуют заместители мэра города, руководители структурных и территориальных подразделений Администрации, руководители органов государственной власти и государственных учреждений, руководители иных учреждений и организаций.

3.3. Подготовка совещаний, заседаний, проводимых мэром города (подготовка плана, необходимых материалов, составление протокола, направление исполнителям принятых на совещании решений и поручений), осуществляется Организационно-контрольным управлением Администрации и заинтересованными структурными подразделениями Администрации.

3.4. Подготовка и проведение совещаний, заседаний, проводимых заместителями мэра города, руководителями структурных подразделений Администрации, осуществляется работниками структурных подразделений, ответственными за проведение мероприятия.

Руководители структурных подразделений Администрации, на которых возложена подготовка материалов для совещаний, заседаний, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления.

3.5. На совещаниях, заседаниях ведутся протоколы, которые в течение двух рабочих дней оформляются в письменном виде в соответствии с [Инструкцией](#) по делопроизводству, утверждаются руководителем, проводившим совещание, и направляются исполнителям. Оригиналы протоколов хранятся в структурных подразделениях, оформивших протокол.

Решения, принятые на совещаниях, проводимых мэром города, оформляются Организационно-контрольным управлением, структурными подразделениями Администрации и предоставляются в течение трех рабочих дней мэру города на утверждение. Поручения, содержащиеся в протоколе, обязательны для исполнения всеми структурными подразделениями.

3.6. Мэр города не реже одного раза в год утверждает отчеты руководителей структурных подразделений Администрации об их деятельности.

Отчет может быть представлен на имя мэра города в письменном виде либо путем проведения итогового совещания.

По итогам проведения совещаний в течение трех рабочих дней структурными подразделениями составляются протокольные решения и направляются мэру города для их утверждения.

Подготовку и организацию итогового совещания структурные подразделения осуществляют самостоятельно.

3.7. По итогам работы за год в I квартале года, следующего за отчетным, Улан-Удэнский городской Совет депутатов заслушивает ежегодный отчет мэра города о деятельности Администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных городским Советом.

Подготовку и организацию совещания осуществляют аппарат Администрации, структурные подразделения Администрации.

#### **IV. Коллегия Администрации и иные совещательные органы при Администрации**

4.1. В целях предварительного принятия и одобрения проектов отдельных правовых актов Администрации, создана Коллегия Администрации г. Улан-Удэ (далее – Коллегия).

Перечень правовых актов, задачи и порядок работы Коллегии определен [Положением](#) о Коллегии Администрации города Улан-Удэ.

4.2. В состав Коллегии входят председатель Улан-Удэнского городского Совета депутатов, председатель Контрольно-счетной палаты, заместители мэра города, заместитель мэра - руководитель аппарата Администрации, руководители районных администраций, начальник Управления МВД России по г. Улан-Удэ (по согласованию). Председателем Коллегии является мэр города.

4.3. При Администрации, ее органах могут создаваться консультативные, научно-методические, экспертные советы и иные коллегиальные и совещательные органы.

Деятельность консультативных, научно-методических, экспертных советов и иных совещательных органов регулируется соответствующими положениями о данных органах, утверждаемыми правовыми актами Администрации.

4.4. Коллегиальные органы при Администрации обеспечивают возможность присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, на своих заседаниях путем размещения информации о планируемом заседании на официальном сайте органов местного самоуправления г. Улан-Удэ не менее чем за 3 рабочих дня до даты заседания.

Размещение информации о заседаниях Коллегии осуществляется Организационно-контрольным управлением. Размещение информации о заседаниях иных коллегиальных органов при Администрации осуществляется ответственным структурным подразделением.

4.5. Комиссии, рабочие группы образуются для решения определенного круга задач на основании поручения мэра города.

Комиссии, советы, рабочие группы формируются на представительной основе. Комиссии, советы, рабочие группы в зависимости от цели создания и круга поставленных задач создаются на основании постановлений и распоряжений Администрации. В их состав в зависимости от поставленных задач включаются представители соответствующих структурных подразделений Администрации, а также по согласованию могут включаться представители общественных объединений и других организаций.

Компетенция комиссий, рабочих групп, а также порядок принятия решений определяются положениями о них или в решениях об их образовании.

4.6. Организационные комитеты образуются для проведения мероприятий городского, республиканского, федерального значения.

Организационные комитеты возглавляются мэром города или его заместителями.

## **V. Порядок подготовки и согласования проектов правовых актов Администрации**

5.1. Правовые акты Администрации издаются в виде постановлений и распоряжений.

5.2. Проекты правовых актов Администрации разрабатываются структурными подразделениями Администрации города (далее-разработчики) и представляются на согласование с листом согласования, подписанным руководителем структурного подразделения.

При наличии спора о компетенции структурного подразделения, уполномоченного на разработку проекта правового акта, вопрос об определении ответственного за разработку правового акта структурного подразделения выносится заинтересованными структурами на рассмотрение первого заместителя мэра города в течение 10 рабочих дней с момента возникновения разногласий.

Проекты правовых актов, требующие коллегиального рассмотрения, принимаются в установленном [Положением](#) о коллегии Администрации города порядке на заседаниях коллегии Администрации города.

Проекты правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежат оценке регулирующего воздействия в соответствии с [Порядком](#) проведения оценки регулирующего воздействия, утвержденным постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 24.12.2014 N 363.

Проекты правовых актов об утверждении муниципальных программ г. Улан-Удэ (внесении изменений в муниципальные программы г. Улан-Удэ), а также об утверждении планов реализации муниципальных программ (внесении изменений в планы реализации муниципальных программ) разрабатываются и согласовываются в соответствии с [Порядком](#) разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ г. Улан-Удэ, утвержденным постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 01.02.2012 № 16.

Проекты правовых актов об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг разрабатываются и согласовываются в соответствии с [Порядком](#) разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 08.02.2013 № 43.

5.3. Руководители структурных подразделений, являющиеся разработчиками проектов правовых актов, несут персональную ответственность за качество представляемых проектов, их согласование в установленные сроки.

5.4. Структурное подразделение проводит первичную антикоррупционную экспертизу проектов правовых актов в соответствии с распоряжением Администрации г. Улан-Удэ от 18.05.2017 № 322-р, с указанием результатов экспертизы в пояснительной записке к проекту.

5.5. Проекты постановлений Администрации вносятся с приложением пояснительной записки, скрин-копии размещения правового акта на сайте ОМСУ, списка рассылки, комплектом сопроводительных документов (ходатайства и других поясняющих документов, копии ранее принятого правового акта, в который вносятся изменения данным проектом).

Проекты постановлений, пояснительные записки к ним должны иметь идентичные заголовки, раскрывающие основное содержание проекта, и должны быть согласованы с руководителем структурного подразделения.

Пояснительная записка должна содержать:

- обоснование необходимости принятия акта и пояснения о состоянии законодательства в данной сфере;
- характеристику содержания проекта, его принципиально новых положений, ожидаемых результатов применения;
- предмет, цели и основные положения проекта;
- справку о состоянии законодательства по данному вопросу;
- экономическое обоснование;
- прогнозы ожидаемых последствий их реализации;
- перечень правовых актов, в которые необходимо внести изменения и дополнения, либо которые необходимо признать утратившими силу;
- результат проведенной работы по анализу коррупциогенности проекта правового акта и вывод об отсутствии в нем коррупциогенных факторов.

5.6. Проекты правовых актов регистрируются протокольным отделом Организационно-контрольного управления в журнале выдачи листов согласований.

5.7. Согласование проектов правовых актов осуществляет структурное подразделение Администрации, подготовившее проект правового акта.

Проект правового акта подлежит обязательному согласованию со структурными подразделениями, осуществляющими деятельность в сфере, правовое регулирование которой предлагается внесенным проектом правового акта, а также с заинтересованными структурными подразделениями и должностными лицами.

5.8. Согласование проекта правового акта оформляется визой согласования.

Виза в листе согласования означает согласование содержания проекта правового акта.

Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату.

5.9. Проект правового акта в обязательном порядке согласовывается:

- заместителем мэра г. Улан-Удэ, координирующим соответствующую сферу в соответствии с распределением обязанностей;
- заместителями мэра г. Улан-Удэ, руководителями структурных подразделений Администрации, осуществляющими деятельность в сфере, правовое регулирование которой предлагается внесенным проектом правового акта;
- заместителем мэра г. Улан-Удэ - председателем Комитета по финансам, председателем Комитета экономического развития и туризма (если проект правового акта предусматривает финансирование из городского бюджета);
- председателем Комитета по управлению имуществом и землепользованию (если проект затрагивает имущественные и земельные отношения);
- начальником Управления по кадровой политике Администрации г. Улан-Удэ (если проект затрагивает вопросы кадровой политики и изменения

организационно-штатной структуры Администрации г. Улан-Удэ и ее структурных подразделений);

- начальником Организационно-контрольного управления Администрации г. Улан-Удэ (если проект правового акта предусматривает его постановку на контроль);

- председателем Правового комитета Администрации г. Улан-Удэ;

- заместителем мэра г. Улан-Удэ - руководителем аппарата Администрации г. Улан-Удэ.

5.10. Проекты правовых актов Администрации, направленные на согласование руководителям структурных подразделений, подлежат рассмотрению и согласованию в срок не более двух рабочих дней, заместителем мэра г.Улан-Удэ - руководителем аппарата Администрации и Правовым комитетом - не более трех рабочих дней, если иное не предусмотрено правовыми актами Администрации г. Улан-Удэ.

5.11. В ходе согласования проекта правового акта структурные подразделения при наличии разногласий обязаны изложить свои замечания, предложения письменно и приложить их к проекту.

Разработчик проекта правового акта при наличии разногласий должен устранить замечания и снять разногласия по проекту.

5.12. Неурегулированные разногласия по проекту правового акта рассматриваются на совещании у заместителя мэра г. Улан-Удэ, курирующего обозначенные в проекте правового акта вопросы, в случае необходимости - у первого заместителя мэра г.Улан-Удэ по инициативе руководителя структурного подразделения, подготовившего проект. Окончательное решение по урегулированию разногласий принимает мэр г. Улан-Удэ.

5.13. Максимальный срок согласования проектов правовых актов составляет 30 рабочих дней. При сроке согласования проектов правовых актов более 30 рабочих дней исполнитель (разработчик) представляет в протокольный отдел Организационно-контрольного управления вместе с проектом служебную записку на имя заместителя мэра г.Улан-Удэ - руководителя аппарата Администрации г. Улан-Удэ о причинах длительного согласования и принятых мерах к должностным лицам, допустившим просрочку.

5.14. Правовой комитет проводит правовую и антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов. По результатам экспертизы постановлений Правовым комитетом готовится письменное заключение.

Правовой комитет определяет необходимость опубликования правового акта Администрации, направления его в уполномоченный орган государственной власти Республики Бурятия по ведению федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов, согласования с Прокуратурой РБ и размещения на официальном сайте органов местного самоуправления г. Улан-Удэ, о чем делается соответствующая отметка в листе согласования.

5.15. Проекты постановлений Администрации, имеющие нормативный характер, затрагивающие права и обязанности неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение, в обязательном порядке направляются в Прокуратуру Республики Бурятия, за исключением правовых

актов, связанных с кадровыми изменениями.

Разработчики направляют проект постановления Администрации с приложением пояснительной записки, листа согласования, заключения Правового комитета в Прокуратуру Республики Бурятия для согласования и дачи заключения.

Срок согласования проекта постановления в Прокуратуре РБ составляет 30 календарных дней.

При наличии замечаний Прокуратуры РБ к проекту, разработчики проводят работу по устранению замечаний и повторно представляют проект в Правовой комитет и Прокуратуру Республики Бурятия.

5.16. Подготовленные и согласованные проекты правовых актов Администрации передаются разработчиком в протокольный отдел на бумажном носителе и в электронном виде. Проекты правовых актов на бумажном носителе должны быть полностью идентичны электронному варианту, ответственность за соответствие вариантов возлагается на разработчика проекта.

Протокольный отдел проверяет:

- комплектность правовых актов (текст и приложения к нему), наличие необходимых виз согласования, замечаний, заключений по проекту;
- комплектность сопроводительных документов;
- соответствие оформления проектов правовых актов требованиям Инструкции по делопроизводству;
- наличие полного текста правового акта и приложений к нему в электронном виде.

Протокольный отдел возвращает разработчику проект правового акта, оформленный с нарушением требований настоящего Регламента.

5.17. Протокольный отдел осуществляет оформление проекта правового акта на бланке Администрации в день его поступления, направляет заместителю мэра г. Улан-Удэ - руководителю аппарата Администрации для передачи на подпись мэру г. Улан-Удэ.

Подписанные правовые акты Администрации регистрируются протокольным отделом в день их поступления.

5.18. Правовые акты, подлежащие опубликованию, передаются протокольным отделом в Управление по информационной политике в электронном виде в течение одного рабочего дня после их регистрации для опубликования.

5.19. Правовые акты Администрации, подлежащие внесению в федеральный регистр муниципальных правовых актов в соответствии с отметкой Правового комитета, передаются протокольным отделом в Государственно-правовой комитет Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия в электронном виде в сроки, установленные Законом Республики Бурятия от 12.03.2015 N 962-V «О внесении изменений в Закон Республики Бурятия «Об организации и ведении республиканского регистра муниципальных нормативных правовых актов».

Реестр подписанных постановлений Администрации направляется протокольным отделом в электронном виде для сведения в Прокуратуру



Республики Бурятия.

5.20. Правовые акты Администрации, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

Иные правовые акты Администрации вступают в силу со дня их подписания, если действующим законодательством, Уставом или самим правовым актом не предусмотрен иной срок.

5.21. Официальным опубликованием считается публикация правового акта в официальном периодическом печатном издании «Муниципальный вестник города Улан-Удэ».

Объемные графические и табличные приложения к правовому акту не приводятся в печатном издании «Муниципальный вестник». Полный текст правового акта размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Улан-Удэ.

5.22. Выдачу заверенных копий нормативных правовых актов Администрации г.Улан-Удэ осуществляет протокольный отдел в соответствии с запросом в течение 30 дней со дня его регистрации.

## **VI. Организация работы с документами**

6.1. Организация работы с документами, в том числе с документами в электронном виде, подготовка документов к хранению осуществляется в соответствии с [Инструкцией](#) по делопроизводству.

6.2. Контроль за состоянием делопроизводства в Администрации возлагается на Организационно-контрольное управление.

6.3. Контроль за состоянием делопроизводства и сохранность документов в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

6.4. Руководитель структурного подразделения Администрации определяет ответственного за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет и прохождение документов в указанные сроки, сохранность находящихся в структурных подразделениях служебных документов.

6.5. Корреспонденция, за исключением обращений граждан, адресованная Администрации города, регистрируется Протокольным отделом и передается мэру города для рассмотрения и определения ответственного исполнителя для рассмотрения и принятия мер.

Результаты рассмотрения документов отражаются в резолюции мэра города, которая проставляется на отдельном бланке резолюции и содержит фамилию, инициалы исполнителя, срок исполнения документа, подпись и дату рассмотрения.

6.6. Служебные документы, подлежат исполнению в следующие сроки:  
- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку:
- «срочно» - в 3-х-дневный срок;
- «оперативно» - в 10-ти - дневный срок;
- остальные - в срок не более 30 дней;

По депутатским запросам - не позднее чем через 15 дней со дня получения, а по вопросам, не терпящим отлагательства, - в срок, указанный в обращении депутата.

В случае необходимости проведения дополнительной проверки или дополнительного изучения вопроса ответ дается не позднее 20 календарных дней со дня получения обращения депутата.

6.7. В случае исполнения документа несколькими должностными лицами, обобщение материалов, подготовку итоговой информации осуществляет должностное лицо, указанное в перечне исполнителей первым, либо обозначенное отметкой «свод».

Организационно - контрольное управление обеспечивает соисполнителей копией поступившего документа с резолюцией мэра г. Улан-Удэ, первого заместителя мэра г. Улан-Удэ. Дальнейшее движение документов и контроль их исполнения возлагается на лиц, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях Администрации.

Соисполнители представляют ответственному исполнителю информацию не позднее, чем за два рабочих дня до окончания срока, отведенного на исполнение документа.

6.8. Если документ не может быть исполнен в установленный срок, ответственный исполнитель обязан не менее чем за пять календарных дней до истечения срока исполнения письменно согласовать с мэром г. Улан-Удэ продление срока исполнения.

6.9. Служебные документы, направляемые Администрацией в органы государственной власти, иные организации, подписываются мэром г. Улан-Удэ или уполномоченными им должностными лицами.

6.10. Корреспонденция, адресованная руководителям структурных подразделений Администрации, регистрируется в соответствующих подразделениях.

6.11. Прием (передача) телефонограмм, адресованных мэру г. Улан-Удэ, его заместителям, производится в соответствующих приемных с регистрацией телефонограмм в специальных журналах.

6.12. Доставка входящих и исходящих документов, а также переписка между структурными подразделениями в Администрации города осуществляется Протокольным отделом и работниками структурных подразделений Администрации, ответственными за ведение делопроизводства, посредством электронной почты.

## **VII. Порядок работы с обращениями граждан и организации личного приема граждан**

7.1. Ответственность за организацию работы с обращениями граждан в Администрации г. Улан-Удэ несет Управление по работе с населением. Порядок рассмотрения обращений устанавливается в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Конституцией Республики Бурятия, Законом Республики Бурятия от 02.07.2007 № 2352-III «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Республике Бурятия».

7.2. Прием, регистрация, учет, первичная обработка и контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, поступивших на рассмотрение в Администрацию г. Улан-Удэ, осуществляется Отделом по обращениям граждан Управления по работе с населением.

Рассмотрение обращений включает рассмотрение обращений, поступивших в письменной форме, в форме электронного документа по информационным системам общего пользования, устных обращений граждан, и обращений, поступивших в ходе личного приема и по телефону.

7.3. Управление по работе с населением осуществляет прием граждан в рабочие дни (кроме пятницы), рассматривает их устные заявления, дает консультации и разъяснения.

7.4. Письменное обращение может поступить одним из следующих способов: доставлено лично гражданином; доставлено нарочным; почтовым отправлением; посредством факсимильной связи; по электронной почте, через Интернет-приемную официального сайта органов местного самоуправления. Письменное обращение должно соответствовать требованиям, предъявляемым Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7.5. Регистрация обращений осуществляется с использованием автоматизированной единой системы по работе с обращениями граждан в течение трех дней с момента их поступления. Датой регистрации считается дата, указанная на штампе Администрации г. Улан-Удэ.

При регистрации проводится проверка истории обращения гражданина. Выявляются обращения, которые не подлежат рассмотрению по существу вопросов согласно ст. 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Решения и меры, предусмотренные ст. 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», по таким обращениям принимает Управление по работе с населением.

В случае поступления обращения, содержащего вопрос, на который неоднократно (два раза и более) давались письменные ответы по существу и в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, решение о прекращении переписки на основании предложений Управления по работе с населением принимает мэр города или первый заместитель мэра, о чем гражданину направляется уведомление.

7.6. По обращениям, соответствующим предъявляемым к ним требованиям и принятым к рассмотрению, Отделом по обращениям граждан Управления по

работе с населением готовятся проекты поручений мэра города или первого заместителя мэра. После подписания поручения мэром города или первым заместителем мэра Отделом по обращениям граждан Управления по работе с населением передается обращение и прилагаемые к нему документы уполномоченному лицу (исполнителю).

7.7. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение считается анонимным, ответ на обращение не дается. Обращение направляется в работу исполнителю, который по результатам рассмотрения направляет информацию в адрес мэра города или первого заместителя мэра.

7.8. В случае если рассмотрение обращения поручено нескольким исполнителям, должностное лицо, указанное в поручении первым, является ответственным исполнителем. Ответственный исполнитель осуществляет контроль полноты и правильности подготовки материалов по обращению всеми соисполнителями и соблюдению ими установленных сроков. Ответственный исполнитель формирует окончательный ответ по обращению при поступлении материалов от соисполнителей. Исполнитель несет персональную ответственность за объективность и всесторонность рассмотрения обращения, соблюдение сроков рассмотрения обращения, своевременность продления сроков рассмотрения обращения, содержание подготовленного ответа. При рассмотрении обращения несколькими исполнителями ответственность за своевременное и правильное исполнение поручения в равной степени несут все указанные в поручении исполнители.

7.9. По итогам рассмотрения исполнителем направляется ответ заявителю с указанием об исполнении поручения мэра города или первого заместителя мэра, возвращается обращение заявителя с приложением копии ответа в Отдел по обращениям граждан Управления по работе с населением.

В случае поручения о рассмотрении обращения с подготовкой проекта ответа исполнителем рассматривается обращение по существу, готовится проект ответа, и Отделом по обращениям граждан Управления по работе с населением осуществляется оформление ответа на бланке установленной формы, передается для подписания в соответствии с поручением.

7.10. Основаниями для возврата Управлением по работе с населением исполнителю проекта ответа на повторное рассмотрение являются:

- оформление проекта ответа с нарушением установленной формы;
- противоречие выводов, изложенных исполнителем в проекте ответа, действующему законодательству;
- ответ дан не на все вопросы, поставленные в обращении, и (или) не по существу.

В случае возврата проекта ответа исполнитель обязан доработать проект ответа, устранить выявленные нарушения и представить проект ответа в Отдел по обращениям граждан Управления по работе с населением с учетом срока рассмотрения обращения, предусмотренного Федеральным законом от

02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7.11. В исключительных случаях при невозможности рассмотрения обращения в течение 30 дней, а также в случае направления запроса исполнитель вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения гражданина, направившего обращение, и Отдел по обращениям граждан Управления по работе с населением.

7.12. Личный прием граждан в Администрации г. Улан-Удэ проводится мэром города, первым заместителем мэра один раз в месяц. График приема размещается на официальном сайте Администрации г. Улан-Удэ и на информационном стенде в здании Администрации г. Улан-Удэ. Предварительная запись на прием к мэру города, первому заместителю мэра ведется Отделом по обращениям граждан Управления по работе с населением в электронном журнале записи на личный прием по дате обращения с учетом наличия у гражданина права на личный прием во внеочередном порядке. Для осуществления записи на личный прием гражданином представляется следующая информация:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 2) почтовый адрес, по которому может быть направлен ответ о результатах его личного приема;
- 3) контактный телефон (при наличии);
- 4) суть обращения;
- 5) сведения о документе, подтверждающем наличие у гражданина права на личный прием во внеочередном порядке.

В случае если в назначенный день личного приема мэр города или первый заместитель мэра отсутствуют на рабочем месте (командировка, отпуск, болезнь и др.), то личный прием по поручению мэра города или первого заместителя мэра может быть перенесен на другой день или осуществлен другим уполномоченным лицом. В случае изменения даты и времени личного приема гражданин уведомляется об этом не позднее чем за один рабочий день до назначенного дня.

Отделом по обращениям граждан Управления по работе с населением ведется карточка личного приема гражданина. При необходимости, по вопросам обращения, запрашивается информация у структурных подразделений Администрации г. Улан-Удэ. Карточка личного приема с приложением истории обращения гражданина передается должностному лицу, осуществляющему личный прием граждан. В случае необходимости на личный прием граждан приглашаются руководители структурных подразделений, подведомственных учреждений, иные должностные лица.

Личный прием граждан в структурных подразделениях Администрации г. Улан-Удэ проводится по собственным планам. Графики приемов размещены на официальном сайте Администрации г. Улан-Удэ и на информационных стендах в зданиях структурных подразделений.

Граждане, в отношении которых имеются достаточные основания полагать, что лицо находится в состоянии алкогольного, наркотического или иного

опьянения, на личный прием не допускаются.

Личный прием может быть прекращен в случае грубого, агрессивного поведения гражданина. При необходимости может быть вызван сотрудник полиции. Информация о поведении гражданина отражается в карточке личного приема.

7.13. В целях повышения доступности обращения маломобильных граждан в органы местного самоуправления Отделом по обращениям граждан Управления по работе с населением принимаются от данной группы населения устные обращения по телефону. Устные обращения граждан, поступившие по телефону, регистрируются в течение трех дней с момента их поступления с указанием фамилии, имени, отчества, почтового адреса и номера контактного телефона заявителя, краткого текста принятого сообщения, и рассматриваются в порядке, установленном для рассмотрения письменных обращений.

7.14. По желанию гражданина ответ на обращение может быть вручен ему лично, отправлен по почте, электронной почтой.

7.15. Отделом по обращениям граждан Управления по работе с населением обобщаются и анализируются данные о поступлении, результатах рассмотрения обращений. До мэра города или первого заместителя мэра доводится информация о нарушениях сроков рассмотрения обращений граждан, если они имеют место.

7.16. Документы по обращениям граждан группируются в дела и хранятся в Отделе по обращениям граждан Управления по работе с населением в соответствии с номенклатурой дел в течение 5 лет, по истечении срока уничтожаются.

7.17. Учет обращений, поступающих в структурные подразделения, осуществляют специалисты структурных подразделений Администрации г. Улан-Удэ в соответствии с должностными обязанностями и до 5 числа месяца, следующего за отчетным полугодием, передают в Отдел по обращениям граждан Управления по работе с населением анализ поступивших обращений граждан.

Управлением по работе с населением по итогам полугодия готовится информационно-статистический обзор, который размещается на сайте Администрации г. Улан-Удэ.

## **VIII. Осуществление контроля за исполнением документов**

8.1. Осуществление контроля за исполнением документов Администрации и поручений органов государственной власти осуществляется в соответствии с [Положением](#) об организации контроля в Администрации г. Улан-Удэ, утвержденным постановлением Администрации города Улан-Удэ от 10.09.2013 № 349.

## **IX. Порядок заключения договоров и соглашений**

9.1. Проекты договоров (соглашений, контрактов) разработанные структурными подразделениями Администрации с приложением необходимых

документов (документов, подтверждающих полномочия сторон; доверенностей; договоров и соглашений, в которые вносятся изменения; иных документов, на которые делаются ссылки в проектах) подлежат обязательному направлению в Правовой комитет.

Согласование проектов договоров (соглашений, контрактов) оформляются визой согласования заинтересованными сторонами в листе согласования.

Соглашения о предоставлении бюджетных средств, реализации региональных и национальных проектов согласовываются с Комитетом экономического развития и туризма, Комитетом по финансам Администрации г. Улан-Удэ.

Правовой комитет проводит экспертизу проектов на соответствие требованиям действующего законодательства в течение 2-х рабочих дней. По результатам проведенной экспертизы проекты согласовываются (визируются) Правовым комитетом, либо возвращается на доработку с указанием на необходимость внесения изменений.

9.2. Договоры (соглашения, контракты) в обязательном порядке визируются заместителем мэра города, курирующим сферу деятельности, являющуюся предметом договора (соглашения, контракта).

9.3. Договоры и соглашения от имени Администрации подписываются мэром города, в его отсутствие - исполняющим обязанности мэра города.

9.4. Муниципальные контракты о закупке товаров, работ и услуг, которые заключаются в целях обеспечения деятельности аппарата Администрации, подписывает заместитель мэра - руководитель аппарата Администрации.

В целях обеспечения деятельности иных структурных подразделений муниципальные контракты подписывает уполномоченное лицо структурного подразделения.

9.5. Договоры и соглашения, заключенные Администрацией, после подписания регистрируются, скрепляются печатью и хранятся в протокольном отделе. Копии договоров и соглашений передаются для контроля и исполнения в структурные подразделения по направлениям и вопросам, являющимся предметом договора или соглашения. В структурных подразделениях Администрации копии договоров и соглашений подлежат отдельной регистрации и хранению в соответствии с инструкциями по делопроизводству.

9.6. Оригиналы договоров и соглашений, заключенных Администрацией, предметом которых является предоставление (получение) денежных средств (в т. ч. межбюджетных трансфертов), хранятся в структурном подразделении, осуществляющем деятельность в соответствующей сфере. Копии таких договоров и соглашений хранятся в протокольном отделе.

## **Х. Организация работы Администрации г. Улан-Удэ по международному и межмуниципальному сотрудничеству**

10.1. Встречи мэра города и его заместителей с иностранными/российскими делегациями и иностранными гражданами проводятся в соответствии с Планом по развитию международных и межмуниципальных связей, который ежегодно

разрабатывается Управлением внешних связей и согласовывается с мэром города.

10.2. Прием иностранных/российских делегаций и иностранных граждан, в Администрации осуществляется на основе поступивших официальных запросов иностранной/российской стороны или приглашений со стороны г. Улан-Удэ.

10.3. При осуществлении официальных и деловых визитов иностранных/российских делегаций и иностранных граждан, программу их пребывания, круг обсуждаемых вопросов и состав приглашенных на встречу/переговоры определяет мэр г. Улан-Удэ.

10.4. Управление внешних связей совместно со структурными подразделениями Администрации проводит подготовительную работу по приему иностранных/российских делегаций и иностранных граждан прибывающих в г. Улан-Удэ с официальными и деловыми визитами.

10.5. Управление внешних связей составляет отчет по приему в виде обобщенной справки о каждой деловой встрече с иностранной/российской делегацией или иностранными гражданами и направляет его в 5-дневный срок на рассмотрение мэру города.

10.6. В соответствии с Планом по развитию международных и межмуниципальных связей мэр г. Улан-Удэ с учетом мнения структурных подразделений Администрации определяет состав направляемых в командировку делегаций Администрации г. Улан-Удэ.

10.7. Решения по вопросам визитов в рамках международного и межмуниципального сотрудничества, а также командирования сотрудников Администрации за пределы Российской Федерации, а также за пределы г. Улан-Удэ оформляются распоряжениями мэра города.

10.8. Делегации Администрации в 5-дневный срок представляют мэру города отчет о своей работе в виде справки с указанием следующей информации: названия города и страны командировки, сроков командировки, состава делегации Администрации, краткой информации о проведенных деловых встречах и переговорах, ожидаемых результатах. Копия отчета передается для обобщения в Управление внешних связей, где хранится в течение 3 лет. Информация о командировках размещается на официальном сайте органов местного самоуправления в 3-х дневный срок.

## **XI. Режим работы**

11.1. В целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, достижения высокого качества работ, повышения производительности труда и воспитания у работников Администрации ответственности за результаты работы действуют Правила внутреннего трудового распорядка Администрации города Улан-Удэ, утвержденные распоряжением Администрации г.Улан-Удэ от 03.08.2015 N 1170-р.

11.2. Рабочий день в Администрации установлен с 08.30 до 17.30. В пятницу



с 08.30 до 16.15.

Обеденный перерыв с 12.00 до 12.45.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

11.3. Дежурство по городу ответственных лиц Администрации в выходные, праздничные дни координирует Организационно-контрольное управление Администрации.

График дежурства ответственных лиц Администрации оформляется распоряжением Администрации г.Улан-Удэ.

11.4. Заместители мэра города, руководители структурных подразделений, подчиняющиеся непосредственно мэру города, обязаны сообщать о выбытии за пределы зданий Администрации в рабочее время в приемную мэра города, где их местонахождение записывается в специальный журнал с указанием планируемого времени отсутствия.

Другие работники Администрации обязаны согласовывать свое отсутствие на рабочем месте в рабочее время в связи с производственной необходимостью со своим руководителем.

11.5. В зданиях Администрации установлен пропускной режим. Работникам выдается удостоверение установленного образца, магнитные идентификационные карты, которые являются основанием для беспрепятственного пропуски в здания Администрации.

В выходные и нерабочие праздничные дни вход во все административные здания Администрации осуществляется по письменным заявкам или спискам работников, санкционированных руководителем структурного подразделения, с отметкой в журнале на посту охраны.

11.6. Удостоверения Администрации и ее структурных подразделений подлежат возврату в кадровые службы, их выдавшие, по окончании срока действия или при прекращении действия трудового договора.

11.7. Посетителям для прохода в здания Администрации выдается пропуск в бюро пропусков на основании документа, удостоверяющего личность.

---