



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПЕЧЕНГА  
ПЕЧЕНГСКОГО РАЙОНА  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*от «29» мая 2019 года*

**№ 135**

*п. Печенга*

***Об утверждении Регламента работы администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области***

В целях установления основных правил организации деятельности структурных подразделений администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области, а также обеспечения их функционирования, установления порядка документационного и информационного обеспечения работы, в соответствии с Уставом городского поселения Печенга Печенгского района Мурманской области, администрация муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Регламент работы администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие нормативные правовые акты администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области:

– Постановление от 16.03.2016 № 67 «Об утверждении Регламента работы администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области»;

– Постановление от 12.05.2016 № 119 «О внесении изменений в Регламент работы администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального образования городское поселение Печенга от 16 марта 2016 № 67».

3. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в соответствии с Положением о порядке опубликования (обнародования) и вступления в силу муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района.

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Заместителя главы администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области.

**Глава администрации  
муниципального образования  
городское поселение Печенга**

**Н.Г. Жданова**

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
городское поселение Печенга  
Печенгского района  
Мурманской области  
от «29» мая 2019 г. №135\_\_

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПЕЧЕНГА ПЕЧЕНГСКИЙ РАЙОН  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Регламент работы (далее – Регламент) администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области (далее – Администрация МО г.п. Печенга) устанавливает порядок организационного, информационного, документационного обеспечения деятельности Администрации МО г.п. Печенга, а также регулирует ее взаимоотношения с муниципальными предприятиями, учреждениями и их руководителями.

1.2. Администрация МО г.п. Печенга осуществляет свои функции на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Устава и Законов Мурманской области, постановлений и распоряжений Губернатора Мурманской области, Устава городского поселения Печенга Печенгского района Мурманской области, постановлений и Распоряжений главы муниципального образования городского поселения Печенга Печенгского района Мурманской области, Решений Совета депутатов муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области (далее – Решение Совета депутатов МО г.п. Печенга) и обеспечивает их реализацию.

1.3. Администрация является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления городского поселения Печенга и осуществляет свои полномочия согласно Уставу городского поселения Печенга (далее – Устав).

1.4. В соответствии с Уставом деятельностью Администрации МО г.п. Печенга на принципах единоначалия руководит Глава Администрации МО г.п. Печенга (далее – Глава администрации МО г.п. Печенга).

1.5. Администрация МО г.п. Печенга обладает правами юридического лица, является муниципальным учреждением.

1.6. Администрация МО г.п. Печенга обладает правами юридического лица и является муниципальным учреждением, имеет гербовую печать, штампы, официальные бланки с собственной атрибутикой, счета в отделении Федерального казначейства.

1.7. Юридический и почтовый адрес Администрации МО г.п. Печенга: 184410, Мурманская область, Печенгский район, п.г.т. Печенга, ул. Печенгское шоссе, д. 3.

**2. СТРУКТУРА АДМИНИСТРАЦИИ**

2.1. Структура администрации МО г.п. Печенга утверждается Советом депутатов муниципального образования городское поселение Печенга

Печенгского района Мурманской области (далее – Совет депутатов МО г.п. Печенга) по представлению Главы администрации МО г.п. Печенга.

2.2. В структуру администрации МО г.п. Печенга могут входить отраслевые (функциональные) и территориальные органы. Органы администрации МО г.п. Печенга могут учреждаться в качестве юридических лиц Решением Совета депутатов МО г.п. Печенга по представлению Главы администрации МО г.п. Печенга, одновременно Советом депутатов МО г.п. Печенга утверждаются Положения об этих органах. Структура, полномочия и порядок деятельности органов администрации МО г.п. Печенга, не являющихся юридическими лицами определяются Положениями об этих органах, утверждаемыми Главой администрации МО г.п. Печенга.

Непосредственный контроль над деятельностью структурных подразделений Администрации МО г.п. Печенга осуществляет Глава администрации МО г.п. Печенга, его заместитель в соответствии с утвержденной структурой Администрации МО г.п. Печенга.

2.3. Заместитель (заместители) главы администрации МО г.п. Печенга назначается (назначаются) на должность Главой администрации МО г.п. Печенга после согласования кандидатуры (кандидатур) с Советом депутатов МО г.п. Печенга, выраженного Решением Совета депутатов МО г.п. Печенга.

Заместитель (заместители) главы администрации МО г.п. Печенга осуществляет (осуществляют) часть функций по руководству Администрацией МО г.п. Печенга в соответствии с распределением обязанностей, установленным Главой администрации МО г.п. Печенга.

2.4. Руководители органов администрации МО г.п. Печенга и ее структурных подразделений назначаются на должность и освобождаются от должности Главой администрации МО г.п. Печенга.

2.5. Штатное расписание Администрации МО г.п. Печенга утверждается Главой администрации МО г.п. Печенга в соответствии с расходами, предусмотренными в местном бюджете на содержание Администрации МО г.п. Печенга.

### **3. ГЕРБОВАЯ И ДРУГИЕ ПЕЧАТИ**

3.1. В Администрации МО г.п. Печенга и её структурных подразделениях используются:

- круглая гербовая печать с изображением герба Российской Федерации, полным наименованием Администрации МО г.п. Печенга (далее – Гербовая печать с изображением герба РФ);

- круглая гербовая печать с изображением герба муниципального образования городского поселения Печенга, полным наименованием Администрации МО г.п. Печенга (далее – Гербовая печать с изображением герба МО);

- круглая печать, содержащая полное наименование Администрации МО г.п. Печенга и слова «ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ» (далее – Печать «ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ»);

- другие штампы.

3.2. Использование гербовой печати с изображением Государственного герба Российской Федерации осуществляется в случаях, предусмотренных Указом Президента РФ от 29.12.2008 № 1873 «Об использовании Государственного герба Российской Федерации на печатях органов местного самоуправления поселений и муниципальных районов».

3.3. Гербовая печать с изображением герба муниципального образования городского поселения Печенга проставляется согласно перечню документов, подлежащих заверению Гербовой печатью с изображением герба МО,

определенному Приложением 1 к Регламенту.

Гербовая печать с изображением герба РФ, Гербовая печать с изображением герба МО проставляется в месте, обозначенном «М.П.», либо с захватыванием только наименования должности на подписи Главы администрации МО г.п. Печенга, Заместителя главы администрации МО г.п. Печенга и главного бухгалтера Муниципального бюджетного учреждения «Обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Печенга » (далее – Учреждение, МБУ «ОД ОМС МО г.п. Печенга»).

3.4. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.

3.5. Документы заверяются (удостоверяются) Главой администрации МО г.п. Печенга или Заместителем главы администрации МО г.п. Печенга.

3.6. Гербовая печать с изображением герба РФ, Гербовая печать с изображением герба МО хранятся в сейфе бухгалтерии Учреждения.

3.7. Изготовление печатей и штампов для структурных подразделений Администрации МО г.п. Печенга производится на основании поручения Главы администрации МО г.п. Печенга. Изготовленные печати и штампы учитываются Учреждением в специальном журнале учета и выдаются под расписку руководителям структурных подразделений Администрации МО г.п. Печенга.

Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы возвращаются в Учреждение и уничтожаются в установленном порядке, о чем в журнале учета проставляются соответствующие отметки.

3.8. Ответственность и контроль над соблюдением порядка использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях Администрации МО г.п. Печенга возлагаются на их руководителей. При смене соответствующего руководителя печати и штампы передаются по акту с отметками в журнале учета.

#### **4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, УВОЛЬНЕНИЯ И УЧЕТА КАДРОВ**

4.1. Назначение и освобождение от занимаемой должности сотрудников Администрации МО г.п. Печенга осуществляется в порядке и на основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации МО г.п. Печенга.

4.2. При поступлении на работу в Администрацию МО г.п. Печенга кандидат проходит собеседование у Главы администрации МО г.п. Печенга.

4.3. При заключении трудового договора (контракта) поступающий на работу обязан представить следующие документы:

- согласие на обработку персональных данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке (за исключением случаев, когда сотрудник поступает на работу впервые или на условиях совместительства);
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (с оценочными листами);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при поступлении на работу впервые – оформляется Администрацией МО г.п.

Печенга);

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- свидетельство о браке и рождении детей, если таковые имеются.
- Лица, поступающие на работу, на должность муниципальной службы, помимо перечисленных документов обязаны предоставить:
  - заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
  - собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти;
  - медицинское заключение об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (по форме № 001-ГС/у);
  - справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, его супруги (супруга), несовершеннолетних детей;
  - две фотографии (размером 3 x 4 см).

Прием на работу без указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу сотрудника, руководитель Администрации МО г.п. Печенга может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) о выполняемой ранее работе, наличии навыков работы на компьютере и пользования оргтехникой и др.

4.4. При приеме на работу сотрудник заполняет анкету с фотографией и автобиографией по форме, утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р.

При увольнении – обходной лист по форме, установленной настоящим Регламентом (Приложение 2 к Регламенту).

4.5. При увольнении или перемещении сотрудника документы, ключи от сейфа, печати, штампы и другое по распоряжению его непосредственного руководителя передаются по акту другому сотруднику.

4.6. Личное дело сотрудника формируется ведущим специалистом по кадровой работе Администрации МО г.п. Печенга после издания Распоряжения о назначении на должность.

4.7. Назначение сотрудника на должность и освобождение его от занимаемой должности оформляется Распоряжением Главы администрации МО г.п. Печенга.

В Распоряжении о назначении сотрудника на должность указываются наименование должности в соответствии со штатным расписанием, дата назначения, условия оплаты труда, а также другие условия, определенные законодательством и соглашением сторон трудового договора (контракта).

В Распоряжении об освобождении сотрудника от должности указывается дата освобождения и основания прекращения трудового договора (контракта) со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации.

4.8. Проекты Распоряжений о назначении, перемещении и освобождении сотрудника готовит ведущий специалист по кадровой работе Администрации МО г.п. Печенга.

4.9. Учет сотрудников Администрации МО г.п. Печенга, заполнение и хранение трудовых книжек и личных дел осуществляет ведущий специалист по кадровой работе Администрации МО г.п. Печенга.

4.10. При освобождении сотрудника от должности его личное дело по истечении десяти лет сдается на постоянное хранение в архив.

## **5. РЕЖИМ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

5.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации МО г.п. Печенга сотрудникам Администрации МО г.п. Печенга устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин.

В Администрации МО г.п. Печенга устанавливается следующий режим работы:

- с понедельника по четверг начало рабочего дня – 8 часов 30 минут, окончание рабочего дня для мужчин – 17 часов 45 минут, для женщин – 16 часов 45 минут перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут;

- в пятницу начало рабочего дня - 8 часов 30 минут, окончание рабочего дня - 14 часов 30 минут без перерыва на обед;

- накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.2. Выход на работу в выходные и праздничные дни сотрудников Администрации МО г.п. Печенга в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации осуществляется по предварительному согласованию с работодателем.

## **6. СЛУЖЕБНЫЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ СОТРУДНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ**

6.1. Служебное удостоверение сотрудников Администрации МО г.п. Печенга (далее – служебное удостоверение) является документом, удостоверяющим служебное (должностное) положение сотрудников Администрации МО г.п. Печенга, руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Администрации МО г.п. Печенга.

6.2. Оформление служебных удостоверений осуществляет Учреждение.

6.3. Служебное удостоверение оформляется на срок заключенного трудового договора (контракта).

Подписывается служебное удостоверение Главой администрации МО г.п. Печенга.

6.4. Служебные удостоверения Администрации МО г.п. Печенга содержат следующие реквизиты и сведения об их владельцах:

- надписи: «Администрация муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области»;

- изображение герба муниципального образования городское поселение Печенга;

- фамилию, имя, отчество и личную подпись владельца удостоверения;

- дату выдачи удостоверения;

- номер удостоверения;

- полное наименование должности владельца удостоверения, подпись и расшифровку подписи лица, подписавшего удостоверение, заверенные Гербовой печатью с изображением герба МО.

6.5. Служебное удостоверение сдается ведущему специалисту по кадровой работе Администрации МО г.п. Печенга в случае увольнения его владельца или

замены служебного удостоверения.

6.6. Учет выдачи и возврата служебных удостоверений осуществляется ведущим специалистом по кадровой работе Администрации МО г.п. Печенга в специальном журнале.

## **7. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ, ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

7.1. Планирование работы Администрации МО г.п. Печенга:

7.1.1. Деятельность Администрации МО г.п. Печенга осуществляется в соответствии с Программой социально-экономического развития городского поселения Печенга, включающей приоритетные направления развития поселения, муниципальными целевыми программами, утвержденными постановлениями Администрации МО г.п. Печенга, планом работы на год и планом наиболее значимых мероприятий.

7.1.2. Проекты программы социально-экономического развития городского поселения Печенга, прогноза социально-экономического развития и плана действий по его реализации формируются финансовым отделом Администрации МО г.п. Печенга.

7.1.3. План работы на год включает в себя: организационные мероприятия по решению вопросов местного значения, исполнению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления городского поселения Печенга, по вопросам практической реализации федеральных законов и принимаемых в соответствии с ними Указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Мурманской области, постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства Мурманской области, программ социально-экономического развития Мурманской области, постановлений и распоряжений Главы городского поселения Печенга, решений Совета депутатов, иных муниципальных правовых актов. План работы Администрации МО г.п. Печенга на год составляется на основе годовых планов структурных подразделений Администрации МО г.п. Печенга, муниципальных предприятий, учреждений, которые представляются Заместителю главы администрации МО г.п. Печенга.

Проект годового плана структурного подразделения Администрации МО г.п. Печенга, муниципальных предприятий и учреждений разрабатывается руководителем соответствующего структурного подразделения Администрации МО г.п. Печенга, муниципального предприятия, учреждения и утверждается Заместителем главы администрации МО г.п. Печенга, а в случае подчинения подразделения непосредственно Главе администрации МО г.п. Печенга – Главой администрации МО г.п. Печенга. Утвержденный годовой план структурного подразделения администрации, муниципального предприятия, учреждения предоставляется его руководителем заместителю главы администрации до 10 декабря года, предшествующего планируемому.

Заместитель главы администрации МО г.п. Печенга совместно с Учреждением обобщает поступившие от структурных подразделений Администрации МО г.п. Печенга, муниципальных предприятий и учреждений проекты годовых планов, готовит проект плана работы Администрации МО г.п. Печенга на год и представляет его на утверждение Главе администрации МО г.п. Печенга до 25 декабря года, предшествующего планируемому.

Утвержденный план Администрации МО г.п. Печенга на год размещается Учреждением на официальном сайте городского поселения Печенга Печенгского района (<https://www.pechenga51.ru/>) и сетевом диске общего доступа.

В течение года Заместитель главы администрации МО г.п. Печенга, руководители структурных подразделений Администрации МО г.п. Печенга, другие заинтересованные лица вправе вносить предложения по внесению изменений и дополнений в план Администрации МО г.п. Печенга на год.

Изменение плана работы Администрации МО г.п. Печенга на год утверждается Главой администрации МО г.п. Печенга или лицом, его замещающим.

7.1.4. План наиболее значимых мероприятий составляется по требованию Правительства Мурманской области.

7.1.5. Ответственность за выполнение планов возлагается на Заместителя главы администрации МО г.п. Печенга и на руководителей структурных подразделений Администрации МО г.п. Печенга.

7.1.6. Обобщение и анализ информации о выполнении плана работы Администрации МО г.п. Печенга возлагается на Заместителя главы администрации МО г.п. Печенга.

7.1.7. Координационные и совещательные органы, образуемые в Администрации МО г.п. Печенга, планируют свою деятельность самостоятельно в соответствии с Положениями о них.

7.2. Отчет о результатах деятельности:

7.2.1. К 01 марта года, следующего за отчетным, руководители структурных подразделений Администрации МО г.п. Печенга, муниципальных учреждений и предприятий представляют Заместителю главы администрации МО г.п. Печенга годовые отчеты о результатах деятельности подконтрольных им подразделений Администрации МО г.п. Печенга, муниципальных предприятий, учреждений.

7.2.2. Отчет структурного подразделения Администрации МО г.п. Печенга должен содержать следующие сведения:

- основные направления деятельности структурного подразделения в отчетном периоде;

- краткий анализ работы структурного подразделения по выполнению целевых программ, финансируемых из средств бюджета городского поселения Печенга; мероприятий по реализации приоритетных национальных проектов; мероприятий, запланированных в отчетном году;

- анализ использования бюджетных средств за отчетный год в сравнении с годом, предшествующим отчетному;

- статистический материал в виде таблиц, диаграмм;

- информацию о муниципальных закупках;

- информацию о решении вопросов местного значения с указанием вопроса местного значения и краткой информации об исполнении полномочий по решению вопроса местного значения;

- информацию о решении вопросов, поставленных Советом депутатов городского поселения Печенга, которые направлялись в адрес Главы администрации МО г.п. Печенга, Администрации МО г.п. Печенга, структурных подразделений Администрации МО г.п. Печенга за отчетный год.

7.2.3. Отчет муниципального учреждения, предприятия должен содержать следующие сведения:

- основные направления деятельности муниципального учреждения, предприятия в отчетном периоде;

- краткий анализ работы муниципального учреждения, предприятия по выполнению целевых программ, финансируемых из средств бюджета городского поселения Печенга; мероприятий по реализации приоритетных национальных проектов; мероприятий, запланированных в отчетном году;

- анализ использования бюджетных средств в сравнении с годом, предшествующим отчетному;
- статистический материал в виде таблиц, диаграмм;
- распоряжение муниципальным имуществом;
- информация о муниципальных закупках;
- информацию о решении вопросов местного значения с указанием вопроса местного значения и краткой информации об исполнении полномочий по решению вопроса местного значения;
- информацию о решении вопросов, поставленных Советом депутатов городского поселения Печенга, которые направлялись в адрес Главы администрации МО г.п. Печенга, Администрации МО г.п. Печенга, муниципального учреждения, предприятия за отчетный год.

7.2.4. Финансовый отдел готовит информацию о выполнении и анализе основных параметров социально-экономического развития городского поселения Печенга за отчетный год в сравнении с годом, предшествующим отчетному и информацию об исполнении местного бюджета за отчетный год в сравнении с годом, предшествующим отчетному.

7.2.5. Отдел муниципального имущества готовит информацию о распоряжении муниципальным имуществом за отчетный год в сравнении с годом, предшествующим отчетному, об исполнении полномочий в сфере жилищно-коммунального хозяйства и дорожной деятельности по поселению, в отношении которого исполняет полномочия за отчетный год в сравнении с годом, предшествующим отчетному, по размещению муниципальных закупок и итогах размещения закупок за отчетный год в сравнении с годом, предшествующим отчетному.

7.2.6. Юридический отдел готовит информацию о количестве исков, предъявленных к администрации (в том числе о количестве удовлетворенных исков), количестве актов прокурорского реагирования в виде протестов, представлений (в том числе о количестве удовлетворенных) за отчетный год в сравнении с годом, предшествующим отчетному.

7.2.7. Ведущий специалист по кадровой работе готовит информацию об изменении структуры Администрации МО г.п. Печенга и численности сотрудников Администрации МО г.п. Печенга за отчетный год в сравнении с годом, предшествующим отчетному, о движении кадров в Администрации МО г.п. Печенга и подведомственных учреждениях, об итогах аттестации, проведенной в отчетном периоде, об итогах конкурсов на замещение вакантных должностей, в случае если таковые проводились.

7.2.8. Ведущий специалист ГО, ЧС и ПБ готовит информации об исполнении полномочий в сфере гражданской обороны и защиты населения в чрезвычайных ситуациях.

7.2.9. МБУ «ОД ОМС МО г.п. Печенга» готовит информацию по исполнению полномочий в сфере физической культуры и спорта, ведения бухгалтерского, финансово-экономического, налогового и статистического учета, делопроизводства.

7.2.10. Муниципальное бюджетное учреждение «Культурно-досуговый центр «Платформа» муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области (далее - МБУ «КДЦ «Платформа») готовит информацию об исполнении полномочий в сфере культуры, спорта и молодежной политики за отчетный год в сравнении с годом, предшествующим отчетному.

7.2.11. Заместитель главы администрации МО г.п. Печенга осуществляет контроль над своевременностью предоставления информации к формированию

проекта отчета структурными подразделениями Администрации МО г.п. Печенга и муниципальными учреждениями.

7.2.12. Отчеты о результатах деятельности структурных подразделений Администрации МО г.п. Печенга, о результатах деятельности муниципальных предприятий и учреждений, подведомственных Администрации МО г.п. Печенга, предоставляются на бумажном и электронном носителях Заместителю главы администрации МО г.п. Печенга.

Отчеты и информация оформляются в виде связного текста на стандартных листах бумаги формата А4 в формате Microsoft Office Word. Текст печатается на расстоянии 2-3 межстрочных интервалов от заголовка шрифтом Times New Roman размером № 12 от левой границы текстового поля, через межстрочный интервал 1 пт, выравнивается по левой и правой границам. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля. При составлении таблиц используется шрифт Times New Roman размером № 10, либо меньших размеров.

Таблицы, диаграммы, содержащиеся в отчете, должны быть сохранены в формате Microsoft Office Excel, позволяющем их редактировать.

7.2.13. Заместитель главы администрации МО г.п. Печенга совместно с Учреждением готовит сводный проект отчета и представляет его на рассмотрение Главе администрации МО г.п. Печенга в срок до 01 марта текущего года.

7.2.14. Утвержденный отчет о результатах деятельности Администрации МО г.п. Печенга размещается Учреждением на официальном сайте городского поселения Печенга Печенгского района (<https://www.pechenga51.ru/>) и сетевом диске общего доступа.

7.2.15. В порядке и сроки, установленные Советом депутатов, Глава администрации МО г.п. Печенга представляет Совету депутатов ежегодные отчеты о результатах своей деятельности, деятельности Администрации МО г.п. Печенга, деятельности муниципальных предприятий и учреждений и о решении вопросов, поставленных Советом депутатов.

## **8. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ АППАРАТНЫХ, РАБОЧИХ СОВЕЩАНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ И ДРУГИХ МЕРОПРИЯТИЙ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ**

8.1. Аппаратные совещания проводятся Главой администрации МО г.п. Печенга с руководителями структурных подразделений Администрации МО г.п. Печенга, учреждений и предприятий, подведомственных Администрации МО г.п. Печенга по понедельникам в 9.30 часов.

8.2. По поручению Главы администрации МО г.п. Печенга аппаратные совещания может проводить Заместитель главы администрации МО г.п. Печенга.

8.3. На аппаратных совещаниях, как правило, рассматриваются некоторые вопросы внутренней организации работы Администрации МО г.п. Печенга, проблемные вопросы по решению вопросов местного значения и исполнению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления городского поселения Печенга, и определяются соответствующие задачи.

Организационную подготовку аппаратных совещаний при Главе администрации МО г.п. Печенга, обеспечение явки участников, ведение протоколов и их рассылку осуществляют сотрудники МБУ «ОД ОМС МО г.п. Печенга».

Протоколы аппаратных совещаний ведет специалист МБУ «ОД ОМС МО г.п. Печенга», протоколы подписываются Главой администрации МО г.п. Печенга и Заместителем главы администрации МО г.п. Печенга (лицами, их замещающими).

Протоколы аппаратных совещаний составляются в 2-х экземплярах: 1 экземпляр направляется Заместителю главы администрации МО г.п. Печенга (лицу, его замещающему) для осуществления контроля над выполнением принятых решений, 2-й экземпляр передается в дело.

Копии протоколов аппаратных совещаний, в которых содержатся поручения, направляются руководителям структурных подразделений, муниципальных предприятий, учреждений, в отношении которых даны поручения.

8.4. Оперативные совещания у Главы администрации МО г.п. Печенга проводятся по мере необходимости.

Состав участников оперативного совещания определяется Главой администрации МО г.п. Печенга из числа лиц, присутствие которых необходимо для решения конкретных оперативных вопросов.

Организационную подготовку оперативных совещаний Главы администрации МО г.п. Печенга, обеспечение явки участников и ведение протоколов оперативного совещания осуществляет сотрудник МБУ «ОД ОМС МО г.п. Печенга», контроль возлагается на Заместителя главы администрации МО г.п. Печенга.

8.5. Рабочие совещания с Заместителем главы администрации МО г.п. Печенга, руководителями структурных подразделений проводятся по мере необходимости.

## **9. ПОДГОТОВКА И ИЗДАНИЕ ПОСТАНОВЛЕНИЙ И РАСПОРЯЖЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ**

9.1. Постановления и Распоряжения администрации МО г.п. Печенга (далее – Постановления, Распоряжения) являются правовыми актами, входящими в систему правовых актов городского поселения Печенга, предусмотренную Уставом.

9.2. Постановления и Распоряжения подписываются Главой администрации МО г.п. Печенга, а в случае его отсутствия – лицом, исполняющим обязанности Главы администрации МО г.п. Печенга.

9.3. Постановления, Распоряжения должны быть мотивированными и юридически обоснованными. В необходимых случаях в принимаемых Постановлениях, Распоряжениях делается ссылка на соответствующие нормы законодательства и иные нормативные правовые акты.

9.4. Текст Постановлений, Распоряжений излагается четко, логично, кратко.

9.5. При первичном упоминании правового акта, организации, органа государственной власти или местного самоуправления в тексте воспроизводится их полное название (наименование). В последующем могут использоваться общепринятые сокращения и аббревиатура.

9.6. Если принимаемое Постановление или Распоряжение (далее – документы) исключает действие ранее принятых правовых актов, то оно должно содержать пункт о признании таковых утратившими силу.

9.7. Сотрудник структурного подразделения Администрации МО г.п. Печенга, готовивший проект документа (далее – исполнитель документа), обязан произвести его визирование. Исполнитель документа оформляет проект документа в соответствии с Единым подходом к оформлению проектов документов (Приложение № 3 к Регламенту), требованиями настоящего Регламента и передает проект документа в одном экземпляре для необходимой процедуры согласования секретарю МБУ «ОД ОМС МО г.п. Печенга».

В проекте документа (далее – проект) должны быть указаны фамилия и инициалы исполнителя документа, а также его контактный телефон (в левом нижнем углу последней страницы проекта). Исполнитель документа заверяет факт исполнения проекта своей подписью. Без данной подписи проект дальнейшему согласованию не подлежит. К проекту документа должны быть приложены копии документов и материалов, послуживших основанием для его издания (мотивирующие документы). В проектах Постановлений, Распоряжений по основной деятельности указывается перечень рассылки документа по принадлежности (в перечень рассылки в обязательном порядке должен быть включен юридический отдел).

К проекту прилагается лист согласования (оформляется на оборотной стороне первого листа проекта) согласно Приложению № 4 к Регламенту.

Исполнитель документа отслеживает соблюдение сроков согласования при прохождении процедуры согласования.

**Первым** проект документа согласовывает руководитель структурного подразделения (лицо, исполняющее его обязанности), готовивший проект - данное согласование удостоверяет факт подготовки проекта соответствующим структурным подразделением Администрации МО г.п. Печенга.

**Вторым** проект документа согласовывает начальник юридического отдела (лицо, исполняющее его обязанности).

При согласовании проекта документа в юридическом отделе лист согласования дополняется приложением по установленной форме (Приложение к листу согласования).

При проведении правовой и антикоррупционной экспертизы проект дополняется правовым заключением и заключением по результатам антикоррупционной экспертизы.

Если по результатам экспертизы выявлены замечания к проекту документа, и они подлежат исправлению исполнителем документа, документ поступает на согласование в юридический отдел после внесения в него изменений повторно, правовое заключение и (или) заключение по результатам антикоррупционной экспертизы составляется повторно.

Правовое заключение и заключение по результатам антикоррупционной экспертизы может быть подписано начальником юридического отдела (либо лицом, замещающим его) и иными работниками юридического отдела в соответствии с должностными обязанностями.

Если проект правового акта носит нормативно-правовой характер, то в день поступления на согласование в юридический отдел он направляется специалистом юридического отдела в прокуратуру Печенгского района в соответствии с Соглашением «О взаимодействии и сотрудничестве между прокуратурой Печенгского района и органами местного самоуправления поселений, входящих в состав Печенгского района, и муниципального образования Печенгский район».

При направлении на согласование в юридический отдел проекта муниципального правового акта о внесении изменений и (или) дополнений в ранее принятый правовой акт, в юридический отдел администрации исполнителем предоставляется электронный вид первоначального правового акта с внесенными в него изменениями. При отсутствии электронной версии новой редакции документа, правовой акт возвращается исполнителю без согласования.

**Третьим** проект документа согласовывает начальник финансового отдела (лицо, исполняющее его обязанности), если принятие документа может повлечь расходование бюджетных средств, или сам документ каким-либо образом касается бюджетных отношений.

При проведении финансовой экспертизы проект дополняется финансовым заключением.

Финансовое заключение может быть подписано начальником финансового отдела и иными работниками финансового отдела в соответствии с должностными обязанностями.

**Четвертым** проект документа согласовывает Заместитель главы администрации МО г.п. Печенга (либо лицо, замещающее его).

При необходимости проект документа согласовывается с руководителями других структурных подразделений Администрации МО г.п. Печенга, либо руководителями предприятий и учреждений, если исполнение документа требует вмешательства (участия) других структурных подразделений, либо предприятий и учреждений.

9.8. Проект Постановления или Распоряжения, переданный на согласование, рассматривается согласующим в течение двух рабочих дней, а в случаях, требующих проведения правовой и финансовой экспертизы, не более трех рабочих дней с момента поступления проекта, требующих антикоррупционной экспертизы, не более пяти рабочих дней с момента поступления проекта.

При наличии замечаний к представленному проекту согласующий (далее – возражающая сторона) вправе отказаться согласовывать представленный проект. При этом возражающая сторона обязана дать заключение по проекту, которое должно содержать мотивированные и обоснованные замечания или дополнения к проекту. Заключение прикладывается к проекту возражающей стороной и передается исполнителю документа для доработки.

В случае снятия разногласий (возражающая сторона согласовала проект) в листе согласования делается запись: «Разногласия сняты» и ставится подпись Заместителя главы администрации МО г.п. Печенга. После этого процедура согласования продолжается в установленном порядке. Если разногласия устранить не удалось, проект снимается с рассмотрения, о чем делается соответствующая запись в листе согласования Заместителем главы администрации МО г.п. Печенга. О снятии проекта с рассмотрения Заместитель главы администрации МО г.п. Печенга докладывает Главе администрации МО г.п. Печенга (или лицу, его замещающему).

9.9. Проект нормативного правового акта в электронном виде (после процедуры согласования в юридическом отделе) передается в МБУ «ОД ОМС МО г.п. Печенга» для размещения на официальном сайте городского поселения Печенга Печенского района для обеспечения проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта.

9.10. Проект правового акта может быть признан не подготовленным к подписанию и отправлен на доработку в случаях:

- не соответствие действующему законодательству;
- не устранения принципиальных разногласий по проекту документа;
- отрицательных выводов правовой, финансовой и антикоррупционной экспертизы;
- отсутствия необходимых согласований;
- если он оформлен с нарушением Единого подхода к оформлению проектов документов, требований настоящего Регламента и Инструкции по делопроизводству.

9.11. После завершения всех действий процедуры согласования проект документа дополняется экземпляром оригинала и передается исполнителем документа секретарю МБУ «ОД ОМС МО г.п. Печенга» для предоставления на подпись Главе администрации МО г.п. Печенга (или лицу, его замещающему).

9.12. Подписанные постановления и распоряжения в течение дня регистрируются, тиражируются и рассылаются по принадлежности в течение трех рабочих дней.

## **10. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**

10.1. Проекты решений Совета депутатов по поручению Главы администрации МО г.п. Печенга, а также в связи с возникшей необходимостью, готовят соответствующие структурные подразделения Администрации МО г.п. Печенга, муниципальные учреждения (далее – разработчики) в рамках их компетенции.

Проект решения оформляется в порядке, установленном Регламентом работы Совета депутатов.

Подготовленный проект решения проходит процедуру согласования (на бланке проекта решения) в порядке, аналогичном порядку подготовки проектов Постановлений (Распоряжений) администрации, предусмотренном разделом 9 настоящего Регламента (за исключением антикоррупционной экспертизы и направлением в Прокуратуру Печенгского района), сопровождается в соответствии с требованиями Регламента работы Совета депутатов пояснительной запиской, необходимыми заключениями, сопроводительным письмом, посредством которого реализуется правотворческая инициатива Главы администрации МО г.п. Печенга, и передается на подпись Главе администрации МО г.п. Печенга (лицу, его замещающему). Сопроводительное письмо и пояснительную записку готовит разработчик. В сопроводительном письме указываются докладчики и количество экземпляров решения Совета депутатов, которое необходимо направить в Администрацию МО г.п. Печенга в случае принятия решения, перечисляются все приложенные к письму документы.

10.2. Решение о готовности проекта решения Совета депутатов к направлению в Совет депутатов принимает Глава администрации МО г.п. Печенга.

10.3. Проект Решения, поступивший из Совета депутатов на заключение Главе администрации МО г.п. Печенга, в течение двух рабочих дней после поступления в юридический отдел направляется в соответствующие структурные подразделения Администрации МО г.п. Печенга, муниципальные учреждения для изучения и подготовки предложений, заключений.

10.4. Структурные подразделения Администрации МО г.п. Печенга в течение трех рабочих дней направляют в юридический отдел предложения, заключения. Юридический отдел в течение трех рабочих дней обобщает предложения, заключения структурных подразделений Администрации МО г.п. Печенга и готовит проект письма Главы администрации МО г.п. Печенга в Совет депутатов.

## **11. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

11.1. В целях организации исполнения законов Мурманской области, муниципальных правовых актов городского поселения Печенга, а также поручений Совета депутатов издаются Постановления и Распоряжения, даются поручения Главы администрации МО г.п. Печенга структурным подразделениям Администрации МО г.п. Печенга, учреждениям и предприятиям, подведомственным Администрации МО г.п. Печенга.

11.2. Исполнение поручений, содержащихся в актах, протоколах заседаний Администрации МО г.п. Печенга, а также поручений Главы администрации МО г.п. Печенга и Заместителя главы администрации МО г.п. Печенга, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и в резолюциях (далее – резолюция или

поручение), организуется руководителями структурных подразделений Администрации МО г.п. Печенга, учреждений и (или) предприятий, подведомственных Администрации МО г.п. Печенга, которым адресованы поручения.

При наличии в резолюции нескольких исполнителей лицо, обозначенное первым, несет персональную ответственность за исполнение поручения и имеет право созывать соисполнителей, получать необходимую информацию, давать поручения соисполнителям.

11.3. Структурные подразделения Администрации МО г.п. Печенга исполняют поручение или организуют и контролируют его исполнение.

11.4. Руководитель структурного подразделения Администрации МО г.п. Печенга и (или) учреждения/предприятия, подведомственного Администрации МО г.п. Печенга, указанный в поручении первым, является главным исполнителем поручения, организует работу по его исполнению и несет ответственность за его исполнение.

Главный исполнитель определяет порядок исполнения поручения, а также порядок подготовки и согласования материалов, представляемых в Администрацию МО г.п. Печенга в связи с исполнением этого поручения.

11.5. В целях организации исполнения поручения главный исполнитель может образовывать рабочие группы в составе уполномоченных представителей Администрации МО г.п. Печенга - соисполнителей поручения, а также представителей других заинтересованных структурных подразделений Администрации МО г.п. Печенга и организаций (по согласованию) или проводить совещания с указанными представителями.

11.6. В случае если во исполнение поручения подготовлен проект акта Администрации МО г.п. Печенга, по которому имеются разногласия, он может быть внесен Главе администрации МО г.п. Печенга только вместе с протоколом согласительного совещания и подлинниками замечаний, подписанными соответствующими руководителями.

11.7. Поручения снимаются с контроля на основании решений, принимаемых Главой администрации МО г.п. Печенга. Информация о снятии с контроля поручения доводится в 5-дневный срок после принятия решения до исполнителей подразделением Администрации МО г.п. Печенга, ответственным за контроль исполнения поручения.

В случае если исполнение поручения завершилось изданием акта Администрации МО г.п. Печенга, информация о снятии с контроля такого поручения не доводится до исполнителей.

В случае если главным исполнителем не обеспечено исполнение поручения в установленный срок, он представляет Главе администрации МО г.п. Печенга или Заместителю главы администрации МО г.п. Печенга объяснения.

## **12. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОГОВОРОВ (КОНТРАКТОВ, СОГЛАЩЕНИЙ)**

12.1. Проекты договоров (соглашений), за исключением договоров и муниципальных контрактов, заключаемых в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ « О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – ФЗ № 44-ФЗ), подготавливаются структурными подразделениями, муниципальными учреждениями во исполнение поручений Главы администрации МО г.п. Печенга, Заместителя главы администрации МО г.п. Печенга, в соответствии с требованиями законодательства.

Проекты договоров, муниципальных контрактов, заключаемые в соответствии с ФЗ № 44-ФЗ, разрабатываются, согласовываются и подписываются в соответствии с муниципальным правовым актом, утвержденным Администрацией МО г.п. Печенга.

12.2. Проект договора (соглашения), указанного в абзаце первом пункта 12.1 настоящего Регламента, подлежит обязательному согласованию с начальником юридического отдела. В случае представления проекта договора (соглашения) на подпись Главе администрации МО г.п. Печенга проект также согласовывается с Заместителем главы администрации МО г.п. Печенга.

При наличии неурегулированных разногласий правового характера начальник юридического отдела докладывает о них Главе администрации МО г.п. Печенга (лицу, исполняющему его обязанности).

12.3. Договоры (соглашения), заключаемые Администрацией МО г.п. Печенга (за исключением договоров и муниципальных контрактов, заключаемых в соответствии с ФЗ № 44-ФЗ), регистрируются в юридическом отделе. Договорам (соглашениям) присваивается номер и к номеру присоединяются буквы «-юр».

12.4. Договоры, муниципальные контракты, заключаемые Администрацией МО г.п. Печенга в соответствии с ФЗ № 44-ФЗ, регистрируются в МБУ «ОД ОМС МО г.п. Печенга». Договорам, муниципальным контрактам присваивается номер и к номеру присоединяются буквы «-мз».

12.5. Договоры, контракты, соглашения, по которым предполагается расходование средств бюджета городского поселения Печенга, заключаются в соответствии с ФЗ № 44-ФЗ.

### **13. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОВЕРЕННОСТЕЙ**

13.1. Доверенности на право заключения договоров, совершения иных действий от имени Администрации МО г.п. Печенга, представления ее интересов в судебных и иных органах оформляются в соответствии с требованиями действующего законодательства в части оформления доверенностей.

13.2. Подготовка проекта доверенности на право представления Администрации МО г.п. Печенга осуществляется юридическим отделом:

- по своей инициативе, при необходимости участия в судебных заседаниях в качестве представителей специалистов структурных подразделений Администрации МО г.п. Печенга наряду со специалистами юридического отдела;
- по поручению Главы администрации МО г.п. Печенга или лица, исполняющего его обязанности;
- по предложениям руководителей структурных подразделений, при указании оснований для подготовки доверенности.

13.3. Доверенности, подготовленные специалистами структурных подразделений на заключение договоров от имени Администрации МО г.п. Печенга, согласовываются с юридическим отделом.

13.4. Доверенность должна быть совершена в письменной форме. Подготавливается два экземпляра доверенности (один для хранения в юридическом отделе, один экземпляр – на руки лицу, которому она выдана).

Доверенность должна содержать:

- место и дату ее совершения;
- наименование представляемого – юридического (должностного) лица (его полное наименование, регистрационный номер, индивидуальный номер налогоплательщика, место нахождения юридического лица);
- сведения о представителе – физическом лице (место жительства, паспортные данные);
- объем полномочий представителя;

- срок действия доверенности;
- подпись руководителя представляемого юридического лица либо иного лица, уполномоченного на выдачу доверенности учредительными документами. В случае выдачи доверенности на получение или выдачу денег и других имущественных ценностей, доверенность должна быть подписана также и главным (старшим) бухгалтером;

- печать юридического лица.

13.5. Подпись Главы администрации МО г.п. Печенга заверяется Гербовой печатью с изображением герба РФ.

Подпись руководителя муниципального учреждения или предприятия заверяется печатью учреждения или предприятия.

13.6. Доверенность регистрируется в юридическом отделе.

13.7. По исполнению поручения доверенности возвращаются в юридический отдел.

13.8. Копии доверенности для представления в суды заверяются юридическим отделом.

#### **14. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

14.1. Основной целью системы контроля является обеспечение высокой эффективности управления муниципальным образованием на основе систематической проверки хода исполнения распорядительных документов вышестоящих органов, постановлений, распоряжений и поручений Главы администрации МО г.п. Печенга и принятие своевременных мер по безусловному их выполнению в установленные сроки.

14.2. Контроль над исполнением документов осуществляется Заместителем главы администрации МО г.п. Печенга, руководителями структурных подразделений.

14.3. Контроль поступивших в Администрацию МО г.п. Печенга распорядительных документов вышестоящих органов определяет Глава администрации МО г.п. Печенга или лицо, его замещающее. Необходимость контроля над Постановлениями и Распоряжениями Администрации МО г.п. Печенга определяется в этих Постановлениях и Распоряжениях. Контроль исполнения включает в себя контроль за своевременным и качественным исполнением правовых актов и других документов, обобщение результатов исполнения и информирование об этом Главу администрации МО г.п. Печенга.

14.4. Глава администрации МО г.п. Печенга, Заместитель главы администрации МО г.п. Печенга, руководители структурных подразделений определяют конкретных исполнителей заданий, сроки отчетов об исполнении заданий, утверждают планы организационных мероприятий по выполнению решений, Постановлений, реализация которых рассчитана на длительный период.

14.5. Специалист МБУ «ОД ОМС МО г.п. Печенга», через систему еженедельных письменных и ежедневных устных напоминаний, организует своевременное представление исполнителями отчетов о выполнении контрольных документов, вносит информацию в базу данных.

14.6. Специалист МБУ «ОД ОМС МО г.п. Печенга» ежемесячно составляет справку о невыполненных документах к установленному сроку, которая рассматривается на аппаратных совещаниях у Главы администрации МО г.п. Печенга.

14.7. Секретарь МБУ «ОД ОМС МО г.п. Печенга» осуществляет регистрацию документов, адресованных Главе администрации МО г.п. Печенга, осуществляет учет дальнейшего прохождения этих документов с резолюциями и адрес исполнителей. Документы с резолюцией «Контроль» в тот же день

передаются исполнителям. Документы без резолюции «Контроль» направляются непосредственно исполнителям не позднее следующего дня после поступления в Администрацию МО г.п. Печенга.

14.8. Контроль исполнения Постановлений и Распоряжений Администрации МО г.п. Печенга осуществляется в соответствии со следующим порядком:

14.8.1. Указываются контрольные сроки представления информации в соответствии со сроками, обозначенными Главой администрации МО г.п. Печенга. Для решения длительных действий устанавливаются сроки представления информации поквартально, по итогам полугодия, года до полной реализации решения;

14.8.2. Исполнителями в установленные сроки предоставляется на имя Главы администрации МО г.п. Печенга или его заместителя информация о ходе выполнения решений;

14.8.3. Исполнителями в установленные сроки предоставляется информация о выполнении поручения или предложение о продлении срока его исполнения.

14.9. Информация о выполнении контрольных поручений направляется на имя руководителя, давшего поручение. Если документ адресован нескольким исполнителям, требуется представление обобщенного ответа за подписью лица, указанного в списке исполнителей первым.

14.10. Контроль над исполнением документов, для которых существуют и сопровождаются соответствующие базы данных, может осуществляться с использованием автоматизированных информационных систем по делопроизводству и документообороту.

## **15. ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА (НЕСЕКРЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ)**

15.1. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящим Регламентом правил и порядка работы с документами в подразделениях Администрации МО г.п. Печенга возлагается на их руководителей.

15.2. Порядок ведения делопроизводства в Администрации МО г.п. Печенга определяется Инструкцией по делопроизводству, номенклатурой дел, ГОСТом на организационно-распорядительную документацию и настоящим Регламентом.

15.3. Методическое руководство организацией делопроизводства в Администрации МО г.п. Печенга осуществляется МБУ «ОД ОМС МО г.п. Печенга».

15.4. Сотрудники Администрации МО г.п. Печенга несут ответственность за сохранность документов и неразглашение содержащейся в них служебной и конфиденциальной информации.

15.5. Ведение делопроизводства в Администрации МО г.п. Печенга осуществляется МБУ «ОД ОМС МО г.п. Печенга».

15.6. Сотрудники в обязанности, которых входит делопроизводство, имеют право требовать от исполнителей четкого соблюдения норм оформления документов согласно ГОСТу на организационно-распорядительную документацию, Инструкции по делопроизводству и настоящему Регламенту.

15.7. При подготовке и оформлении документов сотрудники Администрации МО г.п. Печенга руководствуются следующими основными требованиями:

- документы (письма, справки, информации) печатаются, как правило, на бланках установленного образца, после подписания руководителем регистрируются в МБУ «ОД ОМС МО г.п. Печенга» в соответствии с индексом по номенклатуре дел. Датой документа является дата его подписания или утверждения;

- инициалы, фамилия исполнителя и номер его служебного телефона проставляются на лицевой (или оборотной) стороне последнего листа в левом нижнем углу документа. На экземпляре документа, остающемся в деле, ставится личная подпись исполнителя, необходимые визы заинтересованных лиц с расшифровкой подписи и датой визирования;

- представляется необходимое количество экземпляров с точными адресами (одна копия документа с подлинными визами и подписью руководителя остается на хранении в МБУ «ОД ОМС МО г.п. Печенга»);

- документ должен иметь подлинную подпись должностного лица в соответствии с предоставленными ему полномочиями. Инициалы имени и отчества ставятся перед фамилией;

- подписание документа, на котором обозначена подпись одного должностного лица, другим должностным лицом с косой чертой перед наименованием должности подписывающего не допускается;

- в письмах-ответах указывается номер и дата документа, на который дается ответ, с приложением письма-запроса.

15.8. Вся входящая в Администрацию МО г.п. Печенга документация поступает в МБУ «ОД ОМС МО г.п. Печенга», где проходит первичную регистрацию.

15.9. Обращения граждан регистрируются специалистом по связям с общественностью МБУ «ОД ОМС МО г.п. Печенга» отдельно от общей почты администрации.

15.10. После регистрации документы направляются Главе администрации МО г.п. Печенга, который рассматривает документы, дает необходимые указания и поручения исполнителям.

15.11. Резолюция на документе должна быть лаконичной, четкой, конкретной и включать фамилию исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись автора, дату.

15.12. Документы с резолюциями поступают в МБУ «ОД ОМС МО г.п. Печенга» для тиражирования и направления исполнителям.

15.13. Сроки рассмотрения документов устанавливаются не более месяца с момента регистрации, если иное не оговорено в тексте или резолюции к документу. Срок исполнения документа может быть продлен только лицом, его установившим.

15.14. Контроль исполнения поручений возлагается на исполнителя, указанного в резолюции первым, если отдельным поручением не возложен на другое лицо.

15.15. Общий контроль над сроками исполнения поручений по документам возлагается на МБУ «ОД ОМС МО г.п. Печенга».

15.16. Проект номенклатуры дел разрабатывается руководителями структурных подразделений (в отдельности каждым структурным подразделением), обобщается и направляется на рассмотрение и утверждение МБУ «ОД ОМС МО г.п. Печенга».

15.17. По истечении года лица, ответственные в структурных подразделениях Администрации МО г.п. Печенга за делопроизводство, обеспечивают отбор и оформление дел на постоянное и временное хранение. Контроль ведения этой работы осуществляет ответственный за архивное делопроизводство МБУ «ОД ОМС МО г.п. Печенга».

15.18. Документы, завершённые делопроизводством, хранятся в подразделениях 5 лет, затем передаются на хранение в архивный отдел Печенгского района.

## **16. РАБОТА С ОБРАЩЕНИЯМИ, ЗАЯВЛЕНИЯМИ И ЖАЛОБАМИ ГРАЖДАН.**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НАСЕЛЕНИЯ ПО ЛИЧНЫМ ВОПРОСАМ**

16.1. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства, ответственность за ведение делопроизводства возлагается на конкретного работника.

Регистрация поступивших в Администрацию МО г.п. Печенга обращений, заявлений и жалоб (далее – обращения) граждан производится специалистом по связям с общественностью МБУ «ОД ОМС МО г.п. Печенга», в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – ФЗ № 59-ФЗ).

Все обращения граждан вносятся в базу данных.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию МО г.п. Печенга.

В день регистрации обращения, с учетом его содержания о нем докладывается Главе администрации МО г.п. Печенга. Затем обращение адресуется должностным лицам - исполнителям, указанным в полученной резолюции, для рассмотрения и разрешения их по существу.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации МО г.п. Печенга, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

Администрация МО г.п. Печенга при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного

самоуправления или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

16.2. Все письменные обращения граждан рассматриваются в порядке, установленном ФЗ № 59-ФЗ, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

16.3. Подготовленные ответы на обращения граждан визируются исполнителем и подписываются должностным лицом, в чей адрес направлено данное обращение или иным лицом по его поручению.

Копии ответов предоставляются специалисту по связям с общественностью МБУ «ОД ОМС МО г.п. Печенга» для снятия с контроля.

16.4. В исключительных случаях (особой сложности, объемности проблем, поставленных в обращении, необходимости проведения специальных исследований, изучения дополнительных материалов и т.п.), а также, если для составления ответа необходимо получить информацию посредством направления запроса в другие органы местного самоуправления, государственные органы, организации, по решению Главы администрации МО г.п. Печенга, или иного лица, в чей адрес направлено обращение, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. При этом должностное лицо, в чей адрес направлено данное обращение, обязано письменно уведомить о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

16.5. Переписка может быть прекращена в случаях, предусмотренных ФЗ № 59-ФЗ.

16.6. Прием граждан в Администрации МО г.п. Печенга проводится Главой администрации МО г.п. Печенга в соответствии с графиком, утвержденным Распоряжением Администрации МО г.п. Печенга.

16.7. Организацию приема граждан Главой администрации МО г.п. Печенга и контроль над выполнением данных ими поручений обеспечивает специалист по связям с общественностью МБУ «ОД ОМС МО г.п. Печенга». Жалобы и заявления, высказанные гражданами на личном приеме, регистрируются в карточках установленного образца и вносятся в базу данных.

16.8. Руководители структурных подразделений обеспечивают ежеквартальный анализ поступающих в их отделы писем и заявлений граждан, разработку и осуществление мероприятий по предупреждению и устранению причин, вызывающих обоснованность жалоб граждан.

16.9. Специалист по связям с общественностью МБУ «ОД ОМС МО г.п. Печенга» проводит их регистрацию, оформляет контрольные карточки, заносит в базу данных, передает Главе администрации МО г.п. Печенга (лицу, его замещающему) для получения резолюции и дальнейшего рассмотрения соответствующим исполнителем и осуществляет контроль над своевременным рассмотрением обращений граждан.

Специалист по связям с общественностью ставит в известность Руководителя МБУ «ОД ОМС МО г.п. Печенга» о сроках нарушения рассмотрения писем, заявлений и обращений граждан, должностным лицом (лицами), указанными в резолюции Главы администрации МО г.п. Печенга (лица, его

замещающего). Руководитель МБУ «ОД ОМС МО г.п. Печенга» имеет право запрашивать информацию о несвоевременном исполнении резолюции Главы администрации МО г.п. Печенга (лица, его замещающего) по рассмотрению обращений, заявлений и жалоб граждан и докладывает Заместителю главы администрации МО г.п. Печенга.

Специалист по связям с общественностью ежеквартально готовит отчеты о количестве и характере обращений граждан, знакомит с этой информацией Руководителя МБУ «ОД ОМС МО г.п. Печенга», Заместителя главы администрации МО г.п. Печенга и Главу администрации МО г.п. Печенга (лиц, их замещающих).

### **17. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ПРЕДПРИЯТИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ АДМИНИСТРАЦИИ, ПРИ ПРЕДСТАВЛЕНИИ И ПОЛУЧЕНИИ ИНФОРМАЦИИ**

17.1. В случаях, когда для реализации полномочий Администрации МО г.п. Печенга необходимо получение информации, заключений, экспертиз (далее - информация) от муниципальных учреждений или предприятий, подведомственных ей – Администрация МО г.п. Печенга обращается с запросом в соответствующее муниципальное учреждение или предприятие. Срок получения необходимой информации указывается в запросе. Срок должен быть достаточным для исполнения запроса.

17.2. Срок получения информации, необходимой для исполнения поручений, содержащихся в актах Главы администрации МО г.п. Печенга, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Администрации МО г.п. Печенга, а также поручений Главы администрации МО г.п. Печенга определяется исходя из сроков исполнения указанных поручений, при этом в запросе указываются номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация.

17.3. В случаях, когда запрашиваемая информация не может быть представлена в срок, указанный в запросе муниципальное учреждение или предприятие, получившие запрос, в 5-дневный срок со дня получения запроса согласовывают с Администрацией МО г.п. Печенга, направившей запрос, срок представления информации.

17.4. Изменение сроков предоставления информации, необходимой для исполнения поручений, содержащихся в актах Главы администрации МО г.п. Печенга, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Администрации МО г.п. Печенга, а также поручений Главы администрации МО г.п. Печенга и Заместителя главы администрации МО г.п. Печенга не допускается.

### **18. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ АДМИНИСТРАЦИИ И СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**

18.1. Администрация МО г.п. Печенга, Совет депутатов и Глава муниципального образования взаимодействуют в соответствии с полномочиями, определенными Уставом, исходя из интересов жителей городского поселения Печенга, единства целей и задач в решении вопросов местного значения. Взаимодействие Совета депутатов и Администрации МО г.п. Печенга строится на основе равноправия, недопустимости отношений подчиненности.

18.2. Глава администрации МО г.п. Печенга (лицо, исполняющее его обязанности), осуществляя взаимодействие с Советом депутатов, вправе:

- участвовать в открытых и закрытых заседаниях Совета депутатов;
- вносить предложение о проведении закрытого заседания Совета

депутатов. Предложение вносится путем подачи заявления в письменной форме с обязательным указанием вопроса повестки дня и причин, по которым целесообразно рассматривать указанный вопрос в закрытом заседании;

– вносить вопросы в повестку дня заседания Совета депутатов;

– вносить предложение о созыве внеочередного заседания Совета депутатов;

– вносить на рассмотрение Совета депутатов проекты решений Совета депутатов;

– выступать с докладом (содокладом) по вопросам повестки дня заседания Совета депутатов;

– выступать вне очереди на заседаниях Совета депутатов;

– делегировать на заседания Совета депутатов представителей Администрации МО г.п. Печенга с правом их приоритетных выступлений;

– представлять заключения, замечания и предложения по проектам решений, предлагать поправки к ним.

18.3. Представители Администрации МО г.п. Печенга вправе присутствовать на заседаниях Совета депутатов и его органов.

18.4. Представители структурных подразделений Администрации МО г.п. Печенга по представлению Главы администрации МО г.п. Печенга могут включаться в состав временной комиссии, рабочей группы Совета депутатов.

18.5. Сотрудники Администрации МО г.п. Печенга при рассмотрении Советом депутатов вопросов, относящихся к их ведению, вправе присутствовать на открытых заседаниях без предварительного согласования своего участия с главой муниципального образования.

18.6. Сотрудники Администрации МО г.п. Печенга оказывают Совету депутатов информационно-техническую, правовую и консультативную помощь в осуществлении полномочий, представляют необходимую информацию по согласованию с Главой администрации МО г.п. Печенга.

Информационно-техническая, правовая и консультативная помощь в осуществлении полномочий осуществляется на основании письменных запросов от Совета депутатов.

18.7. Переписка с Советом депутатов осуществляется за подписью Главы администрации МО г.п. Печенга.

18.8. Администрация МО г.п. Печенга обязана оказывать содействие депутату в извещении граждан о времени и месте предоставления отчетов избирателям и встреч с избирателями, другую помощь в пределах своей компетенции.

18.9. Разногласия между Советом депутатов и Администрацией МО г.п. Печенга, возникающие по вопросам осуществления их полномочий, принятым актам и иным вопросам, решаются путем создания на паритетной основе согласительных комиссий.

При отсутствии согласия в решении возникших вопросов разрешение спора может быть передано в судебные органы.

18.10. Координацию взаимодействия между Советом депутатов и Администрацией МО г.п. Печенга осуществляют Глава муниципального образования и Глава администрации МО г.п. Печенга.

## **19. ПОРЯДОК ВЗАИМООТНОШЕНИЙ С ОРГАНАМИ СУДЕБНОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНАМИ ПРОКУРАТУРЫ И ОРГАНАМИ ЮСТИЦИИ**

19.1. В случае признания соответствующими судами актов Администрации МО г.п. Печенга или их отдельных положений, не соответствующими требованиям действующего законодательства или муниципальным актам более высокой

юридической силы, Глава администрации МО г.п. Печенга принимает решение о приведении указанных актов в соответствие с действующим законодательством или об их отмене полностью или в части, если эти акты непризнаны недействующими судебным актом.

19.2. В случае обращения Администрации МО г.п. Печенга в суд для разрешения спора, а также в случае предъявления в суд исковых или иных требований к Администрации МО г.п. Печенга, представление ее интересов в суде поручается юридическому отделу Администрации МО г.п. Печенга.

Начальник юридического отдела выступает в качестве представителя Администрации МО г.п. Печенга в суде лично либо определяет таких представителей из сотрудников юридического отдела.

По ходатайству начальника юридического отдела Глава администрации МО г.п. Печенга может назначить в качестве представителя должностное лицо иного подразделения Администрации МО г.п. Печенга.

19.3. Полномочия представителя Администрации МО г.п. Печенга в суде должны быть указаны в доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к Администрации МО г.п. Печенга, начальник юридического отдела незамедлительно докладывает о принятом решении Главе администрации МО г.п. Печенга или курирующему заместителю, вносит предложения об обжаловании решения суда, а по вступлении в силу – о мерах по его выполнению.

19.4. Акты прокурорского реагирования и заключения Министерства юстиции Российской Федерации по Мурманской области, Министерства юстиции Мурманской области, поступающие в Администрацию МО г.п. Печенга, после их регистрации в МБУ «ОД ОМС МО г.п. Печенга» направляются в юридический отдел.

19.5. Юридический отдел, в случае необходимости, вправе направить копию акта прокурорского реагирования в соответствующее подразделение Администрации МО г.п. Печенга, к ведению, которого относятся поставленные вопросы, для рассмотрения и подготовки проекта ответа. При этом юридический отдел устанавливает сроки, необходимые для подготовки проекта ответа.

19.6. Подразделения Администрации МО г.п. Печенга обязаны рассмотреть акт прокурорского реагирования и представить проект ответа в юридический отдел в установленные им сроки, а также осуществить подготовку необходимых изменений в соответствующие акты Администрации МО г.п. Печенга.

## **20. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ**

20.1. Любая служебная информация может быть предоставлена органам государственной власти, надзорным органам, органам местного самоуправления иным организациям всех форм собственности, их должностным лицам, гражданам только по соответствующему письменному запросу.

Сотрудник Администрации МО г.п. Печенга вправе сообщать какую-либо служебную информацию лицам, не работающим в органах местного самоуправления городского поселения Печенга, на основании их письменного заявления, только с разрешения Главы администрации МО г.п. Печенга или его Заместителя.

За неисполнение требований, изложенных в настоящем пункте, виновный сотрудник может быть привлечен к дисциплинарной или иной ответственности.

20.2. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Администрации МО г.п.

Печенга, ограничения, на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, а также персональные данные, указанные в личных делах работников (адрес, место жительства, номер домашнего телефона, предыдущее место работы (службы), биометрические данные, данные о близких родственниках (матери, отце, жене или муже, детях; супруге, родителях, детях, усыновителях, усыновленных, родных братьях и сестрах, бабушке, дедушке, внуках – круг близких родственников, установленный законом), акты ревизий, служебные письма, материалы контрольных органов в части, касающейся частной жизни граждан, позволяющие идентифицировать личность, относятся к сведениям конфиденциального характера и не подлежат распространению.

20.3. Материалы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, должны иметь пометку «Для служебного пользования» («ДСП») и поэкземплярную нумерацию.

Перечень лиц, имеющих право ставить данную пометку, утверждается Распоряжением Администрации МО г.п. Печенга.

20.4. Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения сведения, определенные пунктом 4 статьи 8 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации».

20.5. Решение о снятии пометки «ДСП» с документов может быть принято только по согласованию с лицом, по инициативе которого сведения были отнесены к служебной информации ограниченного распространения.

20.6. Служебную информацию ограниченного распространения запрещается сообщать устно или письменно кому бы то ни было без разрешения Главы администрации МО г.п. Печенга или его Заместителя.

20.7. При подготовке материалов к открытому опубликованию не допускается использование служебной информации ограниченного распространения, а также ссылка на документы и издания, имеющие пометку «ДСП».

20.8. Опубликование или передача для опубликования служебной информации ограниченного распространения в необходимых случаях допускается только с разрешения Главы администрации МО г.п. Печенга или его Заместителя.

20.9. Разглашение (опубликование в средствах массовой информации и т.п.) служебной информации ограниченного распространения не является основанием для снятия с них пометки «ДСП».

Для отдельных видов служебной информации ограниченного распространения Распоряжением Администрации МО г.п. Печенга может быть установлен особый порядок обращения с ней.

20.10. С ходатайством о проставлении пометки «ДСП» на документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, выступает исполнитель документа или иное должностное лицо, согласовывающее или подписывающее документ.

20.11. Пометка «ДСП» и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, а также на первой странице прилагаемых документов (служебная записка, заключение и пр.).

20.12. Прием и учет документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в МБУ «ОД ОМС МО г.п. Печенга», которому поручено вести прием и учет несекретной документации.

20.13. Документы с пометкой «ДСП», создаваемые в Администрации МО г.п. Печенга:

- печатаются и тиражируются исключительно ответственным за делопроизводство специалистом МБУ «ОД ОМС МО г.п. Печенга», который на обороте последнего листа каждого экземпляра документа указывается количество отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя, свою фамилию и дату печатания документа. Черновики и варианты документов, а также не подписанные по каким-либо причинам документы уничтожаются путем измельчения в шредере с отражением факта уничтожения в учетных формах;

- учитываются, как правило, отдельно от несекретной документации. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другой несекретной документацией. К регистрационному индексу документа добавляется пометка «ДСП»;

- передаются сотрудникам подразделений под роспись в журнале учета документов с грифом «ДСП»;

- пересылаются сторонним организациям заказными или ценными почтовыми отправлениями;

- размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения Главы администрации МО г.п. Печенга или лица его замещающего. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно;

- хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах);

- при получении документа ДСП, сотрудник, получивший в служебное пользование документ с грифом ДСП, обязан проставить в левом верхнем углу первого листа документа, свою фамилию и дату получения документа;

- для идентификации электронной копии документа проставляется отметка (колонтитул) в левом нижнем углу каждой страницы документа, которая должна содержать: имя и фамилию пользователя ПК, полное наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные.

20.14. При необходимости направления документов с пометкой «ДСП» в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения, подготовившим документы.

20.15. Исполненные документы с пометкой «ДСП» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка «ДСП».

20.16. При уничтожении документов с пометкой «ДСП», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, необходимо соответствующее решение комиссии, созданной Распоряжением Администрации МО г.п. Печенга. Уничтожение дел, документов «ДСП» производится по акту, в учетных формах об этом делается отметка.

20.17. Передача документов и дел с пометкой «ДСП» от одного сотрудника к другому осуществляется с разрешения соответствующего руководителя структурного подразделения, с обязательной записью в журнале учета документов с грифом «ДСП».

20.18. При смене сотрудника, ответственного за учет документов с пометкой «ДСП», составляется акт приема - сдачи этих документов, который утверждается Заместителем главы администрации МО г.п. Печенга.

20.19. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой «ДСП» проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой Распоряжением

Администрации МО г.п. Печенга. В состав таких комиссий должны быть включены сотрудники, ответственные за учет и хранение этих материалов.

Результаты проверки оформляются актом.

20.20. При снятии пометки «ДСП» на документах, делах или изданиях, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.

20.21. При работе со служебной информацией ограниченного распространения сотрудники Администрации МО г.п. Печенга обязаны:

- знать и выполнять требования 20 раздела настоящего Регламента;
- хранить в тайне известную им служебную информацию ограниченного распространения, незамедлительно информировать свое непосредственное руководство о фактах нарушения порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения, о попытках несанкционированного доступа к ней;
- строго соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, исключать доступ к ним посторонних лиц;
- знакомиться только с теми документами, к которым получен доступ в силу исполнения прямых служебных обязанностей;
- о допущенных нарушениях установленного порядка работы, учета и хранения документов, а также о фактах разглашения служебной информации ограниченного распространения представлять руководителям структурных подразделений письменные объяснения.

20.22. При работе со служебной информацией ограниченного распространения сотрудникам Администрации МО г.п. Печенга запрещается:

- набирать и распечатывать документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, на персональных компьютерах (ПК);
- использовать служебную информацию ограниченного распространения при ведении переговоров по городской телефонной сети, а также с использованием мобильных средств связи;
- использовать служебную информацию ограниченного распространения в открытой переписке;
- передавать документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта и т.п.);
- использовать служебную информацию ограниченного распространения в неслужебных целях, в разговоре с лицами, не имеющими отношения к этим сведениям;
- снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, без разрешения Главы администрации МО г.п. Печенга или его Заместителя;
- выполнять работы, связанные со служебной информацией ограниченного распространения, вне служебного помещения, выносить документы и другие носители информации, содержащие данные сведения из здания Администрации МО г.п. Печенга без разрешения Главы администрации МО г.п. Печенга или его Заместителя.

20.23. Лица, командированные в Администрацию МО г.п. Печенга, допускаются к служебной информации ограниченного распространения решением Главы администрации МО г.п. Печенга в объеме выполнения командировочного задания и соблюдением требований раздела 20 настоящего Регламента.

20.24. Разглашение служебной информации ограниченного распространения или ее утрата является чрезвычайным происшествием. По данным фактам назначается служебная проверка.

На утраченные документы, дела и издания с пометкой «ДСП» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах. Акты на утраченные дела постоянного хранения после их утверждения передаются в архив.

20.25. Ответственность за разглашение служебной информации ограниченного распространения или её утрату несет персонально сотрудник Администрации МО г.п. Печенга, допустивший нарушение.

За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, сотрудник может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

## **21. СОБЛЮДЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕГО НАРУШЕНИЕ**

21.1. Контроль за соблюдением требований Регламента возлагается на Заместителя главы администрации МО г.п. Печенга, методическое руководство организации делопроизводства возлагается на МБУ «ОД ОМС МО г.п. Печенга».

21.2. Сотрудники Администрации МО г.п. Печенга несут персональную ответственность за нарушение требований Регламента, сохранность находящихся у них служебных документов.

21.3. К сотрудникам Администрации МО г.п. Печенга, нарушающим требования Регламента, применяются меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные действующим законодательством.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**документов, на которых ставится**  
**Гербовая печать с изображением герба муниципального образования**  
**городского поселения Печенга**

АКТЫ (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы, приема-передачи (форма ОС-1) основных средств и т.д.)

АРХИВНЫЕ СПРАВКИ

АРХИВНЫЕ КОПИИ

ДОВЕРЕННОСТИ (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в судах и т.д.), за исключением Доверенностей выдаваемых при совершении нотариальных действий

ДОГОВОРЫ (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений, о производстве работ и т.д.)

ЗАДАНИЯ (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, технические и т.д.)

ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ОТЗЫВЫ

ЗАПРОСЫ о предоставлении сведений (УФСГРКиК по МО) из ЕГРП

ЗАЯВЛЕНИЯ (об отказе от акцепта и т.д.)

КОМАНДИРОВОЧНЫЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ

НОРМЫ расхода

ОБРАЗЦЫ оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций

ПЕРЕЧНИ ИМУЩЕСТВА, принимаемого или предлагаемого к передачи в собственность городского поселения из собственности Российской Федерации, государственной собственности Мурманской области, муниципального образования Печенгский район и иных форм собственности.

ПИСЬМА ГАРАНТИЙНЫЕ (на выполнение работ, услуг и т.д.)

ПОРУЧЕНИЯ (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные (сводные, в банк, на получение валюты со счетов, перевод валюты, на импорт и т.д.)

ПРЕДСТАВЛЕНИЯ и ХОДАТАЙСТВА (о награждении орденами и медалями, премиями и т.д.)

РЕЕСТРЫ (чеков, бюджетных поручений, представляемые в банк)

СМЕТЫ расходов (в т.ч. на калькуляцию к договору и т.д.)

СОГЛАШЕНИЯ

СПРАВКИ (лимитные, о выплате страховых сумм, использовании бюджетных ассигнований на зарплату, о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.)

СПЕЦИФИКАЦИИ (изделий, продукции и т.д.)

ТИТУЛЬНЫЕ СПИСКИ

ТРУДОВЫЕ ДОГОВОРЫ И СОГЛАШЕНИЯ К НИМ

УДОСТОВЕРЕНИЯ

УСТАВЫ УЧРЕЖДЕНИЙ И ПРЕДПРИЯТИЙ (в случае, если они  
утверждаются администрацией)  
ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ  
ЗЕМЛЕУСТРОИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ (схемы расположения  
земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории,  
межевые планы)

**ОБХОДНОЙ ЛИСТ**  
**сотрудника, увольняющегося из администрации**  
**муниципального образования городское поселение Печенга**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

Ф.И.О. увольняется с работы на основании \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года в соответствии со статьей \_\_\_\_\_ ТК РФ.

Отметки должностных лиц об отсутствии у сотрудника задолженности перед администрацией МО г.п. Печенга:				
№ п/п		Должность и фамилия ответственного лица	Дата	Подпись
.	Сотрудник, который принял дела			
.	Руководитель структурного подразделения			
.	МБУ «ОД ОМС МО г.п. Печенга»	-главный бухгалтер -бухгалтер -руководитель		
.	Заместитель главы Администрации МО г.п. Печенга			
.	Ведущий специалист по кадровой работе			

Сотрудник уволен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года,

Распоряжение от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года № \_\_\_\_

Ведущий специалист по кадровой работе \_\_\_\_\_ / Ф.И.О.

## **ЕДИНЫЙ ПОДХОД к оформлению документов**

### **1. Общие положения**

1.1. Документы в администрации МО г.п.Печенга оформляются, как правило, на бланках установленной формы, которые имеют состав обязательных реквизитов и порядок их расположения. Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм).

1.2. Каждый напечатанный лист документа, оформленного как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

- 30 мм - левое;
- 15 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - нижнее.

1.3. При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующая страницы должны быть пронумерованы.

Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля документа без знака точки. Первая страница документа не нумеруется.

1.4. Каждый документ состоит из отдельных составляющих его элементов, называемых реквизитами.

Набор реквизитов, которые могут встретиться при составлении, оформлении и обработке документов, следующий:

- Герб администрации МО г.п.Печенга;
- наименование структурного подразделения администрации МО г.п.Печенга автора документа;
- почтовый адрес, номер телефона, номер телефакса;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- место составления или издания документа;
- адресат;
- гриф утверждения;
- резолюция;
- заголовок к тексту;
- отметка о контроле;
- текст документа;
- отметка о наличии приложения;
- подпись;
- гриф согласования документа;
- визы согласования документа;
- оттиск печати;
- отметка о заверении копии;
- отметка об исполнителе;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

- отметка о поступлении документа (регистрационный штамп);
- идентификатор электронной копии документа.

В отдельном конкретном документе состав указанных реквизитов может быть дополнен или сокращен. Например, при необходимости на проект документа может быть проставлена пометка "Проект". Этот реквизит располагается в правом верхнем углу первой страницы проекта документа и/ ограничивается его правым полем.

1.5. Требования к составлению и расположению отдельных реквизитов.

1.5.1. Заголовок составляется ко всем документам, за исключением телефонограмм, телеграмм, извещений. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание документа. Он может формулироваться с помощью отглагольных существительных в предложном падеже "Об утверждении..." "Об организации...", "О состоянии...".

Заголовок к тексту печатается от левой границы текстового поля. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк печатается через 1 межстрочный интервал. Длина строк заголовка не должна превышать 8 см. Если в заголовке количество строк более 5, то длина строк должна быть увеличена, и равняться длине строк текста.

1.5.2. Текст печатается на расстоянии 2 - 3 межстрочных интервалов 01 заголовка в установленных границах полей.

Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

1.5.3. Подпись. В состав реквизита "Подпись" входят: наименование должностного лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

1.5.4. Дата на документах, оформленных на бланках, проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ.

Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита.

1.5.5. Индекс (номер) документа, оформленного на бланке, проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, номер проставляется под датой.

Номер печатается от левой границы текстового поля с тем же межстрочным интервалом, с каким печатался документ.

1.5.6. Гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу первого листа документа и печатается от границы верхнего поля без кавычек прописными буквами.

Заголовок реквизита - слова Утверждено, Утверждаю - отделяют от последующих строк реквизита 1,5 межстрочных интервала.

Например:

Утверждаю

Глава администрации муниципального  
образования городское поселение Печенга  
(дата)\_\_\_\_\_ /инициалы, фамилия/

Остальные строки многострочного реквизита печатаются через один межстрочный интервал.

1.5.7. Гриф согласования документа располагается ниже реквизита "Подпись" в левом нижнем углу документа, состоит из слова Согласовано, должности лица, которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО:

Начальник финансового отдела  
администрации МО г.п. Печенга

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

1.5.8. Визы согласования документа. Согласование проекта документа оформляется визой, которая включает личную подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату, а при необходимости - наименование должности визирующего.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа подлинника документа, приложения к нему и на копии письма ниже реквизита "Подпись".

1.5.9. Резолюция. Указания по исполнению документа фиксируют в форме резолюции, включающей инициалы и фамилию исполнителя, содержание поручения и срок исполнения.

Резолюция пишется на бланке или на отдельном листе, приложенном к документу, соответствующим должностным лицом и включает фамилии исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату.

1.5.10. Пометка о контроле. При постановке документа на контроль на правом поле документа делается отметка о контроле, которую обозначают буквой "К" или словом (штампом) "Контроль".

1.5.11. Отметка об исполнителе включает фамилию (или фамилию, имя, отчество) исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу. Реквизит печатается от левой границы текстового поля.

1.5.12. Идентификатор электронной копии документа содержит имя файла на машинном носителе, дату, место создания документа, инициалы имени и фамилии специалиста, печатавшего документ.

Идентификатор печатается в левом углу нижнего поля каждой страницы документа размером шрифта не менее N 6.

## **2. ОФОРМЛЕНИЕ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ**

2.1. Требования к составлению и расположению реквизитов в проектах правовых актов администрации.

2.1.1. Проекты правовых актов администрации, печатаются на бланках установленной формы, шрифтом ARIAL и имеют следующие реквизиты:

2.1.2. Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. Заголовок пишется с прописной буквы и отвечает, как правило, на вопрос: "О чем (о ком)?" Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок Постановления администрации отделяется от предыдущего реквизита 2-мя межстрочными интервалами и печатается от левой границы текстового поля. Длина строк заголовка Распоряжения не должна превышать 8 см. Если в заголовке количество строк более 5, то длина строк должна быть увеличена, и равняться длине строк текста.

Заголовок печатается через 1 межстрочный интервал.

В сложных заголовках наименования вышестоящего органа и его документа приводятся полностью.

2.1.3. Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть.

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации - автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

Преамбула в Постановлениях администрации завершается словом "постановляю", которое печатается вразрядку, полужирным шрифтом.

При наличии пунктов в тексте документа они оформляются арабскими цифрами с точкой.

При наличии подпунктов они оформляются арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой.

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятые документы, должны строиться на основе структуры основного нормативного акта.

При внесении изменений и дополнений в правовой акт необходимо использовать общепринятые формулировки: «внести следующие изменения», «изложить в следующей редакции», «дополнить пунктом (подпунктом) следующего содержания», «слова ... заменить словами ...», «признать утратившим силу», «пункт (подпункт, слова «...») исключить» и т.п.

В правовом акте о внесении изменений и дополнений, отмене или приостановлении действия обязательно указываются: наименование органа, принявшего правовой акт, в который вносятся изменения, его дата, номер и наименование.

При наличии приложений к Постановлению в тексте документа на них обязательно делается ссылка. Допускается печатать фамилии прописными буквами и выделять шрифтом другой насыщенности при подготовке Постановлений по вопросам награждения Почетной грамотой администрации городского поселения Печенга и т.п.

2.1.4. Подпись отделяется от текста 3-мя межстрочными интервалами. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля печатается в две строки через 1 интервал жирным текстом.

Длина строки наименования должности не должна превышать 8 см. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности и ограничивается правым полем. Между инициалами и фамилией пробел не ставится.

Например:

Глава администрации муниципального  
образования городское поселение Печенга \_\_\_\_\_/инициалы, фамилия/  
или

И.о. главы администрации муниципального  
образования городское поселение Печенга \_\_\_\_\_/инициалы, фамилия/

2.1.5. Исполнитель и рассылка

От нулевого положения табулятора в нижнем левом углу печатается фамилия, инициалы и номер служебного телефона исполнителя документа.

Рассылка печатается на оборотной стороне листа согласования постановления (распоряжения).

2.1.6. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

2.1.7. Приложения. В приложении к документу на первом его листе в правом верхнем углу пишут слово "Приложение" с указанием наименования вида документа, его даты и регистрационного номера.

В приложениях к акту помещаются положения, регламенты, перечни, списки, программы, графики, инструкции, составы комиссий, перечни мероприятий, таблицы, образцы документов и др.

Выражение "Приложение N" допускается печатать прописными буквами.

При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Например:

Приложение N 1

к Распоряжению главы администрации  
муниципального образования  
городское поселение Печенга  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже.

Подзаголовки граф грамматически должны быть согласованы с заголовками.

Если таблица печатается более чем на одной странице, наименования граф таблицы повторяются либо могут быть пронумерованы.

Листы правового акта и приложения нумеруются самостоятельно, начиная со 2 листа.

### **3. ОФОРМЛЕНИЕ ПОСТАНОВЛЕНИЙ И РАСПОРЯЖЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ**

Постановления и Распоряжения главы администрации оформляются на бланках установленного образца.

Правовые акты администрации имеют следующие реквизиты:

- 1) герб поселения;
- 2) наименование органа;
- 3) вид акта (постановление, распоряжение);
- 4) номер и дата принятия акта;
- 5) наименование акта в краткой форме, обозначающее предмет регулирования;
- 6) подпись лица, официально уполномоченного подписывать соответствующий акт;
- 7) подпись лица, подготовившего проект документа, с указанием фамилии и инициалов, номер служебного телефона исполнителя.

Текстовая часть актов подразделяется на две: преамбула (вступительная часть) и постановляющая (распорядительная) часть.

Преамбула служит для обоснования принятия акта. В ней указываются фактические обстоятельства и мотивы, послужившие причинами или поводом для издания акта, а также могут содержаться ссылки на законы и иные акты, в соответствии с которыми принимается данный документ. В преамбулу не

включаются положения нормативного характера. В распоряжениях преамбула, как правило, отсутствует. Преамбула в постановлениях завершается словами:

«Администрация муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ».**

В постановляющей (распорядительной) части акта в повелительной форме указывается, кому, какие действия и в какой срок предписывается выполнить. Постановляющая (распорядительная) часть постановления (распоряжения) делится на пункты, если предстоит выполнение различных по характеру действий. Каждый пункт начинается с указания исполнителя (структурного подразделения администрации, предприятия, учреждения, организации или должностного лица), после которого следует конкретное предписываемое действие.

В последнем пункте распорядительного акта указывается заместитель главы администрации, структурное подразделение администрации, на которых возлагается контроль исполнения заданий, содержащихся в нем.

В приложениях к акту помещаются перечни, положения, образцы документов, бланков, схемы и т.п., если они необходимы для надлежащего применения акта.

Если в тексте акта дается ссылка «согласно приложению» или «прилагается» (при наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами), то на первой странице в приложениях пишется: «приложение к постановлению (распоряжению) и наименование постановления (распоряжения)».

Если требуется многократно упомянуть в акте тот или иной объект (круг объектов), а равно когда в акте неоднократно употребляется то или иное понятие, при первом упоминании о таком объекте (круге объектов, понятии) приводится его полное и в скобках сокращенное наименование (по форме – «далее –...»), а в последующем тексте употребляется только его сокращенное наименование.

Наименования упоминаемых в акте органов, организаций и других объектов приводятся в полном соответствии с их официальным названием, предусмотренным в уставах, положениях, решениях об их создании и т.п.

Проект акта печатается на соответствующем бланке формата А4 (постановления, распоряжения) на одной стороне листа с соблюдением действующих ГОСТов.

#### **4. ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ПИСЕМ АДМИНИСТРАЦИИ**

Служебные письма администрации готовятся как:

- информация о выполнении поручений главы администрации;
- сопроводительные письма;
- переписка с органами власти;
- ответы на обращения граждан, запросы различных организаций, предприятий и частных лиц;
- инициативные письма.

По содержанию и назначению письма могут быть инструктивными (директивными), гарантийными, информационными, письмами-запросами, письмами-извещениями, письмами-приглашениями.

В письмах используют следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа (просим предоставить, направляем в Ваш адрес);

от первого лица единственного числа (прошу выслать, считаю необходимым);

от третьего лица единственного числа (Администрация возражает).

от третьего лица единственного числа.

В письме, оформленном на бланке должностного лица, а также во внутренних документах текст излагается от первого лица единственного числа: «прошу...», «направляю...».

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагаются причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием для подготовки письма. Во второй части, начинающейся с красной строки, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

Служебное письмо адресуется должностному лицу в случае, если именно это должностное лицо будет рассматривать и принимать решения по вопросам, поставленным в направляемом ему документе.

Письма, подготовленные во исполнение правовых актов Российской Федерации и Мурманской области или направляемые на рассмотрение в Правительство Мурманской области, адресуются без указания конкретного должностного лица.

Например:

Правительство  
Мурманской области

Письма, подготовленные во исполнение поручений Губернатора Мурманской области или его заместителей, направляются лицу, давшему поручение.

Например:

Заместителю Губернатора  
Мурманской области

И.О. Фамилия

Отметка о наличии приложения к служебному письму оформляется следующим образом:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров, при наличии нескольких приложений их нумеруют.

Например:

Приложения: 1. Положение об отделе кадров на 5 л. в 1 экз.

2. Распоряжение о назначении на должность на 1 л. в 1 экз.

3.10. Подпись

В реквизит подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка.

Например:

**Глава администрации муниципального  
образования городское поселение Печенга**

**/инициалы, фамилия/**

3.11. Исполнитель

От нулевого положения табулятора в нижнем левом углу печатается фамилия, инициалы и номер служебного телефона исполнителя документа.

## 5. ОБРАЗЦЫ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Образец оформления постановления администрации:



# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПЕЧЕНГА ПЕЧЕНГСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ 2015

п. Печенга

№ \_\_\_\_\_

**Наименование акта (о чем? о ком?)**

Преамбула

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Текст постановления.

**Глава администрации муниципального  
образования городское поселение Печенга**

**/инициалы, фамилия/**

Ф.И.О. исполнителя,  
№ служебного телефона

5.2. Образец оформления распоряжения администрации:



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПЕЧЕНГА ПЕЧЕНГСКОГО  
РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**п. Печенга**

**Наименование акта (о чем? о ком?)** – указывается только в необходимых случаях

Преамбула

**ОБЯЗЫВАЮ:**

Текст распоряжения.

**Глава администрации муниципального  
образования городское поселение Печенга**

**/инициалы, фамилия/**

Ф.И.О. исполнителя,  
№ служебного телефона

5.3. Образец оформления служебного письма администрации:



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПЕЧЕНГА  
ПЕЧЕНГСКОГО РАЙОНА  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Печенгское шоссе ул., д.3, п. Печенга  
Печенгский район Мурманской обл.,  
184410

тел./факс (815) 547-64-88

e-mail: [adm@pechenga51.ru](mailto:adm@pechenga51.ru)

ОКПО 04195302, ОГРН 1065109002793,  
ИНН/КПП 5109001890/510901001

**Председателю  
комитета по управлению  
имуществом**

**Комаровой Л.В.**

184420, п. Никель, пр. Гвардейский, д. 13

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Уважаемая Лидия Васильевна!**

Сообщаем Вам о ...

Приложение: на 2 л., в 1 экз.

**Глава администрации муниципального  
образования городское поселение Печенга**

**/инициалы, фамилия/**

Ф.И.О. исполнителя,  
№ служебного телефона

5.4. Образец оформления служебной записки:



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПЕЧЕНГА ПЕЧЕНГСКОГО РАЙОНА  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

## **СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

**КОМУ:**           указывается должность и Ф.И.О.

**КОПИЯ:** указывается должность и Ф.И.О. - только в необходимых случаях

**ОТ:**           указывается должность и Ф.И.О.

**ДАТА:**           \_\_\_\_\_

**ТЕМА:**       о чем?

Текст служебной записки

\_\_\_\_\_  
**подпись и расшифровка подписи**

## 5.5. ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЯВКИ НА ТРАНСПОРТ:



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПЕЧЕНГА ПЕЧЕНГСКОГО**

# ЗАЯВКА НА ТРАНСПОРТ

Прошу предоставить автомашину *(кому, какому подразделению?)*.

Маршрут поездки: *(указывается маршрут передвижения транспорта, например: п. Печенга – г. Мурманск и обратно)\**

Количество человек (Ф. И. О., должность): \_\_\_\_\_

Цель поездки: *(например: производственная необходимость)*.

Дата использования транспорта: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выезд в \_\_. \_\_ час.

Транспорт подать: *(указывается место, время посадки и количество и Ф.И.О. пассажиров, например: п. Печенга, к администрации в 08.30 час. – 1 чел. фамилия, инициалы)*;

Время возвращения транспорта \_\_. \_\_ час.

Должность, подпись и расшифровка подписи лица, осуществляющего заявку  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

\* Примечание: поездки работников администрации в г. Мурманск, осуществляются при наличии согласованного с главой администрации основания в виде приглашения, уведомления об участии в мероприятии, либо повестки в суд

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
проекта постановления (распоряжения)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела	« ____ » _____ 20__ г	_____ /	_____
	дата	подпись	расшифровка
Юрисконсульт юридического отдела	« ____ » _____ 20__ г	_____ /	_____
	дата	подпись	расшифровка
Начальник финансового отдела	« ____ » _____ 20__ г	_____ /	_____
	дата	подпись	расшифровка
Заместитель главы администрации	« ____ » _____ 20__ г	_____ /	_____
	дата	подпись	расшифровка

Приложение  
к Листу согласования проекта  
постановления (распоряжения)

<b>СОГЛАСОВАНИЕ</b> <b>проекта НПА в юридическом отделе</b>	
<small>(наименование проекта НПА)</small>	
<b>Поступил в юридический отдел « _____ » _____ 20__ г.</b>	
<b>Возвращен исполнителю « _____ » _____ 20__ г.</b>	
<b>Сведения о необходимости направления проекта прокурору:</b> «Направить проект в прокуратуру» или «Проект не подлежит направлению в прокуратуру»	
<b>К проекту приложены заключения:</b> - правовое; - антикоррупционное; - финансовое (при необходимости)	
Начальник юридического отдела	_____ / _____

<b>СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТА не НПА в юридическом отделе</b>	
(наименование проекта)	
Поступил в юридический отдел « ____ » _____ 20__ г.	
Возвращен исполнителю « ____ » _____ 20__ г.	
Сведения о необходимости размещения проекта на официальном сайте администрации:	
К проекту приложены заключения: правовое	
Начальник юридического отдела	_____ / _____

**Правовое заключение.**

Представленный проект постановления администрации муниципального образования городское поселение Печенга соответствует / не соответствует (нужное подчеркнуть) требованиям действующего законодательства, подзаконных и локальных нормативно-правовых актов.

Принятие постановления, проект которого представлен для согласования в юридический отдел, находится / не находится (нужное подчеркнуть) в компетенции администрации муниципального образования городское поселение Печенга.

Дополнительные замечания:

---

---

---