



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.01.2021

№ 10

Об утверждении Регламента  
Администрации ЗАТО г. Островной

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Мурманской области от 30.01.2014 № 32-ПП «О Регламенте Правительства Мурманской области и иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области», Уставом муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области, в целях упорядочения системы делопроизводства Администрация ЗАТО г. Островной *п о с т а н о в л я е т*:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Администрации ЗАТО г. Островной.
2. Должностным лицам и руководителям структурных подразделений Администрации ЗАТО г. Островной строго руководствоваться Регламентом Администрации ЗАТО г. Островной.
3. Признать утратившими силу постановления Администрации ЗАТО г. Островной:
  - от 28.08.2014 № 243 «Об утверждении Регламента Администрации ЗАТО г. Островной»;
  - от 16.02.2015 № 20 «О внесении изменений в приложение № 2 к Регламенту Администрации ЗАТО г. Островной, утвержденному постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 28.08.2014 № 243 “Об утверждении Регламента Администрации ЗАТО г. Островной”»;
  - от 14.07.2016 № 191 «О внесении изменений в Регламент Администрации ЗАТО г. Островной, утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 28.08.2014 № 243»;
  - от 07.02.2018 № 24 «О внесении изменений в Регламент Администрации ЗАТО г. Островной, утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 28.08.2014 № 243»;
  - от 06.06.2018 № 139 «О внесении изменений в Регламент Администрации ЗАТО г. Островной, утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 28.08.2014 № 243»;
  - от 15.05.2019 № 129 «О внесении изменений в Регламент Администрации ЗАТО г. Островной, утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 28.08.2014 № 243».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной [www.zato-ostrov.ru](http://www.zato-ostrov.ru).

Глава муниципального образования  
ЗАТО г. Островной

О.А. Огинова

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации ЗАТО г. Островной  
от 26.01.2021 № 10

РЕГЛАМЕНТ  
Администрации ЗАТО г. Островной

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент Администрации ЗАТО г. Островной (далее - Регламент) в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области, положениями Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ) устанавливает:

1.1.1. Основные правила организации и обеспечения деятельности главы муниципального образования ЗАТО г. Островной (далее – глава ЗАТО), Администрации ЗАТО г. Островной (далее – Администрация) и ее структурных подразделений по реализации их полномочий.

1.1.2. Общие требования к управленческой деятельности и организации работы с документами в структурных подразделениях Администрации. Правила подготовки и оформления документов определяются Инструкцией по делопроизводству.

1.2. Контроль за соблюдением требований настоящего Регламента и методическое руководство организацией делопроизводства возлагается на отдел документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров Администрации ЗАТО г. Островной (далее – отдел ДОУ, МС и кадров Администрации).

1.3. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Регламентом требований и порядка работы с документами и обращениями граждан в структурных подразделениях Администрации возлагается на их руководителей.

1.4. Сотрудники структурных подразделений Администрации несут персональную ответственность за выполнение требований настоящего Регламента, сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате служебных документов немедленно докладывается руководителю подразделения и начальнику отдела ДОУ, МС и кадров Администрации.

1.5. Информация, содержащаяся в документах и их проектах, может использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.

1.6. Документы, зарегистрированные в отделе ДОУ, МС и кадров Администрации, передаются из одного структурного подразделения в другое только через отдел ДОУ, МС и кадров Администрации.

1.7. При увольнении или перемещении работника имеющиеся у него документы по указанию руководителя структурного подразделения передаются другому работнику, а ключи от сейфа и служебное удостоверение сдаются в отдел ДОУ, МС и кадров Администрации.

1.8. Порядок работы с секретными документами и документами, содержащими информацию ограниченного распространения, регламентируется специальными инструкциями.

1.9. Положения Регламента распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми

средствами вычислительной техники. Компьютерные технологии обработки информации должны отвечать требованиям настоящего Регламента.

1.10. Настоящий Регламент не регулирует вопросы исполнения Администрацией и ее структурными подразделениями муниципальных функций. Административные регламенты по исполнению муниципальных функций и оказанию муниципальных услуг утверждаются постановлениями Администрации.

## 2. Система совещаний и планирование работы

2.1. В целях осуществления координации работы структурных подразделений Администрации, оперативного решения текущих управленческих задач по различным направлениям деятельности проводятся оперативные совещания.

2.2. Цель, содержание и состав участников оперативных совещаний у главы ЗАТО определяет глава ЗАТО. Приглашение должностных лиц на оперативные совещания, а также уведомление о времени проведения и вопросах, предполагаемых к рассмотрению на совещании, выполнение других поручений главы ЗАТО обеспечивает специалист отдела ДОУ, МС и кадров Администрации.

2.3. Ведение протокола совещания и контроль за исполнением поручений, данных главой ЗАТО, осуществляет специалист отдела ДОУ, МС и кадров Администрации или иное уполномоченное главой ЗАТО лицо.

2.4. Рабочие совещания у первого заместителя главы ЗАТО, руководителей структурных подразделений проводятся по их указанию.

Дату, время, повестку дня, состав участников, порядок проведения, ведение протокола, контроль за исполнением поручений, данных на совещаниях, определяют первый заместитель главы ЗАТО, руководители структурных подразделений соответственно.

2.5. Администрация строит свою работу на основе плана основных мероприятий Администрации на текущий год, который содержит перечень наиболее важных вопросов, обеспечивающих решение социально-экономических задач, культурных, спортивных мероприятий и т.д., а также планов работы на квартал.

2.6. Предложения структурных подразделений Администрации по календарному планированию на квартал передаются в отдел ДОУ, МС и кадров Администрации не позднее 01 числа месяца, предшествующего следующему кварталу, для обобщения и формирования квартального плана работы. План рассылается в структурные подразделения для взаимодействия работы и в срок до 10 числа месяца, предшествующего следующему кварталу, направляется в Правительство Мурманской области.

2.7. Еженедельно по пятницам структурные подразделения и должностные лица Администрации представляют в отдел ДОУ, МС и кадров Администрации информацию о планируемых совещаниях и заседаниях комиссий на предстоящую неделю для составления сводного плана проведения совещаний и заседаний комиссий.

2.8. Еженедельно отдел организационно-правовой работы Администрации составляет сводный план совещаний, проводимых Губернатором и Правительством Мурманской области в режиме видеоконференцсвязи, и поддерживает его в актуальном состоянии.

### 3. Основные требования к подготовке и оформлению документов

3.1. Изготовление служебных документов за подписью главы ЗАТО, первого заместителя главы ЗАТО осуществляется в отделе ДОУ, МС и кадров Администрации, а также непосредственно в структурных подразделениях Администрации.

3.2. Служебные документы оформляются на бланках установленной формы.

3.3. При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие их юридическую силу, оперативное и качественное исполнение, а также возможность обработки с помощью средств электронной вычислительной техники.

3.4. Документ имеет юридическую силу при наличии следующих реквизитов: наименования органа, наименования вида документа, заголовка, даты, регистрационного номера, текста, подписи, отметки об исполнителе. Финансовые документы должны иметь реквизиты, установленные законодательством.

3.5. Дата официального документа - реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и/или подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования:

а) датой издания (принятия) постановления, распоряжения, приказа является дата их регистрации;

б) датой протокола является дата заседания (принятия решения);

в) датой акта - дата события;

г) датой отчета, плана и других требующих утверждения документов - дата их утверждения;

д) датой справки, докладной записки - дата составления;

е) датой вступления в силу распорядительного документа считается дата его подписания, если иное не указано в самом документе.

Все проставляемые на документе отметки обязательно датируются (резолуции, визы, отметки о регистрации и др.).

3.6. Дата документа записывается в последовательности день месяца, месяц, год одним из способов:

а) арабскими цифрами, разделенными точкой, например: 05.06.2018;

б) словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2018 г.;

в) в финансовых документах словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2018 года.

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

3.7. Все служебные отметки на документе, связанные с его созданием, прохождением и исполнением (визирование, согласование, регистрация) в обязательном порядке датируются. Место проставления даты на документе зависит от используемого бланка и вида документа. Если на бланке отмечено место для даты, то она там и ставится. Если место для даты никак не отмечено, дата проставляется ниже подписи.

3.8. Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, дополняется цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с индексом дела по номенклатуре дел.

На документе, составленном совместно двумя или более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга кривой чертой

и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

3.9. Ссылка на регистрационный номер и дату включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ. Ссылка на номер используется (преимущественно) при оформлении писем, которые являются ответами на поступивший запрос. Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа и соответствуют регистрационному номеру и дате поступившего документа.

3.10. Адресование документа:

3.10.1. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному лицу указываются его фамилия и инициалы.

Адресат указывается как на документах, направляемых в другие учреждения, организации, предприятия (исходящие документы), так и на внутренних документах.

3.10.2. Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

3.10.3. При адресовании документа:

- руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица, например:

*Руководителю Федерального архивного агентства  
Петрову А.А.*

- в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже, например:

*Федеральное архивное агентство  
или Росархив*

- в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения, например:

*Федеральное архивное агентство  
Отдел государственной службы, кадров и наград*

- руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы, например:

*АО «Профиль»  
Руководителю договорно - правового отдела  
Петрову А.А.*

- перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина, например:

*г-ну Петрову А.А.  
г-же Ивановой М.И.*

- при рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно, например:

*Руководителям дочерних  
обществ АО «Профиль»*

- при рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)», например:

*Руководителям дочерних  
обществ АО «Профиль»  
(по списку)*

- при адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия инициалы, почтовый адрес, например:

*Фамилия И.О.  
Садовая ул., д. 5, кв. 12,  
г. Люберцы, Московская обл., 301264*

- при отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса), например:

*Всероссийский научно-  
исследовательский институт  
документоведения и архивного дела  
mail@vniidat.ru*

3.10.4. Документ не должен содержать более четырех адресатов.

Каждый экземпляр такого документа должен быть подписан, а адрес, по которому направляется конкретный экземпляр, подчеркивается.

Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают.

При направлении документа более чем в четыре адреса, составляется список рассылки и на каждом документе проставляется только один адресат или адресат оформляется обобщенно.

3.10.5. В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234, например:

*Всероссийский научно-исследовательский институт  
документоведения и архивного дела  
Профсоюзная ул., д. 82,  
Москва, 117393*

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

3.11. Подпись:

3.11.1. Документы, направляемые в органы государственной власти, управления, подписываются главой муниципального образования или первым заместителем главы муниципального образования, на которого возложены обязанности главы муниципального образования.

3.11.2. Документы, направляемые от имени Администрации сторонним организациям, подписываются главой муниципального образования, первым заместителем главы муниципального образования, начальниками отделов.

3.11.3. В состав реквизита «подпись» входят:

- наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке должностного лица и сокращенное - на документе, оформленном на бланке);
- личная подпись;
- расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

*Начальник отдела*

*экономики и муниципального имущества*

*Администрации ЗАТО г. Островной      личная подпись      А.А. Иванов*

или на бланке:

*Начальник отдела администрации      личная подпись      А.А. Иванов*

3.11.4. При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают. Проставляется его личная подпись, инициалы и фамилия.

3.11.5. При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с распоряжением (приказом), например:

*И.о. главы муниципального образования*

*ЗАТО г. Островной      личная подпись      И.О. Фамилия*

или

*Исполняющий обязанности  
главы муниципального образования*

*ЗАТО г. Островной      личная подпись      И.О. Фамилия*

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности

и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов.

Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

3.11.6. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

*Первый заместитель главы  
муниципального образования ЗАТО г. Островной*      *личная подпись*      *И.И. Иванов*

*Начальник отдела  
организационно-правовой работы*      *личная подпись*      *П.П. Петров*

При подписании документа несколькими лицами равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне, например:

<i>Глава муниципального образования ЗАТО г. Североморск</i>	<i>Глава муниципального образования ЗАТО г. Островной</i>
<i>Личная подпись</i> <i>И.О. Фамилия</i>	<i>Личная подпись</i> <i>И.О. Фамилия</i>

3.11.7. Экземпляры документов (постановлений, распоряжений), остающиеся в делах, должны содержать подлинные подписи должностных лиц и черновик документа с визами согласования.

3.11.8. В документе, составленном комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

<i>Председатель комиссии:</i>	<i>личная подпись</i>	<i>А.И. Иванов</i>
<i>Члены комиссии:</i>	<i>личная подпись</i>	<i>Л.И. Петров</i>
	<i>личная подпись</i>	<i>О.П. Сидоров</i>

3.11.9. На документах, принимаемых коллегиальными органами, ставятся две подписи: председателя этого органа и секретаря. Также подписывается протокол. Например:

<i>Председатель</i>	<i>личная подпись</i>	<i>А.И. Иванов</i>
<i>Секретарь</i>	<i>личная подпись</i>	<i>С.С. Сидорова</i>

### 3.12. Согласование документа:

3.12.1. Согласование является способом предварительного рассмотрения проекта документа. Согласование проекта документа проводится при необходимости оценки целесообразности документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству и правовым актам.

Согласование может проводиться как в Администрации, ее структурных подразделениях, так и вне ее с подведомственными и неподведомственными организациями, учреждениями, предприятиями, поэтому различают внутреннее и внешнее согласование документа.

3.12.2. Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом. Виза включает в себя личную подпись, ее расшифровку (инициалы и фамилия) и дату визирования, при необходимости указывается должность визирующего.

Для документа, подлинник которого хранится в Администрации, визы проставляются на последнем листе документа под подписью, или на обороте последнего листа подлинника документа, или на листе согласования, прилагаемом к документу.

В исходящем документе визы проставляются на втором экземпляре данного документа, хранящимся в деле Администрации.

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

*Замечания прилагаются*

*Должность*

*Подпись*            *И.О. Фамилия*

*Дата*

Замечания, мнения о проекте документа оформляются на отдельном листе.

3.12.3. Внешнее согласование в зависимости от содержания документа должно осуществляться в следующей очередности:

- с подчиненными и неподчиненными организациями – когда последние выступают обязанной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания правового акта, или когда содержание документа затрагивает их непосредственные интересы;

- с организациями и научно-производственными объединениями, занимающимися исследованиями в той области, к которой имеет отношение содержание документа;

- с вышестоящими органами общей или отраслевой компетенции – в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с разрешения этих органов;

в случае необходимости:

- с общественными организациями;

- с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль в определенной области (экологический, санитарный, противопожарный и т.д.).

Внешнее согласование может быть оформлено протоколом согласования или обсуждения проекта документа, справкой о согласовании, листом согласования или грифом согласования.

Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - нетитульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

- на последнем листе документа под текстом;

- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования, например:

*СОГЛАСОВАНО*

*Директор ВНИИДАД  
(подпись) И.О. Фамилия  
Дата*

3.12.4. Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма.

Гриф согласования оформляется через 2 межстрочных интервала ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем поле лицевой стороны документа. Если грифов согласования несколько, то они располагаются двумя рядами.

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, может составляться отдельный лист согласования. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается».

3.12.5. Все экземпляры документов, остающихся в делах организаций, в том числе и приложения, должны содержать подлинные подписи должностных лиц, подписавших и согласовавших документ.

3.12.6. Если в процессе визирования в проект документа вносятся существенные изменения, он подлежит повторному визированию.

3.13. Текст документов:

3.13.1. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации.

3.13.2. Текст документа излагается четко, логично, кратко в виде связного текста.

3.13.3. Текст документа должен быть информативным, лаконичным, терминологически точным, составленным из простых предложений. Связанный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой (констатирующей) части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) излагаются решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

3.13.4. Текст документа может состоять из одной фразы, в первой ее части также сообщается основание или причины создания документа, во второй - решение, распоряжение или просьба. В отдельных случаях текст документа может содержать одну заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления - просьбу без пояснения; справки, докладные записки - оценку фактов, выводы). 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 или наименование вида документа. Документы, содержащие информацию большого объема и по различным вопросам, имеющие несколько решений, выводов, можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

3.13.5. В документах, адресованных руководству (заявление, докладная записка, объяснительная записка), форма изложения текста должна быть от первого лица единственного числа («предлагаю», «прошу»).

3.13.6. В документах коллегиальных органов (коллегия, комиссия) текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решила»). В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа («решили», «предлагаем»).

3.13.7. Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «решили»), содержание выступления излагается от третьего лица единственного числа.

3.13.8. В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...»).

3.13.9. В письмах используют следующие формы изложения текста:

- от первого лица множественного числа («просим предоставить», «направляем для сведения»);

- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»), если письмо оформлено на должностном бланке;

- от третьего лица единственного числа («Администрация не возражает», «отдел считает возможным»).

3.13.10. В тексте при первичном упоминании употребляются полные официальные наименования предприятий, организаций и учреждений; в последующем могут быть использованы сокращения в соответствии с уставом (положением) предприятий, организаций и учреждений.

3.13.11. В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

*Уважаемый господин Председатель!*

*Уважаемый господин Губернатор!*

*Уважаемый господин Прохоров!*

*Уважаемая госпожа Захарова!*

*Уважаемый Николай Петрович!*

*Уважаемая Ольга Николаевна!*

*Уважаемые господа!*

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

- заключительная этикетная фраза:

*С уважением, ...».*

3.14. Резолюции на документах:

3.14.1. Резолюции на документах должны быть четкими, конкретными. В состав резолюции входят: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата. Резолюция пишется на свободном месте между текстом и адресатом или на специальном бланке Администрации (должностного лица Администрации). При наличии в резолюции нескольких исполнителей лицо, обозначенное первым, является ответственным исполнителем

и имеет право созывать соисполнителей, получать необходимую информацию, давать поручения и несет персональную ответственность за исполнение резолюции.

3.14.2. Помещать резолюцию на тексте, адресате и других реквизитах не допускается.

3.14.3. При резолюции главы ЗАТО «ознакомить» - каждому должностному лицу Администрации или структурного подразделения для ознакомления с документом отводится не более двух рабочих дней.

Поступив к исполнителю, документ находится у него до полного решения вопроса.

3.14.4. Документы, которые исполняются несколькими структурными подразделениями, размножаются в нужном количестве экземпляров и передаются одновременно в копиях исполнителям. Исполнитель, названный в резолюции первым, обязан организовать исполнение документа в установленный срок.

3.14.5. При необходимости безотлагательного решения по поступившему документу допускается ознакомление исполнителя с его содержанием до рассмотрения документа главой

3.14.6. Передача документов на исполнение без регистрации и резолюции главы ЗАТО не допускается.

3.14.7. Переадресование документа другому исполнителю производится после письменного мотивированного обоснования на имя автора резолюции.

3.15. Отметка о наличии приложений:

3.15.1. Приложения к документам оформляются на стандартных листах и должны иметь все необходимые для документа реквизиты.

3.15.2. Реквизит «Отметка о наличии приложений» располагается после текста перед подписью и может быть оформлен двумя способами.

3.15.3. Отметку о наличии приложения, названного в тексте, оформляют следующим образом:

*Приложение: на 3 л. в 1 экз.*

3.15.4. Если приложения не названы в тексте, то их наименования перечисляются в отметке о приложении с указанием количества листов и числа экземпляров в каждом приложении. При наличии нескольких приложений их нумеруют арабскими цифрами (без знака №):

*Приложение: 1. штатное расписание на 4 л. в 3 экз.*

*2. Смета расходов на 3 л. в 3 экз.*

3.15.5. Если приложение, в свою очередь, также имеет приложения, то отметка об их наличии оформляется следующим образом:

*Приложение: договор от 31.03.2013 № 13 и приложения к нему, всего на 25 л.*

3.15.6. Если приложения к документу сброшюрованы, то указывается только количество экземпляров одним из двух способов, в зависимости от того, имеется ссылка на приложение в тексте или нет, число листов не указывают:

*Приложение: в 3 экз.*

или

*Приложение: техническое задание к конкурсной документации в 2 экз.*

3.15.7. Если документ направляется в несколько адресов, а приложение только в один адрес, отметка о приложении имеет вид:

*Приложение: на 2 л. в 1 экз. только в первый адрес.*

Приложения должны быть подписаны исполнителем или его руководителем.

В постановлениях и распоряжениях сведения о наличии приложений указываются в тексте, например: «...согласно приложению».

При наличии нескольких приложений на них проставляются порядковые номера.

3.16. Телеграммы оформляются в соответствии с правилами телеграфной связи.

3.17. Гриф утверждения:

3.17.1. Утверждение - особый вид удостоверения документа после его подписания, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг учреждений, должностных лиц и граждан.

Документы, подлежащие утверждению, приобретают юридическую силу с момента их утверждения. Документы утверждаются органами или должностными лицами, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в документе.

3.17.2. Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

3.17.3. Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу первого листка документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

3.17.4. Если документ утверждается должностным лицом, то гриф утверждения состоит из следующих элементов: слова УТВЕРЖДАЮ, которое печатают прописными буквами (без кавычек и двоеточия), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

*УТВЕРЖДАЮ*  
*Глава муниципального образования*  
*ЗАО г. Островной*  
*И.И. Иванов*  
*21.12.2020*

Документ может быть утвержден коллегиальным органом. Решение об утверждении документа заносится в протокол заседания.

3.17.5. При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова Утвержден (Утверждена, Утверждены или Утверждено), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера, например:

*Утвержден*  
*приказом АО «Профиль»*  
*от 21 декабря 2020 г. № 82*

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается, наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках), например:

*Утверждено*  
*Советом директоров АО «Профиль»*  
*(протокол от 21.12.2020 № 12)*

3.17.6. При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются на одном уровне.

3.18. Заголовок к тексту - реквизит документа, выражающий краткое содержание текста, его смысловую нагрузку. Он состоит из одной фразы и должен быть максимально кратким и точным.

Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»:

- приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
- приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок содержит две основные части: тему (предмет, вопрос) и действие, которое производится или должно быть произведено, например: *О подготовке проекта постановления.*

Пишется с прописной буквы, в конце заголовка точка не ставится. Заголовок печатается без кавычек и не подчеркивается, шрифт не выделяется. Заголовок располагается над текстом документа слева, а в постановлениях (распоряжениях)-центрируется относительно самой длинной строки.

Заголовок документа записывается при его регистрации в соответствующие регистрационные формы: журналы, карточку, базу данных. Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4-5 строк.

### 3.19. Отметка о контроле:

Отметка о контроле обозначает, что документ, требующий исполнения поставлен на контроль. Отметка о контроле обозначается буквой «К», словом или штампом «Контроль».

### 3.20. Отметка о заверении копии:

3.20.1. Копии документов заверяются для придания им юридической силы. Администрация или ее структурные подразделения могут выдать копии только тех документов, которые создаются в самой Администрации или структурных подразделениях (кроме архивного отдела).

3.20.2. Копия документа заверяется в отделе организационно-правовой работы Администрации и (или) уполномоченными должностными лицами. Отдел ДОУ, МС и кадров Администрации заверяет копии постановлений и распоряжений, а также документов, относящихся к прохождению муниципальной службы и трудовой деятельности лиц, занимающих технические должности, подлинники которых находятся на хранении в отделе ДОУ, МС и кадров Администрации.

3.20.3. Реквизит «Отметка о заверении копии» оформляется при заверении соответствия копии документа (включая выписку из документа, ксерокопию) подлиннику. Оформляется реквизит путем проставления ниже реквизита «подпись» заверительной надписи «Верно» с указанием должности лица, заверившего копию, его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия), даты заверения, например:

*ВЕРНО*

*Глава муниципального образования*

*ЗАТО г. Островной*

*21.12.2020*

*личная подпись*

*И.И. Иванов*

3.20.4. Допускается заверять копию документа печатью.

3.20.5. Выписки из протоколов заверяет лицо, которое составило протокол и осуществляет его хранение.

### 3.21. Отметка об исполнителе:

3.21.1. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

3.21.2. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева. Например:

*Иванов Иван Иванович,  
отдел экономики и муниципального имущества,  
ведущий специалист,  
+7(81558) 5-00-03, uems@zato-ostrov.ru*

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

3.21.3. На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

3.22. Отметка о поступлении документа:

3.22.1. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

3.22.2. Отметка о поступлении документа проставляется в правом углу нижнего поля документа от руки или с помощью штампа.

3.23. Идентификатор электронной копии документа:

3.23.1. Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа.

3.23.2. Колонтитул содержит наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, установленные в Администрации.

3.23.3. Документы, касающиеся финансовых обязательств Администрации (кредиты, гарантии, залоги и т.д.), принимаются и оформляются в порядке, установленном гражданским, бюджетным законодательством и иными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области.

3.24. Отметка об электронной подписи:

3.24.1. Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

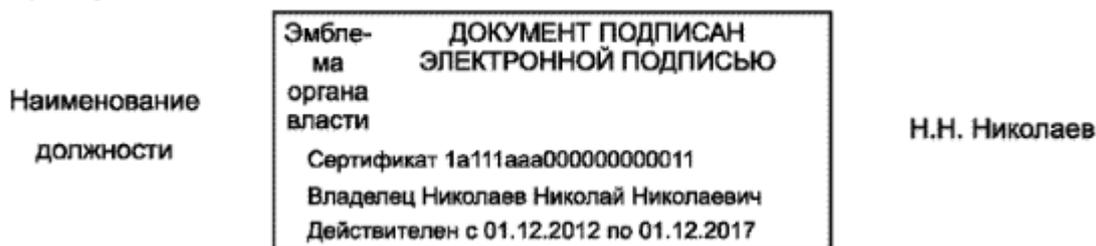
в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

3.24.2. Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу “Документ подписан электронной подписью”,

номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации) в соответствии с действующим законодательством.

Пример –



#### 4. Подготовка и оформление проектов решений Совета депутатов ЗАТО г. Островной

4.1. Право нормотворческой инициативы от Администрации в Совет депутатов ЗАТО г. Островной (далее – Совет депутатов) принадлежит главе ЗАТО.

4.2. Разработка вносимых Администрацией проектов муниципальных правовых актов, принимаемых Советом депутатов, может осуществляться структурными подразделениями Администрации, рабочими группами, создаваемыми из числа сотрудников отделов Администрации и специалистов, привлекаемых к данной работе.

4.3. Структурные подразделения, готовящие проекты решений Совета депутатов, должны представлять в отдел ДОУ, МС и кадров Администрации следующие документы:

- текст муниципального правового акта;
- лист согласования;
- справки, документы, нормативные акты, на которые имеется ссылка в проекте решения;
- пояснительную записку, содержащую обоснование необходимости и целесообразности принятия решения с учетом интересов населения ЗАТО г. Островной, а также прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия;
- финансово-экономическое обоснование, в случае внесения проекта решения, предусматривающего расходы, покрываемые за счет средств местного бюджета, с указанием источника финансирования;
- перечень решений Совета депутатов ЗАТО г. Островной и нормативных правовых актов главы ЗАТО, Администрации ЗАТО г. Островной изменения, дополнения которых потребует принятие данного решения;
- ходатайство в адрес председателя Совета депутатов ЗАТО г. Островной о рассмотрении проекта решения Советом депутатов. В ходатайстве указывается фамилия, имя, отчество, должность докладчика (содокладчика при необходимости) по планируемому к рассмотрению вопросу на заседании Совета депутатов.

К проекту решения, предусматривающему внесение изменений в действующий муниципальный правовой акт, прилагается действующая редакция муниципального правового акта и сравнительная таблица следующей формы:

№	Действующая редакция	Предлагаемая редакция	Примечания
---	----------------------	-----------------------	------------

п/п	МНПА	МНПА	
1.	Текст действующей редакции № 1	Текст поправки № 1	
...	Текст действующей редакции №	Текст поправки №	

4.4. Непосредственно в текст проекта решения Совета депутатов должны быть включены следующие положения:

- сроки и порядок вступления решения в силу;
- признание утратившими силу (приостановление действия, отмена) ранее принятых решений в связи с принятием данного решения (в случае необходимости);
- изменения и дополнения, уже внесенные в первоначальную редакцию решения, в случае, если проект решения вносит изменения и дополнения в ранее принятое решение.

4.5. Представленный для внесения в Совет депутатов проект решения должен быть предварительно завизирован на листе согласования установленного образца. На листе согласования указываются фамилия и телефон непосредственного исполнителя.

В обязательном порядке проект решения визируют: руководитель структурного подразделения, его готовивший, далее в следующей последовательности: Финансовый отдел (в случае внесения проекта, предусматривающего расходы, покрываемые за счет средств бюджета ЗАТО г. Островной), отдел организационно-правовой работы, а также первый заместитель главы ЗАТО - куратор структурного подразделения - разработчика проекта. Право окончательного согласования принадлежит главе ЗАТО.

Дополнительно к указанному перечню лиц, с кем должен быть согласован проект, определяет - куратор структурного подразделения - разработчика проекта.

Проект решения, переданный должностному лицу для рассмотрения и визирования, рассматривается им в течение 3 рабочих дней, а в случае проведения антикоррупционной экспертизы - не более 10 рабочих дней. В отдельных случаях по указанию главы ЗАТО или первого заместителя главы ЗАТО срок рассмотрения и визирования проекта решения может быть сокращен.

4.6. При наличии замечаний к проекту решения одновременно с проектом решения представляется письменное заключение возражающей стороны, в котором указываются также четко сформулированные изменения и (или) дополнения к проекту решения. В случае краткого замечания допускается изложение замечания на листе согласования.

4.7. Имеющиеся замечания к проекту решения должны быть в обязательном порядке рассмотрены руководителем структурного подразделения, готовившего проект. В случае устранения замечаний на листе согласования делается запись «Замечания сняты» и ставится подпись руководителя структурного подразделения, представившего замечания к проекту решения.

## 5. Участие должностных лиц Администрации в деятельности Совета депутатов

5.1. На заседаниях Совета депутатов и его комиссий могут присутствовать глава ЗАТО, первый заместитель главы ЗАТО и руководители структурных подразделений или лица, уполномоченные указанными руководителями.

5.2. Первый заместитель главы ЗАТО, руководители структурных подразделений и лица, уполномоченные указанными руководителями, участвуют в обсуждении вопросов на заседаниях Совета депутатов и его комиссий по поручению главы ЗАТО в соответствии с Регламентом Совета депутатов.

5.3. Официальным представителем Администрации по взаимодействию с Советом депутатов является глава ЗАТО, в случае его временного отсутствия – первый заместитель главы ЗАТО.

## 6. Подготовка и оформление муниципальных правовых актов главы ЗАТО и Администрации

6.1. К видам муниципальных правовых актов главы ЗАТО и Администрации относятся постановления главы ЗАТО, распоряжения главы ЗАТО, постановления Администрации, распоряжения Администрации.

Постановление – муниципальный правовой акт нормативного характера (акт, содержащий правовые нормы, то есть общеобязательные предписания, рассчитанные на неограниченный круг лиц и многократное или постоянное применение), регулирующий наиболее важные вопросы социально-экономического развития города и жизнеобеспечения населения, устанавливающий нормы, правила, принятый Администрацией.

Распоряжение – муниципальный правовой акт ненормативного характера по оперативным и текущим вопросам, изданный Администрацией, имеющий обязательную силу для должностных лиц и организаций, которым он адресован.

Муниципальный нормативный правовой акт – это вид правового акта, официальный письменный документ, имеющий обязательную силу и рассчитанный на неоднократное применение, принятый уполномоченным субъектом нормотворчества, выражающий властные веления, порождающий определенные правовые последствия и направленный на регулирование общественных отношений путем установления, изменения или отмены норм права.

Существенные признаки, характеризующие нормативный правовой акт, - наличие в нем правовых норм (правил поведения), обязательных для неопределенного круга лиц, рассчитанных на неоднократное применение, направленных на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений.

6.2. Подготовка постановлений и распоряжений осуществляется на основании поручений главы ЗАТО, первого заместителя главы ЗАТО или по инициативе руководителей структурных подразделений Администрации.

6.3. Срок подготовки проектов постановлений и распоряжений (от поручения до передачи на подпись) устанавливается до 15 рабочих дней, срочных - до 3 рабочих дней. Должностное лицо, дающее поручение на подготовку проекта, может установить и другой конкретный срок.

6.4. Подготовка проектов муниципальных правовых актов Администрации осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Регламента, с учетом Правил юридической техники, утверждаемых Министерством юстиции Мурманской области.

Проекты муниципальных правовых актов готовят и выносят на рассмотрение структурные подразделения. Проекты распоряжений по кадровым вопросам готовит отдел ДОУ, МС и кадров Администрации на основании соответствующих представлений.

6.5. При подготовке проектов постановлений (распоряжений) необходимо соблюдать следующие требования:

6.5.1. Проект постановления (распоряжения) оформляется на стандартном листе бумаги формата А4, в формате WORD по тем же правилам, что и окончательный документ. На верхнем поле справа проставляется слово «Проект».

Текст документа оформляется так же, как если бы это был окончательный вариант документа.

6.5.2. Заголовок к тексту постановления (распоряжения) должен быть кратким и соответствовать содержанию документа. Заголовок начинается с предлога «О» или «Об» и располагается в центральной части листа перед текстом документа. Заголовок к тексту постановления (распоряжения) печатается через одинарный интервал, точка в конце заголовка не ставится.

6.5.3. Текстовая часть нормативных и распорядительных актов, как правило, подразделяется на констатирующую (преамбулу) и постановляющую (распорядительную) части.

В констатирующей части указываются причины, основания, цели принятия нормативных правовых и распорядительных актов. В этой части при необходимости устанавливается взаимосвязь с ранее изданными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, другими документами по данному вопросу.

В тексте документов, подготовленных на основании и в развитие ранее изданных нормативных правовых и распорядительных актов, указываются их реквизиты: название вида документа, наименование органа (должностного лица) - автора документа, дата, регистрационный номер (например: «...*в соответствии со статьей 42 Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», постановлением Правительства Мурманской области оценки эффективности государственных программ Мурманской области»*).

Нормативные предписания в констатирующую часть не включаются.

Преамбула постановлений Администрации завершается словами «Администрация ЗАТО г. Островной **п о с т а н о в л я е т:**», после которых ставится двоеточие.

Если содержание постановления (распоряжения) не нуждается в пояснении или обосновании, текст может содержать только постановляющую (распорядительную) часть.

6.5.4. Текст документа излагается простым и доступным для понимания языком, не допускающим возможности двоякого толкования.

Изложение правовых норм должно быть логически последовательным и содержательно определенным, не допускающим различного понимания и толкования содержащихся в нем положений. Текст проекта должен устанавливать механизм реализации содержащихся в нем положений (дозволения, запреты, санкции), быть логичным, лаконичным, ясным, точным, соответствовать действующим правилам орфографии и пунктуации.

В проекте должны правильно использоваться официально установленные наименования, общеизвестные термины. Текст проекта не должен быть перегружен специальными, узкопрофессиональными терминами, а также иностранной терминологией. Не допускается использование в проекте эмоционально-экспрессивных языковых средств, образных сравнений (эпитетов, метафор, гипербол и др.).

Положения проекта, оформляются, как правило, в виде статей и пунктов, имеющих единую (сквозную) нумерацию арабскими цифрами. Статьи могут разделяться на части и пункты. Пункты могут разделяться на подпункты, обозначаемые арабскими цифрами.

Значительные по объему тексты могут разделяться на главы или разделы, имеющие нумерацию и наименование. Разделы и главы нумеруются арабскими цифрами.

В постановляющей (распорядительной) части постановления (распоряжения) в повелительной форме указывается: кому, в какой срок и какие действия предписывается выполнить.

В том случае, если управленческое действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя в дательном падеже, например: «*Начальнику отдела экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной Иванову Ю.А....*». Если в качестве исполнителя указывается структурное подразделение Администрации или организация, после названия подразделения (организации) в скобках указываются фамилия и инициалы его (ее) руководителя в именительном падеже, например: «*Сектору муниципального заказа Администрации ЗАТО г. Островной (Иванов Ю.А.)...*».

6.5.5. Проекты постановлений (распоряжений) в распорядительной части должны содержать пункты, предусматривающие:

- сроки исполнения поручений (если таковые содержатся в проектах);
- указание по опубликованию в официальных изданиях (в обязательном порядке для актов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина) и (или) размещению на официальном сайте органов местного самоуправления;
- указание о признании утратившими силу ранее принятых по этому вопросу актов (структурных единиц акта, приложений к нему) с указанием даты, номера и заголовка, если вновь принимаемое постановление (распоряжение) отменяет их или какие-то их положения (отменяемые постановления или распоряжения прилагаются к проекту);
- указание по контролю за исполнением постановления (распоряжения).

Если подготавливаемый акт влечет за собой изменения или дополнения других документов, эти изменения или дополнения включаются в проект подготавливаемого акта или представляются одновременно в виде отдельного проекта.

6.5.6. Если в тексте дается ссылка на приложение («согласно приложению», «приложение»), то на первой странице приложения в правом верхнем углу делается надпись с указанием названия нормативного правового (распорядительного) акта, его даты и номера по форме:

*Приложение*  
*к постановлению (к распоряжению)*  
*Администрации ЗАТО г. Островной*  
*от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_*

При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами, перед которыми ставится знак «№» (приложение № 1, приложение № 2 и т.д.).

Если в тексте акта записано: «утвердить прилагаемое Положение, Устав, состав комиссии (или иной документ)», то в прилагаемом для утверждения документе перед заголовком в правом верхнем углу помещается гриф:

**УТВЕРЖДЕН**  
*(в роде, соответствующем виду документа)*  
*постановлением (распоряжением)*  
*Администрации ЗАТО г. Островной*

Приложения заканчиваются чертой, расположенной по центру последнего листа приложения, длиной 3-4 см.

Прилагаемые сметы, расчеты подписываются руководителем структурного подразделения, готовившего документ, или исполнителем.

6.5.7. Если в постановлении (распоряжении) неоднократно употребляется то или иное понятие (объект, круг объектов), то при первом упоминании приводится его полное и в скобках сокращенное наименование (по форме: «далее - »), после чего употребляется только сокращенное наименование. Например: «*Настоящий Регламент Администрации ЗАТО г. Островной (далее - Регламент)*».

6.6. Обеспечение качественной подготовки проектов постановлений (распоряжений) и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, которые готовят и выносят проект и на первого заместителя главы ЗАТО - куратора. Обеспечение правильности оформления проектов постановлений (распоряжений) возлагается на отдел ДОУ, МС и кадров Администрации.

6.7. Руководители структурных подразделений Администрации и других организаций, представляющих проекты постановлений (распоряжений), обязаны произвести их визирование. Визирование осуществляется на отдельном листе согласования. Первым визирует проект постановления или распоряжения руководитель структурного подразделения или организации, готовившего(ей) проект. Проект постановления или распоряжения должен быть в обязательном порядке согласован с руководителями структурных подразделений Администрации и иных организаций, которым в проекте предписывается осуществить управленческие действия или в компетенции которых находится вопрос, регулируемый проектом. Отдел организационно-правовой работы Администрации визирует проекты постановлений (распоряжений) в части решения правовых вопросов, начальник Финансового отдела Администрации - в части финансового обеспечения или вопросов, касающихся бюджетных отношений (в случае, если в проекте постановления (распоряжения), предусматриваются расходы из бюджета ЗАТО г. Островной).

6.8. После согласования проекта с руководителями структурных подразделений, должностными лицами и заинтересованными организациями, указанными в пункте 6.7 настоящего Регламента, проект в обязательном порядке визируется первым заместителем главы ЗАТО в соответствии с распределением обязанностей между главой ЗАТО и первым заместителем главы ЗАТО и направляется в отдел организационно-правовой работы Администрации на правовую и антикоррупционную экспертизу.

6.9. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области проводится в соответствии с Порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области.

Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной проводится уполномоченным органом по проведению антикоррупционной экспертизы.

Антикоррупционной экспертизе подлежат проекты нормативных правовых актов, направленные на регулирование правоотношений в следующих сферах:

- в сфере размещения заказов на поставку товаров (выполнения работ, оказания услуг) для муниципальных нужд органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной;
- в сфере управления и распоряжения объектами муниципальной собственности, в том числе по вопросам аренды и приватизации этих объектов;
- в сфере управления и распоряжения земельными ресурсами;
- в сфере регулирования вопросов муниципальной службы;
- в сфере социального обеспечения;
- в сфере выделения субсидий, преференций и иной поддержки организациям и гражданам;
- в сфере выделения субсидий, дополнительных бюджетных средств.

Антикоррупционной экспертизе также подлежат проекты НПА, регулирующие контрольные, надзорные, лицензионные и регистрационные полномочия органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной во взаимоотношениях с гражданами и организациями.

Специалисты отдела ДОУ, МС и кадров Администрации принимают участие в антикоррупционной экспертизе проектов нормативных правовых актов, в части касающейся юридико–лингвистической коррупциогенности.

При направлении проекта нормативного правового акта на антикоррупционную экспертизу к нему прикладывается пояснительная записка.

В пояснительной записке должны содержаться следующие сведения:

- наименование проекта НПА или иного документа, направляемого на антикоррупционную экспертизу, обоснование необходимости его принятия, включающее оценку соответствия требованиям антимонопольного законодательства;
- полный перечень положений (статей, пунктов) федеральных и областных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующие правоотношения и позволяющие установить правомерность принятия НПА или иного документа.

Отдел ДОУ, МС и кадров Администрации представляет в Прокуратуру Кольского района проекты нормативных правовых актов, согласованные главой ЗАТО или лицом его замещающим, за десять календарных дней до их принятия.

6.10. Проект постановления или распоряжения, переданный должностному лицу на визу, рассматривается им в течение 2 рабочих дней, а в случаях, требующих проведения экспертизы, не более 3 рабочих дней. Срочные проекты визируются в течение 3-х часов. В отдельных случаях по указанию главы ЗАТО или первого заместителя главы ЗАТО срок рассмотрения и визирования проекта постановления или распоряжения может быть изменен.

6.11. При наличии замечаний одновременно с проектом представляется письменное заключение возражающей стороны, в котором указываются четко сформулированные дополнения или замечания по проекту.

Замечания, разногласия, дополнения и предложения к проекту излагаются на отдельном листе, о чем при визировании в листе согласования ставится отметка «с замечаниями». В случае краткого замечания допускается изложение замечания на листе согласования. Исполнитель проекта обязан рассмотреть все замечания и с учетом их обоснованности доработать текст проекта, затем представить должностному лицу, внесшему замечания, для повторного визирования и отметки «замечания сняты».

Если замечания не принимаются, исполнитель готовит служебную записку главе ЗАТО, в которой объясняет причины несогласия с замечаниями. Служебная записка передается вместе с проектом документа.

Документ перепечатывается и визируется заново, если в процессе согласования в проект внесены изменения принципиального характера либо большое количество поправок.

В случае если замечания не будут устранены, вопрос о возможности подписания проекта, решается главой ЗАТО или первым заместителем главы ЗАТО, исполняющим его обязанности.

6.12. После всех согласований проекты представляются в отдел ДОУ, МС и кадров Администрации для проверки правильности оформления текста, обработки и исполнения на принтере.

Проекты постановлений и распоряжений могут быть признаны не подготовленными к подписанию и отправлены на доработку в случаях:

- не устранения принципиальных разногласий по проекту документа;
- отрицательных выводов правовой экспертизы;
- отсутствия необходимых согласований должностных лиц, руководителей структурных подразделений и других организаций;
- оформления с нарушениями требований настоящего Регламента;
- низкого качества компьютерного исполнения текста или несоответствия печати текста электронному носителю.

6.13. Одновременно с передачей проекта, отпечатанного на бланке, для представления на подписание главе ЗАТО, с внесенными в проект в ходе согласования исправлениями и дополнениями, в отдел ДОУ, МС и кадров Администрации передаются магнитные носители (дискеты), флэш карты с текстом документа. Ответственность за соответствие текста, представленного на носителе, представленному проекту, несет руководитель структурного подразделения, готовившего документ.

Срок подготовки и передачи завизированного проекта постановления или распоряжения на подписание главе администрации или лицу, его замещающему, не должен превышать 3 рабочих дней, не считая дня поступления в отдел ДОУ, МС и кадров Администрации.

Постановления и распоряжения Администрации подписываются главой ЗАТО, а в случае его отсутствия – первым заместителем главы ЗАТО, исполняющим его обязанности, с указанием «И.о. главы муниципального образования ЗАТО г. Островной».

Первый заместитель главы ЗАТО, на которого возложено исполнение обязанностей главы ЗАТО, не вправе подписывать постановления и распоряжения по вопросам, решение по которым в соответствии с Уставом муниципального образования ЗАТО г. Островной принимает исключительно глава ЗАТО.

6.14. Проекты постановлений (распоряжений) печатаются на стандартных бланках установленной формы. Датой распорядительного документа является дата его подписания, нумерация производится в валовом порядке в пределах календарного года.

Регистрационный номер постановления, распоряжения главы ЗАТО состоит из порядкового номера с добавлением через дефис буквенного обозначения вида документа «ПГ», «РГ».

Регистрационный номер постановления Администрации состоит из порядкового номера.

Распоряжения по основной деятельности и распоряжения по личному составу нумеруются отдельно. Регистрационный номер распоряжения Администрации по основной деятельности состоит из порядкового номера с добавлением через дефис буквенного обозначения вида документа «р». Регистрационный номер распоряжения по личному составу состоит из порядкового номера с добавлением через дефис буквенного обозначения принадлежности его к определенному вопросу: «л» - по личному составу работников Администрации ЗАТО г. Островной, «лм» - по личному составу руководителей муниципальных предприятий, учреждений.

6.15. Постановления (распоряжения) печатаются на ПК с использованием текстового редактора Word for Windows версии от 6.0 и выше шрифтом Times New Roman размером № 13 (в приложениях может быть использован шрифт меньшего размера, но не менее № 10) через одинарный интервал, абзацный отступ (отступ первой строки) – 1,25 см.

6.16. Подписанные постановления (распоряжения) передаются в отдел ДОУ, МС и кадров Администрации для регистрации и размножения. Копии постановлений (распоряжений) или их размноженные экземпляры заверяются печатью отдела ДОУ, МС и кадров Администрации и направляются в течение 2 рабочих дней после подписания по одному экземпляру адресатам согласно рассылке. Список рассылки на листе проекта постановления (распоряжения) определяет и подписывает руководитель структурного подразделения, готовившего документ, или исполнитель.

В случае необходимости получения дополнительных экземпляров постановлений (распоряжений) структурные подразделения оформляют и направляют в отдел ДОУ, МС и кадров Администрации заявку на копирование (тиражирование) документов (приложение № 4).

6.17. Проекты нормативных правовых актов, не позднее дня составления соответствующего проекта с приложением пояснительных записок, представлений главы ЗАТО и иных документов направляются в Прокуратуру Кольского района.

6.18. Копии принятых муниципальных нормативных правовых актов в обязательном порядке направляются:

- в Прокуратуру Кольского района в течение 5 рабочих дней со дня принятия;
- для размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной [www.zato-ostrov.ru](http://www.zato-ostrov.ru) в течение 5 рабочих дней со дня принятия;
- в редакцию газеты «Инфо-Вестник Островной» для официального опубликования, если вышеуказанный порядок вступления в силу определен самим муниципальным правовым актом в течение 5 рабочих дней со дня принятия.

В аппарат Совета депутатов ЗАТО г. Островной для последующего включения в Регистр в обязательном порядке направляются:

- 1) муниципальные нормативные правовые акты в течение 10 календарных дней со дня принятия;
- 2) сведения об источниках и датах официального опубликования (обнародования) муниципальных нормативных правовых актов, опубликованных (обнародованных) после истечения 10-ти дневного срока в течение 7 календарных дней;
- 3) дополнительные сведения в течение 7 календарных дней со дня их поступления.

6.19. Ежемесячно, не позднее 30 числа, отделом ДОУ, МС и кадров Администрации подписанные нормативные правовые акты, принятые Администрацией направляются в Прокуратуру Кольского района посредством почтовой связи либо по электронной почте (с последующим подтверждением

почтовой связью).

## 7. Общий порядок организации контроля исполнения документов

7.1. Контролю подлежат все служебные документы и правовые акты, имеющие конкретные поручения и сроки исполнения.

Контроль исполнения включает постановку документа на контроль, проверку хода исполнения, учет и обобщение результатов контроля исполнения, снятие исполненных документов (поручений) с контроля.

Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

7.2. Контролю исполнения подлежат:

- постановления и распоряжения вышестоящих органов, планы мероприятий по выполнению Указов Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений и поручений Правительства Российской Федерации;

- законы, постановления и распоряжения Губернатора и Правительства Мурманской области;

- решения Совета депутатов;

- постановления и распоряжения Администрации;

- служебные документы, требующие решения или ответа.

7.3. Контроль исполнения нормативных, служебных документов, а также документов, требующих исполнения или ответа, осуществляет отдел ДОУ, МС и кадров Администрации. Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляют руководители структурных подразделений.

7.4. При постановке документа на контроль на правом поле документа делается отметка о контроле, которую обозначают буквой «К» или словом (штампом) «Контроль».

7.5. Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных.

Контрольная картотека систематизируется по группам документов (нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации и Правительства Мурманской области, служебные письма, обращения граждан и др.).

7.6. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: поступивших из других федеральных органов исполнительной власти, организаций и обращения граждан - с даты их поступления, а внутренних - с даты подписания (утверждения) документа.

7.7. Сроки исполнения документов определяются руководителем, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно», «в кратчайшие сроки» исполняются в 3-дневный срок; имеющие пометку «оперативно» - в 10-дневный срок, остальные - в срок не более месяца;

- по парламентским запросам - не позднее чем через 15 дней со дня получения; по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) - не позднее, чем через 30 дней со дня получения;

- по поручениям Правительства Российской Федерации, данным федеральным органам исполнительной власти по доработке проектов постановлений и распоряжений, рассмотренных на заседании Правительства Российской Федерации,

а также по проектам постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, поступившим от ответственного исполнителя на согласование - в течение 10 дней;

- по обращениям граждан, поступившим в Администрацию – до 30 дней со дня регистрации письменного обращения; по обращениям, требующим дополнительного изучения и проверки – срок рассмотрения обращения продляется не более чем на 30 дней, о чем уведомляется гражданин, направивший обращение.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

Дата исполнения указывается в резолюции руководителя и фиксируется в регистрационно-контрольной карточке (далее - РКК).

7.8. Проекты писем по документам (поручениям), поставленным на контроль, на подпись главе ЗАТО или первому заместителю главы ЗАТО предоставляются в отдел ДОУ, МС и кадров Администрации не менее чем за 1 рабочий день до истечения срока, указанного в документе, с обязательным приложением первичного (входящего) документа.

При исполнении срочных документов (поручений) руководители структурных подразделений (специалисты), которым поручено исполнение документа, самостоятельно подписывают проекты писем у главы ЗАТО или первого заместителя главы ЗАТО.

7.9. Срок согласования муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, поступивших в Администрацию, составляет 2 рабочих дня со дня их направления в структурное подразделение Администрации.

7.10. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель не позднее 3-х дней до истечения этого срока представляет на имя, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении.

Обо всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует отдел ДОУ, МС и кадров Администрации для внесения изменений в РКК (новый срок, дата изменения, подпись) и направляет адресату промежуточный ответ.

Приостанавливать исполнение документов, а также отменять их имеют право только вышестоящие органы или автор документа.

7.11. В случае исполнения документа несколькими структурными подразделениями подлинник документа остается в отделе ДОУ, МС и кадров Администрации, а копии документов направляются исполнителям.

7.12. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов и поручений, поставленных на контроль, возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений и непосредственных исполнителей.

По документам, находящимся на контроле, адресованным одновременно нескольким должностным лицам, ответственность за исполнение, своевременную подготовку обобщенной информации и предоставление ответа несет должностное лицо, определенное в качестве ответственного исполнителя либо указанное первым. Этому должностному лицу предоставляется право созыва соисполнителей, координации их работы по исполнению поручений, содержащихся в документе или резолюции.

7.13. При уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, увольнении или перемещении работник, ответственный за контроль исполнения документов, обязан передать другому работнику по согласованию

с непосредственным руководителем и отделом ДОУ, МС и кадров Администрации все контролируемые документы.

7.14. Проверка хода исполнения осуществляется до истечения сроков исполнения документов (предварительный контроль) в следующем порядке: задания последующих лет - не реже одного раза в год; задания последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц; задания текущего месяца - каждые десять дней и за три дня до истечения срока.

7.15. Каждый понедельник отдел ДОУ, МС и кадров Администрации уведомляет исполнителей о документах и поручениях, срок исполнения по которым истекает на следующей неделе (с понедельника по воскресенье включительно). В течение недели руководители структурных подразделений принимают меры по их исполнению в установленный срок.

7.16. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или, если в представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку.

На документе и в РКК проставляется отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение (ответственный исполнитель), дата.

7.17. Сроки исполнения постановлений (распоряжений) или отдельных его пунктов определяются в самом документе или отделом ДОУ, МС и кадров Администрации по согласованию с главой ЗАТО. Справки о выполнении постановления и распоряжения адресуются главе ЗАТО, подписываются руководителем структурного подразделения, визируются первым заместителем главы ЗАТО - куратором и предоставляются в отдел ДОУ, МС и кадров Администрации в 5-дневный срок после истечения срока контроля. Постановления и распоряжения снимаются с контроля главой ЗАТО, а в случае его отсутствия – первым заместителем главы ЗАТО, исполняющим его обязанности.

Отдел ДОУ, МС и кадров Администрации ежеквартально готовит распоряжение о снятии с контроля правовых документов. Снятие с контроля документа, как правило, не означает прекращение его действия.

7.18. Ежеквартально, в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, Отдел ДОУ, МС и кадров Администрации готовит на имя главы ЗАТО справку о состоянии исполнительской дисциплины в муниципальных казенных учреждениях.

## 8. Организация документооборота

(прием, регистрация, контроль за прохождением, отправка служебных документов)

8.1. Движение документов в Администрации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

8.2. Доставка документов в Администрацию осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской, курьерской и различными видами телекоммуникационной связи. С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания. По каналам электрической связи поступают: телеграммы (телетайпограммы), факсограммы, телефонограммы, электронные документы.

8.3. Документы, поступающие в Администрацию на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Прием и первичная обработка документов осуществляется в отделе ДОУ, МС и кадров Администрации.

Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично»), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов. Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю. При отсутствии на документе адреса отправителя конверт прилагается к документу. В обязательном порядке сохраняются конверты от почтовых отправлений, поступивших:

- из судебных органов;
- от граждан;
- с отметкой (штампом) «заказное».

8.4. Полученные документы регистрируются в день поступления:

- в отделе ДОУ, МС и кадров Администрации в РКК;
- в структурных подразделениях Администрации, как правило, производится журнальная форма регистрации входящих и исходящих документов.

На полученном документе в правой нижней части лицевой стороны первой страницы документа проставляется регистрационный штамп. Регистрационный штамп содержит сокращенное наименование Администрации (структурного подразделения), дату и регистрационный номер. Порядковая нумерация документов ведется в пределах одного календарного года.

Перечень документов, не подлежащих регистрации, прилагается (приложение № 1).

8.5. Документы, адресованные главе ЗАТО, а также без указания конкретного должностного лица и структурного подразделения предварительно рассматриваются в отделе ДОУ, МС и кадров Администрации, а документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или должностным лицам, передаются по назначению без предварительного рассмотрения.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководством и направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям.

Предварительное рассмотрение осуществляется, исходя из оценки их содержания, на основании установленного распределения обязанностей.

Рассмотренные главой ЗАТО, первым заместителем главы ЗАТО документы возвращаются в отдел ДОУ, МС и кадров Администрации, где в РКК вносятся содержание резолюции, а документ передается под роспись на исполнение.

8.6. Телеграммы, служебные документы, полученные по спецсвязи и факсимильной связи с пометкой «срочно», а также документы со сроком исполнения в один - два дня доставляются на рассмотрение немедленно, остальная корреспонденция - в течение рабочего дня.

8.7. Документы в зависимости от содержания и распределения обязанностей представляются на рассмотрение главе ЗАТО и первому заместителю главы ЗАТО.

Согласно резолюциям документы направляются исполнителям под роспись.

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

Резолюция пишется на свободном месте между текстом и адресом или на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюции лицам, непосредственно им подчиненным или курируемым.

8.9. Переадресование документа другому исполнителю производится только после письменного согласия лица, поручившего рассмотреть документ, а при отсутствии конкретного поручения - по договоренности между руководителями структурных подразделений Администрации и только через отдел ДОУ, МС и кадров Администрации, где документ проходил первоначальную регистрацию.

8.10. На документах с поручениями, а также на документах, требующих исполнения или ответа, ставятся штампы «Контроль» или «Подлежит возврату в канцелярию Администрации ЗАТО г. Островной».

8.11. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического исполнения поручения и документированного подтверждения его исполнения по существу и сообщения результатов лицу, давшему поручение.

При отсутствии замечаний к представляемой информации документ снимается с контроля. Снятие оформляется отметкой в документе и РКК об исполнении документа и направлении его в дело. Данный реквизит включает в себя: краткие сведения об исполнении или ссылку на документ (дату и №), свидетельствующий об исполнении; отметку «В дело № \_\_\_» (№ дела, в котором будет храниться документ) и дату.

8.12. Документы, отправляемые Администрацией, передаются электрической, почтовой связью или курьером.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется отделом ДОУ, МС и кадров Администрации или структурными подразделениями в соответствии с действующими Правилами оказания услуг почтовой связи.

С помощью средств электрической связи отдел ДОУ, МС и кадров Администрации осуществляет передачу телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов.

Документы для отправки передаются в отдел ДОУ, МС и кадров Администрации с указанием почтового адреса, номера телефона, электронного адреса или с указанием на рассылку.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ, или начальника отдела ДОУ, МС и кадров Администрации.

Документы, адресованные предприятиям, учреждениям и организациям, расположенным на территории ЗАТО г. Островной, могут доставляться курьером. Курьер доставляет документы, подписанные главой ЗАТО и первым заместителем главы ЗАТО, в соответствии с указанной рассылкой, по указанию начальника отдела ДОУ, МС и кадров Администрации.

## 9. Рассмотрение обращений и организация приема граждан

9.1. Правоотношения, связанные с рассмотрением обращений граждан, регулируются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Закон) и иными федеральными законами.

9.2. Работу по рассмотрению устных и письменных обращений граждан, ежеквартальное размещение на официальном сайте органов местного самоуправления информации о работе с обращениями граждан организует отдел ДОУ, МС и кадров Администрации.

9.3. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в отделе ДОУ, МС и кадров Администрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию, после чего копии обращения направляются должностным лицам – исполнителям, указанным в резолюции главы ЗАТО, или лица его замещающего, для рассмотрения и разрешения его по существу. По просьбе гражданина специалист отдела ДОУ, МС и кадров Администрации при приеме обращения обязан удостоверить своей подписью на втором представленном гражданином экземпляре обращения факт приема обращения с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение.

9.4. В зависимости от содержания обращения о нем докладывается главе ЗАТО, первому заместителю главы ЗАТО, начальнику отдела ДОУ, МС и кадров Администрации.

Не допускается направление писем и жалоб на рассмотрение должностными лицами, действия которых в них обжалуются.

9.5. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления, жалобы, не поддается прочтению, то ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

9.6. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, 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.

9.7. Обращения граждан, поступившие в Администрацию, рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, если их разрешение не требует принятия безотлагательных мер. Обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются в сокращенные сроки.

Срок рассмотрения может быть продлен лицом, давшим поручение, не более чем на 30 дней, о чем уведомляется гражданин, направивший обращение.

9.8. Если письмо или поручение по устному обращению поступило из вышестоящих органов, то срок его исполнения может быть продлен с разрешения этих органов.

9.9. На каждое письменное обращение заявителю дается письменный ответ, если иное не указано в обращении.

9.10. Обращение, поступившее в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке установленном Законом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

9.11. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Администрацию или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Закона на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной ([www.zato-ostrov.ru](http://www.zato-ostrov.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт).

9.12. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Администрации или должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае поступления в Администрацию или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Закона на официальном сайте, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

9.13. Ответы на обращения граждан, поступившие в Администрацию на имя главы ЗАТО или лица его замещающего, подписывает глава ЗАТО, либо лицо его замещающее.

Ответы на обращения, граждан поступившие в структурные подразделения Администрации, подписывают их руководители.

Ответы на обращения граждан, представляются на подпись главе ЗАТО или лицу его замещающему не позднее пяти дней до окончания срока рассмотрения обращения, установленного Законом.

9.14. Начальник отдела ДОУ, МС и кадров Администрации осуществляет контроль за своевременным и качественным рассмотрением устных и письменных обращений граждан, поступивших в адрес главы ЗАТО, первого заместителя главы ЗАТО.

Контроль за своевременным и качественным рассмотрением обращений граждан, поступивших непосредственно в структурные подразделения Администрации, осуществляют их руководители.

9.15. Прием граждан главой ЗАТО и первым заместителем главы ЗАТО ведется в установленные дни недели согласно графику приема (приложение № 2). График приема граждан главой ЗАТО, первым заместителем главы ЗАТО и иными

должностными лицами Администрации размещается на официальном сайте и на информационном стенде в фойе здания Администрации. Запись на прием к главе ЗАТО и первому заместителю главы ЗАТО и организация приема граждан обеспечиваются специалистом отдела ДОУ, МС и кадров Администрации ЗАТО г. Островной (далее - специалист).

9.16. Личный прием граждан производится с учетом количества граждан, записавшихся на личный прием. Личный прием граждан осуществляется в следующем порядке:

- в соответствии со списком предварительно записавшихся на личный прием граждан;

- без предварительной записи в порядке очередности.

На приемах ведутся журналы учета посетителей.

9.17. Специалист ведет учет устных обращений граждан, анализирует их содержание, и о состоянии работы с ними регулярно информирует начальника отдела ДОУ, МС и кадров Администрации.

9.18. Ежегодно отдел ДОУ, МС и кадров Администрации обобщает вопросы, поставленные в обращениях граждан, проводит анализ устных и письменных обращений на основании аналитических записок структурных подразделений и представляет соответствующую информацию главе ЗАТО.

## 10. Служебное удостоверение

10.1. Служебное удостоверение Администрации является документом, удостоверяющим личность муниципального служащего и замещаемую им должность муниципальной службы в Администрации.

10.2. Служебные удостоверения оформляются на бланках установленного образца, имеют непрерывную нумерацию, подписываются главой ЗАТО и скрепляются гербовой печатью.

10.3. Обеспечение бланками служебных удостоверений осуществляется Муниципальным казенным учреждением «Служба городского хозяйства закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области» по заявке отдела ДОУ, МС и кадров Администрации.

10.4. Оформление и выдачу служебных удостоверений осуществляет отдел ДОУ, МС и кадров Администрации на основании Положения о служебном удостоверении муниципальных служащих Администрации ЗАТО г. Островной. В удостоверении указывается его номер, дата выдачи, фамилия, имя, отчество, название должности.

10.5. Служебное удостоверение выдается муниципальному служащему на время замещения должности муниципальной службы в Администрации и не может быть передано другому лицу. При увольнении с должности муниципального служащего удостоверение возвращается в отдел ДОУ, МС и кадров Администрации. Контроль за своевременным возвратом служебного удостоверения при оставлении возлагается на отдел ДОУ, МС и кадров Администрации.

10.6. Муниципальный служащий несет ответственность за обеспечение сохранности служебного удостоверения. В случае его утраты несет ответственность в дисциплинарном порядке.

## 11. Гербовая печать

11.1. В Администрации для заверения, утверждения финансовых, правовых

и других нормативных документов используется печать «Администрация закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области (Администрация ЗАТО г. Островной)» с воспроизведением герба города (далее – гербовая печать).

11.2. Гербовой печатью заверяется подпись главы ЗАТО, первого заместителя главы ЗАТО и должностных лиц, уполномоченных главой ЗАТО на осуществление юридических действий, на подлинниках документов.

Перечень документов, на которых ставится оттиск печати, прилагается (приложение № 3).

11.3. Документы заверяются в отделе ДОУ, МС и кадров Администрации при наличии подлинника подписанного документа.

11.4. Оттиск печати проставляется таким образом, чтобы он затрагивал наименование должности подписавшего документ.

11.5. На финансовых документах гербовая печать проставляется на специально отведенном месте. Как правило, место нанесения печати обозначается "МП" и печать ставится без затрагивания наименования должности подписавшего документ.

Недопустимо проставление печати на свободном поле документа.

11.6. Для оперативного решения вопросов социально-экономического развития города в федеральных органах власти и управления печать Администрации выдается должностным лицам Администрации по письменному распоряжению главы ЗАТО.

11.7. Ответственность за хранение, учет, законность пользования гербовой печатью Администрации возлагается на отдел ДОУ, МС и кадров Администрации.

---

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
документов, не подлежащих регистрации

Сводки и информация, присланные для сведения

Учебные планы, программы

Рекламные извещения, плакаты, программы совещаний, конференций, пребывания

Прейскуранты, прайс-листы

Технические условия

Нормы и нормативы расходов материалов

Поздравительные письма, приглашительные билеты

Печатные издания (книги, журналы, бюллетени, каталоги)

Нормы статистической отчетности

Корреспонденция, адресованная работникам с пометкой «лично»

Планы работ, отчеты

---

**ГРАФИК**  
приема граждан по личным вопросам главой ЗАТО г. Островной  
и первым заместителем главы ЗАТО г. Островной

Глава ЗАТО:

прием граждан	каждый вторник*	с 9.00 до 11.00 с 16.00 до 17.45
прием работников Администрации	каждый четверг	с 16.00 до 17.00
Первый заместитель главы ЗАТО	первый, третий понедельник месяца	с 15.00 до 17.00

\* при отмене приема по объективным причинам, он переносится на следующий вторник.

---

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
документов, заверяемых печатью

АКТЫ (приема, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы и т.д.)  
ДОВЕРЕННОСТИ (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.)  
ДОГОВОРЫ (о материальной ответственности, поставках, подрядах, аренде помещений, производстве работ и т.д.)  
ИНСТРУКЦИИ (правила) должностные, по документационному обеспечению управления, внутреннего трудового распорядка  
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЕ листы  
КОМАНДИРОВОЧНЫЕ удостоверения  
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
ОБРАЗЦЫ оттисков печатей и подписей работников, имеющих право на ведение финансово-хозяйственных операций  
ОПИСИ дел постоянного, временного хранения и по личному составу  
ПРЕДСТАВЛЕНИЯ (о награждении орденами и медалями Российской Федерации)  
ПИСЬМА гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.)  
ПОРУЧЕНИЯ (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные, сводные, в банк, на получение инвалюты со счета, на импорт и т.д.)  
ПРОТОКОЛЫ заседаний комиссий  
РЕЕСТРЫ (чеков, бюджетных поручений)  
СМЕТА РАСХОДОВ (на содержание аппарата управления, на калькуляцию к договору, на капитальное строительство)  
СОВМЕСТНЫЕ документы, подписанные руководителями предприятий  
СПРАВКИ (архивные, о выплате страховых сумм, использовании бюджетных ассигнований на зарплату, о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.)  
УЧРЕДИТЕЛЬНЫЕ документы (устав, протокол и т.д.)  
ХАРАКТЕРИСТИКИ

---

Приложение № 4  
к Регламенту

Отдел документационного обеспечения управления,  
муниципальной службы и кадров  
Администрации ЗАТО г. Островной

Заявка на копирование (тиражирование) документов

Наименование заказчика \_\_\_\_\_

Фамилия заказчика \_\_\_\_\_

№ п/п	№ документа	Дата документа	Наименование документа	Тираж	Кол-во листов	Примечание
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Заказчик \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Заказ принял \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Заказ получил \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_