

## **РЕГЛАМЕНТ** **администрации города Кировска**

Наиболее часто употребляемые в Регламенте администрации города Кировска понятия, термины и сокращения:

Регламент – регламент администрации города Кировска;

Инструкция - инструкция по делопроизводству в администрации города Кировска;

МПА – муниципальные правовые акты администрации города Кировска;

Администрация – администрация города Кировска;

Глава администрации – глава администрации города Кировска;

Управляющий делами – управляющий делами администрации города Кировска;

структурные подразделения – структурные подразделения администрации города Кировска;

подведомственные организации – муниципальные учреждения и предприятия города Кировска;

разработчик – руководитель структурного подразделения (подведомственной организации), готовивший служебный документ, в том числе и проект муниципального правового акта;

Уполномоченное учреждение – муниципальное казенное учреждение, уполномоченное на организацию и ведение делопроизводства администрации города Кировска;

Отдел МСиПК – отдел муниципальной службы и противодействия коррупции администрации города Кировска.

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Регламент администрации города Кировска разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Кировска и устанавливает:

1.1.1. Основные правила организации и обеспечения деятельности Администрации, ее структурных подразделений и подведомственных организаций по реализации их полномочий.

1.1.2. Общие требования к управленческой деятельности, организации работы с документами, кадровой работе.

1.2. Контроль за соблюдением требований настоящего Регламента, в части организационно-методического руководства делопроизводством осуществляется Уполномоченным учреждением.

1.3. Контроль за соблюдением установленных Регламентом требований в структурных подразделениях Администрации и подведомственных организациях возлагается на их руководителей.

1.4. Руководители и сотрудники структурных подразделений Администрации, а также руководители подведомственных организаций несут персональную ответственность за выполнение требований настоящего Регламента.

1.5. Правила работы с документами (их создание, оформление, регистрация, контроль исполнения, формирование и хранение) определяются Инструкцией, которая утверждается отдельным распоряжением администрации города Кировска.

## 2. СТРУКТУРА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КИРОВСКА

2.1. В соответствии с Уставом города Кировска структура Администрации формируется Главой администрации и утверждается Советом депутатов города Кировска.

2.2. В структуру Администрации входят Глава администрации, заместители главы администрации, управляющий делами, территориальные, функциональные органы и иные структурные подразделения Администрации, созданные для решения вопросов местного значения и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, осуществляющие исполнительно-распорядительную деятельность в определенной сфере управления (комитеты, управления, отделы, секторы).

**Комитет** – это самостоятельное структурное подразделение, имеющее в своем составе два и более структурных подразделения, осуществляющее функции управления более чем в двух отраслях или сферах деятельности, наделенное полномочиями распорядительного характера по отношению к объекту управления и правами юридического лица. Руководство деятельностью комитета осуществляется его руководителем по принципу единоначалия.

**Управление** – самостоятельное структурное подразделение, имеющее в своем составе сектора (группы), выполняющее функции управления в определенной отрасли или сфере деятельности. Руководство управлением осуществляется на принципе единоначалия. Управление наделяется правами юридического лица.

**Отдел** – самостоятельное или входящее в состав комитета структурное подразделение, как правило, не имеющее в своем составе других структурных подразделений, выполняющее функции управления в определенной отрасли или сфере деятельности. Отдел может быть наделен функциями распорядительного характера и правами юридического лица. Руководство деятельностью отдела осуществляется его руководителем по принципу единоначалия.

**Сектор (группа)** – структурное подразделение, входящее в состав комитета (управления, отдела), выполняющее определенные функции по вопросам, отнесенным к компетенции комитета (управления, отдела), не обладающее функцией распорядительного характера и не наделенное правами юридического лица.

Для осуществления руководства структурными подразделениями в Реестре должностей муниципальной службы предусмотрены должности «председатель комитета», «начальник управления», «начальник отдела», «заведующий сектором».

2.3. Структурные подразделения действуют в соответствии с положениями об этих органах Администрации. При этом, положения о структурных подразделениях, наделенных правами юридического лица, утверждаются Советом депутатов города Кировска по представлению Главы администрации, а структурные подразделения, не наделенные правами юридического лица, действуют на основании положений, утвержденных Главой администрации.

2.4. Координация деятельности структурных подразделений Администрации и взаимодействие с подведомственными организациями, а также организациями

иной формы собственности на территории города Кировска осуществляется через заместителей главы администрации, управляющего делами в соответствии с правовыми актами Администрации о распределении обязанностей и полномочий между главой и заместителями главы администрации, о делегировании полномочий управляющему делами.

### 3. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Планирование деятельности Администрации проводится в целях координации работы структурных подразделений Администрации и подведомственных организаций на основании годовых планов работы.

3.2. Формами организации деятельности Администрации являются совещания, семинары, конференции, заседания, конкурсы и другие мероприятия, которые проводятся в соответствии с планами работы, а также по инициативе Главы администрации, его заместителей, управляющего делами, руководителей структурных подразделений и подведомственных организаций.

3.3. Заместители главы администрации, управляющий делами планируют свою деятельность самостоятельно с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления.

3.4. Структурные подразделения (за исключением структурных подразделений, входящих в состав комитетов и управлений) и подведомственные организации организуют свою работу в соответствии с разработанными ими годовыми планами, утверждаемыми Главой администрации или его заместителями и управляющим делами (в соответствии с распределением обязанностей).

Структурные подразделения, входящие в состав комитетов и управлений, организуют свою работу в соответствии с годовыми планами структурного подразделения администрации, в состав которого они входят.

3.5. Годовой план работы включает в себя разделы:

- работа по повышению эффективности собственной деятельности;
- работа по стратегическому развитию курируемых направлений социальной сферы и городского хозяйства;
- работа по улучшению показателей оценки деятельности органов местного самоуправления;
- текущая работа.

3.6. Ответственность за своевременную и качественную подготовку вопросов, включенных в план работы, несут руководители структурных подразделений и подведомственных организаций в рамках их компетенции.

3.7. Контроль за выполнением планов работы осуществляют Глава администрации или его заместители и управляющий делами (в соответствии с распределением обязанностей).

3.8. Перенос сроков рассмотрения запланированных вопросов или их исключение из планов мероприятий производится структурными подразделениями (руководителями подведомственных организаций) только по согласованию с Главой администрации или его заместителями (управляющим делами).

3.9. Планы мероприятий ежегодно, не позднее 20 декабря, представляются структурными подразделениями (подведомственными организациями) на утверждение Главе администрации или его заместителям, управляющему делами (в соответствии с распределением обязанностей).

Отчеты о выполнении плана мероприятий представляется Главе администрации или его заместителям, управляющему делами (в соответствии с

распределением обязанностей) не позднее 31 января года, следующего за отчетным.

#### 4. СИСТЕМА СОВЕЩАНИЙ

4.1. В целях осуществления координации работы структурных подразделений и подведомственных организаций, оперативного решения текущих управленческих задач по различным направлениям деятельности проводятся аппаратные совещания.

4.2. Цель, содержание аппаратных совещаний и состав участников определяет Глава администрации.

Уведомление должностных лиц о времени проведения и вопросах, предполагаемых к рассмотрению на совещании, ведение протокола совещания и контроль за исполнением поручений, данных Главой администрации, осуществляет Уполномоченное учреждение.

4.3. Рабочие совещания у Главы администрации, его заместителей или управляющего делами организуются и проводятся по их указанию.

Дату, время, повестку дня, состав участников, порядок проведения, ведение протокола, контроль за исполнением поручений, данных на совещаниях, определяют должностные лица, иницирующие проведение рабочего совещания.

4.4. Протокол совещания в течение 3-х дней (если не установлено другого срока) представляется на подпись Главе администрации, его заместителям или управляющему делами и направляется для ознакомления и работы всем заинтересованным лицам.

4.5. В целях повышения эффективности управленческой деятельности создаются совещательные органы при Администрации, к участию в которых могут привлекаться представители органов государственной власти, местного самоуправления, предпринимательских структур, общественных объединений, религиозных, научных и иных организаций.

Совещательные органы могут быть постоянно действующими и временно созданными для решения конкретных(ой) задач(и).

Организация работы постоянно действующих совещательных органов осуществляется согласно положением о них.

4.6. С целью рассмотрения вопросов обороны, мобилизационной подготовки, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций созывается суженное заседание (СЗ) органов местного самоуправления муниципального образования город Кировск.

Состав вопросов, порядок их рассмотрения и принятия решений суженного заседания устанавливаются Положением о суженном заседании органов местного самоуправления муниципального образования город Кировск и порядке рассмотрения вопросов обороны и мобилизационной подготовки.

#### 5. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДА КИРОВСКА

5.1. В соответствии с Уставом города Кировска Глава администрации обладает правом правотворческой инициативы.

5.2. Подготовка проекта решения Совета депутатов города Кировска (далее – проект решения) осуществляется в соответствии с требованиями к оформлению муниципальных правовых актов, установленных Регламентом Совета депутатов города Кировска.

Согласование проекта решения оформляется путем последовательного визирувания следующими должностными лицами:

- разработчиком;
- руководителем структурного подразделения (подведомственной организации), которому в проекте решения предписывается осуществить управленческие действия или в компетенции которого находится вопрос, регулируемый проектом решения;
- заместителем главы администрации или управляющим делами, курирующим вопрос, регулируемый проектом решения;
- начальником или специалистом отдела МСиПК, осуществляющим проведение правовой экспертизы проекта решения, на предмет соответствия (несоответствия) компетенции Совета депутатов города Кировска.

5.3. Проект решения рассматривается и визируется (либо указываются замечания к проекту) должностным лицом в течение 1 рабочего дня с даты поступления проекта.

Замечания лиц, визирующих проект решения (если таковые имеются), прилагаются в письменном виде. Замечания должны содержать рекомендации по их устранению.

До вынесения проекта решения на рассмотрение все замечания должны быть урегулированы разработчиком с лицами, представившими свои рекомендации.

5.4. Проекты решений, подлежащие финансово-экономической экспертизе Контрольно-счетного органа (перечень указанных проектов определен решением Совета депутатов города Кировска от 27.05.2014 № 36 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в городе Кировске»), готовятся с учетом требований Регламента Совета депутатов города Кировска и Положения о бюджетном процессе в городе Кировске и направляются до дня их внесения в Совет депутатов в Контрольно-счетный орган в соответствии с порядком, установленным решением Совета депутатов города Кировска от 27.05.2014 № 36 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в городе Кировске».

## 6. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ (кроме МПА)

6.1. Оформление служебных документов Администрации, осуществляется непосредственно структурными подразделениями (подведомственными организациями) с соблюдением требований Инструкции по делопроизводству в администрации города Кировска.

Документы, касающиеся финансовых обязательств Администрации, оформляются в порядке, установленном гражданским и бюджетным законодательством.

Документы, направляемые от имени Администрации по судебным производствам, оформляются в порядке процессуального законодательства. На указанные документы действие настоящего регламента не распространяются.

6.2. Документы, направляемые в органы государственной власти и местного самоуправления, подписываются Главой администрации (лицом, исполняющим его обязанности) или уполномоченным должностным лицом.

Документы, направляемые сторонним организациям от имени Администрации, подписываются Главой администрации (лицом, исполняющим его обязанности), его заместителями или управляющим делами по курируемым ими направлениям.

Документы, направляемые в подведомственные организации, подписываются Главой администрации (лицом, исполняющим его обязанности), заместителями главы администрации или управляющим делами, руководителями структурных подразделений.

Документы, подписанные Главой администрации (лицом, исполняющим его обязанности), его заместителями или управляющим делами, регистрируются и отправляются Уполномоченным учреждением.

Документы, подписанные руководителями структурных подразделений, регистрируются и отправляются структурными подразделениями.

6.3. Для оценки целесообразности документа, его обоснованности, соответствия действующему законодательству проводится согласование документа путем визирования документа должностными лицами.

Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Пример –

*Руководитель архивного отдела Подпись И.О. Фамилия  
Дата*

Визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования) установленной формы (приложение № 1), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

6.4. Документы, направляемые на подпись Главе администрации (лицу, исполняющему его обязанности), визируются руководителем структурного подразделения или подведомственной организации, готовившим документ, и курирующим заместителем главы администрации или управляющим делами. Документы, предусматривающие расходы из городского бюджета и влияющие на доходную часть городского бюджета, дополнительно визируются начальником финансово-экономического управления Администрации

6.5. Соглашения и договоры Администрации, предполагающие участие Администрации в регулируемых соглашениями и договорами правоотношениях в статусе исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления города Кировска, проходят последовательное согласование (визирование):

- руководителем структурного подразделения (подведомственной организации), ответственным за реализацию договора (соглашения);
- начальником финансово-экономического управления Администрации, в случае установления договором обязанности по осуществлению расходов местного бюджета или права на получение доходов в местный бюджет;
- курирующим заместителем главы администрации или управляющим делами.

Согласованные соглашения, договоры передаются на подпись Главе администрации через Уполномоченное учреждение.

6.6. Требования к подготовке и оформлению муниципальных правовых актов Администрации определен разделом 8 настоящего Регламента.

6.7. Документ, переданный должностному лицу на визу, рассматривается им в течение 1 рабочего дня, в случаях, требующих детального рассмотрения и запроса сопутствующих документов, не более 3 рабочих дней. Срочные документы визируются в течение 3 часов, при условии соблюдения сроков их разработки, объема не более 5 страниц, и, если не требуется запрос сопутствующих документов для детального рассмотрения.

6.8. Замечания и дополнения к проекту документа излагают на отдельном листе, о чем при визировании делается отметка «Замечания прилагаются».

Пример -

*Замечания прилагаются.*

*Руководитель юридического отдела Подпись И.О. Фамилия*

*Дата.*

## 7. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ПРОЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

### 7.1. Общие положения

7.1.1. Глава администрации в пределах своей компетенции принимает постановления Администрации и издает распоряжения Администрации.

Постановления и распоряжения Администрации оформляются с соблюдением требований, установленных пунктом 7.2 настоящего Регламента, и правил юридической техники, рекомендуемых для применения органам местного самоуправления Мурманской области при подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов, утвержденных приказом Министерства юстиции Мурманской области от 12.12.2014 № 119-р.

Постановления издаются двух видов:

- постановление нормативного характера – муниципальный правовой акт, содержащий правовые нормы - обязательные предписания, рассчитанные на неограниченный круг лиц и многократное или постоянное применение, принятый по вопросам, входящим в компетенцию Администрации.

- постановление ненормативного характера – муниципальный правовой акт, изданный в установленном порядке Администрацией, индивидуального характера, устанавливающий, изменяющий или отменяющий права и обязанности конкретных лиц.

Распоряжение – правовой акт ненормативного характера по организационно-распорядительным вопросам деятельности Администрации, изданный Главой администрации, имеющий обязательную силу для должностных лиц, структурных подразделений, руководителей подведомственных и иных организаций, которым он адресован.

7.1.2. Подготовка проектов МПА осуществляется на основании поручений Главы администрации, его заместителей или управляющего делами с указанием разумных сроков подготовки. Предложение по подготовке проектов МПА выносится на рассмотрение заинтересованным лицом.

7.1.3. Ответственность за:

- качество исполнения, сроки подготовки и соблюдение порядка согласования проектов МПА несут должностные лица – разработчики;

- сроки согласования – визирующие должностные лица.

При нарушении сроков согласования заинтересованным лицом направляется служебная записка на имя Главы администрации или курирующего заместителя (управляющего делами).

7.1.4. Проект МПА подлежит обязательному согласованию путем визирования в порядке, установленном:

- п. 7.3 настоящего Регламента – для МПА ненормативного характера;

- п. 7.4 настоящего Регламента – для МПА нормативного характера.

Визы проставляются на проекте МПА либо к проекту МПА оформляется лист согласования установленной настоящим Регламентом формы.

Проекты распоряжений Администрации по личному составу и кадрам согласованию не подлежат (в отдельных случаях, по поручению Главы администрации, данные проекты проходят согласование указанными им лицами).

7.1.5. Проект МПА, подлежащий финансово-экономической экспертизе в соответствии с главой 8 Положения о бюджетном процессе в городе Кировска, утвержденного решением Совета депутатов города Кировска от 27.05.2014 № 36 (далее – Положение о бюджетном процессе), после проведения всех необходимых процедур согласования проекта заинтересованными и (или) ответственными лицами, которые предусмотрены настоящим регламентом, а также после его правовой экспертизы, и до его подписания Главой администрации, представляются в Контрольно-счетный орган города Кировска в порядке, установленном Положением о бюджетном процессе.

7.1.6. Проекты МПА отправляются разработчику на доработку (без согласования) в следующих случаях:

- отделом МСиПК – отсутствие необходимых согласований должностных лиц из числа, указанных в пунктах 7.3 и 7.4;

- Уполномоченным учреждением – отсутствие заключений необходимых экспертиз (правовой, антикоррупционной, финансово-экономической);

- отделом МСиПК и (или) Уполномоченным учреждением – оформления проекта с нарушениями требований к подготовке и оформлению документов, установленных настоящим Регламентом.

7.1.7. После прохождения процедуры согласования и правовой и антикоррупционной экспертизы проект МПА направляется отделом МСиПК разработчику для оформления документа на утвержденном бланке (шаблоне).

Разработчик визирует правовой акт (подтверждает идентичность текста проекта и правового акта) и передает через Уполномоченное учреждение согласованный проект и МПА, оформленный на утвержденном бланке, на подпись Главе администрации или уполномоченному лицу.

Разработчик несет персональную ответственность за идентичность текста МПА на бланке и согласованного проекта МПА.

7.1.8. МПА подписываются Главой администрации, а в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности, либо уполномоченным должностным лицом.

7.1.9. Подписанные МПА регистрируются Уполномоченным учреждением.

После подписания МПА его цифровая копия (скан) направляется Уполномоченным учреждением адресатам в соответствии со списком рассылки, а в случае необходимости (при указании в списке рассылки), изготавливаются бумажные копии.

7.1.10. Ежемесячно копии нормативных МПА, направляются Уполномоченным учреждением в:

- прокуратуру города Кировска,

- Центр специальной связи и информации ФСО РФ в Мурманской области,

- Региональный информационный центр общероссийской сети распространения правовой информации «Консультант Плюс»,

- ООО «Корунд-Софт» для размещения в информационно-поисковой системе «Гарант».

7.1.11. Нормативные МПА, подлежащие опубликованию (обнародованию) в газете «Кировский рабочий», направляются разработчиком по электронному адресу [publish@gov.kirovsk.ru](mailto:publish@gov.kirovsk.ru) в виде электронного документа, созданного в формате MS Word (расширение файлов «.doc») в день представления МПА на бланке для подписания Главе администрации.



Разработчик несет персональную ответственность за идентичность текста нормативного МПА на бланке и в электронном виде.

В случае несвоевременного представления нормативного МПА в электронном виде ответственность за опубликование (обнародование) акта несет разработчик.

7.1.12. Подлинники МПА формируются в дела и хранятся в Администрации в течение 5 лет. По истечении 5-летнего срока указанные документы сдаются в Государственный архив Мурманской области на постоянное хранение.

## 7.2. Оформление проектов муниципальных правовых актов


7.2.1. Проект МПА оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 в формате MS Word 95/97/2000 (расширение файлов «.doc» или «.rtf»), с соблюдением следующих требований:

Шрифт текста - Arial, размер 12 пт, интервал обычный;

Межстрочный интервал - одинарный;

Поля: левое - 3,0 см, правое - 1,5 см, верхнее - 2,0 см, нижнее - 2,0 см;

Отступ первой строки - 1,25 см;

Текст документа форматируется с использованием кнопки «Отобразить все знаки» 

7.2.2. Из текста документа исключаются: лишние пробелы, табуляции, автоматические переносы, нумерация страниц, точки в названии документа, разрывы строк, рисунки (гербы, штампы, подписи и др.), выделения текста цветом, подчеркивания и др.;

Не допускается наличие текста документа, отформатированного в виде колонок, маркированных списков и т.д.

7.2.3. Проект МПА должен иметь следующие реквизиты:

Наименование органа местного самоуправления – Администрация города Кировска с подведомственной территорией (шрифт полужирный, прописные буквы);

Наименование вида правового акта отделяется интервалом от предыдущего реквизита – Проект постановления (Проект распоряжения) (шрифт полужирный, прописные буквы);

Заголовок правового акта отделяется интервалом от предыдущего реквизита (шрифт полужирный, строчные буквы);

Список рассылки (шрифт обычный, строчные буквы, размер шрифта 10 пт). Список рассылки оформляется на обороте последнего листа проекта МПА.

7.2.4. Для проектов постановлений реквизиты «наименование органа местного самоуправления, «наименование вида правового акта», «заголовок правового акта» используется центрированный способ размещения (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов)

Для проектов распоряжений реквизиты «наименование органа местного самоуправления, «наименование вида правового акта», «заголовок правового акта» используется флаговый способ размещения (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов). При этом длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 8,5 см.

Текст правового акта отделяется интервалом от предыдущего реквизита.

Реквизит подпись отделяется от текста документа интервалом.

Констатирующая часть постановлений завершается словом «постановляю:» (печатается прописными буквами), после которых ставится двоеточие.

7.2.5. Приложения к правовым актам оформляется на отдельном листе.

Реквизит «Приложение к .....» или «Утверждено постановлением (распоряжением)...» выравняется по правому полю, размер шрифта 12пт, строчные буквы.

Название приложения отделяется от предыдущего реквизита интервалом (шрифт полужирный, строчные буквы), используется центрированный способ размещения реквизита

Текст приложения отделяется от предыдущего реквизита интервалом.

### 7.3. Особенности согласования ненормативных МПА

7.3.1. Проект ненормативного МПА визируется в следующем порядке:

- разработчиком;
- руководителями структурных подразделений и (или) подведомственных и иных организаций, которым в проекте МПА предписывается осуществить управленческие действия или к компетенции которых относится вопрос, регулируемый проектом;

- курирующим заместителем главы администрации или управляющим делами;

- начальником или специалистом отдела МСиПК (согласование или правовая экспертиза). Для проектов муниципальных, ведомственных, целевых программ разработчик направляет проект МПА вместе с сопроводительным письмом руководителя структурного подразделения (подведомственной организации), с указанием в нем информации о перечне прилагаемых документов.

7.3.2. Проект МПА, переданный должностному лицу на визу, рассматривается им и визируется в сроки, указанные в пункте 6.7 настоящего Регламента.

7.3.3. При наличии замечаний в проект МПА визирующим лицом вносятся изменения (замечания) либо одновременно с проектом МПА представляется письменное заключение возражающей стороны, в котором указываются четко сформулированные дополнения или замечания по проекту ненормативного МПА с предложением по их устранению.

Все разногласия по проекту ненормативного МПА должны быть урегулированы согласующими сторонами до передачи проекта ненормативного МПА на согласование в отдел МСиПК.

В случае несогласия сторон собирается согласительное совещание.

7.3.4. Имеющиеся замечания к проекту МПА должны быть в обязательном порядке рассмотрены разработчиком. После устранения замечаний разработчик оформляет ненормативный МПА на утвержденном бланке (шаблоне), на обороте бланка делает запись: «Замечания устранены» и визирует МПА.

### 7.4. Особенности согласования нормативных МПА

7.4.1. Проект нормативного МПА визируется в следующем порядке:

- разработчиком;
- руководителем структурного подразделения и (или) подведомственной организацией) по вопросам, касающимся их компетенции (далее – заинтересованные лица);

- курирующим заместителем главы администрации или управляющим делами;

- начальником или специалистом отдела МСиПК (правовая и антикоррупционная экспертиза), при этом разработчик обеспечивает направление согласованного проекта НПА в отдел МСиПК:

а) на бумажном носителе;

б) с сопроводительным письмом руководителя структурного подразделения (подведомственной организации), с указанием в нем информации о перечне прилагаемых документов, направлении проекта на адрес электронной почты «Экспертиза НПА»: [exnpa@gov.kirovsk.ru](mailto:exnpa@gov.kirovsk.ru), а в случае направления проекта административного регламента, внесения в него изменений, информации о сроках размещения проекта НПА для проведения независимой антикоррупционной экспертизы на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.kirovsk.ru](http://www.kirovsk.ru);

в) файла с проектом НПА на адрес электронной почты «Экспертиза НПА»: [exnpa@gov.kirovsk.ru](mailto:exnpa@gov.kirovsk.ru).

7.4.2. Проект МПА, переданный должностному лицу на визу, рассматривается им и визируется в сроки, указанные в пункте 6.7 настоящего Регламента.

7.4.3. При наличии замечаний в проект нормативного МПА визирующим лицом вносятся изменения (замечания) либо одновременно с проектом МПА представляется письменное заключение возражающей стороны, в котором указываются четко сформулированные дополнения или замечания по проекту нормативного МПА с предложением и рекомендациями по их устранению.

Все разногласия по проекту нормативного МПА должны быть урегулированы согласующими сторонами до передачи проекта нормативного МПА на согласование в отдел МСиПК. В случае несогласия сторон собирается согласительное совещание.

7.4.5. По итогам правовой и антикоррупционной экспертизы проекта нормативного МПА уполномоченным сотрудником отдела МСиПК составляется заключение в срок не более 1 рабочего дня со дня окончания срока проведения экспертизы.

Уполномоченный сотрудник отдела МСиПК, после составления заключения антикоррупционной и правовой экспертизы, визирует проект с обязательной отметкой о наличии (отсутствии) замечаний по проекту нормативного МПА и направляет согласованный проект МПА и заключение антикоррупционной и правовой экспертизы разработчику нормативного МПА.

7.4.6. Имеющиеся замечания к проекту нормативного МПА должны быть в обязательном порядке рассмотрены разработчиком. После устранения замечаний разработчик оформляет нормативный МПА на утвержденном бланке (шаблоне), на обороте бланка делается запись: «Замечания устранены» и визирует нормативный МПА.

7.4.7. Пункты 7.4.1 и 7.4.2 не применяются при согласовании и утверждении административных регламентов предоставления услуг (исполнении функций) и внесении в них изменений. По указанным вопросам администрацией утверждается отдельный порядок.

7.4.8. Антикоррупционная экспертиза проектов административных регламентов и проектов внесения изменений в административные регламенты проводится в порядке, установленном Советом депутатов города Кировска (решением Совета депутатов города Кировска от 24.12.2009 № 88 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией и их проектов») с учетом требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и порядка подготовки и утверждения административных регламентов предоставления услуг, установленного администрацией города Кировска.

#### 7.5. Общие требования к порядку проведения правовой экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов, муниципальных правовых актов и внесения в них изменений

7.5.1. Отдел МСиПК проводит правовую экспертизу следующих муниципальных правовых актов и внесения в них изменений администрации города Кировска:

- 1) проектов муниципальных нормативных правовых актов (до подписания Главой администрации) (далее - проект НПА);
- 2) проектов муниципальных, ведомственных целевых программ;
- 3) иных проектов МПА.

В исключительных случаях:

- 1) муниципальных нормативных правовых актов (далее - НПА);
- 2) муниципальных, ведомственных целевых программ;
- 3) иных МПА.

7.5.2. Уполномоченный сотрудник отдела МСиПК регистрирует поступивший проект НПА, НПА, проект МПА, МПА в день поступления.

При этом уполномоченный сотрудник отдела МСиПК в день поступления обеспечивает направление файла с проектом нормативного МПА:

- для проведения независимой антикоррупционной экспертизы на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – редактору сайта на адрес электронной почты: [site@gov.kirovsk.ru](mailto:site@gov.kirovsk.ru);

- для обеспечения своевременного взаимодействия в рамках осуществления правовой экспертизы проектов нормативных МПА – в прокуратуру города Кировска на адрес электронной почты: [promo31@prokmurmansk.ru](mailto:promo31@prokmurmansk.ru).

При установлении нарушений требований к порядку оформления и согласования проектов МПА отдел МСиПК не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления проекта НПА, НПА, проекта МПА, МПА сопроводительным письмом возвращает представленные документы без рассмотрения.

7.5.3. Правовая экспертиза проектов НПА, НПА, проектов МПА, МПА проводится в срок не более 30 дней с даты регистрации в отделе МСиПК.

7.5.4. При проведении правовой экспертизы не подлежат оценке положения проекта НПА, НПА, проекта МПА, МПА содержащие табличные формы с цифровыми данными, требующие проверки правильности математических расчетов, и формулы, применяемые для осуществления таких расчетов. В соответствии с подпунктом 7.1.3 настоящего Регламента ответственность за содержание таких положений проектов НПА, НПА, проектов МПА, МПА несут разработчики указанных документов.

7.5.5. Правовая экспертиза заключается в правовой оценке вида муниципального правового акта, его целей и задач, предмета правового регулирования, компетенции органа, принимающего (принявшего) муниципальный правовой акт, содержащихся в нем норм на предмет соответствия требованиям действующего законодательства и соблюдения правил юридической техники, а также порядка принятия и опубликования.

7.5.6. Не проводится правовая экспертиза отмененных или признанных утратившими силу НПА и МПА.

7.5.7. По результатам правовой экспертизы проекта НПА, НПА, проекта МПА, МПА в заключении должны быть указаны сведения, выводы и рекомендации, за исключением сведений о коррупциогенных факторах, данные сведения указываются в заключении антикоррупционной экспертизы.

7.5.8. Срок подготовки заключения по итогам правовой экспертизы проекта НПА, НПА, проекта МПА, МПА соответствует сроку, указанному в абзаце первом подпункта 7.4.5 настоящего Регламента.

#### 7.6. Подготовка к передаче в Совет депутатов нормативных МПА и дополнительных сведений о них для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Мурманской области

7.6.1. Разработчики нормативного МПА, в течение одного рабочего дня со дня его регистрации направляют указанный нормативный правовой акт в виде электронного документа в Уполномоченное учреждение по адресу электронной почты: [publish@gov.kirovsk.ru](mailto:publish@gov.kirovsk.ru).

7.6.2. Создание электронного документа осуществляется в формате MS Word 95/97/2000 (расширение файлов «.doc» или «.rtf») с соблюдением требований, установленных пунктом 7.2 настоящего Регламента.

7.6.3. Нормативный МПА представляется в виде одного файла.

Имя файла электронного документа, содержащего нормативный МПА, должно содержать только номер нормативного правового акта без знака «№» и дату его принятия (издания) в формате «деньмесяцгод» (например, «1004 02032015»).

Тема письма, к которому такой файл прикреплен, должна содержать слово «РЕГИСТР», номер нормативного правового акта без знака «№» и дату его принятия (издания) в формате «деньмесяцгод» (например, «РЕГИСТР 1004 02032015»).

Ответственность за идентичность содержания текста принятого нормативного МПА и представленного файла нормативного МПА несет разработчик.

7.6.4. При выявлении непоступления в Уполномоченное учреждение электронных документов, указанных в пункте 7.6.1 настоящего Регламента, Уполномоченное учреждение направляет на адрес электронной почты разработчика сообщение о необходимости направления файла нормативного МПА в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня поступления такого сообщения.

7.6.5. При выявлении поступления в Уполномоченное учреждение файла нормативного МПА, не соответствующего требованиям пунктов 7.6.2 и 7.6.3 настоящего Регламента, Уполномоченное учреждение направляет на адрес электронной почты разработчика сообщение о необходимости приведения представленного электронного документа в соответствие с указанными требованиями в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня поступления такого сообщения.

7.6.6. Уполномоченное учреждение не позднее трех рабочих дней с даты регистрации нормативного МПА направляет в аппарат Совета депутатов на адрес электронной почты [sovet\\_mail@gov.kirovsk.ru](mailto:sovet_mail@gov.kirovsk.ru) нормативный правовой акт. Нормативный МПА представляется в виде двух файлов одновременно:

- сканированной копии в формате TIFF;
- текстового документа в формате MS Word 95/97/2000 (расширение файлов «.doc» или «.rtf»).

7.6.7. Акты прокурорского реагирования, принятые в отношении нормативных МПА (представления, протесты, требования); предписания антимонопольных органов в отношении нормативных МПА; акты органов государственной власти Мурманской области об отмене или о приостановлении действия муниципальных нормативных правовых актов в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им федеральными законами или законами Мурманской области, которые поступили в Администрацию, направляются отделом МСиПК в Совет депутатов города Кировска в виде электронного документа (сканированной копии в формате PDF) в течение одного рабочего дня со дня их поступления в отдел.

Имя файла электронного документа, содержащего указанные документы, должно содержать сокращение «дс», название такого документа («представление», «протест», «заявление в суд», «предписание», «решение», «постановление», «определение» и т.д.), номер нормативного правового акта в отношении которого принят соответствующий документ, без знака «№» и дату принятия нормативного правового акта в формате «деньмесяцгод» (например, «дс представление 223 02062010»).

В случае, если указанные документы, приняты в отношении еще не изданного нормативного МПА, имя файла электронного документа, содержащего такие документы, должно содержать сокращение «дс», название документа («представление», «протест», «заявление в суд», «предписание», «решение», «постановление», «определение» и т.д.) и слова «нпа не издавался» (например, «дс представление нпа не издавался»).

7.6.8. За выполнение требований настоящего раздела ответственность несут сотрудники Уполномоченного учреждения и отдела МСиПК, в чьи должностные обязанности входит выполнение предусмотренных настоящим разделом действий.

Контроль за выполнением требований настоящего раздела указанными сотрудниками осуществляют их непосредственные руководители.

## 8. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

8.1. Вся корреспонденция, адресованная Главе администрации, принимается и регистрируется Уполномоченным учреждением в день их поступления.

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

8.2. Договоры (соглашения) регистрируются Уполномоченным учреждением. Один экземпляр договора (соглашения) хранится в Администрации, остальные экземпляры рассылаются сторонам договора (соглашения).

Контроль за исполнением договоров (соглашений) возлагается на структурные подразделения (руководителей подведомственных организаций), ответственные за их реализацию.

8.3. Документы, не прошедшие регистрацию, к рассмотрению не принимаются.

Перечень документов, не подлежащих регистрации определен в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

8.4. Документы в зависимости от их содержания и распределения обязанностей представляются Главе администрации, заместителям главы

администрации (управляющему делами) и в соответствии с резолюцией направляются Уполномоченным учреждением исполнителям.

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

8.6. Переадресация документа другому исполнителю производится только после письменного согласия Главы администрации или заместителя главы администрации по курируемым направлениям, а при отсутствии конкретного поручения – по договоренности между руководителями структурных подразделений (подведомственных организаций) и только через Уполномоченное учреждение, где документ проходил первоначальную регистрацию.

8.7. О выполнении поручения в установленный срок исполнители представляют на имя Главы администрации или заместителя главы администрации по курируемым направлениям письменную информацию вместе с оригиналом входящего документа.

В информации должны быть отражены конкретные результаты работы по исполнению поручения и одновременно должно быть внесено предложение о снятии с контроля исполненных поручений. При необходимости вносятся также и другие предложения.

8.8. В случае, когда по объективным причинам возникает необходимость продления срока исполнения поручения, исполнитель, не позднее контрольного срока, должен подготовить объяснительную записку с мотивированной просьбой о продлении срока, а также конкретными мерами, принимаемыми для выполнения поручения.

8.9. Передача документов на государственное хранение осуществляется по истечении сроков ведомственного хранения согласно утвержденной номенклатуре дел.

## 9. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

9.1. 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.

9.2. Уполномоченное учреждение осуществляет организационно-техническую работу по контролю за исполнением поручений, содержащихся:

- в правовых актах органов государственной власти Мурманской области, муниципальных правовых актах органов местного самоуправления города Кировска;

- в протоколах заседаний и совещаний межведомственных, координационных, совещательных, наблюдательных и иных коллегиальных органов, возглавляемых Губернатором и членами Правительства, Главой администрации и его заместителями;

- в резолюциях, данных Губернатором области и членами Правительства Мурманской области, Главой администрации и его заместителями по исполнению служебных документов, рассмотрению обращений граждан.

9.3. До наступления установленного контрольного срока руководитель структурного подразделения (подведомственной организации), отвечающий за исполнение поручения, обеспечивает направление на имя Главы администрации или его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей):

- служебной записки, содержащей сведения о результатах проделанной работы по исполнению поручения, в случае, если данное поручение не требует направления исходящей корреспонденции. В служебной записке, являющейся итоговым докладом об исполнении поручения, в обязательном порядке отражается просьба о снятии поручения с контроля;

- проекта письма в адрес респондента (физического или юридического лица), содержащего полноценную информацию по поставленным в обращении вопросам;

- проекта письма в адрес Губернатора Мурманской области или членов Правительства Мурманской области о ходе и результатах исполнения поручений Губернатора и Правительства Мурманской области.

9.4. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов и поручений, взятых на контроль, возлагается на руководителей структурных подразделений (подведомственных организаций) 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, указанное первым. Этому должностному лицу предоставляется право созыва соисполнителей, координации их работы по исполнению поручений, содержащихся в документе или резолюции.

9.5. В случае если поручение не исполнено в установленный срок Уполномоченное учреждение в течение 2 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет Главе администрации (лицу, исполняющему его обязанности) информацию о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

9.6. Срок исполнения документа, если он не определен в тексте или в резолюции Главы администрации или его заместителей, устанавливается в 1 месяц с даты регистрации.

Поручения, содержащие в тексте указание «срочно», исполняются в 3-дневный срок.

Срок исчисляется в календарных днях:

- для поручений, содержащихся в нормативных актах Губернатора и Правительства Мурманской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления города Кировска – со дня вступления их в силу;

- для прямых поручений Главы администрации или его заместителей – с даты их подписания;

- для поручений, содержащих в тексте указание «срочно», - с даты их поступления.

9.7. Если по объективным причинам возникает необходимость изменения срока исполнения документа, руководитель структурного подразделения (подведомственной организации), на которого возложено его исполнение, не



позднее чем за 3 дня до истечения срока исполнения представляет Главе администрации или его заместителю (в соответствии с распределением обязанностей) письменную мотивированную просьбу о продлении срока исполнения. В противном случае документ считается не исполненным в срок.

Изменение срока исполнения производится Главой администрации или его заместителями (в соответствии с распределением обязанностей). Об изменении срока исполнения сообщается исполнителю.

9.8. Правовые акты, служебные документы, обращения граждан считаются исполненными и снимаются с контроля на основании:

- документального подтверждения исполнения поручения (служебного документа, подписанного Главой администрации или заместителями главы администрации);

- резолюции, данной Главой администрации или заместителями главы администрации (в соответствии с распределением обязанностей) на служебную записку руководителя структурного подразделения (подведомственной организации), подтверждающей окончательное исполнение поручения;

- признания должностным лицом, давшим поручение, невозможности его исполнения по объективным причинам.

Решение о снятии поручения с контроля или о продлении срока исполнения принимается Главой администрации или его заместителями (в соответствии с распределением обязанностей).

9.9. На основании решений, принимаемых Главой администрации или его заместителями (в соответствии с распределением обязанностей), Уполномоченное учреждение прекращает контроль исполнения документов, о чем информирует исполнителей.

## 10. РАССМОТРЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ГРАЖДАН

10.1. Поступившие письменные и устные обращения граждан, в том числе по информационным системам общего пользования, регистрируются Уполномоченным учреждением.

Письменные обращения оставляются без ответа, не подлежат направлению в структурные подразделения (руководителям подведомственных организаций) и иные организации для дальнейшего рассмотрения по существу вопроса, если:

- а) в обращении не указаны фамилия, почтовый адрес гражданина, по которому должен быть направлен ответ (за исключением случаев, когда в обращении содержится информация о подготавливаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

- б) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица;

- в) текст письменного обращения не поддается прочтению;

- г) из которых не представляется возможным понять смысл обращения;

- д) ответ на которые не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

- е) обращение не является заявлением, жалобой, не содержит конкретных предложений или просьб (в том числе поздравления, соболезнования, письма, присланные для сведения).

В случаях, указанных в подпунктах «б», «в», «г», «д» настоящего пункта, при наличии возможности (когда известны фамилия и почтовый адрес) гражданин письменно уведомляется об основаниях принятого решения.

При наличии оснований, указанных в подпункте «б» настоящего пункта, гражданин дополнительно письменно предупреждается о недопустимости злоупотребления правом.

Письменные обращения, переданные (врученные) руководителям структурных подразделений или должностным лицам при встречах с гражданами, подлежат передаче в Уполномоченное учреждение на следующий за встречей день.

10.2. В зависимости от содержания письменного обращения Глава администрации (лицо, исполняющее его обязанности) своей резолюцией назначает исполнителя.

О направлении обращений граждан на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения (руководителям подведомственных организаций) сообщается автору обращения.

Не допускается направление обращений и жалоб граждан на рассмотрение должностным лицам, решение или действие (бездействие) которых в них обжалуется.

10.3. Обращения граждан подлежат обязательной регистрации в срок, не превышающий 2 дней со дня поступления, и рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней после их регистрации, если их разрешение не требует принятия безотлагательных мер. Глава администрации (лицо, исполняющее его обязанности) вправе установить сокращенный срок рассмотрения обращения, не требующего дополнительного изучения и проверки.

Главой администрации (лицом, исполняющим его обязанности) срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением автора обращения о продлении срока рассмотрения.

В случае если письменное обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, обращение направляется в срок, не превышающий 7 дней со дня регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случаев, указанных в подпунктах «в» и «е» пункта 10.1.

Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в подпункте «в» пункта 10.1 настоящего Регламента.

10.4. На каждое обращение заявителю дается письменный или устный ответ.

В случае если в письменном обращении гражданина содержатся вопросы, на которые многократно давались аргументированные ответы по существу и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, с разрешения главы администрации они могут в дальнейшем не рассматриваться, о чем сообщается заявителю.

10.5. Обращение должно быть рассмотрено объективно, всесторонне и своевременно, в ответе должны содержаться исчерпывающие разъяснения на все поставленные в обращении вопросы. В случае необходимости обращение может быть рассмотрено с выездом на место, комиссионно.

Ответ визируется исполнителем и подписывается Главой администрации (лицом, исполняющим его обязанности).

10.6. Прием граждан Главой администрации проводится по утвержденному графику.

10.7. Уполномоченное учреждение:

- осуществляет в день приема предварительную беседу с гражданами, запись на прием к Главе администрации;

- передает Главе администрации до начала приема материалы по приему граждан для ознакомления и выработки решения по затрагиваемым вопросам;

- осуществляет контроль за сроками исполнения принятых на приеме решений;

- заполняет карточку обращения граждан установленного образца;

- регистрирует письмо, оставленное на приеме, и делает в карточке запись: «Письмо оставлено на приеме»;

- осуществляет работу по составлению информационно-аналитических материалов, предоставлению тематических и статистических данных о результатах рассмотрения письменных и устных обращений граждан;

- регистрирует ответы по результатам рассмотрения обращений граждан;

- обеспечивает контроль за своевременным и качественным рассмотрением письменных и устных обращений граждан.

10.8. Положения настоящего раздела не применяются при организации, проведении приема и рассмотрении обращений граждан в общероссийский день приема граждан.

## 11. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КАДРАМИ

11.1. Организация кадровой работы осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, Уставом города Кировска, иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Кировска.

11.2. Глава администрации назначается на должность по контракту, заключаемому по результатам конкурса Советом депутатов города Кировска, в порядке установленном Уставом города Кировска.

Заместители главы администрации назначаются на должность и освобождаются от должности Главой администрации.

Назначение и освобождение от должности указанных должностных лиц оформляется распоряжением администрации.

11.3. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы, назначению на должность муниципальной службы может предшествовать конкурс на замещение вакантной должности. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

Прохождение муниципальной службы осуществляется на основе трудового договора, заключаемого между гражданином, поступающим на муниципальную

службу и представителем нанимателя в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных законодательством о муниципальной службе.

11.4. Организация кадровой работы с работниками, замещающими должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и осуществляющими техническое обеспечение деятельности администрации, осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области.

11.5. Подготовка проектов распоряжений по кадровым вопросам осуществляется отделом МСипК.

## 12. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕЧАТЕЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КИРОВСКА И ФАКСИМИЛЕ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

12.1. В Администрации используются:

- гербовая печать Администрации города Кировска с изображением Герба Российской Федерации;
- гербовая печать Администрации города Кировска с изображением Герба города Кировска;
- клише с факсимильным изображением собственноручной подписи Главы администрации города Кировска (далее – факсимиле);
- круглая печать Администрации города Кировска «Для документов»;
- печати структурных подразделений (при необходимости).

12.2. Гербовой печатью Администрации с изображением Государственного Герба РФ заверяется подпись Главы администрации или уполномоченного должностного лица на документах, выдаваемых в целях реализации переданных государственных полномочий.

12.3. Гербовой печатью Администрации с изображением Герба города Кировска заверяется подпись Главы администрации, его заместителей или управляющего делами. Перечень документов, заверяемых гербовой печатью Администрации с изображением Герба города Кировска, определен приложением № 3 к настоящему Регламенту.

12.4. Оттиском факсимиле разрешается заверять:

- поздравительные, приветственные письма и телеграммы;
- Почетные грамоты и Благодарственные письма Администрации;
- удостоверения муниципальных служащих;
- служебные характеристики.

Указанный перечень не является исчерпывающим, при необходимости в случаях и порядке, предусмотренных законом, иными правовыми актами или соглашениями сторон, в него могут вноситься изменения и дополнения.

Запрещается применять факсимиле при выдаче доверенностей, подписании платежных документов и других документов, имеющих финансовые последствия, а также использовать указанные клише при оформлении подлинников всех документов.

12.5. Для заверения (подтверждения соответствия) копии документа (выписки из документа), выдаваемого Администрацией, подлиннику документа используется круглая печать Администрации «Для документов». Отметка о заверении копии документа (выписки из документа) проставляется Уполномоченным учреждением при наличии подлинника документа

Для заверения (подтверждения соответствия) копий кадровых документов (выписок из документов) используется круглая печать отдела МСипК. Отметка о

заверении копий кадровых документов (выписок из документов) проставляется отделом МСиПК.

12.6. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» и включает: слово «Верно» («Копия верна»); наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле N ... за ... год»)

12.7. Ответственность за хранение, учет, законность пользования:

- гербовыми печатями и факсимиле возлагается на управляющего делами;
  - круглой печати Администрации «Для документов» возлагается на руководителя Уполномоченного учреждения.
-

Форма

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

---

---

---

(название служебного документа)

Должность лица, согласующего проект МПА	Фамилия, инициалы	Дата согласования	Подпись	Отметка о наличии (отсутствии) замечаний

Исполнитель: \_\_\_\_\_

Должность, фамилия и инициалы, контактный  
телефон

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

дата

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ РЕГИСТРАЦИИ**

1. Сводки и информации, присланные для сведения.
  2. Учебные программы, планы.
  3. Рекламные извещения.
  4. Программы совещаний, конференций.
  5. Поздравительные письма, приглашительные билеты.
  6. Бухгалтерские документы.
  7. Печатные издания.
  8. Планы работ.
  9. Месячные, квартальные, полугодовые отчеты.
-

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**документов, заверяемых гербовой печатью администрации города Кировска**

- 1) акты (приема-передачи, выполненных работ, списания, экспертизы, сверки расчетов, приема жилых помещений в муниципальную собственность и др.);
  - 2) доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в суде, арбитражном суде и др.);
  - 3) договоры, соглашения, контракты (о материальной ответственности, совместной деятельности, об аренде, о производстве работ, об оказании услуг и др.);
  - 4) гарантийные письма;
  - 5) поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные, сводные в банк на получение и перевод валюты) и другие документы, подтверждающие прохождение денежных средств;
  - 6) реестры (сведений о доходах физических лиц и др.);
  - 7) сметы расходов;
  - 8) штатные расписания Администрации;
  - 9) справки (о выплате страховых сумм, об использовании бюджетных ассигнований на зарплату, о начисленной и причитающейся зарплате и др.);
  - 10) описи дел (постоянного хранения, по личному составу);
  - 11) командировочные удостоверения;
  - 12) документы на оформление командировки за границу;
  - 13) Почетные грамоты, Благодарственные письма;
  - 14) представления и ходатайства (о награждении государственными наградами Российской Федерации, присвоении почетных званий) и другие наградные документы;
  - 15) списки участников, претендентов на участие в целевых жилищных программах и т.д.;
  - 16) удостоверения муниципальных служащих;
  - 17) удостоверения и извещения о предоставлении отсрочки от призыва по мобилизации на военное время;
  - 18) характеристики за подписью главы администрации и его заместителей;
  - 19) заключения, рецензии на диссертации и отзывы, направляемые в высшую аттестационную комиссию;
  - 20) анкеты (форма 2), карточки (формы 3, 8) на оформление допуска к работе с секретными документами;
  - 21) извещения граждан, пребывающих в запасе и имеющих право на отсрочку по мобилизации;
  - 22) предписания на проверку организации по мобилизационной подготовке или состояния режима и секретного делопроизводства;
  - 23) уставы муниципальных учреждений и предприятий;  
и др.
-