

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от « 13 » марта 2018 г.

№ 119-р

**О внесении изменений в распоряжение администрации ЗАТО Александровск от 23.04.2013 № 255-р «Об утверждении Регламента администрации ЗАТО Александровск»**

В целях совершенствования отдельных положений Регламента администрации ЗАТО Александровск, укрепления исполнительской дисциплины, руководствуясь Уставом ЗАТО Александровск:

1. Внести в распоряжение администрации ЗАТО Александровск от 23.04.2013 № 255-р «Об утверждении Регламента администрации ЗАТО Александровск» (в редакции распоряжений администрации ЗАТО Александровск от 15.10.2015 № 460-р; от 11.05.2016 № 288-р; от 20.07.2016 № 381-р; от 09.11.2016 № 556-р, от 18.10.2017 №433-р, от 17.01.2018 № 13-р) (далее – Регламент) следующее изменение:

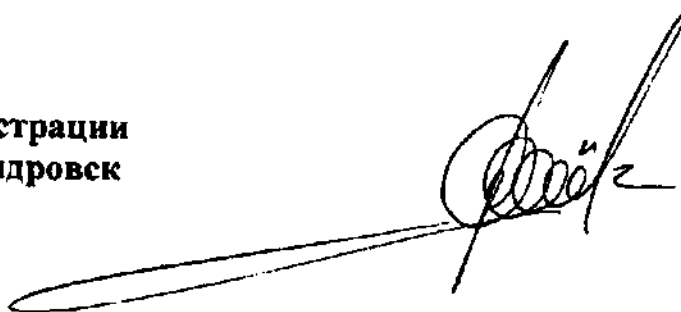
1.1. Регламент изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Начальникам управлений администрации ЗАТО Александровск (Г.Ю.Чебелева, С.И. Кузнецова, Н.И. Василюк, А.В. Раст), начальнику общего отдела (М.В. Плотникова) ознакомить работников.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за выполнением данного распоряжения возложить на общий отдел администрации ЗАТО Александровск (М.В. Плотникова).

Глава администрации  
ЗАТО Александровск



С.М. Кауров

Приложение  
к распоряжению администрации  
ЗАТО Александровск  
от "25" марта 2018 г. № 255-р

"УТВЕРЖДЕН  
распоряжением администрации  
ЗАТО Александровск  
от 23.04.2013 № 255-р "

## РЕГЛАМЕНТ администрации ЗАТО Александровск

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент администрации ЗАТО Александровск (далее – Регламент) разработан на основе Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», постановления Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации», Устава ЗАТО Александровск, а также иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность администрации ЗАТО Александровск.

1.2. Администрация муниципального образования закрытое административно-территориальное образование Александровск Мурманской области, сокращенное наименование – администрация ЗАТО Александровск входит в структуру органов местного самоуправления и является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления, наделенным Уставом ЗАТО Александровск полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления ЗАТО Александровск федеральными законами и законами Мурманской области.

1.3. Глава администрации ЗАТО Александровск руководит деятельностью администрации ЗАТО Александровск на принципах единоначалия и несет персональную ответственность за ее деятельность.

1.4. Настоящий Регламент администрации ЗАТО Александровск определяет:

- порядок организации работы администрации ЗАТО Александровск и ее структурных подразделений;
- порядок подготовки и оформления постановлений, распоряжений администрации ЗАТО Александровск и иных актов администрации ЗАТО Александровск;
- порядок организации контроля за исполнением правовых актов и поручений вышестоящих органов;

- порядок организации и проведения заседаний, совещаний, встреч и протокольных мероприятий по вопросам местного самоуправления;

- порядок организации работы с обращениями граждан.

1.5. Организационно-методическое руководство делопроизводством, контроль за исполнением служебных документов администрации ЗАТО Александровск осуществляет общий отдел администрации ЗАТО Александровск.

1.6. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Регламентом требований и порядка работы с документами, обращениями граждан в структурных подразделения администрации ЗАТО Александровск возлагается на их руководителей.

1.7. Работники администрации ЗАТО Александровск несут персональную ответственность за выполнение требований настоящего Регламента, сохранность находящихся у них служебных документов.

При увольнении или перемещении работника документы и ключи от сейфа по указанию руководителя соответствующего структурного подразделения передаются по акту другому работнику.

1.8. Порядок работы с секретными документами и документами с грифом «Для служебного пользования» регламентируется специальными инструкциями.

1.9. Сведения о регистрации и исполнении входящей, исходящей корреспонденции администрации ЗАТО Александровск, а также сведения о работе с документами, направленными в соответствии с резолюцией главы администрации ЗАТО Александровск (лица, исполняющего его обязанности), ведутся в системе электронного документооборота администрации ЗАТО Александровск (далее - СЭДО).

Обеспечение стабильного функционирования и развития СЭДО возлагается на МБУ "Информационные технологии ЗАТО Александровск".

## **2. Планирование работы администрации ЗАТО Александровск**

2.1. Помощник главы администрации ЗАТО Александровск по связям с общественностью и взаимодействию со средствами массовой информации на основании представленных органами администрации ЗАТО Александровск планов работ и предложений ежемесячно составляет календарный план мероприятий, проводимых на территории и в учреждениях муниципального образования ЗАТО Александровск и направляет в Аппарат Правительства Мурманской области:

- ежемесячный – до 1 числа;

- ежеквартальный – до 10 числа

месяца, предшествующего планируемому периоду.

2.2. Указанные в п. 2.1. предложения должны быть согласованы с заместителем главы администрации ЗАТО Александровск, курирующим данное направление деятельности и представлены (переданы) помощнику главы администрации ЗАТО Александровск по связям с общественностью и взаимодействию со средствами массовой информации до 25 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

2.3. Структурные подразделения администрации ЗАТО Александровск и органы администрации ЗАТО Александровск планирование своей работы осуществляют самостоятельно.

2.5. Контроль за выполнением календарного плана мероприятий, проводимых на территории и в учреждениях муниципального образования ЗАТО Александровск, осуществляет помощник главы администрации ЗАТО Александровск по связям с общественностью и взаимодействию со средствами массовой информации. Изменение утвержденного календарного плана мероприятий допускается только по решению главы администрации ЗАТО Александровск.

### 3. Подготовка и проведение совещаний

3.1. В целях осуществления координации работы администрации и органов администрации ЗАТО Александровск, оперативного решения текущих управленческих задач по различным направлениям деятельности проводятся оперативные совещания под руководством главы администрации ЗАТО Александровск, а именно:

- совещания аппарата руководства (цель, содержание оперативных совещаний и состав участников определяет глава администрации ЗАТО Александровск);

- аппаратные совещания с заместителями главы администрации ЗАТО Александровск, руководителями структурных подразделений администрации ЗАТО Александровск и руководителями предприятий, учреждений, организаций ЗАТО Александровск (еженедельно, понедельник в 10.00);

- «коммунальный час» с заместителями главы администрации ЗАТО Александровск, руководителями структурных подразделений администрации ЗАТО Александровск и руководителями предприятий, учреждений, организаций ЗАТО Александровск сферы жилищно-коммунального хозяйства (еженедельно, вторник в 10.00);

- «коммунальная пятница» с руководителями предприятий, учреждений, организаций ЗАТО Александровск сферы жилищно-коммунального хозяйства (еженедельно, пятница в 10.00).

3.2. Уведомление должностных лиц о времени проведения и вопросах, предполагаемых к рассмотрению на совещании, подготовку перечня поручений, данных главой администрации ЗАТО Александровск в ходе оперативного совещания, и контроль за их исполнением осуществляет сотрудник МКУ «Информационные технологии».

3.3. Рабочие совещания у заместителей главы администрации ЗАТО Александровск организуются и проводятся по их указанию.

Дату, время, повестку дня, состав участников, порядок проведения, ведение протокола, контроль за исполнением поручений, данных на совещаниях, определяют заместители главы администрации ЗАТО Александровск.

3.4. Рабочие совещания с участием главы администрации ЗАТО Александровск и его заместителей протоколируются в обязательном порядке с

последующей передачей подписанного протокола в общий отдел администрации ЗАТО Александровск.

3.5. В целях повышения эффективности управленческой деятельности и выработки оптимальных решений по вопросам осуществления местного самоуправления в ЗАТО Александровск создаются координационные и совещательные органы, в состав которых могут включаться представители иных органов государственной власти, местного самоуправления, предпринимательских структур, общественных объединений, религиозных и научных организаций.

Координационные и совещательные органы, создаваемые администрацией ЗАТО Александровск, могут образовываться в виде комиссий, штабов, организационных комитетов, советов, рабочих групп.

Координационные и совещательные органы образуются для обеспечения согласованных действий органов местного самоуправления, федеральных органов власти, организаций при решении определенного круга задач, предварительного рассмотрения вопросов и подготовки по ним предложений.

Компетенция координационных и совещательных органов, создаваемых администрацией ЗАТО Александровск, а также порядок принятия решений определяются в положениях о них или в распоряжениях администрации ЗАТО Александровск об их образовании.

3.6. Обеспечение работы координационных и совещательных органов, создаваемых администрацией ЗАТО Александровск, возлагается на должностных лиц, определенных в качестве секретарей вышеназванных органов.

3.7. Должностные лица, ответственные за подготовку вопросов, вносимых на рассмотрение органа, формируют, как правило, не позднее чем за два рабочих дня до совещания, пакет необходимых документов (порядок ведения совещания, список приглашенных, пояснительную записку), ведут протокол совещания, готовят перечень поручений по его результатам.

3.8. Решения координационных и совещательных органов, создаваемых администрацией ЗАТО Александровск, носят рекомендательный характер и оформляются протоколами заседаний. В случае необходимости решения могут оформляться правовыми актами администрации ЗАТО Александровск.

#### **4. Основные требования к подготовке и оформлению документов**

4.1. Документы, создаваемые в администрации ЗАТО Александровск, должны быть оформлены в соответствии с требованиями государственных стандартов.

4.1.1. Проект документа печатается с использованием текстового редактора Microsoft Word шрифтом Times New Roman размером № 14 через расстояние межстрочных интервалов – одинарное, двойное, для таблиц и графиков может использоваться редактор Microsoft Excel. Для выделения части текста документа, заголовка, примечания может использоваться насыщенное начертание. При печатании таблиц, содержащих большие табличные данные, можно использовать другие размеры шрифта, но не менее № 10.

4.1.2. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь размеры полей, установленные государственным стандартом (в мм), не менее:

- 20 – левое;
- 15 – правое;
- 20 – верхнее;
- 20 – нижнее.

4.1.3. При двустороннем печатании или копировании обратная сторона листа документа имеет следующие размеры полей (в мм):

- 15 – левое;
- 20 – правое;
- 20 – верхнее;
- 20 – нижнее.

4.1.4. При оформлении текста документов на двух или более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами вверху страницы справа без знака точки. Первая страница документа и первая страница приложения не номеруются.

4.2. В администрации ЗАТО Александровск документы оформляются согласно формам, утвержденным настоящим распоряжением.

4.3. Постановления и распоряжения администрации ЗАТО Александровск, а также письма главы администрации ЗАТО Александровск, заместителей главы администрации ЗАТО Александровск, руководителей структурных подразделений администрации ЗАТО Александровск, оформляются в соответствии с подпунктом 4.2 раздела 4.

4.4. Создание документов, адресованных в государственные органы Российской Федерации, государственные органы Мурманской области и иные организации за подписью главы администрации ЗАТО Александровск, осуществляется непосредственно в структурных подразделениях администрации ЗАТО Александровск с соблюдением всех требований, предъявляемых настоящим Регламентом к оформлению документов.

4.5. Документы имеют юридическую силу при наличии следующих реквизитов: наименования органа, наименования вида документа, заголовка, даты, регистрационного номера, текста, подписи, фамилии исполнителя.

Финансовые документы должны иметь реквизиты, установленные законодательством Российской Федерации.

4.6. Заголовок должен быть кратким и емким, точно отражать содержание документа, грамматически согласован с названием документа. Например: постановление, письмо (о чем?), протокол (чего?).

4.7. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для документа, принимаемого коллегиальным органом - дата принятия решения.

Дата документа оформляется арабскими цифрами, разделенными точкой, в следующей последовательности: день, месяц, год. День и месяц оформляются двумя парами цифр, год - четырьмя цифрами. Например: 15.01.2015.

Датой совместного документа является наиболее поздняя дата его подписания.

4.8. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно заполнять индексом дела по номенклатуре дел и буквенным обозначением.

Индексы структурных подразделений администрации ЗАТО Александровск прилагаются (приложение № 1).

Регистрационный номер совместного документа формируется из номеров каждого из органов, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов на документе (слева направо).

4.9. Текст документа излагается четко, логично, кратко. При первичном упоминании предприятий, организаций и учреждений в тексте воспроизводится их полное наименование, в последующем могут использоваться общепринятые сокращения и аббревиатуры.

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

Наименование должности лица может не указываться при исполнении документа на одном листе и использовании бланка соответствующего должностного лица.

Подписание документа, на котором обозначена подпись одного должностного лица, другим должностным лицом не допускается.

4.11. Фамилия исполнителя и номер его служебного телефона указываются на лицевой или оборотной стороне в левом нижнем углу последнего листа служебного письма.

4.12. Документы, касающиеся финансовых обязательств администрации ЗАТО Александровск (кредиты, гарантии, залоги и т.д.), принимаются и оформляются в порядке, установленном гражданским, бюджетным законодательством и иными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, органов местного самоуправления ЗАТО Александровск.

4.13. Для оценки целесообразности документа, его обоснованности, соответствия действующему законодательству Российской Федерации проводится согласование документа в системе электронного документооборота «БОСС - Референт» (далее по тексту - СЭДО). Согласование в СЭДО включает в себя формирование непосредственным исполнителем списка участников процесса согласования. Проставление в СЭДО согласующим лицом в задании согласование признака "согласовано" приравнивается к его собственноручной подписи.

4.14. Согласование постановлений, распоряжений администрации ЗАТО Александровск и проектов решений Совета депутатов ЗАТО Александровск должностными лицами администрации ЗАТО Александровск осуществляется в СЭДО.

4.15. Служебная информация, содержащаяся в проектах постановлений и распоряжений администрации ЗАТО Александровск, проектах других служебных документов, не подлежит разглашению.

Работники администрации ЗАТО Александровск, допустившие разглашение служебной информации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

4.16. При выездах в длительные командировки или уходе в отпуск работник структурного подразделения обязан сдать все числящиеся за ним документы и ключи от сейфа руководителю структурного подразделения, отчитаться о находящихся у него на исполнении и требующих оперативного рассмотрения документах и обращениях граждан.

## **5. Порядок подготовки и оформления правовых актов администрации ЗАТО Александровск**

5.1. В администрации ЗАТО Александровск на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», а также Устава ЗАТО Александровск, в соответствии с номенклатурой принимаются следующие правовые акты:

- постановления администрации ЗАТО Александровск по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Мурманской области по форме согласно приложению № 3;

- распоряжения администрации ЗАТО Александровск по вопросам организации работы администрации ЗАТО Александровск по форме согласно приложению № 4;

- распоряжения и приказы руководителей органов администрации ЗАТО Александровск, по вопросам, отнесенным к их полномочиям Уставом ЗАТО Александровск, правовыми актами Совета депутатов ЗАТО Александровск, главы ЗАТО Александровск, главы администрации ЗАТО Александровск по форме согласно приложений № 10, № 11.

Постановления и распоряжения администрации ЗАТО Александровск вступают в силу с даты их подписания, если в них не установлено иное.

Постановления администрации ЗАТО Александровск, являющиеся нормативными правовыми актами, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования.

В случае установления факта противоречия (несоответствия) правовых актов органов администрации ЗАТО Александровск законодательству Российской Федерации и Мурманской области, Уставу ЗАТО Александровск, правовым актам Совета депутатов ЗАТО Александровск, главы ЗАТО Александровск, администрации ЗАТО Александровск – такие правовые акты должны быть отменены или изменены в сроки, установленные настоящим разделом.

Постановление – правовой акт, регулирующий наиболее важные вопросы социально-экономического развития и жизнеобеспечения населения ЗАТО Александровск.



Постановления могут быть нормативными и ненормативными. Постановления нормативного характера - принятые администрацией ЗАТО Александровск в пределах своей компетенции акты, содержащие правовые нормы, то есть общеобязательные предписания, рассчитанные на неограниченный круг лиц и многократное или постоянное применение.

Распоряжение – правовой акт ненормативного характера по оперативным и текущим вопросам, изданный администрацией ЗАТО Александровск, имеющий обязательную силу для исполнения должностными лицами, которым он адресован.

5.2. Постановления и распоряжения администрации ЗАТО Александровск подписываются главой администрации ЗАТО Александровск, а в случае отсутствия – заместителем главы администрации ЗАТО Александровск, на которого распоряжением возложено исполнение обязанностей главы администрации ЗАТО Александровск.

5.3. Проекты правовых актов администрации ЗАТО Александровск разрабатываются структурными подразделениями администрации ЗАТО Александровск, а также иными разработчиками на основании поручений главы администрации ЗАТО Александровск, заместителей главы администрации ЗАТО Александровск, а также по собственной инициативе в порядке, установленном Регламентом.

5.4. Правом внесения проектов правовых актов администрации ЗАТО Александровск на рассмотрение и согласование структурными подразделениями, специалистами администрации ЗАТО Александровск, а также на рассмотрение главы администрации ЗАТО Александровск обладают заместители главы администрации ЗАТО Александровск в соответствии с установленным распределением обязанностей и руководители структурных подразделений администрации ЗАТО Александровск.

5.5. Срок подготовки проектов постановлений и распоряжений (от поручения до регистрации в СЭДО) устанавливается до двадцати пяти рабочих дней, срочных - до трех рабочих дней. Глава администрации ЗАТО Александровск может установить иной конкретный срок.

5.5.1.Срок подготовки проектов нормативно-правовых актов, подлежащих оценке регулирующего воздействия, устанавливается с учетом времени, необходимого для проведения публичных консультаций и оценки эффективности регулирующего воздействия в соответствии с Порядком проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, и экспертизы муниципальных правовых актов, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО Александровск от 25.1.2015 № 65 (далее - Порядок).

5.6. При подготовке проектов нормативных правовых и распорядительных актов необходимо соблюдать следующие требования:

5.6.1. Заголовок к тексту акта дается в краткой форме, точно отражает его содержание, формулируется в виде ответа на вопрос «о чем (о ком)?» и

располагается в центральной части листа перед текстом документа с использованием насыщенного начертания.

5.6.2. Текстовая часть нормативных правовых 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 от 27.12.2001 № 265-ПП/9 «О порядке разработки, утверждения и реализации региональных целевых программ Мурманской области»...).

Нормативные предписания в констатирующую часть не включаются.

Констатирующая часть постановлений администрации ЗАТО Александровск завершается словом «ПОСТАНОВЛЯЮ», печатающееся с новой строки прописными буквами, с простановкой после него двоеточия.

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

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

Содержание правовых норм должно быть логически последовательным и содержательно определенным, не допускающим различного понимания и толкования содержащихся в нем положений. Текст проекта документа 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 или 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 акта в повелительной форме указывается: кому, в какой срок и какие действия предписывается выполнить.

В том случае, если управленческое действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт акта должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя в дательном падеже. Если в качестве исполнителя указывается структурное подразделение администрации ЗАТО Александровск, организация или учреждение, после названия органа в скобках указываются фамилия и инициалы его руководителя в именительном падеже, например: «Начальнику управления культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Александровск И.О. Фамилия...» или «Управлению образования администрации ЗАТО Александровск (Фамилия И.О.).»

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

- сроки исполнения поручений (если таковые содержатся в проектах);
- указания по опубликованию в официальных изданиях (в обязательном порядке для актов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина);
- указание о признании утратившими силу ранее принятых по этому вопросу актов (пунктов акта) с указанием их даты, номера и заголовка, если вновь принимаемый нормативный правовой или распорядительный акт отменяет их или какие-то их положения (отменяемые постановления или распоряжения прилагаются к проекту).

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 акта.

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

Приложение  
к постановлению (распоряжению)  
администрации ЗАТО Александровск  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_\_

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 (выравнивание по правому краю) помещается гриф:

**УТВЕРЖДЕН**  
(в роде, соответствующем виду  
документа)

постановлением (распоряжением)  
администрации ЗАТО Александровск  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_\_

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

5.6.6. Если в акте 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: «Одобрить городскую целевую программу «Дети Севера на 2017 – 2020 годы» (далее - Программа)».

5.7. Ответственность за качество исполнения и сроки подготовки проектов постановлений и распоряжений возлагается на руководителей структурных подразделений администрации ЗАТО Александровск, руководителей организаций и непосредственных исполнителей, готовивших проект.

За нарушение установленных настоящим Регламентом сроков подготовки и согласования проектов постановлений и распоряжений должностные лица, ответственные за их соблюдение, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.7.1.К проекту нормативно-правового акта, подлежащего оценке регулирующего воздействия, прилагается заключение об оценке эффективности регулирующего воздействия данного проекта, подготовленное в соответствии с Порядком.

5.8. В администрации ЗАТО Александровск ведется электронная форма согласования и регистрации правовых актов в СЭДО.

5.8.1. Перед началом согласования проекта в СЭДО:

Создается регистрационная карточка организационного-распорядительного документа (постановления, распоряжения) с прикреплением файлов проекта нормативного правового акта, пояснительной записки (при необходимости).

Если проект нормативно-правового акт разработан на основании акта прокурорского реагирования, то дополнительно прикрепляется сканкопия вышеназванного акта (протеста, представления, требования и т.п.).

Проект нормативного правового акта направляется исполнителем в общий отдел администрации ЗАТО Александровск для отправки в Мурманскую прокуратуру по надзору за исполнением законов на особо режимных объектах для проверки и подготовки заключения о соответствии (несоответствии) действующему законодательству и выявления коррупциогенных факторов. Срок рассмотрения проекта нормативного правового акта составляет не менее 10 рабочих дней. Копия сопроводительного письма в Мурманскую прокуратуру по надзору за исполнением законов на особо режимных объектах прилагается к согласуемому проекту нормативного правового акта в регистрационной карточке организационного-распорядительного документа в СЭДО.

Проекты постановлений (распоряжений) администрации ЗАТО Александровск должны быть согласованы (авизированы) для оценки подготовленного проекта документа, его целесообразности, обоснованности и

соответствия действующему законодательству и муниципальным правовым актам, со следующими должностными лицами и в следующей последовательности в СЭДО:

- первым визирует проект руководитель структурного подразделения, готовившего проект;
  - ведущий специалист - юрист правового отдела проводит антикоррупционную экспертизу в случае, если проект постановления носит нормативный правовой характер;
  - заместитель главы администрации ЗАТО Александровск, курирующий структурное подразделение, в котором работает специалист администрации ЗАТО Александровск, готовивший проект;
  - должностные лица и иные организации, которым в проекте предписывается осуществить управленческие действия или в компетенции которых находится вопрос, регулируемый проектом;
  - начальник управления финансов администрации ЗАТО Александровск (проекты, требующие бюджетного финансирования);
  - МКУ "Централизованная бухгалтерия" (проекты, требующие финансирования по смете администрации ЗАТО Александровск);
  - главный бухгалтер органа администрации ЗАТО Александровск, МКУ "Централизованная бухгалтерия" (проекты, касающиеся использования бюджетных средств, выделенных (подлежащих выделению) соответствующему органу администрации ЗАТО Александровск, а также в случае приема (передачи) движимого и недвижимого муниципального имущества на баланс (с баланса) соответствующего органа администрации ЗАТО Александровск, в том числе при внесении изменений по корректировке передаваемых площадей недвижимого имущества);
  - начальник правового отдела администрации ЗАТО Александровск проводит правовую экспертизу (за исключением проектов, регулирующих имущественные и земельные правоотношения ЗАТО Александровск);
  - заместитель директора муниципального казенного учреждения «Служба муниципального имущества ЗАТО Александровск» - начальник юридического отдела (проекты, регулирующие имущественные и земельные правоотношения ЗАТО Александровск);
  - последним визирует проект начальник общего отдела администрации ЗАТО Александровск (оценивает соответствие проекта документа правилам делопроизводства, ГОСТу, комплектность проекта документа, наличие ссылок на приложения, проверка правильности написания наименований предприятий и организаций, должностей, правильность написания адресов, определение достаточности виз согласования, рассылки).
- Дополнительно к указанному перечню лиц, с кем должен быть согласован проект правового акта, определяет куратор.

5.8.1. Одновременно с последовательным согласованием в СЭДО проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг проходят экспертизу в виде согласования уполномоченным органом (комиссией) в СЭДО в соответствии с Порядком проведения экспертизы проектов административных

регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) для оценки подготовленного проекта административного регламента требованиям законодательства.

5.9. Срок последовательного рассмотрения проекта у должностного лица не должен превышать трех рабочих дней, за исключением документов, по которым требуется дополнительное рассмотрение, с обязательным согласованием увеличения срока рассмотрения с руководителем, ответственным за исполнение документа.

5.10. При согласовании должностными лицами в СЭДО визы могут быть следующего содержания:

- а) «согласен»;
- б) «согласен с комментариями» с приложением комментария согласующего должностного лица (в котором указываются четко сформулированные дополнения или замечания по проекту);
- в) «не согласен»;
- г) «ошибочно направлен».

В случае если замечания не будут устранены исполнителем, начальник общего отдела возвращает на доработку исполнителю путем проставления электронной визы «не согласен».

5.11. После всех согласований проекты постановлений и распоряжений представляются главе администрации ЗАТО Александровск для подписания.

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 антикоррупционной или правовой экспертизы;
- отсутствия необходимых согласований должностных лиц;
- оформления с нарушениями требований настоящего Регламента.

Указанный контроль за качеством и оформлением проектов постановлений и распоряжений администрации ЗАТО Александровск осуществляется начальником общего отдела.

5.12. После подписания постановления (распоряжения) администрации ЗАТО Александровск общий отдел осуществляет регистрацию в СЭДО (присвоение номера, проставление даты) в течение трех рабочих дней и рассылку в СЭДО в соответствии со списком рассылки, который определяется ответственным исполнителем при подготовке проекта этого правового акта. Регистрационный номер постановления администрации ЗАТО Александровск состоит из порядкового номера. Регистрационный номер распоряжения администрации ЗАТО Александровск состоит из порядкового с добавлением через дефис буквенного обозначения вида документа:

- по основной деятельности – «р»;
- по личному составу о назначении и освобождении от должности сотрудников администрации ЗАТО Александровск – «л»;
- о назначении и освобождении от должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений – «лр»;

- по личному составу о дежурствах, командировках, взысканиях, предоставлении очередных и учебных отпусков, отпусков без сохранения заработной платы, отпусков по уходу за ребенком сотрудникам администрации ЗАТО Александровск – «К».

5.13. Нормативные правовые акты администрации ЗАТО Александровск опубликовываются в официальном печатном или электронном средстве массовой информации.

Официальным опубликованием (обнародованием) муниципальных нормативных правовых актов является их публикация в официальном печатном средстве массовой информации или размещение (опубликование) на официальном интернет-сайте ЗАТО Александровск в разделе «документы».

Правовые акты администрации ЗАТО Александровск, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

5.14. Правовые акты администрации ЗАТО Александровск, кроме актов, указанных в пункте 5.13, вступают в силу со дня их подписания, если иное не определено самим актом.

5.15. Специалист общего отдела после факта опубликования нормативного правового акта запрашивает у исполнителя актуальную редакцию текста изменяемого нормативного правового акта с учетом внесенных в них изменений (дополнений). Исполнитель обязан в течение двух рабочих дней предоставить в общий отдел актуальную редакцию нормативного правового акта.

5.16. Копии нормативных правовых актов администрации ЗАТО Александровск в обязательном порядке направляются в Мурманскую прокуратуру по надзору за соблюдением законности на особо режимных объектах для проверки и выявления коррупциогенных факторов.

5.17. В целях наиболее полного комплектования библиотечного фонда специалист общего отдела направляет в электронном виде правовые акты (далее – ПА) в формате PDF и в формате MS-Word.

5.18. Подлинники постановлений администрации ЗАТО Александровск по вопросам местного значения и распоряжений администрации ЗАТО Александровск по основной деятельности хранятся в общем отделе в течение пяти лет. По истечении пятилетнего срока указанные документы сдаются в муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив ЗАТО Александровск» на постоянное хранение.

## **6. Организация работы по формированию и представлению правовых актов администрации ЗАТО Александровск в регистр муниципальных нормативных правовых актов Мурманской области**

В соответствии с ч. 1 ст. 43.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Законом Мурманской области от 15.12.2008 № 1049-01-ЗМО «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Мурманской области» (в редакции Закона Мурманской области от 06.05.2015 № 1861-01-ЗМО)

и постановлением Правительства Мурманской области от 23.06.2010 № 276-ПП «О порядке взаимодействия органов государственной власти Мурманской области с органами местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области по организации и ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Мурманской области» (в редакции постановления Правительства Мурманской области от 19.06.2015 № 254-ПП) с целью формирования и представления необходимых сведений, подлежащих включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Мурманской области (далее – Регистр):

6.1. Общий отдел в соответствии с Порядком формирования и направления муниципальных нормативных правовых актов, сведений об источниках и о датах официального опубликования (обнародования) и дополнительных сведений к ним в виде электронных документов, сформированных с использованием программы «Автоматизированного Рабочего Места Муниципального образования» (далее - АРМ "Муниципал") и заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью предоставляет в Министерство юстиции Мурманской области:

- муниципальные нормативные правовые акты в течение пятнадцати дней со дня их принятия (издания);

- сведения об источниках и о датах официального опубликования (обнародования) муниципальных нормативных правовых актов в течение пятнадцати дней со дня принятия (издания) этих актов;

- сведения об источниках и о датах официального опубликования (обнародования) муниципальных нормативных правовых актов, в течение пятнадцати дней со дня официального опубликования (обнародования) данных муниципальных нормативных правовых актов;

- дополнительные сведения в течение пятнадцати дней со дня их поступления в органы местного самоуправления.

6.2. Сведения представляются специалистом общего отдела в виде электронного документа (пакета электронных документов), созданного в соответствии с требованиями, установленными Правительством Мурманской области, и заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью, обеспечивая полноту и достоверность муниципальных нормативных правовых актов, сведений об источниках и о датах их официального опубликования (обнародования) и дополнительных сведений и обеспечивая своевременность их представления.

6.3. В случае, если сведения, указанные в пункте 6.1, не могут быть представлены в виде электронного документа (пакета электронных документов), данные сведения представляются на бумажном носителе в виде заверенных копий и в электронном виде.

## **7. Порядок работы с договорами, заключаемыми администрацией ЗАТО Александровск**

7.1. В администрации ЗАТО Александровск ведется электронная форма согласования и регистрации договоров в СЭДО.



Проект договора, соглашения (далее – проект), поступившего от разработчика в приемную главы администрации ЗАТО Александровск, после регистрации в соответствии с разделом 11 Регламента передается по направлению деятельности ответственному должностному лицу администрации ЗАТО Александровск, структурного подразделения администрации ЗАТО Александровск с правом юридического лица.

7.2. Проекты договоров должны быть согласованы для оценки его целесообразности, обоснованности и соответствия действующему законодательству со следующими должностными лицами и в следующей последовательности в СЭДО:

- первым визирует проект руководитель структурного подразделения, готовившего проект;
- должностные лица и иные организации, которым в проекте предписывается осуществить управленческие действия или в компетенции которых находится вопрос, регулируемый проектом;
- начальник управления финансов администрации ЗАТО Александровск (проекты, требующие бюджетного финансирования);
- руководитель МКУ "Централизованная бухгалтерия" (проекты, требующие финансирования по смете администрации ЗАТО Александровск);
- главный бухгалтер органа администрации ЗАТО Александровск, МКУ "Централизованная бухгалтерия" (проекты, касающиеся использования бюджетных средств, выделенных (подлежащих выделению) соответствующему органу администрации ЗАТО Александровск, а также в случае приема (передачи) движимого и недвижимого муниципального имущества на баланс (с баланса) соответствующего органа администрации ЗАТО Александровск, в том числе при внесении изменений по корректировке передаваемых площадей недвижимого имущества);
- начальник правового отдела администрации ЗАТО Александровск;
- последним визирует проект начальник общего отдела администрации ЗАТО Александровск (оценивает соответствие проекта документа правилам делопроизводства, ГОСТу).

Дополнительно к указанному перечню лиц, с кем должен быть согласован проект договора, определяется начальником правового отдела администрации ЗАТО Александровск.

7.3. При согласовании должностными лицами в СЭДО виза может быть следующего содержания:

- а) «согласен»;
- б) «согласен с комментариями» с приложением комментария возражающей стороны, в котором указываются четко, лаконично сформулированные изменения и (или) дополнения к проекту, которые предлагается внести в проект;
- в) «не согласен»;
- г) «ошибочно направлен».

В случае если замечания не будут устранены, начальник общего отдела возвращает на доработку исполнителю путем проставления электронной визы «не согласен».

7.4. Срок рассмотрения проекта у должностного лица (п. 7.2.) не должен превышать трех рабочих дней, за исключением документов, по которым требуется дополнительное рассмотрение, с обязательным согласованием увеличения срока рассмотрения с исполнителем, ответственным за исполнение документа.

7.5. После всех согласований проект договора представляется главе администрации ЗАТО Александровск для подписания.

Проект договора может быть признан не подготовленным к подписанию и отправлен на доработку в случаях:

- не устранения принципиальных разногласий по проекту договора;
- отрицательных выводов правовой экспертизы;
- отсутствия необходимых согласований должностных лиц;
- оформления с нарушениями требований настоящего Регламента.

Договор подписывается главой администрации ЗАТО Александровск или должностным лицом, исполняющим его обязанности, в пределах полномочий, установленных главой администрации ЗАТО Александровск, при наличии проекта договора, оформленного в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

7.6. После подписания договора специалист общего отдела администрации ЗАТО Александровск в течение двух рабочих дней осуществляет регистрацию в СЭДО (присвоение номера, проставление даты) и передает подписанный договор исполнителю для осуществления передачи контрагенту. Регистрационный номер договора состоит из порядкового номера с добавлением через дефис буквенного обозначения «Д» вида документа.

7.7. Ответственность за передачу оригиналов заключенных договоров и соглашений, возлагается на должностное лицо администрации ЗАТО Александровск, структурного подразделения администрации ЗАТО Александровск с правом юридического лица, осуществлявшего подготовку указанных соглашений и договоров.

## **8. Организация работы с письменными обращениями граждан в администрации ЗАТО Александровск**

8.1. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8.2. Письменные обращения граждан к главе администрации ЗАТО Александровск и его заместителям подлежат обязательной регистрации специалистом общего отдела в течение трех дней с момента поступления с использованием СЭДО. Обращения, поступающие руководителям структурных подразделений, регистрируются в структурном подразделении, где ведется отдельное делопроизводство.

8.2.1. Обращение, поступившее в виртуальную приемную (интернет-приемную) официального сайта ЗАТО Александровск [www.zato-a.ru](http://www.zato-a.ru) в форме электронного документа и адресованное:

- главе ЗАТО Александровск подлежит перенаправлению на адрес электронной почты Совета депутатов ЗАТО Александровск;

- главе администрации ЗАТО Александровск подлежит рассмотрению в администрации ЗАТО Александровск.

8.3. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации ЗАТО Александровск или должностного лица, 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.

8.4. 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.

8.5. Анонимные обращения регистрации и рассмотрению не подлежат.

8.6. В день регистрации корреспонденция докладывается главе администрации ЗАТО Александровск, а затем согласно резолюции направляется исполнителям.

Не допускается направление жалоб на рассмотрение должностным лицам, действия которых в них обжалуются.

8.7. Все обращения граждан, на которых имеется резолюция главы администрации ЗАТО Александровск или его заместителей, ставятся на контроль в СЭДО.

8.8. В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В тех случаях, когда заявление требует дополнительной проверки или доработки, срок рассмотрения продлевается, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

8.9. На каждое обращение автору дается ответ, подписанный главой администрации ЗАТО Александровск, а в случае отсутствия – заместителем главы администрации ЗАТО Александровск, на которого распоряжением возложены исполнения обязанностей главы администрации ЗАТО Александровск. Если в ответе затрагиваются правовые вопросы, то он согласовывается с начальником правового отдела.

Повторные обращения, на которые ранее давались аргументированные ответы, с разрешения главы администрации ЗАТО Александровск, заместителей главы администрации ЗАТО Александровск могут в дальнейшем не рассматриваться, о чем письменно сообщается заявителю.

8.9.1. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию ЗАТО Александровск или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

8.9.2. В случае поступления в администрацию ЗАТО Александровск или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте ЗАТО Александровск, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

8.10. Ответ на обращение, поступившее в администрацию ЗАТО Александровск или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

8.10.1. В обращении гражданина, поступившем в администрацию ЗАТО Александровск или должностному лицу в форме электронного документа, в обязательном порядке гражданином указываются его фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

8.10.2. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию ЗАТО Александровск или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию ЗАТО Александровск или должностному лицу, в письменной форме. Кроме того, на поступившее в администрацию ЗАТО Александровск 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 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте ЗАТО Александровск.

8.11. О результатах рассмотрения писем, жалоб граждан исполнитель представляет главе администрации ЗАТО Александровск информацию, содержащую исчерпывающие ответы на все поставленные вопросы.

8.12. Рассмотрение обращения признается завершенным и снимается с контроля в СЭДО, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты

необходимые меры и заявителю дан письменный либо с его согласия устный ответ.

8.13. Общий отдел администрации ЗАТО Александровск осуществляет контроль за соблюдением действующего законодательства Российской Федерации при работе с обращениями граждан структурными подразделениями администрации ЗАТО Александровск, а также должностными лицами муниципальных предприятий, учреждений и организаций, подведомственных администрации ЗАТО Александровск.

## 9. Организация приема граждан по личным вопросам

9.1. Организацию приема граждан и представителей организаций (далее – прием граждан), обращающихся в администрацию ЗАТО Александровск, осуществляет специалист МКУ «Информационные технологии» совместно с органами и структурными подразделениями администрации, в компетенцию которых входит решение поднимаемых гражданином вопросов.

9.2. Прием граждан непосредственно в администрации ЗАТО Александровск проводится главой администрации ЗАТО Александровск, заместителями главы администрации ЗАТО Александровск, начальниками структурных подразделений, согласно утвержденным графикам, не реже одного раза в месяц.

Информация о месте приема, а также об установленных днях приема и часах доводится до сведения граждан.

9.3. Специалист общего отдела администрации ЗАТО Александровск производит предварительную запись граждан на прием. Учитывая суть обращений, специалист общего отдела администрации ЗАТО Александровск может рекомендовать заявителю обратиться к должностному лицу, непосредственно занимающемуся интересующим вопросом.

9.4. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа оформляется карточка личного приема граждан.

9.5. В ходе личного приема гражданин может сделать устное заявление либо оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов. Содержание обращения заносится специалистом МКУ «Информационные технологии» в карточку личного приема.

9.6. Специалист общего отдела администрации ЗАТО Александровск осуществляет подбор и представляет для доклада принимающему должностному лицу необходимые документы по обращениям граждан, записавшихся на личный прием.

Ответственные за организацию приема могут уточнить мотивы обращения и существо вопроса, а также ознакомиться с документами, подтверждающими обоснованность просьбы гражданина.

9.7. При необходимости ответственные за организацию личного приема граждан вправе запрашивать от органов и структурных подразделений администрации ЗАТО Александровск дополнительную информацию и справочные материалы по существу обращения.

9.8. Личный прием граждан ведется в порядке очередности.

9.9. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

9.10. Письменные обращения, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

9.11. Если в ходе личного приема выясняется, что решение поставленных гражданином вопросов не входит в компетенцию администрации ЗАТО Александровск, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

9.12. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении его обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

9.13. Контроль за сроками рассмотрения письменных обращений граждан, поступивших в ходе личного приема в администрацию ЗАТО Александровск, осуществляется общим отделом.

9.14. Результатом личного приема граждан является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие должностным лицом, осуществляющим личный прием, решения по разрешению поставленного вопроса.

## **10. Порядок организации контроля за исполнением служебных документов**

10.1. Контролю подлежат:

- нормативные акты вышестоящих органов государственной власти, поручения по ним руководителей администрации ЗАТО Александровск, в которых содержатся вопросы, относящиеся к компетенции администрации ЗАТО Александровск;

- решения Совета депутатов ЗАТО Александровск;
- постановления, распоряжения главы ЗАТО Александровск;
- постановления, распоряжения администрации ЗАТО Александровск;
- служебные документы, требующие исполнения или ответа.

10.2. Организационно-техническую работу по контролю исполнения вышеперечисленных документов (далее - поручений) ведет специалист общего отдела в СЭДО.

10.3. Текущий контроль за поручениями руководителей администрации ЗАТО Александровск осуществляют руководители структурных подразделений, а также лица, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях.

Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов и поручений, поставленных главой администрации ЗАТО Александровск на контроль за исполнением, возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений и непосредственных исполнителей.

Руководители структурных подразделений должны обеспечивать оперативное исполнение поручений, вести контроль за их качественным исполнением.

10.4. Контроль исполнения включает:

- постановку документа на контроль;
- направление в адрес ответственного исполнителя поручения уведомления об истечении срока исполнения;
- учет и обобщение результатов контроля исполнения;
- продление при необходимости срока исполнения поручения;
- снятие исполненных документов (поручений) с контроля.

Целями контроля являются обеспечение безусловного и своевременного исполнения поручений, содержащихся в документах и резолюциях главы администрации, заместителей главы администрации, укрепление исполнительской дисциплины.

10.5. Уведомление о сроке исполнения документа приходит должностному лицу в СЭДО в виде поручения. Ход исполнения документа и связанные с ним поручения можно отследить в СЭДО.

10.6. Контролю исполнения подлежат все, кроме имеющих информационный характер постановления, распоряжения и поручения главы администрации ЗАТО Александровск, имеющие сроки исполнения, содержащие конкретные вопросы, решение которых относится к компетенции соответствующего структурного подразделения или отдельного служащего.

10.7. Глава администрации ЗАТО Александровск, заместители главы администрации ЗАТО Александровск определяют ответственного исполнителя (руководителя структурного подразделения), сроки исполнения.

10.7.1. Руководители структурных подразделений обеспечивают делегирование поручения главы администрации ЗАТО Александровск или заместителя главы администрации ЗАТО Александровск, содержащегося в резолюции, конечному исполнителю, промежуточный анализ и проверку исполнения правовых актов и служебных документов, поставленных на контроль.

10.8. По поручениям к документам или правовым актам, адресованным одновременно нескольким должностным лицам, ответственность за исполнение, своевременную подготовку и представление информации об исполнении несет должностное лицо, указанное первым. Этому должностному лицу предоставляется право созыва соисполнителей, координации их работы по исполнению поручений, содержащихся в документе или резолюции.

10.8.1. При организации исполнения поручений ответственным исполнителем используются следующие меры упреждающего контроля:

направление соисполнителям запросов с целью получения и анализа промежуточной информации о принятых мерах по выполнению поручений. В случае возникновения обстоятельств, затрудняющих своевременное исполнение поручений, в промежуточной информации указываются причины этих обстоятельств и принимаемые меры по обеспечению своевременного выполнения поручений;

- осуществление проверок хода исполнения поручений;

- инициатива проведения служебных проверок по фактам несвоевременного или ненадлежащего исполнения поручений и внесение главе администрации ЗАТО Александровск или заместителю главы администрации ЗАТО Александровск - куратору предложений по привлечению к ответственности виновных должностных лиц;

- использование СЭДО для отражения в регистрационной карточке документа информации о ходе исполнения поручений.

10.9. Срок исполнения документа, если он не определен в тексте или в резолюции должностного лица, устанавливается 30 календарных дней.

- поручения с пометкой «срочно» исполняются в течение трех рабочих дней, с пометкой «оперативно» - в течение десяти рабочих дней.

- в резолюциях порученческого характера, где после слов «доложить», «представить», «подготовить» и т.п. не указан конкретный срок исполнения, выполнение поручения должно быть в течение семи рабочих дней со дня ознакомления исполнителя с резолюцией главы администрации ЗАТО Александровск, либо в конкретно установленный главой администрации ЗАТО Александровск срок.

При необходимости осуществления длительного (периодического) контроля за исполнением поручения, содержащегося в тексте документа, в резолюции конкретизируются сроки контроля и адресат представления информации о ходе исполнения поручения.

Поручение по внесению изменений в нормативный правовой акт на основании акта прокурорского реагирования снимается с контроля только после регистрации в СЭДО нормативного правового акта о внесении изменений в соответствии с требованиями акта прокурорского реагирования и законодательства.

10.10. В случае неисполнения поручения по объективным причинам, либо необходимости продления срока исполнения – ответственный исполнитель не позднее, чем за два дня до истечения контрольного срока, обязан доложить лично или представить на имя главы администрации ЗАТО Александровск мотивированные предложения о новом сроке.

10.11. Снятие с контроля поручения происходит в СЭДО непосредственно исполнителем (после подписания у главы администрации ЗАТО Александровск или лица, замещающего главу администрации ЗАТО Александровск, и регистрации у специалиста общего отдела).

10.11.1. Проекты ответов по документам, поставленным на контроль за исполнением, на подпись главе администрации ЗАТО Александровск предоставляются не менее чем за три рабочих дня до истечения срока их исполнения с обязательным приложением первичного (входящего) документа.

10.1. Специалист общего отдела в пределах своих полномочий устанавливает предупредительную систему оповещения структурных подразделений об истечении сроков исполнения документов, поставленных на контроль, используя технические возможности СЭДО: направляет предварительную выборку в виде перечня поручений, срок исполнения которых истекает в ближайший рабочий день.



## **11. Организация документооборота (прием, регистрация, контроль за прохождением, отправка служебных документов)**

11.1. В администрации ЗАТО Александровск ведется электронная форма регистрации входящих и исходящих документов в СЭДО.

11.2. Поступившая служебная корреспонденция в администрацию ЗАТО Александровск, независимо от способа его доставки, подлежит регистрации в течение 3 (трех) дней с момента поступления в администрацию ЗАТО Александровск с использованием СЭДО.

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.

11.3. Специалист общего отдела, ответственный за регистрацию документов:

- в правом нижнем углу первой страницы документа проставляет регистрационный штамп с указанием присвоенного регистрационного номера. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение;

- создает электронный образ документа и переносит в СЭДО.

11.4. Дальнейшая работа с документами ведется в СЭДО в электронной форме.

Оригинал документа подшивается в дело специалистом общего отдела в соответствии с номенклатурой дел.

11.5. Служебная корреспонденция администрации ЗАТО Александровск, подлежащая отправке почтой, регистрируется специалистом общего отдела в день поступления.

Перечень нерегистрируемых документов прилагается (приложение № 2).

11.6. Руководитель структурного подразделения администрации ЗАТО Александровск с правами юридического лица своим приказом определяет ответственного за ведение делопроизводства подразделения, который обеспечивает регистрацию и прохождение документов в установленные сроки, отправку исходящей корреспонденции, информирует руководителя подразделения о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и другими документами.

11.6. Федеральные законы, нормативно-правовые и распорядительные документы федеральных органов государственной власти принимаются, регистрируются в электронном виде в СЭДО в общем отделе.

Документы, не прошедшие регистрацию, рассмотрению должностными лицами не подлежат.

11.7. Документы согласно резолюциям главы администрации ЗАТО Александровск направляются исполнителям в СЭДО в виде поручений.

11.8. 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 специальном бланке (приложение № 12) с указанием регистрационного номера и даты документа. При наличии в резолюции нескольких исполнителей лицо, обозначенное первым, несет персональную ответственность за исполнение поручения и имеет право созывать соисполнителей, получать необходимую информацию, давать поручения соисполнителям.

11.9. 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 ЗАТО Александровск и только через орган, где документ проходил первоначальную регистрацию.

11.10. Отчет о выполнении поручения отмечается в СЭДО (после регистрации в СЭДО специалистом общего отдела) непосредственно исполнителем с проставлением визы: «поручение исполнено», исходящим номером и датой письма, направленного в ответ.

При отсутствии замечаний к представляемой информации, документ закрывается делопроизводством в СЭДО.

11.11. В случае, когда по объективным причинам возникает необходимость продления срока исполнения поручения исполнитель, не позднее контрольного срока, должен подготовить письмо главе администрации ЗАТО Александровск с мотивированной просьбой по этому вопросу.

11.12. Передача документов на государственное хранение осуществляется по истечении сроков ведомственного хранения, согласно утвержденной номенклатуре дел администрации ЗАТО Александровск.

## **12. Порядок взаимоотношений администрации ЗАТО Александровск с органами судебной власти, органами прокуратуры и органами юстиции**

12.1. В случае признания соответствующими судами актов администрации ЗАТО Александровск или их отдельных положений не соответствующими Конституции Российской Федерации, федеральным законам, указам Президента Российской Федерации, постановлениям Правительства Российской Федерации, а также законодательству Мурманской области, глава администрации ЗАТО Александровск принимает решение о приведении указанных актов в соответствие с законодательством. Решения судов незамедлительно доводятся до сведения всех руководителей структурных подразделений администрации ЗАТО Александровск, руководителям учреждений и организаций, которым рассылались соответствующие акты администрации ЗАТО Александровск.

12.2. В случае обращения администрации ЗАТО Александровск в суд для разрешения возникшего спора, а также в случае предъявления в суд исковых или иных требований к администрации ЗАТО Александровск, представление интересов администрации ЗАТО Александровск в суде поручается соответствующему руководителю структурного подразделения администрации ЗАТО Александровск (в зависимости от характера заявленных требований) и (или) правовому отделу администрации ЗАТО Александровск.

Руководители соответствующих структурных подразделений и правового отдела администрации ЗАТО Александровск выступают в качестве представителей администрации ЗАТО Александровск в суде лично.

12.3. Полномочия представителя администрации ЗАТО Александровск в суде должны быть указаны в доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.4. Должностные лица администрации ЗАТО Александровск, являющиеся представителями администрации ЗАТО Александровск в суде, обязаны в сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации на обжалование судебных решений, доложить главе администрации ЗАТО Александровск о результатах рассмотрения дела в суде.

В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к администрации ЗАТО Александровск, соответствующие руководители структурных подразделений, начальник правового отдела администрации ЗАТО Александровск, в установленном порядке незамедлительно докладывают о принятом решении главе администрации ЗАТО Александровск, вносят предложения об обжаловании решения суда, а по вступлении судебного решения в силу - о мерах по его выполнению.

12.5. Акты прокурорского реагирования, поступающие главе администрации ЗАТО Александровск, в день их поступления регистрируются специалистом общего отдела, и после рассмотрения главой администрации ЗАТО Александровск направляются соответствующему руководителю структурного подразделения администрации ЗАТО Александровск, осуществлявшему разработку оспариваемого акта администрации ЗАТО Александровск, к ведению которого относятся поставленные вопросы, для рассмотрения и подготовки проекта ответа главы администрации ЗАТО Александровск.

12.6. В случае если акт прокурорского реагирования содержит требование о рассмотрении его с участием представителя прокуратуры, руководитель структурного подразделения направляет в прокуратуру письменное уведомление о времени и месте рассмотрения акта прокурорского реагирования. В случае если представитель прокуратуры не явился для рассмотрения акта прокурорского реагирования в указанное в уведомлении время, руководитель структурного подразделения рассматривает его в отсутствие представителя прокуратуры.

12.7. Руководитель структурного подразделения администрации ЗАТО Александровск обязан рассмотреть акт прокурорского реагирования в установленные сроки и подготовить проект ответа главы администрации ЗАТО Александровск. При необходимости проект ответа может быть направлен для проверки на предмет соответствия действующему законодательству в правовой отдел администрации ЗАТО Александровск. Также руководитель структурного подразделения администрации ЗАТО Александровск при необходимости осуществляет подготовку изменений в соответствующие акты администрации ЗАТО Александровск.

### 13. Организация работы с кадрами

13.1. В администрации ЗАТО Александровск ведется электронная форма согласования и регистрации правовых актов по личному составу в СЭДО.

13.2. Порядок приема на работу (муниципальную службу), увольнение с работы (муниципальной службы), режим работы, иные вопросы работы с кадрами в администрации ЗАТО Александровск регулируются законодательством Российской Федерации о труде, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Мурманской области 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», Уставом ЗАТО Александровск, решением Совета депутатов «Об утверждении структуры администрации ЗАТО Александровск» и иными документами.

13.3. Организационное, аналитическое, информационное, методическое, консультационное обеспечение в сфере трудовых отношений и муниципальной службы, а также оформление, ведение, учет и хранение документации по работе с кадрами, связанной с реализацией трудовых отношений и прохождением муниципальной службы в администрации ЗАТО Александровск, возлагается на общий отдел.

13.4. Органы администрации ЗАТО Александровск, наделенные правами юридического лица, организуют работу со своим персоналом, в том числе оформляют и ведут документацию, связанную с трудовыми отношениями и прохождением муниципальной службы, самостоятельно согласно действующему законодательству Российской Федерации, за исключением тех должностных лиц данных органов, назначение на должность (а также перевод и увольнение) которых производится непосредственно главой администрации ЗАТО Александровск, а руководители этих структурных подразделений наделяются необходимыми правами, обязанностями и несут ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок и условия прохождения муниципальной службы.

13.5. Работники администрации ЗАТО Александровск, не являющиеся муниципальными служащими, выполняют обязанности по занимаемой должности и несут ответственность в соответствии с законодательством о труде Российской Федерации и Положением о соответствующем структурном подразделении.

#### **14. Служебные удостоверения**

14.1. Служебное удостоверение является документом, удостоверяющим личность и должностное положение работника администрации ЗАТО Александровск или муниципального учреждения, созданного для осуществления функций органов местного самоуправления ЗАТО Александровск.

14.2. Выдача служебного удостоверения производится по указанию главы администрации ЗАТО Александровск в соответствии с распоряжением администрации ЗАТО Александровск «О служебных удостоверениях».

14.3. Учет выдачи удостоверений осуществляет общий отдел.

14.4. При расторжении трудового договора с работником администрации ЗАТО Александровск служебное удостоверение подлежит сдаче в день увольнения в общий отдел.

14.5. При расторжении трудового договора с работником муниципального учреждения, созданного для осуществления функций органов местного самоуправления ЗАТО Александровск, служебное удостоверение подлежит сдаче в день увольнения в общий отдел.

14.6. Руководитель муниципального учреждения несет ответственность за неисполнение пункта 14.5.

## **15. Распорядок работы администрации ЗАТО Александровск**

15.1. Распорядок работы администрации ЗАТО Александровск, органов администрации ЗАТО Александровск, наделенных правами юридического лица, регламентируется распоряжением администрации ЗАТО Александровск «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации ЗАТО Александровск».

## **16. О гербовой печати, печатях и штампах администрации ЗАТО Александровск**

16.1. Для исполнения государственных полномочий, возложенных федеральными законами Российской Федерации и законами Мурманской области на органы местного самоуправления, при оформлении документов российского значения используется круглая гербовая печать с изображением Государственного герба Российской Федерации в структурных подразделениях администрации ЗАТО Александровск и органах администрации ЗАТО Александровск, наделенных правами юридического лица.

16.2. Печати с изображением Государственного герба Российской Федерации изготавливаются в соответствии с ГОСТом Р 51511-2001, принятым и введенным в действие постановлением Госстандарта Российской Федерации от 25.12.2001 № 573-ст.

16.3. Гербовой печатью администрации ЗАТО Александровск заверяются подписи главы администрации ЗАТО Александровск, заместителей главы администрации ЗАТО Александровск, начальника отдела по учету и отчетности.

16.4. Оттиск печати проставляется таким образом, чтобы он затрагивал часть наименования должности (либо подпись) лица, подписавшего документ.

На документах финансового характера печать проставляется на специально отведенном месте. Как правило, это место нанесения печати обозначается символом «М.П.» без захвата наименования должности и подписи.

16.5. Ответственность за хранение, учет, законность пользования гербовой печатью администрации ЗАТО Александровск возлагается на начальника общего отдела.

16.6. Право заверения подлинности подписи главы администрации ЗАТО Александровск на копиях правовых актов администрации ЗАТО Александровск возлагается на общий отдел.

Заверение производится посредством простановки «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его подпись, а также дата заверения, например:

Верно  
Начальник общего отдела  
подпись И.О. Фамилия  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

16.7. Изготовление печатей и штампов для структурных подразделений администрации ЗАТО Александровск производится на основании заявок руководителей структурных подразделений администрации ЗАТО Александровск, направленных в муниципальное казенное учреждение ЗАТО Александровск «Центр административно-хозяйственного и транспортного обеспечения».

Изготовленные печати и штампы учитываются в общем отделе и выдаются под расписку руководителям структурных подразделений администрации ЗАТО Александровск.

16.8. Печати и штампы должны храниться в негорюемых металлических шкафах и сейфах.

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

16.9. Ответственность и контроль соблюдения порядка использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях администрации ЗАТО Александровск возлагаются на их руководителей. При смене соответствующего руководителя печати и штампы передаются по акту с отметками в журнале учета.

## 17. Порядок внесения изменений и дополнений в Регламент

Предложения по изменению и дополнению настоящего Регламента обобщаются начальником общего отдела администрации ЗАТО Александровск и вносятся на утверждение главе администрации ЗАТО Александровск.

---

**ИНДЕКСЫ**  
**структурных подразделений администрации ЗАТО Александровск**  
**(без права юридического лица)**

1. Общий отдел – 01:
  - 01-01 – распорядительная деятельность;
  - 01-02 – организационная основа;
  - 01-03 – контроль. Работа по обращению с гражданами;
  - 01-04 – документационное обеспечение;
  - 01-05 – кадровое обеспечение;
  - 01-06 – административно-хозяйственные вопросы, материально-техническое обеспечение и вопросы охраны труда
2. Правовой отдел – 02
3. Отдел по учету и отчетности – 03
4. Отдел записи актов гражданского состояния – 04
5. Отдел по труду и социальным вопросам – 07
6. Отдел по мобилизационной работе и режиму – 08
7. Отдел экономического развития – 09
8. Административная комиссия – 10
9. Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав – 11

**структурных подразделений администрации ЗАТО Александровск**  
**(с правами юридического лица)**

10. Управление финансов администрации ЗАТО Александровск – 13
11. Управление образования администрации ЗАТО Александровск – 15
12. Управление культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Александровск – 16
13. Управление муниципальной собственностью администрации ЗАТО Александровск – 17

**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 (счета, акты, платежные документы).
7. Печатные издания.
8. Планы работ.
9. Месячные, квартальные, полугодовые отчеты.



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении ...**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

**Глава администрации  
ЗАТО Александровск**

**И.О. Фамилия**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении ...**

**Глава администрации  
ЗАТО Александровск**

**И.О. Фамилия**

Приложение № 5  
к Регламенту  
Образец общего бланка

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

184682, Мурманская обл., г. Снежногорск, Флотская 9, тел. (815-30) 6-00-53, факс (815-30) 6-17-90;

E-mail: adm@zato-a.ru, http:// www.zato-a.ru

ОКПО 88035727, ОГРН 1105105000010, ИНН/КПП 5112032360/511201001

№ \_\_\_\_\_ -18И

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к РегламентуОбразец общего бланка структурного подразделения**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ****Отдел экономического развития**

---

184682, Мурманская обл., г. Снежногорск, Флотская 9, тел. (815-30) 6-00-53, факс (815-30) 6-17-90;  
E-mail: adm@zato-a.ru, [http:// www.zato-a.ru](http://www.zato-a.ru)  
ОКПО 88035727, ОГРН 1105105000010, ИНН/КПП 5112032360/511201001

№ \_\_\_\_\_ -09

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Приложение № 8  
к Регламенту  
Образец углового бланка письма

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-  
ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
АЛЕКСАНДРОВСК  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Флотская ул., д.9, г. Снежногорск,

Мурманская обл., 9184682,

Тел.(815 30) 6-00-53

Факс (815 30) 6-17-90

E-mail: adm@zato-a.ru

http: // www.zato-a.ru

ОКПО 88035727, ОГРН 1105105000010,

ИНН/КПП 5112032360/511201001

№ \_\_\_\_\_ -18И

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Приложение № 9  
к РегламентуОбразец продольного бланка должностного лица**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ****Заместитель главы администрации ЗАТО Александровск**

---

184682, Мурманская обл., г. Снежногорск, Флотская 9, тел. (815-30) 6-00-53, факс (815-30) 6-17-90;

E-mail: adm@zato-a.ru, http:// www.zato-a.ru

ОКПО 88035727, ОГРН 110510500010, ИНН/КПП 5112032360/511201001

№ \_\_\_\_\_ -18И

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ  
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК****РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении ...****Начальник управления финансов  
администрации ЗАТО Александровск****И.О. Фамилия**



Приложение № 11  
к Регламенту

Образец бланка конкретного вида документа структурного подразделения

**УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ  
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК**

**ПРИКАЗ**

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

№ \_\_\_\_\_

**О назначении ...**

**Начальник управления финансов  
администрации ЗАТО Александровск**

**И.О. Фамилия**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

\_\_\_\_\_ 2018 № \_\_\_\_\_ -18В (Ж)(Н)

**РЕЗОЛЮЦИЯ:**

**КОНТРОЛЬ**

**Глава администрации  
ЗАТО Александровск**

\_\_\_\_\_ **И.О. Фамилия**