



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.10.2009 г.

№ 809

Об утверждении Регламента администрации ЗАТО г.Североморск

В целях совершенствования управления и оптимизации деятельности исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления ЗАТО г.Североморск администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент администрации ЗАТО г.Североморск.
2. Признать утратившим силу Регламент администрации ЗАТО г.Североморск, утвержденный постановлением администрации от 24.12.1999 № 508.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава муниципального
образования ЗАТО г.Североморск**

В.И.Волошин

РЕГЛАМЕНТ Администрации ЗАТО г.Североморск

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент администрации ЗАТО г.Североморск. (далее - Регламент) в соответствии с положениями Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ) устанавливает:

1.1.1. Основные правила организации и обеспечения деятельности Главы ЗАТО г.Североморск (далее - Главы ЗАТО), администрации ЗАТО г.Североморск (далее - администрация ЗАТО) и ее структурных подразделений по реализации их полномочий.

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

1.2. Контроль за соблюдением требований настоящего Регламента и методическое руководство организацией делопроизводства возлагается на Управляющего делами администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Управляющий делами).

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

1.4. Работники администрации ЗАТО г.Североморск 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.

В случае их утраты немедленно в письменном виде докладывается руководителю подразделения и Управляющему делами.

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

1.6. Передача и выдача документов администрации ЗАТО или их копий производится только с разрешения Управляющего делами по письменному запросу.

Передача служебной информации средствами массовой информации осуществляется пресс-центром администрации ЗАТО по согласованию с Управляющим делами, в соответствии с их компетенцией.

1.7. Настоящий Регламент не регулирует вопросы исполнения администрацией ЗАТО и ее структурными подразделениями муниципальных функций. Административные регламенты по исполнению муниципальных функций и оказанию муниципальных услуг утверждаются постановлениями администрации ЗАТО.

II. СИСТЕМА СОВЕЩАНИЙ И ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ

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

2.2. Цель, содержание и состав участников оперативных совещаний у Главы ЗАТО определяет Глава ЗАТО.

Приглашение должностных лиц на оперативные совещания, а также уведомление о времени проведения и вопросах, предполагаемых к рассмотрению на совещании, выполнение других поручений Главы ЗАТО обеспечивает специалист аппарата (секретарь).

Ведение протокола совещания и контроль за исполнением поручений, данных Главой ЗАТО, осуществляет специалист аппарата (приемной) или иное уполномоченное Главой ЗАТО лицо.

2.3. Рабочие совещания у Первого заместителя Главы администрации, заместителей Главы администрации, руководителей структурных подразделений проводятся по их указанию.

Дату, время, повестку дня, состав участников, порядок проведения, ведение протокола, контроль за исполнением поручений, данных на совещаниях, определяют Первый заместитель Главы администрации, заместители Главы администрации, руководители структурных подразделений соответственно.

Разрешение на использование аудио и видео записи дает руководитель совещания.

2.4. Предложения структурных подразделений администрации ЗАТО по календарному планированию на квартал передаются в организационный отдел (далее - орготдел) не позднее 5 числа месяца, предшествующего следующему кварталу, для обобщения и формирования квартального плана работы. План рассылается в структурные подразделения для взаимодействия работы и направляется в Правительство Мурманской области.

2.5. Управляющий делами администрации ЗАТО г.Североморск один раз в квартал проводит совещание с руководителями структурных подразделений по планированию, заслушивает отчеты о проделанной работе за истекший период.

III. КОНСУЛЬТАТИВНЫЕ И ИНЫЕ СОВЕЩАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ

3.1. В целях повышения эффективности управленческой деятельности и выработки оптимальных решений по вопросам социально-экономического развития ЗАТО г.Североморск могут создаваться консультативные и иные совещательные органы из представителей различных общественных организаций, политических партий, движений, органов государственной власти и местного самоуправления ЗАТО г.Североморск, промышленного и других секторов экономики, банковских и финансовых структур, науки и творческой интеллигенции.

3.2. Обеспечение работы консультативных и иных совещательных органов возлагается на структурные подразделения администрации либо на должностных лиц в соответствии с поручениями Главы ЗАТО.

3.3. Организация работы консультативных и иных совещательных органов осуществляется согласно положениям об этих органах.

Решения консультативных и иных совещательных органов носят рекомендательный характер и фиксируются в протоколе. В случае необходимости они могут оформляться постановлениями Главы ЗАТО или администрацией ЗАТО.

3.4. В администрации ЗАТО в целях поиска и оптимизации решения задач, стоящих перед органами местного самоуправления ЗАТО г.Североморск, могут создаваться рабочие комиссии и группы с привлечением специалистов компетентных организаций.

IV. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Изготовление служебных документов за подписью Главы ЗАТО, его заместителей осуществляется в машинописном бюро администрации ЗАТО г.Северо-

морск, а также непосредственно в структурных подразделениях.

4.2. Отпечатанные материалы учитываются в журнале учета машинописных работ, в котором отмечаются фамилия исполнителя, название документа, объем отпечатанного материала, количество экземпляров.

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

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

4.5. Датой документа является дата его подписания или утверждения, или согласования:

- а) датой издания (принятия) постановления, распоряжения, приказа является дата их регистрации;
- б) датой протокола является дата заседания (принятия решения);
- в) датой акта - дата события;
- г) датой отчета, плана и других требующих утверждения - дата их утверждения;
- д) датой справки, докладной записки - дата составления;
- е) датой вступления в силу распорядительного документа считается дата его подписания, если иное не указано в самом документе.

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

Документы, подлежащие регистрации, обязательно регистрируются. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, который дополняется индексом по номенклатуре дел.

4.6. В состав даты входит указание числа, месяца, года:

- а) дата документа оформляется арабскими цифрами;
- б) даты необходимо писать двумя способами:
 - словесно-цифровым **01 января 2008 года**
 - парами чисел **01.01.2008**

в тексте используется один из этих способов;

в) в финансовых документах применяется словесно-цифровой способ оформления дат: **20 января 2008 года;**

г) если порядковый номер месяца или число состоят из одной цифры, то перед ним проставляется 0, например:

2 февраля 2008 года следует писать - **02.02.2008.**

4.7. Все служебные отметки на документе, связанные с его созданием, прохождением и исполнением (визирование, согласование, регистрация) в обязательном порядке датируются.

4.8. Адресование документа:

4.8.1. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией.

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

4.8.2. При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица наименования пишутся в именительном падеже, например:

**Управление образования
администрации ЗАТО г.Североморск**

4.8.3. При адресовании документа руководителю структурного подразделения либо организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата, например:

***Генеральному директору открытого
акционерного общества «Стройтрест»***

И.И. Иванову (в дательном падеже)

4.8.4. При адресовании документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указываются в именительном падеже, а должность и фамилия - в дательном, например:

Администрация ЗАТО г.Североморск

Первому заместителю Главы администрации

Б.Е. Алякринскому

4.8.5. При адресовании документа в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, их следует указывать обобщенно, например:

***Директорам муниципальных
образовательных учреждений***

4.8.6. При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Иванову И.И.

ул. Сизова, д.5, кв.125,

г.Североморск,

Мурманской обл.,

184600

При адресовании документа в организацию указывается ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Государственное областное учреждение

«Государственный архив Мурманской области»

К. Либкнехта ул., д.35, г.Мурманск, 183038

4.8.7. Документ не должен содержать более четырех адресатов.

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

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

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

4.8.9. Адрес печатается в правом верхнем углу документа. Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

4.9. Подпись:

4.9.1. Документы, направляемые в органы государственной власти и управления, подписываются Главой ЗАТО г.Североморск или Первым заместителем Главы администрации ЗАТО, на которого возложены обязанности Главы администрации ЗАТО.

Документы, направляемые от имени администрации ЗАТО сторонним организациям, подписываются Главой ЗАТО, заместителями Главы администрации, начальниками управлений, комитетов, Управляющим делами.

4.9.2. В состав реквизита «подпись» входят:

- наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке должностного лица и сокращенное - на документе, оформленном на бланке);

- личная подпись;

- расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

**Начальник отдела архитектуры
и градостроительства администрации**

ЗАТО г.Североморск

личная подпись

В.А. Гопак

или на бланке:

Начальник управления

личная подпись

Н.С. Шарова

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

4.9.4. Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии.

Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

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

Управляющий делами

администрации

личная подпись

И.Г. Долгушина

Начальник отдела бухгалтерского

учета и отчетности - главный бухгалтер

администрации

личная подпись

Л.Г. Шушкова

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

Глава муниципального образования

ЗАТО г.Североморск

Глава муниципального образования

ЗАТО г.Энск

Личная подпись И.О. Фамилия

Личная подпись И.О. Фамилия

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

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

Председатель комиссии:

личная подпись

А.И. Иванов

Члены комиссии:

личная подпись

Л.И. Петров

личная подпись

О.П. Сидоров

4.9.8. На документах, принимаемых коллегиальными органами, ставятся две подписи: председателя этого органа и секретаря. Так же подписывается протокол. Например:

Председатель

личная подпись

А.И. Иванов

Секретарь

личная подпись

С.С. Сидоров

4.10. Согласование документа:

4.10.1. Согласование является способом предварительного рассмотрения проекта документа.

Согласование проекта документа проводится при необходимости оценки целесообразности документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству и правовым актам.

Согласование может проводиться как в администрации ЗАТО, ее структурных подразделениях, так и вне ее с подведомственными и неподведомственными организациями, учреждениями, предприятиями.

4.10.2. Внутреннее согласование проектов документов называется визированием.

«Виза согласования документа» - реквизит документа, указывающий на согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа. Не допускается отказ от визирования и внесение каких-либо исправлений.

Первым проект документа визирует его исполнитель в подтверждение того, что он несет ответственность за его качество.

4.10.3. Виза включает в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. Визы проставляются на отдельном листе согласования Например:

| | | |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------|
| <i>Начальник юридического отдела администрации</i> | <i>Личная подпись</i> | <i>Н.А. Инзарцев 02.02.2008</i> |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------|

4.10.4. Замечания и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе, о чем при визировании ставится отметка: «Замечания прилагаются» или «Замечания и дополнения прилагаются». Замечания докладываются заместителям Главы администрации - кураторам, которые, рассмотрев их, принимают решения.

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

4.11. Текст документов:

4.11.1. Тексты документов составляются на русском языке.

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

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

4.11.4. Текст документа может состоять из одной фразы, в первой ее части также сообщается основание или причины создания документа, во второй - решение, распоряжение или просьба. В отдельных случаях текст документа может содержать одну заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления - просьбу без пояснения; справки, докладные записки - оценку фактов, выводы). В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации - автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту. Документы, содержащие информацию большого объема и по различным вопросам, имеющие несколько решений, выводов, можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

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

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

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

4.11.8. В документах, устанавливающих права и обязанности (положение, устав, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, заключение, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «комиссия установила», «в состав управления входят»).

4.11.9. В письмах используют следующие формы изложения текста:

- от первого лица множественного числа («просим представить», «направляем для сведения»);
- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);
- от третьего лица единственного числа («администрация не возражает», «управление считает возможным»).

4.11.10. В тексте при первичном упоминании употребляются полные официальные наименования предприятий, организаций и учреждений; в последующем могут быть использованы общепринятые сокращения.

4.12. Резолюции на документах:

4.12.1. Резолюции на документах должны быть четкими, конкретными. В состав резолюции входят: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата. Резолюция пишется на свободном месте между текстом и адресатом или на специальном бланке администрации ЗАТО. При наличии в резолюции нескольких исполнителей лицо, обозначенное первым, имеет право созывать соисполнителей, получать необходимую информацию, давать поручения и несет персональную ответственность за исполнение резолюции.

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

4.12.3. При резолюции Главы ЗАТО «ознакомить» каждому должностному лицу администрации или структурного подразделения для ознакомления с документом отводится не более двух рабочих дней.

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

4.12.4. Документы, которые исполняются несколькими структурными подразделениями, размножаются в нужном количестве экземпляров и передаются одновременно в копиях исполнителям.

Подлинник документа передается ответственному исполнителю, названному в резолюции первым, который обязан немедленно организовать исполнение документа в установленный срок.

4.12.5. При необходимости безотлагательного решения по поступившему документу допускается ознакомление исполнителя с его содержанием до рассмотрения документа Главой ЗАТО.

4.12.6. Передача документов на исполнение без регистрации и резолюции Главы ЗАТО не допускается.

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

4.13. Отметка о наличии приложений:

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

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

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

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

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

- Приложение: 1. Штатное расписание на 4 л., в 3 экз.
2. Смета расходов на 3 л., в 3 экз.

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

Приложение: договор от 31.03.2007 № 17 и приложения к нему, всего на 25 л.

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

Приложение: в 3 экз.

или

Приложение: Техническое задание к конкурсной документации в 2 экз.

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

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

Приложения должны быть подписаны исполнителем или его руководителем.

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

При наличии нескольких приложений на них проставляются порядковые номера.

4.14. Телеграммы оформляются в соответствии с правилами телеграфной связи.

4.15. Гриф утверждения:

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

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

4.15.2. Утверждение производится специально издаваемым документом (постановлением, решением, приказом, протоколом).

4.15.3. Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу первого листка документа.

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

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования

ЗАТО г.Североморск

В.И. Волошин

30.01.2008

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

4.15.5. При утверждении документа другим документом (постановлением, решением, приказом, протоколом) гриф утверждения состоит из слова: УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНЫ), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕН

решением Совета депутатов

от 01.01.2008 №14

или

УТВЕРЖДЕНО

приказом Комитета имущественных отношений

от 01.01.2008 №82

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

Допускается в реквизите «Гриф утверждения» документа центрировать элементы относительно самой длинной строки.

4.16. Заголовок к тексту:

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

Заголовок согласуется с наименованием вида документа и отвечает на вопросы:

- о чем (о ком)? например: *Положение о создании аттестационной комиссии;*

- чего (кого)? например: *Должностная инструкция ведущего специалиста отдела экономического развития.*

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

Пишется с прописной буквы, в конце заголовка точка не ставится. Заголовок печатается без кавычек и не подчеркивается, шрифт не выделяется. Заголовок располагают слева над текстом документа.

4.16.3. Заголовок документа записывается при его регистрации в соответствующие регистрационные формы: журналы, карточку, базу данных. Наличие заголовка в письме обязательно.

4.17. Отметка о контроле:

Отметка о контроле - это отметка за исполнением документа, которую обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль».

4.18. Отметка о заверении копии:

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

4.18.2. Копия документа заверяется Управляющим делами и (или) уполномоченными должностными лицами. Специалист Управления делами заверяет копии документов (постановлений и распоряжений).

4.18.3. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «подпись» проставляют заверительную надпись «Верно», наименование должностного лица, заверившего копию, его личную подпись, ее расшифровку (инициалы, фамилию), дату заверения, например:

Верно

Специалист 1 категории Управления делами администрации ЗАТО г.Североморск

личная подпись **Шамрай О.А.**

4.18.4. Допускается заверять копию документа печатью.

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

4.19. Отметка об исполнителе

4.19.1. Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона.

4.19.2. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, на 2-4 интервала ниже реквизита «Подпись». Например:

Инзарцев Н.А.

49553

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

4.20. Отметка о поступлении документа:

4.20.1. В правом углу нижнего поля входящих документов должны быть проставлены входящий очередной порядковый номер и дата поступления документа.

4.20.2. Отметка о поступлении документа может проставляться от руки или для этой цели используют штампы.

4.21. Идентификатор электронной копии документа

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

4.22.2. Колонтитул содержит наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, установленные в администрации города.

V. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК

5.1. Право нормотворческой инициативы в Совет депутатов ЗАТО принадлежит Главе ЗАТО и администрации ЗАТО.

5.2. Разработка вносимых Главой ЗАТО и администрацией ЗАТО проектов правовых актов, принимаемых Советом депутатов, может осуществляться структурными подразделениями администрации, рабочими группами, создаваемыми из числа сотрудников комитетов, управлений, отделов администрации и специалистов, привлекаемых к данной работе.

5.3. Структурные подразделения, готовящие проекты решений Совета депутатов ЗАТО, должны представлять в Управление делами следующие документы:

- лист согласования,
- текст правового акта,
- пояснительную записку, содержащую обоснование необходимости принятия решения, цели и основные положения,
- перечень нормативных правовых актов, отмены, изменений, дополнения которых потребует принятие данного решения,
- финансово-экономическое обоснование, в случае внесения проекта решения, предусматривающего расходы, покрываемые за счет средств местного бюджета,
- сопроводительное письмо в Совет депутатов ЗАТО г.Североморск (Приложении 3 к настоящему Регламенту).
- текст проекта на электронном носителе.

5.4. Непосредственно в текст решения должны быть включены следующие положения:

- о сроках и порядке вступления решения в силу;
- об отмене, изменениях и дополнениях ранее принятых решений и других нормативных правовых актов в связи с принятием данного решения.

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

Первым визирует проект заместитель Главы администрации - куратор структурного подразделения - разработчика проекта. В обязательном порядке проект визируют: руководитель структурного подразделения, его готовивший, далее в следующей последовательности: финансовый отдел (в случае внесения проекта, предусматривающего расходы, покрываемые за счет средств местного бюджета), юридический отдел, Управляющий делами. Право окончательного согласования принадлежит Первому заместителю Главы администрации ЗАТО г.Североморск.

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

Проект решения, переданный должностному лицу для рассмотрения и визирования, рассматривается им в течение 7 рабочих дней (за исключением проведения антикоррупционной экспертизы), а в случае проведения антикоррупционной экспертизы - не более 10 рабочих дней. В отдельных случаях срок рассмотрения и визирования законопроекта может быть сокращен до 3 рабочих дней.

5.6. При наличии замечаний к проекту одновременно с проектом решения представляется письменное заключение возражающей стороны, в котором указываются также четко сформулированные изменения и (или) дополнения к проекту закона, которые предлагается внести в законопроект.

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

5.8. Правовые акты, принятые Советом депутатов, подписываются Главой муниципального образования ЗАТО г.Североморск либо отклоняются и направляются на повторное рассмотрение в Совет депутатов в течение десяти дней после получения и регистрации в администрации ЗАТО г.Североморск.

5.9. Если при повторном рассмотрении решение будет одобрено Советом в ранее принятой редакции не менее чем двумя третями голосов от установленного числа депутатов, Глава ЗАТО обязан подписать его в семидневный срок и и направить его для официального опубликования в редакцию газеты «Североморские вести».

5.10. Решение Совета депутатов, подписанное Главой ЗАТО, регистрируется орготделом.

5.11. В случае если для реализации решения требуется принятие нормативных правовых актов Главы ЗАТО и (или) администрации ЗАТО, орготдел направляет заместителям Главы администрации - кураторам в соответствующих сферах деятельности или руководителям структурных подразделений предложения о разработке данных нормативных правовых актов с указанием сроков введения их в действие.

VI. ПОДГОТОВКА ЗАКЛЮЧЕНИЙ, ЗАМЕЧАНИЙ И ПРЕДЛОЖЕНИЙ ГЛАВЫ ЗАТО И АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО ПО ПРОЕКТАМ, ПОСТУПИВШИМ ИЗ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ЗАТО

6.1. Проекты, поступившие из Совета депутатов ЗАТО, на заключение Главы ЗАТО, в течение двух рабочих дней направляются орготделом в соответствующие структурные подразделения для изучения и подготовки предложений.

6.2. Структурные подразделения в течение пяти рабочих дней направляют в орготдел предложения о поддержке проекта либо о недопустимости или нецелесообразности его принятия с обязательным указанием оснований такого предложения.

6.3. Орготдел в течение пяти рабочих дней обобщает предложения структурных подразделений и готовит проект заключения Главы ЗАТО.

VII. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

7.1. К отдельным видам документов, которые используются в деятельности администрации ЗАТО г.Североморск относятся: письма, справки, протоколы, информации, докладные записки, объяснительные записки, телеграммы, телефонограммы, акты.

7.2. Письмо - обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте. Наиболее часто используются три вида писем: письмо - запрос, письмо-ответ, сопроводительное письмо. Письмо, как правило, составляется по

одному или нескольким вопросам, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации - адресата. Текст письма состоит из двух частей. В первой части излагаются факты или документы, послужившие основанием для создания документа. Во второй части излагаются просьбы или предложения. Сопроводительное письмо составляется для тех документов, текст которых не содержит пояснения о цели направления.

7.3. Справка - документ, содержащий описание или подтверждение тех или иных фактов, событий. Справки делятся на две группы: справки информационного характера, описывающие и устанавливающие факты, события и содержащие сведения служебного характера, и справки, удостоверяющие юридический факт, и выдаваемые заинтересованным гражданам или учреждениям. Обе группы справок оформляются на общем бланке администрации или структурного подразделения в соответствии с установленными стандартами. Справки финансового характера подписываются Главой ЗАТО и начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности.

7.4. Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях. Протоколы могут быть краткими и полными.

Протокол печатается на общем бланке администрации ЗАТО или структурного подразделения, или на обычных листах бумаги формата А4 и имеют обязательные реквизиты.

7.4.1. Реквизиты протокола: название вида документа (протокол), наименование структурного подразделения, дата, номер документа, заголовок, текст, подписи. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части оформляются следующие реквизиты:

- Председатель или председательствующий;
- Секретарь;
- Присутствовали - список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших. Эти слова пишутся с большой буквы от начала левого поля. Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня.

Выражения «Повестка дня», «Слушали», «Решили» пишутся от начала левого поля.

7.4.4. Протокол регистрируется составителем, ему присваивается порядковый номер в пределах календарного года, дата проведенного мероприятия. Срок оформления протокола до 3 дней.

7.4.5. Подлинник протокола вместе с указателем рассылки, в котором сделана отметка о дате отправки необходимых материалов исполнителям, остается в структурном подразделении администрации ЗАТО, подготовившим его, и подлежит хранению. Учет протоколов осуществляется поэкземплярно.

7.4.6. Протокольные решения доводятся до исполнителей в виде выписок из соответствующих протоколов, которые оформляются на бланке «Выписка из протокола», либо с помощью рассылочного листа.

Выписки из протоколов заверяются подписью лица, составившего протокол, и учитываются поэкземплярно.

7.5. Акт - документ, подтверждающий факты, события. Акт составляется на бланке организации. Реквизиты: наименование структурного подразделения, вид документа, дата, номер, заголовок, текст, отметка о наличии приложений, подписи. Акт состоит из двух частей:

- основание, фамилии членов комиссии в алфавитном порядке, председатель;
- цели, задачи, суть проведенной работы.

7.6. Докладная записка - документ, адресованный руководителю, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями. Реквизиты: наименование структурного подразделения, вид документа, заголовок, отражающий

содержание, дата, текст, подпись. Цель докладной записки - побудить руководителя принять определенное решение, поэтому текст, как правило, делится на две части. Первая - изложение фактов, послуживших причиной ее составления. Во второй части излагаются выводы, мнения, просьбы и предложения. Внутреннюю докладную записку, подаваемую руководителю, оформляют на простом листе бумаги по типу общего бланка, ее подписывает составитель. Внешнюю оформляют на общем бланке организации формата А4.

7.7. Объяснительная записка - документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка. Объяснительные записки по содержанию можно разделить на две группы:

- документы, как правило, сопровождающие основной документ и поясняющие содержание отдельных положений основного документа;
- объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поступков и поведения отдельных работников.

Объяснительные записки, относящиеся к первой группе, оформляются на общем бланке структурного подразделения. Объяснительные записки второй группы имеют следующую специфику: текст таких записок должен быть убедительным, содержать неопровержимые доказательства. Оформляются они на чистых листах бумаги с воспроизведением тех же реквизитов и подписываются составителем.

7.8. Телеграмма оформляется на обычной бумаге. Печатают телеграмму в двух экземплярах, на одной стороне листа, через два интервала, прописными буквами.

Первый экземпляр отправляется на телеграф, второй остается у исполнителя. Информация, не подлежащая передаче (почтовый адрес отправителя, подпись должностного лица, дата), печатается строчными буквами (кроме заглавных) после черты, отделяющей эти реквизиты от текста, который подлежит передаче.

Текст телеграммы составляется без союзов, предлогов и знаков препинаний (если при этом не искажается содержание), без переноса слов. Текст не должен заканчиваться цифрами. Телеграмма визируется исполнителем, подписывается руководителем и заверяется печатью. Текст телеграммы подписывается Главой ЗАТО и (или) его заместителями Главы администрации ЗАТО. Исправления, внесенные при подписании, заверяются исполнителем под чертой телеграфного бланка. Телеграммы, направленные в несколько адресов, подписываются в одном экземпляре. На экземпляре, остающемся в администрации города или структурных подразделениях, указываются все адреса и прилагается список адресатов.

7.9. Телефонограмма пишется кратко, точно, простыми предложениями. Излагается от первого лица, регистрируется. Телефонограмма включает следующие реквизиты: наименование организации, вид документа, дата, номер, место составления, адресат, текст, подпись, отметка о времени передачи и приема и указание должностей, фамилий и инициалов лиц, принявших и передавших телефонограмму. Телефонограммы составляются в одном экземпляре, подписываются руководителем или непосредственным исполнителем. Текст телефонограммы не должен включать более 50 слов. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то прилагается список учреждений адресатов и номеров телефонов.

Телефонограмма (входящая) после рассмотрения руководством и отметки для резолюции передается исполнителю под роспись.

VIII. УЧАСТИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ЗАТО

8.1. На заседаниях Совета депутатов ЗАТО и его комиссий могут присутствовать с правом совещательного голоса заместители Главы администрации, руководители структурных подразделений или лица, уполномоченные указанными руководителями.

8.2. Заместители Главы администрации, руководители структурных подразделений и лица, уполномоченные указанными руководителями, участвуют в обсуждении вопросов на заседаниях Совета депутатов и его комиссий по поручению Главы ЗАТО в соответствии с Регламентом Совета депутатов ЗАТО.

8.3. Официальным представителем Главы по взаимодействию с Советом является Первый заместитель главы администрации ЗАТО г.Североморск.

IX. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ПРОЕКТОВ ПОСТАНОВЛЕНИЙ, РАСПОРЯЖЕНИЙ ГЛАВЫ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК И АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК

9.1. Постановление - правовой акт нормативного характера (акт, содержащий правовые нормы, то есть общеобязательные предписания, рассчитанные на неограниченный круг лиц и многократное или постоянное применение), регулирующий наиболее важные вопросы социально-экономического развития муниципального образования и жизнеобеспечения населения, устанавливающий нормы, правила, принятый Главой ЗАТО или администрацией в пределах их компетенции.

Постановления принимаются также по вопросам назначения и освобождения от должности Первого заместителя Главы администрации, заместителей Главы администрации, руководителей структурных подразделений администрации (с правом юридического лица) и руководителей муниципальных унитарных предприятий.

Распоряжение - правовой акт, как правило, ненормативного характера по оперативным и текущим вопросам, изданный Главой ЗАТО или администрацией, имеющий обязательную силу для должностных лиц и организаций, которым он адресован.

9.2. Подготовка постановлений и распоряжений осуществляется на основании поручений Главы ЗАТО, заместителей Главы администрации или по инициативе руководителей структурных подразделений администрации

Подготовка постановлений и распоряжений, предусмотренных пунктом 5.11 настоящего Регламента, осуществляется на основании поручений заместителей Главы ЗАТО - кураторов или руководителей структурных подразделений.

9.3. Срок подготовки проектов постановлений и распоряжений (от поручения до передачи на подпись) устанавливается до 15 рабочих дней, срочных - до 5 дней. Должностное лицо, дающее поручение на подготовку проекта, может установить и другой конкретный срок.

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

9.4.1. 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 левой части листа перед текстом документа.

9.4.2. 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 Главы ЗАТО завершается словом «постановляю», постановлений администрации - словами «Администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск постановляет», после которых ставится двоеточие.

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

9.4.3. 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 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 исполнительный орган власти области, после названия органа в скобках указываются фамилия и инициалы его руководителя в именительном падеже, например: «Председателю комитета имущественных отношений Распоповой Р.К.....» или «Комитету имущественных отношений (Распопова Р.К)...».

9.4.4. 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.

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

Приложение
к постановлению (к распоряжению)
Главы ЗАТО г.Североморск
(администрации ЗАТО г.Североморск)
от _____ № _____

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

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

Утвержден
(в роде, соответствующем виду документа)
постановлением (распоряжением) Главы ЗАТО г.Североморск
(Администрации ЗАТО г.Североморск)
от _____ № _____

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

Прилагаемые к проекту постановления (распоряжения) сметы, расчеты подписываются руководителем структурного подразделения, готовившего документ, или его заместителем.

9.4.6. 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 муниципальную целевую программу «Экология и природные ресурсы ЗАТО г.Североморск на 2003 - 2010 годы» (далее - Программа)».

9.5. Ответственность за качество исполнения и сроки подготовки проектов постановлений и распоряжений возлагается на руководителей структурных подразделений и непосредственных исполнителей, готовивших проект.

9.6. Структурные подразделения и другие организации, представляющие проекты постановлений и распоряжений, обязаны произвести их визирование. Визирование осуществляется на отдельном Листе согласования (Приложение №4 к настоящему Регламенту). Использование для визирования Листов согласования неустановленного образца не допускается.

Первым визирует проект постановления или распоряжения руководитель структурного подразделения или организации, готовившего(ей) проект, затем, если руководитель структурного подразделения не является заместителем Главы администрации - куратор из числа заместителей Главы администрации, который определяет конкретный срок подготовки проекта документа (ставится конкретная дата, например: до 15.12.2004), а также лиц, с кем должен быть согласован проект.

Проект постановления или распоряжения должен быть в обязательном порядке согласован со структурными подразделениями и иными организациями, которым в проекте предписывается осуществить управленческие действия или в компетенции которых находится вопрос, регулируемый проектом.

9.7. После согласования проекта со структурными подразделениями, должностными лицами и заинтересованными организациями, указанными в пункте 9.6 настоящего Регламента, проект в обязательном порядке в следующей последовательности визируют: начальник Управления финансов (в случае внесения проекта постановления или распоряжения, предусматривающего расходы из местного бюджета), начальник юридического отдела, Управляющий делами, Первый заместитель Главы администрации.

Дополнительно к указанному перечню, лиц, с кем должен быть согласован проект постановления или распоряжения, вправе определять начальник юридического отдела администрации и Управляющий делами

Проект постановления или распоряжения, переданный должностному лицу на визу, рассматривается им в течение 1 рабочего дня, в случаях, требующих проведения экспертизы, - не более 7 рабочих дней, антикоррупционной экспертизы - не более 10 рабочих дней. Срочные проекты визируются в течение 3 часов.

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

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

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

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

9.9. После всех согласований проекты представляются Управляющему делами для проверки правильности оформления текста, а затем передаются в канцелярию.

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

- неустранения принципиальных разногласий по проекту документа;
- отрицательных выводов правовой экспертизы;
- отсутствия необходимых согласований должностных лиц, органов исполнительной власти области и других организаций;
- оформления с нарушениями требований настоящего Регламента;
- низкого качества компьютерного исполнения текста или несоответствия печати текста магнитному носителю.

Указанный контроль за качеством и оформлением проектов постановлений и распоряжений осуществляет Управляющий делами администрации ЗАТО.

9.10. Одновременно с передачей проекта, отпечатанного на бланке, для представления на подписание Главе ЗАТО, с внесенными в проект в ходе согласования исправлениями и дополнениями, Управляющему делами передаются магнитные носители (дискеты) с текстом акта. Ответственность за соответствие текста, записанного на дискете, подписанному документу, несет руководитель структурного подразделения, готовившего документ.

Постановления и распоряжения Главы ЗАТО подписываются Главой ЗАТО. Постановления и распоряжения администрации ЗАТО подписываются Главой ЗАТО, а в случае его отсутствия - Первым заместителем Главы администрации, исполняющим обязанности руководителя администрации (заместителем Главы администрации).

Первый заместитель Главы администрации, на которого возложено исполнение обязанностей руководителя администрации, не вправе подписывать постановления и распоряжения по вопросам, решение по которым в соответствии с Уставом ЗАТО г.Североморск принимает исключительно Глава ЗАТО.

9.11. Подписанные постановления и распоряжения в течение 2 рабочих дней регистрируются в Управлении делами, размножаются и рассылаются. Список рассылки (помимо обязательной рассылки) в листе согласования определяет и подписывает руководитель структурного подразделения, готовившего документ, или его заместитель.

9.12. Копии постановлений Главы ЗАТО и администрации ЗАТО, носящие нормативный правовой характер, в обязательном порядке направляются:

- в министерство юстиции Мурманской области;
- в прокуратуру г.Североморска;
- в Совет депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск;
- в пресс-центр администрации ЗАТО г.Североморск для публикации в официальном печатном источнике нормативных правовых актов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск МТИУ «Редакция газеты «Североморские вести».

9.13. Подлинники постановлений и распоряжений Главы ЗАТО и администрации ЗАТО хранятся в Управлении делами в течение 5 лет. По истечении этого срока указанные документы сдаются в архив на постоянное хранение.

Х. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

10.1. 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

10.2. Организацию контроля осуществляет:

- орготдел в отношении правовых актов федеральных органов государственной власти, Губернатора области и Правительства области, муниципальных правовых актов ЗАТО г.Североморск а также служебной корреспонденции, требующей исполнения либо ответа;
- специалист аппарата (секретарь) в отношении писем и обращений юридических лиц.

- отдел по работе с обращениями и заявлениями граждан

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

10.4. Руководители структурных подразделений обеспечивают регистрацию, контроль и проверку исполнения правовых актов и служебных документов, взятых на контроль, в соответствующих подразделениях.

На контролируемые документы в отделе по обращениям граждан заполняются контрольные карточки в двух экземплярах: первая помещается в контрольную картошку, вторая направляется исполнителю.

10.5. Срок исполнения документа, если он не определен в тексте или в резолюции должностного лица, устанавливается в 1 месяц.

Поручения с пометкой «срочно» исполняются в течение 3 рабочих дней, с пометкой «оперативно» - в течение 10 рабочих дней.

10.6. Если по объективным причинам возникает необходимость изменения срока исполнения документа, руководитель структурного подразделения или работник, на которого возложено его исполнение, не позднее чем за 3 дня до истечения срока исполнения представляет на имя должностного лица, давшего поручение, письменную Мотивированную просьбу о продлении срока исполнения. В противном случае документ считается не исполненным в срок.

Изменение срока исполнения производится должностным лицом, установившим срок исполнения. Об изменении срока исполнения сообщается исполнителю.

10.7. Документ считается исполненным и снимается с контроля после документированного подтверждения исполнения или признания должностным лицом, давшим поручение, невозможности его исполнения по объективным причинам.

Решение о снятии поручения с контроля или о продлении срока исполнения принимается должностным лицом, давшим поручение.

10.8. Орготдел, осуществляющий контроль исполнения документов, ежемесячно письменно информирует Главу ЗАТО о состоянии контроля и проверки исполнения правовых актов федеральных органов государственной власти, постановлений и распоряжений Губернатора области и Правительства области, муниципальных правовых актов служебных писем и поручений.

10.9. Каждый понедельник орготдел направляет исполнителям предупредительную письменную информацию о документах и поручениях, срок исполнения по которым истекает на следующей неделе (с понедельника по воскресенье включительно). В течение недели руководители структурных подразделений принимают меры по их исполнению в установленный срок.

XI. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПРАВОВЫХ АКТОВ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ГУБЕРНАТОРА ОБЛАСТИ И ПРАВИТЕЛЬСТВА ОБЛАСТИ

11.1. Правовые акты федеральных органов государственной власти, поступившие в администрацию ЗАТО, проходят регистрацию в орготделе, который безотлагательно представляет их Главе ЗАТО, а в его отсутствие - Первому заместителю Главы администрации, для ознакомления и наложения резолюций.

11.2. Орготдел в соответствии с резолюциями (поручениями) Главы ЗАТО или Первого заместителя Главы администрации ставит документы на контроль, направляет их должностным лицам для ознакомления и исполнения.

11.3. Информационные справки о ходе исполнения указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, рассчитанных на длительное действие и не имеющих конкретных сроков исполнения, представляются по запросу управлений и отделов администрации Президента Российской Федерации и (или) аппарата Правительства Российской Федерации.

11.4. Ответственность за исполнение в установленные сроки поручений по указам и распоряжениям Президента Российской Федерации, постановлениям и распоряжениям Правительства Российской Федерации несут руководители соответствующих структурных подразделений и непосредственные исполнители документа.

По поручениям к 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.

11.5. Контроль и проверка исполнения постановлений и распоряжений Губернатора области и Правительства области по существу возлагаются на руководителей структурных подразделений.

Контроль по срокам исполнения обеспечивает орготдел.

11.6. Исполнение постановлений и распоряжений Главы ЗАТО и администрации ЗАТО обеспечивают руководители структурных подразделений, организующие в соответствующем подразделении систему контроля и проверки исполнения поручений.

Формы и методы работы, обеспечивающие решение указанных в постановлениях и распоряжениях вопросов в установленные сроки, руководители структурных подразделений и их работники, исполняющие документ, определяют самостоятельно.

Если постановление или распоряжение исполняют несколько структурных подразделений, то координирует работу подразделение, указанное первым, или то подразделение, по предложению которого документ принят.

Структурное подразделение, координирующее работу по исполнению документа, обобщает информацию по подконтрольному документу и направляет ее в орготдел в сроки, указанные в документе.

11.7. Сроки исполнения постановлений и распоряжений или отдельных пунктов этих документов определяются в самом документе.

11.8. Документы снимаются с контроля по представлению орготдела постановлением Главы ЗАТО (если они были приняты Главой ЗАТО) или постановлением администрацией ЗАТО (если они были приняты администрацией ЗАТО) на основании письменной информации, полученной из структурных подразделений.

ХII. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА (ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ, КОНТРОЛЬ ЗА ПРОХОЖДЕНИЕМ, ОТПРАВКА СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ)

12.1. Корреспонденция, адресованная администрации, принимается и регистрируется специалистом аппарата (секретарем) в день поступления. Перечень документов, не подлежащих регистрации, прилагается (приложение № 1).

12.2. Корреспонденция, адресованная в управления и комитеты передаются на регистрацию в эти управления и комитеты

12.3. Телеграммы принимаются специалистом аппарата (секретарем) и доставляются по назначению немедленно, остальная корреспонденция - в течение дня.

12.4. Соглашения, договоры и контракты, заключенные администрацией ЗАТО, регистрируются и хранятся в отделе бухгалтерского учета и отчетности и отделе экономического развития. Контроль за их исполнением возлагается на подразделения, где хранятся перечисленные документы.

12.5. Документы, не прошедшие регистрацию, на рассмотрение руководством не принимаются.

12.6. Документы, прошедшие регистрацию, передаются специалистом аппарата (секретарем) Главе ЗАТО.

11.7. Документы в зависимости от содержания, представляются на рассмотрение Главе ЗАТО, заместителям Главы администрации ЗАТО.

В соответствии с резолюцией Главы ЗАТО, заместителей Главы администрации ЗАТО документы направляются исполнителям под роспись.

12.8. На документах с поручениями, а так же на документах, требующих исполнения или ответа, и на карточках учета ставится штамп «контроль».

12.9. О выполнении поручения в установленный срок исполнители представляют письменную информацию на имя лица, давшего поручение.

12.10. Все документы, подписанные Главой ЗАТО и его заместителями, высылаются адресатам специалистом аппарата (секретарем).

12.11. 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 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.

12.12. Переадресация документа другому исполнителю производится только после письменного согласия лица, поручившего рассмотреть документ, а при отсутствии конкретного поручения - по договоренности между руководителями исполнительных органов власти области и только через орган, где документ проходил первоначальную регистрацию.

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

12.14. При оформлении исходящей корреспонденции в структурных подразделениях вместе с исходящим номером документу присваивается индекс структурного подразделения (Приложение №2), который пишется впереди исходящего номера.

Например: исх. № 01-14/82 от 02.02.2008, где 01 - индекс структурного подразделения, 14 - номер дела, 82 - порядковый регистрационный номер.

ХІІІ. ГЕРБОВАЯ ПЕЧАТЬ И ФАКСИМИЛЕ

13.1. Печатью «Администрация ЗАТО г.Североморск» с изображением герба ЗАТО г.Североморск (далее - гербовая печать) заверяется подпись Главы ЗАТО, Первого заместителя Главы администрации ЗАТО.

13.2. Документы заверяются в Управлении делами при наличии подлинника подписанного документа.

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

13.4. На финансовых документах гербовая печать проставляется на специально отведенном месте. Как правило, место нанесения печати обозначается «М.П.» и печать ставится без затрагивания наименования должности и подписи лица, подписавшего документ.

13.5. Факсимиле Главы ЗАТО, Первого заместителя Главы администрации ЗАТО на копиях документов проставляется в Управлении делами при наличии подлинника подписанного документа.

13.6. Ответственность за хранение, учет, законность использования факсимиле Главы ЗАТО, Первого заместителя Главы администрации ЗАТО, гербовых печатей администрации ЗАТО возлагается на специалиста аппарата (секретаря).

13.7. Структурные подразделения, имеющие статус юридического лица, используют круглую печать с наименованием данного структурного подразделения. Допускается на печатях структурных подразделений, имеющих статус юридического лица, использовать изображение герба ЗАТО г.Североморск.

13.8. Ответственность за соблюдение порядка использования и хранения печати структурного подразделения администрации ЗАТО возлагается на соответствующих руководителей структурных подразделений.

ХІV. РАБОТА С КАДРАМИ

14.1. Кадровая работа в администрации ЗАТО г.Североморск осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с особенностями, установ-

ленными Законом Мурманской области «О муниципальной службе в Мурманской области».

14.2. Кадровая работа в администрации ЗАТО включает в себя:

- формирование кадрового состава;
- ведение трудовых книжек работников администрации ЗАТО;
- оформление приема на работу и увольнение с работы работников администрации;
- ведение личных карточек работников администрации и личных дел муниципальных служащих;
- организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;
- ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;
- оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;
- проведение аттестации муниципальных служащих;
- организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
- организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений;
- разъяснение работникам администрации вопросов, связанных с трудовым законодательством;
- решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством.

14.3. Заместители Главы администрации ЗАТО назначаются на должность Главой ЗАТО.

Распределение обязанностей между Главой ЗАТО и заместителями Главы администрации устанавливается Главой ЗАТО и оформляется распоряжением.

14.4. Руководители структурных подразделений, специалисты администрации ЗАТО назначаются на должность и освобождаются от должности Главой ЗАТО. Специалисты структурных подразделений (с правом юридического лица) назначаются на должность и освобождаются от должности руководителями соответствующих структурных подразделений.

14.5. Начальник Управления культуры и международных связей администрации ЗАТО, начальник Управления образования администрации ЗАТО г.Североморск назначаются на должность и освобождаются от должности Главой ЗАТО по согласованию с Советом депутатов ЗАТО.

14.6. Назначение и освобождение от должности должностных лиц, указанных в п.14.3 оформляется постановлением Главы ЗАТО. Назначение на должность и освобождение от должности иных лиц оформляются распоряжением.

14.7. Заместители руководителей структурных подразделений администрации ЗАТО г.Североморск назначаются на должность и освобождаются от должности Главой ЗАТО по представлению руководителя структурного подразделения с обязательным согласованием кандидатур с заместителями Главы администрации по соответствующим сферам деятельности.

14.8. Ответственность за работу с кадрами возлагается на Управляющего делами.

XV. ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО В СУДАХ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО АКТАМ ПРОКУРОРСКОГО РЕАГИРОВАНИЯ

15.1. В случае признания соответствующими судами актов Главы ЗАТО, администрации ЗАТО 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 ЗАТО, администрация ЗАТО принимают решения о приведении указанных актов в соответствие с законодательством. Решения судов незамедлительно доводятся до сведения всех органов и организаций, которым рассылались соответствующие акты Главы ЗАТО и администрации ЗАТО.

15.2. В случае обращения Главы ЗАТО или администрации ЗАТО в суд для разрешения возникшего спора, а также в случае предъявления в суд исковых или иных требований к Главе ЗАТО или администрации ЗАТО представление интересов Главы ЗАТО или администрации ЗАТО в суде поручается соответствующему структурному подразделению (в зависимости от характера заявленных требований) или юридическому отделу администрации ЗАТО.

Руководители соответствующих структурных подразделений и юридического отдела администрации выступают в качестве представителей Главы ЗАТО или администрации ЗАТО в суде лично либо назначают таких представителей в суде из числа должностных лиц структурного подразделения.

15.3. Полномочия представителя Главы ЗАТО или администрации ЗАТО в суде должны быть указаны в доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15.4. Структурное подразделение, назначившее представителя Главы ЗАТО или администрации ЗАТО в суде, обязано в сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации на обжалование судебных решений, доложить заместителю Главы администрации - куратору о результатах рассмотрения дела в суде.

В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к Главе ЗАТО или администрации ЗАТО, соответствующее структурное подразделение в установленном порядке незамедлительно докладывает о принятом решении Главе ЗАТО, вносит предложения об обжаловании решения суда, а по вступлении судебного решения в силу - о мерах по его выполнению.

15.5. Акты прокурорского реагирования, поступающие Главе ЗАТО или в администрацию ЗАТО, в день их поступления регистрируются специалистом аппарата (секретарем) и после рассмотрения Главой ЗАТО направляются в юридический отдел.

15.6. Юридический отдел администрации ЗАТО, в случае необходимости, вправе направить копию акта прокурорского реагирования в соответствующее структурное подразделение, осуществлявшее разработку оспариваемого акта Главы ЗАТО или администрации ЗАТО, и (или) структурное подразделение, к ведению которого относятся поставленные вопросы, для рассмотрения и подготовки проекта ответа Главы ЗАТО.

15.7 Структурные подразделения обязаны рассмотреть акт прокурорского реагирования и представить проект ответа Главы ЗАТО в юридический отдел администрации ЗАТО в установленные им сроки, а также осуществить подготовку необходимых изменений в соответствующие акты Главы ЗАТО или администрации ЗАТО.

XVI. РАССМОТРЕНИЕ ПИСЕМ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ГРАЖДАН

16.1. Правоотношения, связанные с рассмотрением обращений граждан, регулируются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом

от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными федеральными законами.

16.2. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в отделе по работе с обращениями и заявлениями граждан. Анонимные письма рассмотрению не подлежат.

16.3. В зависимости от содержания письма докладываются Главе ЗАТО либо Первому заместителю Главы администрации для принятия решения и назначения исполнителя по подготовке ответа.

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

16.4. Специалисты отдела по работе с обращениями и заявлениями граждан:

1) организуют объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, структурных подразделениях администрации ЗАТО, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) дают письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

4) уведомляют гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

16.5. Обращения граждан рассматриваются, как правило, в срок до одного месяца после их регистрации, если их разрешение не требует принятия безотлагательных мер. Обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются в сокращенные сроки.

Срок рассмотрения может быть продлен лицом, давшим поручение, о чем исполнитель сообщает автору обращения.

16.6. На каждое письменное обращение автору дается письменный ответ.

16.7. Повторные обращения, на которые ранее давались аргументированные ответы, с разрешения Главы ЗАТО и его заместителей могут в дальнейшем не рассматриваться, о чем сообщается заявителю.

16.8. Ответы на обращения подписываются Главой ЗАТО или Первым заместителем Главы администрации ЗАТО, на которого возложены обязанности Главы администрации или по их поручению должностными лицами.

16.9. Прием граждан в администрации проводится по графику, утвержденному Главой ЗАТО.

16.10. Предварительная беседа с гражданами, запись на прием, организация и проведение личного приема возлагаются на специалистов отдела по работе с обращениями и заявлениями граждан. Данные о гражданах, записанных на прием, заносятся в базу данных. Контроль за сроками исполнения принятых на приеме решений осуществляет отдел по работе с обращениями и заявлениями граждан.

16.11. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. 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.

16.12. Специалисты отдела по работе с обращениями и заявлениями граждан ведут учет письменных и устных обращений, один раз в год готовят Главе ЗАТО анализ устных и письменных обращений граждан, ежеквартально - цифровую инфор-

мацию о побывавших на личном приеме и поступивших обращениях, а также о случаях нарушения сроков их рассмотрения.

16.13. Специалисты отдела по работе с обращениями и заявлениями граждан осуществляют контроль за своевременным и качественным рассмотрением устных и письменных обращений граждан.

Управляющий делами

И.Г.Долгушина

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.

Управляющий делами

И.Г.Долгушина

ИНДЕКСЫ
структурных подразделений администрации ЗАТО г.Североморск

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1. Управление делами | - 01 |
| 2. Информационно-технический отдел | - 02 |
| 3. Отдел по работе с обращениями и заявлениями граждан | - 03 |
| 4. Организационный отдел | - 04 |
| 5. Архивный отдел | - 05 |
| 6. Пресс-центр | - 06 |
| 7. Юридический отдел | - 07 |
| 8. Отдел бухгалтерского учета и отчетности | - 08 |
| 9. Отдел архитектуры и градостроительства | - 09 |
| 10. Отдел по учету, распределению жилой площади и переселению | - 10 |
| 11. Отдел по делам ГО и ЧС | - 11 |
| 12. Управление культуры и международных связей | - 12 |
| 13. Отдел по делам молодежи | - 13 |
| 14. Отдел физической культуры и спорта | - 14 |
| 15. Отдел экономического развития | - 15 |
| 16. Отдел торговли, бытового обслуживания и защиты прав потребителей | - 16 |
| 17. Управление образования | - 17 |
| 18. Отдел капитального строительства и ремонта объектов социальной сферы | - 18 |
| 19. Отдел по проблемам военных гарнизонов и взаимодействию с органами военного управления | - 19 |
| 20. Отдел транспорта и связи | - 20 |
| 21. Отдел по охране окружающей среды и земельных ресурсов | - 21 |
| 22. Отделам по решению вопросов местного значения пгт.Росляково | - 22 |
| 23. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав | - 23 |
| 24. Административная комиссия | - 24 |
| 25. Отдел ЗАГС | - 25 |
| 26. Комитет имущественных отношений | - 26 |
| 27. Комитет по развитию городского хозяйства | - 27 |
| 28. Управление финансов | - 28 |
| 29. Отдел социальной защиты населения | - 29 |

Управляющий делами

И.Г.Долгушина

ФОРМА
сопроводительного письма по внесению проектов
в Совет депутатов ЗАТО г.Североморск

Председателю Совета
депутатов ЗАТО г.Североморск

(Ф.И.О.)

Уважаемый _____!
(имя, отчество)

В соответствии со статьей Устава ЗАТО г.Североморск вношу в Совет депутатов
ЗАТО г.Североморск проект решения
«_____».
(наименование законопроекта)

Официальным представителем Главы ЗАТО г.Североморск при рассмотрении
указанного проекта в Совете депутатов ЗАТО г.Североморск назначается

(Ф.И.О., должность лица, уполномоченного представлять проект)

Прошу рассмотреть данный проект в первоочередном порядке (указывается
в случае такой необходимости).

Глава муниципального
образования ЗАТО г.Североморск

личная подпись

И.О. Фамилия

