



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

14 июля 2021 года

№ 520

**Об утверждении Регламента и Инструкции по делопроизводству  
в Администрации ЗАТО город Заозерск**

В соответствии со ст. 44 Устава ЗАТО город Заозерск, в целях определения организации работы и документационного обеспечения

**постановляю:**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Регламент Администрации ЗАТО город Заозерск и ее структурных подразделений с правом юридического лица (далее – Регламент).

1.2. Инструкцию по делопроизводству в Администрации закрытого административно-территориального образования город Заозерск Мурманской области (далее – Инструкция).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации ЗАТО города Заозерска от 20.05.2011 № 356 «Об утверждении Регламента и инструкции по делопроизводству в Администрации ЗАТО города Заозерска».

2.2. Постановление Администрации ЗАТО города Заозерска от 20.02.2013 № 109 «О внесении изменений в Регламент Администрации ЗАТО города Заозерска в инструкцию по делопроизводству в Администрации ЗАТО города Заозерска, утвержденные постановлением Администрации ЗАТО города заозерска от 20 мая 2011 года № 356»

3. Заведующему сектором по организационной работе Чесноковой С.Д. ознакомить с настоящим постановлением сотрудников Администрации ЗАТО город Заозерск и ее структурных подразделений под подпись.

4. Муниципальному казенному учреждению «Центр обеспечения функционирования органов местного самоуправления и муниципальных учреждений ЗАТО город Заозерск» (Чухарева О. А.) организовать размещение настоящего постановления и утвержденные Регламент и Инструкцию на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего сектором по организационной работе Чеснокову С.Д.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

И.о. Главы ЗАТО город Заозерск

А.С. Пеньшин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
ЗАТО город Заозерск  
от 14.10.2020 21 года № 520

## Регламент Администрации ЗАТО город Заозерск и ее структурных подразделений с правом юридического лица

### 1. Общие положения

1. Настоящий Регламент Администрации ЗАТО город Заозерск и ее структурных подразделений с правом юридического лица (далее - Регламент) разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области, Уставом ЗАТО город Заозерск и определяет:

1.1. Порядок организационного, информационного и документационного обеспечения деятельности Главы ЗАТО город Заозерск (далее – Глава ЗАТО), Администрации ЗАТО город Заозерск (далее - Администрация) и её структурных подразделений (Управлений) по реализации их полномочий по решению вопросов местного значения и возложенных на них отдельных государственных полномочий.

1.2. Общие требования к организации работы с документами, внутренней организации деятельности Главы ЗАТО, Администрации ее структурных подразделений.

1.3. Контроль за соблюдением требований настоящего Регламента возлагается на сектор по организационной работе Администрации (далее – Сектор).

2. Информацию о регистрации и исполнении входящей, исходящей и внутренней корреспонденции Администрации, подготовке и согласовании правовых актов Главы ЗАТО и Администрации, а также сведения о работе с документами, направленными структурным подразделениям Администрации в соответствии с резолюциями Главы ЗАТО, оформляются на отдельном бланке.

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

Муниципальные служащие и работники, должности которых не отнесены к должностям муниципальной службы Администрации и её структурных подразделений (далее – сотрудники), несут персональную ответственность за выполнение требований Регламента, сохранность служебных документов.

4. При разработке регламента учтены положения следующих законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере информации, документации, архивного дела:



4.1. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О государственном гербе Российской Федерации».

4.2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

4.3. Федеральный закон от 14.06.1994 № 5-ФЗ «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального собрания».

4.4. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

4.5. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

4.6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

4.8. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.9. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

4.10. Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

4.11. Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти».

4.12. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».

4.13. Постановление Правительства Российской Федерации от 01.06.2004 № 260 «О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации».

4.14. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452 «О типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти».

4.15. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

4.16. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.02.2010 № 72 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативно-правовых актов».

4.17. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

4.18. Устав ЗАТО город Заозерск принятый Решением Совета депутатов ЗАТО город Заозерск 12.05.2016 № 38-3422.

## **2. Организация деятельности**

5. Структура Администрации включает Главу ЗАТО, его заместителей, структурные подразделения по основным направлениям деятельности (управления, отделы, секторы) и самостоятельных специалистов. Структурные подразделения по основным направлениям деятельности в целях обеспечения скоординированного управления реализацией взаимосвязанных функций могут организационно (вне штатной расстановки) объединяться в отраслевые службы (блоки) и курироваться одним из заместителей Главы ЗАТО. В штатное расписание Администрации и структурных подразделений (Управлений) могут включаться должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

6. Структура Администрации утверждается Советом депутатов ЗАТО город Заозерск (далее – Совет депутатов) по представлению Главы ЗАТО. Глава ЗАТО определяет предел штатной численности сотрудников Администрации и ее структурных подразделений. Штатное расписание Администрации утверждается Главой ЗАТО в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного решением Совета депутатов о бюджете муниципального образования с учетом реестра должностей муниципальной службы. Штатные расписания структурных подразделений (с правом юридического лица) утверждаются руководителями соответствующих структурных подразделений.

7. Глава ЗАТО распределяет обязанности между заместителями Главы ЗАТО и предоставляет им соответствующие полномочия, возлагает исполнение обязанностей Главы ЗАТО на период своего временного отсутствия, за исключением случая досрочного прекращения полномочий Главы ЗАТО.

8. Сферы деятельности и компетенции структурных подразделений определяются в Положениях о соответствующих структурных подразделениях. Положения о структурных подразделениях с правом юридического лица утверждаются постановлением Администрации. Положения о структурных подразделениях без права юридического лица, входящих в состав Администрации утверждаются распоряжением Администрации по основной деятельности. При необходимости в отдельных случаях, сферы деятельности и компетенции отделов и секторов, входящих в состав Управлений, определяются в Положениях об отделах и секторах, утверждаемых руководителями Управлений.

Организационное обеспечение деятельности Администрации осуществляется Сектором.

Глава ЗАТО предоставляет в необходимых случаях руководителям структурных подразделений полномочия представлять Администрацию в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, с другими организациями и гражданами, выдает доверенности на представление соответствующих интересов, подписание от имени Администрации договоров и других документов.



9. Должностные инструкции сотрудников Администрации утверждаются распоряжением Администрации по основной деятельности. Должностные инструкции сотрудников структурных подразделений Администрации утверждаются правовыми актами структурного подразделения.

10. В случае временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и др.) руководителя структурного подразделения с правом юридического лица, исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается приказом структурного подразделения на сотрудника в соответствии с Положением о структурном подразделении.

В случае временного отсутствия руководителя структурного подразделения Администрации, исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается распоряжением Администрации на одного из специалистов, подчиненных данному руководителю, в случае, если иное не закреплено в Положении о структурном подразделении.

### **3. Полномочия руководителей в Администрации**

11. Глава ЗАТО несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Администрацию функций, представляет Администрацию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами и организациями, подписывает от имени Администрации договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации и Мурманской области, Уставом ЗАТО город Заозерск и муниципальными правовыми актами ЗАТО город Заозерск.

Глава ЗАТО обладает всем объемом прав по реализации возложенных на Администрацию функций, в том числе полномочий, которыми наделены заместители Главы ЗАТО, руководители структурных подразделений по основным направлениям деятельности и иные сотрудники Администрации. Является представителем нанимателя, осуществляющим полномочия нанимателя от имени ЗАТО город Заозерск.

Глава ЗАТО:

- а) распределяет обязанности между своими заместителями;
- б) утверждает Положения о структурных подразделениях Администрации, отдельных службах и отделах, секторах не входящих в состав Управлений;
- в) назначает на должность и освобождает от должности первого заместителя Главы ЗАТО, заместителей Главы ЗАТО, руководителей структурных подразделений, руководителей Управлений и муниципальных служащих Администрации в соответствии с трудовым законодательством либо передает указанные полномочия руководителям структурных подразделений Администрации, заключает с ними трудовые договоры, утверждает должностные инструкции;
- г) представляет на утверждение в Совет депутатов структуру Администрации и утверждает штатное расписание Администрации, смету

расходов на ее содержание в пределах, утвержденных на соответствующий период ассигнований, предусмотренных в бюджете города;

д) принимает решения о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений, изменении их типа;

е) представляет в установленном порядке работников Администрации к присвоению почетных званий и награждению государственными наградами Российской Федерации и наградами Мурманской области;

ж) издает постановления по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, а также распоряжения по вопросам организации работы Администрации.

12. Заместители Главы ЗАТО представляют Администрацию по отдельным вопросам ее деятельности, организуют и координируют осуществление функций Администрации, включая координацию и контроль работы структурных подразделений по основным направлениям деятельности в соответствии с настоящим Регламентом:

По решению Главы ЗАТО заместители Главы ЗАТО:

а) взаимодействуют (в том числе ведут переписку) с органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями;

б) координируют и контролируют работу курируемых структурных подразделений по основным направлениям деятельности, дают поручения руководителям структурных подразделений по основным направлениям деятельности;

в) проводят совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;

г) рассматривают поступившие в Администрацию обращения, документы и материалы;

д) согласовывают проекты актов и другие документы, а в случаях, установленных муниципальными правовыми актами, подписывают заключения на них;

е) ведут прием граждан и сотрудников Администрации по их личным вопросам в соответствии с графиком;

ж) осуществляют иные полномочия, предусмотренные муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом и распоряжениями Главы ЗАТО.

13. Руководитель структурного подразделения по основным направлениям деятельности назначается на должность и освобождается от должности Главой ЗАТО, непосредственно подчиняется Главе ЗАТО или одному из заместителей Главы ЗАТО.

14. Руководитель структурного подразделения по основным направлениям деятельности представляет Администрацию в соответствии с полномочиями, определенными в Положении о структурном подразделении по основным направлениям деятельности, должностной инструкцией, а также на основании отдельных письменных поручений Главы ЗАТО или его заместителя.

#### **4. Подготовка и проведение совещаний**



15. В целях осуществления координации работы по исполнению полномочий Главы ЗАТО, Администрации по решению вопросов местного значения и возложенных на нее отдельных государственных полномочий, оперативного решения текущих управленческих задач по различным направлениям деятельности проводятся аппаратные и оперативные совещания.

16. Оперативные совещания Глава ЗАТО проводит ежедневно:

Понедельник - Четверг в 10 часов 00 минут, состав участников определяет Глава ЗАТО город Заозерск.

17. Аппаратные совещания Главой ЗАТО проводятся еженедельно.

Пятница в 10 часов 00 минут, присутствующие: руководители муниципальных учреждений и предприятий, организаций ЗАТО город Заозерск.

Содержание аппаратных совещаний и окончательный состав участников определяет Глава ЗАТО.

Уведомление должностных лиц о времени проведения и вопросах, предполагаемых к рассмотрению на совещании осуществляет секретарь приемной Главы ЗАТО. Контроль за исполнением поручений, данных Главой ЗАТО в ходе оперативного и аппаратного совещаний, осуществляет заведующий Сектором.

## **5. Координационные и совещательные органы**

18. В целях повышения эффективности управленческой деятельности и выработки оптимальных решений по вопросам исполнения полномочий Главы ЗАТО, Администрации по решению вопросов местного значения и возложенных отдельных государственных полномочий, а также по вопросам организации работы Администрации, создаются координационные и совещательные органы.

19. Администрацией могут образовываться координационные и совещательные органы в виде комиссий, штабов, рабочих групп. В состав координационных и совещательных органов могут включаться представители структурных подразделений Администрации, иных организаций города, предпринимательских структур, общественных объединений, религиозных и научных организаций (по согласованию).

20. Координационные и совещательные органы образуются для обеспечения согласованных действий при решении определенного круга задач, предварительного рассмотрения вопросов и подготовки по ним предложений. Создание осуществляется по инициативе заместителей Главы ЗАТО, руководителей структурных подразделений Администрации по основным направлениям деятельности или по поручению Главы ЗАТО.

Координационные и совещательные органы, создаваемые Администрацией, возглавляют, как правило, заместители Главы ЗАТО или руководители соответствующих структурных подразделений Администрации по основным направлениям деятельности.

Компетенция, организация работы координационных и совещательных органов, создаваемых Администрацией, а также порядок принятия решений

определяются в положениях о них или в организационно-распорядительных документах об их создании.

21. Решения координационных и совещательных органов, создаваемых Администрацией, носят рекомендательный характер и оформляются протоколами заседаний.

Секретарем координационного и совещательного органа формируется протокол, подписывается и рассылается исполнителям. С целью осуществления контроля исполнения, копия протокола, содержащего сроки исполнения поручений, в обязательном порядке предоставляется заведующему Сектором. Ответственность за соблюдение сроков формирования, рассылки возлагается на секретаря координационного и совещательного органа, а в случае его отсутствия, на ответственного за направление деятельности координационного и совещательного органа.

22. Ведение перечня координационных и совещательных органов, создаваемых Администрацией, осуществляет Сектор на основании постановлений и распоряжений Администрации.

## **6. Основные правила организации документооборота**

23. Единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Главы ЗАТО, Администрации документов определяются настоящими Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в Администрации (далее – Инструкция по делопроизводству).

Положения Инструкции по делопроизводству распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

Работа с документами, содержащими сведения, отнесенные к государственной тайне, а также порядок обращения с информацией, содержащей служебные сведения ограниченного распространения, регламентируются отдельными правовыми актами и специальными инструкциями.

24. Организацию и ведение делопроизводства в Администрации осуществляют секретари приемных Главы ЗАТО, заместителей Главы ЗАТО. Возглавляет и курирует работу приемных Главы ЗАТО, заместителей Главы ЗАТО заведующий Сектором.

Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в структурных подразделениях Администрации с правом юридического лица возлагается на руководителей подразделений.

Непосредственная работа по документационному обеспечению в структурных подразделениях по основным направлениям деятельности осуществляется лицами, ответственными за делопроизводство, и лицами, их замещающими, функции которых устанавливаются должностными инструкциями.



25. Документы Администрации оформляются на бланках установленной формы, содержащих наименование, соответствующее наименованию, указанному в Уставе ЗАТО город Заозерск Мурманской области.

Бланки Главы ЗАТО, Администрации утверждаются распоряжением Администрации по основной деятельности. Введение в обращение новых форм бланков осуществляется по согласованию с заведующим Сектором, заведующим архивным сектором, начальником юридического отдела и утверждается распоряжением Администрации.

26. Работа с секретными документами, шифрограммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляется в соответствии со специальными инструкциями сотрудниками сектора по мобилизационной работе Администрации.

27. Служебная информация, содержащаяся в проектах организационно-распорядительных и других служебных документов, не подлежит разглашению.

Сотрудники Администрации, допустившие разглашение служебной информации, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

28. Ответственность за регистрацию в журналах регистрации корреспонденции входящих документов, обращений граждан, а также отправку исходящей корреспонденции, информирование руководителей о состоянии исполнения документов, ознакомление (при необходимости) сотрудников с нормативными и другими документами возлагается на Сектор.

## **7. Подготовка и оформление правовых актов Главы ЗАТО, Администрации**

29. К видам правовых актов Главы ЗАТО, Администрации относятся постановления и распоряжения Главы ЗАТО, Администрации.

По вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Мурманской области, издаются постановления Главы ЗАТО, Администрации.

По вопросам организации работы Главы ЗАТО, Администрации издаются распоряжения Главы ЗАТО, Администрации.

Указанные акты издаются на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, законодательных актов Российской Федерации и Мурманской области, нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, муниципальных нормативных правовых актов. В случаях, установленных законодательством, Глава ЗАТО может издавать акты совместно с другими органами по вопросам, представляющим взаимный интерес и входящим в компетенцию обеих сторон. Такие акты оформляются как единый документ.

30. Подготовка проектов постановлений и распоряжений Главы ЗАТО, Администрации осуществляется сотрудниками подразделений и специалистами, в компетенции которых находятся вопросы необходимые для урегулирования, с

учетом их функций и компетенции, на основании поручений Главы ЗАТО, или заместителей Главы ЗАТО. При этом определяются круг должностных лиц, ответственных за подготовку указанного проекта, срок его подготовки, а при необходимости – организации, привлекаемые к этой работе. В подготовке проекта правового акта участвуют заинтересованные структурные подразделения Администрации.

Для подготовки проектов наиболее важных и сложных нормативных актов, издаваемых совместно несколькими структурными подразделениями Администрации, могут создаваться рабочие группы.

Срок подготовки проекта правового акта Главы ЗАТО, Администрации во исполнение федеральных и областных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, решений Совета депутатов, как правило, не должен превышать 1 месяц, если не установлен другой срок.

Одновременно с разработкой проекта правового акта должны быть подготовлены предложения об изменении и дополнении или признании утратившими силу соответствующих ранее изданных правовых актов или их частей.

31. Проекты постановлений и распоряжений Главы ЗАТО, Администрации оформляются на бланках Главы ЗАТО, Администрации, утвержденных распоряжением Администрации по основной деятельности, и в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации.

32. Проект правового акта подлежит согласованию с заинтересованными структурными подразделениями, если в проекте правового акта содержатся положения, нормы и поручения, касающиеся других структурных подразделений.

Проекты правовых актов подлежат обязательному согласованию:

- с первым заместителем Главы ЗАТО;
- с руководителями структурных подразделений Администрации – по вопросам, отнесенным к их сферам деятельности;
- с главным бухгалтером – по вопросам, касающимся выплат и финансовых расходов;
- с начальником Управления экономики и финансов Администрации – по вопросам направления деятельности;
- с начальником Управления муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства – по вопросам направления деятельности;
- с заведующим Сектора;
- с начальником юридического отдела.

Перечень дополнительных лиц, с которыми необходимо согласование проекта правового акта, определяется исполнителем.

Соответствующие должностные лица должны провести согласование в течение 1 рабочего дня после поступления к ним проекта правового акта.

Юридическим отделом в рамках настоящего согласования проводится антикоррупционная экспертиза проекта нормативного правового акта с выдачей соответствующего заключения – срок согласования не должен превышать 10 дней с даты поступления в юридический отдел документов.



При наличии разногласий возможно проведения согласительных совещаний.

При наличии неурегулированных разногласий по проекту акта уполномоченный руководитель структурного подразделения по основным направлениям деятельности, сотрудниками которого был разработан проект докладывает Главе ЗАТО о данных разногласиях и действует в соответствии с его указаниями.

33. После согласования проекта постановления, распоряжения исполнитель передаёт его на подпись Главе ЗАТО.

Передача на подпись проектов постановлений Администрации, носящих нормативно-правовой характер, осуществляется исполнителем не ранее чем через 3 рабочих дня после направления проекта в прокуратуру Кольского района Мурманской области.

34. После подписания проекта правового акта документ регистрируется в журнале регистрации ответственным за ведение этого вида документов:

постановление – секретарь приемной заместителей Главы ЗАТО,  
распоряжение – специалист Сектора.

35. Рассылка правового акта осуществляется с целью исполнения, применения в работе. Рассылка осуществляется в соответствии со списком рассылки, сформированном исполнителем проекта правового акта с использованием электронной почты, в случае необходимости, рассылка осуществляется на бумажном носителе. Ответственность за сформированный список рассылки несет непосредственно исполнитель правового акта.

36. Специалистами Администрации осуществляется ведение реестров правовых актов:

- реестр постановлений – секретарь приемной заместителей Главы ЗАТО;
- реестр распоряжений – специалист Сектора.

37. Постановления, носящие нормативный характер, подлежат обязательному опубликованию в официальном печатном издании органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск – газете «Западная Лица» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в сети Интернет (<http://zatozaozersk.ru/>).

## **8. Договоры, соглашения, муниципальные контракты**

38. Проекты договоров, муниципальных контрактов, соглашений подготавливаются структурными подразделениями по основным направлениям деятельности во исполнение поручений Главы ЗАТО (заместителей Главы ЗАТО) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

39. Проект договора, муниципального контракта, соглашения подлежит обязательному согласованию с начальником юридического отдела (заместителем начальника юридического отдела) и заведующим Сектора, начальником Управления экономики и финансов Администрации (если содержит финансовые обязательства), начальником Управления муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства (если содержит имущественные

обязательства). Также проект договора, муниципального контракта, соглашения может согласовываться с заместителями Главы ЗАТО по направлению деятельности, другими заинтересованными лицами.

При наличии неурегулированных разногласий правового характера исполнитель докладывает о них Главе ЗАТО.

40. Все договоры, муниципальные контракты, соглашения, заключенные Главой ЗАТО, проходят регистрацию и хранятся в юридическом отделе Администрации.

41. Исполнитель проекта договора, муниципального контракта, соглашения оформляет лист согласования. Направление экземпляра договора, муниципального контракта, соглашения контрагенту осуществляется с обязательным составлением сопроводительного письма.

Ответственность за передачу заключенных договоров, муниципальных контрактов и соглашений (заключенных от имени Администрации ЗАТО город Заозерск) в юридический отдел возлагается на исполнителя.

## **9. Порядок исполнения поручений в Администрации**

42. Акты Администрации, а также резолюции (поручения) Главы ЗАТО, заместителей Главы ЗАТО по рассмотренным документам оформляются и рассылаются исполнителям, как правило, в суточный срок, а оперативные – незамедлительно секретарем приемной Главы ЗАТО, с уведомлением заведующего Сектором.

В случае получения сотрудником Администрации поручений, указанных в пункте 42 настоящего Регламента, а также в случае, если Главой ЗАТО принято решение или дано указание в рабочие дни после 18.00, они в тот же день в течение одного часа с момента поступления доводятся до главного исполнителя (по телефону), который организует работу, необходимую для их исполнения.

Структурное подразделение по основным направлениям деятельности, указанное в поручении первым либо «ответственный» является главным исполнителем поручения. Руководитель данного структурного подразделения по основным направлениям деятельности организует работу по выполнению поручения и несет ответственность за его исполнение.

Изменение ответственного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется на основании резолюции Главы ЗАТО, о чем незамедлительно информируется заведующий Сектором, осуществляющий регистрацию изменения резолюции.

Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения главного исполнителя представляются Главе ЗАТО или заместителю Главы ЗАТО руководителем заинтересованного структурного подразделения по основным направлениям деятельности в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным - незамедлительно. Представление указанных предложений в более поздние сроки не допускается.

43. Соисполнители структурных подразделений по основным направлениям деятельности в течение первой половины срока, отведенного на исполнение



поручения, представляют ответственному исполнителю предложения, подписанные руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений по основным направлениям деятельности.

Соисполнители отвечают за качество и своевременность представления своих предложений. В случае несвоевременного представления предложений соисполнителем ответственный исполнитель информирует об этом руководителя, давшего поручение.

44. В случае если поручение Главы ЗАТО (заместителей Главы ЗАТО) не исполнено в установленный срок, ответственный исполнитель поручения в течение 3 дней после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет Главе ЗАТО (заместителю Главы ЗАТО) объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

Объяснения, представляемые Главе ЗАТО, визируются заместителем Главы ЗАТО по направлению деятельности.

#### **10. Организация исполнения поручений, содержащихся в актах и протоколах Правительства Мурманской области, а также поручений Губернатора Мурманской области и его заместителей**

45. При поступлении в Администрацию поручений Губернатора Мурманской области, поручений, содержащихся в актах Правительства Мурманской области, протоколах заседаний Правительства Мурманской области, координационных и совещательных органов Мурманской области, а также поручений заместителя Губернатора Мурманской области, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и в резолюциях (далее - поручения), копии этих поручений незамедлительно направляются на исполнение в соответствующие структурные подразделения по основным направлениям деятельности, с одновременным направлением оригинала поручений на доклад Главе ЗАТО.

При необходимости Глава ЗАТО или его заместители (в соответствии с распределением обязанностей) дают дополнительные указания относительно исполнения поручений.

Функции централизованного контроля исполнения поручений в Администрации осуществляет Сектор.

46. Руководители структурных подразделений по основным направлениям деятельности, на которых возлагается обязанность по исполнению поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления Главе ЗАТО материалов, представляемых в Правительство и Губернатору Мурманской области.

47. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

48. В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно (кроме срочных и оперативных поручений), руководители структурных подразделений по основным направлениям деятельности по согласованию с заместителем Главы ЗАТО (в соответствии с распределением обязанностей) представляют Главе ЗАТО не позднее 10 дней с даты подписания поручения предложения о продлении срока с указанием Причин продления и планируемой даты исполнения для последующего направления в Правительство Мурманской области.

### **11. Контроль за исполнением поручений в Администрации**

49. Контроль за исполнением поручений Главы ЗАТО обеспечивается Сектором.

50. Секретарь приемной Администрации еженедельно представляет Главе ЗАТО, заместителям Главы ЗАТО, заведующему Сектора информацию о находящихся на контроле документах.

### **12. Подготовка муниципальных нормативных правовых актов и дополнительных сведений о них для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Мурманской области**

51. Правовые акты органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск, носящие нормативно-правовой характер, подлежат размещению в Регистре муниципальных нормативных правовых актов Мурманской области в порядке установленном решением Совета депутатов от 29.11.2016 № 46-3488 «Об утверждении Положения о порядке и сроках представления Главе муниципального образования ЗАТО город Заозерск муниципальных нормативных правовых актов и дополнительных сведений для их последующего представления в регистр муниципальных нормативных правовых актов Мурманской области».

Нормативный правовой акт органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск направляется исполнителем в виде электронного документа (пакета документов) в юридический отдел Администрации в порядке, предусмотренном распоряжением Администрации ЗАТО город Заозерск от 17.11.2020 №116-р.

### **13. Рассмотрение обращений граждан и организация приема граждан**

52. Обращения граждан, поступившие Главе ЗАТО, в Администрацию, в том числе по информационным системам общего пользования, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

Положения Регламента не распространяются на взаимоотношения граждан и структурных подразделений Администрации в процессе предоставления



муниципальных услуг. При обращении граждан за оказанием муниципальных услуг порядок обращения и оказания этих услуг регламентированы соответствующими административными регламентами.

Организационную работу с обращениями граждан ведет секретарь приемной заместителей Главы ЗАТО и секретари структурных подразделений с правом юридического лица.

53. Обращения граждан, адресованные Главе ЗАТО, заместителям Главы ЗАТО, регистрируются в журнале регистрации обращений граждан секретарем приемной заместителей Главы ЗАТО, который осуществляет их предварительное рассмотрение.

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

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

54. Администрация или структурное подразделение с правом юридического лица при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

55. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. 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 государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

56. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава ЗАТО либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в



Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

57. В случае поступления в Администрацию обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", 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. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

58. В случае если поставленные в обращении граждан вопросы не входят в компетенцию Главы ЗАТО, Администрации, руководители структурных подразделений по основным направлениям деятельности, рассматривающие обращение, направляют его в 7-дневный срок по принадлежности и информируют об этом гражданина, направившего обращение.

По просьбе гражданина секретарь приемной заместителей Главы ЗАТО при приеме обращения обязан удостоверить своей подписью, на втором представленном гражданином экземпляре обращения факт приема обращения с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение.

59. Обращения граждан подлежат обязательной регистрации в срок, не превышающий 3 дней со дня поступления, и рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней после их регистрации.

Глава ЗАТО, первый заместитель Главы ЗАТО вправе установить сокращенный срок рассмотрения обращений, требующих оперативного рассмотрения, а также не нуждающихся в дополнительном изучении и проверке.

60. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении дополнительной информации Глава ЗАТО, первый заместитель Главы ЗАТО, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Все обращения граждан ставятся на контроль секретарем заместителей Главы ЗАТО.

61. Согласно резолюциям Главы ЗАТО, первого заместителя Главы ЗАТО, оформленным в журнале регистрации, обращения направляются исполнителям.

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

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействие) конкретных должностных лиц Администрации, не могут



направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа гражданину, направившего обращение.

62. Ответы по результатам рассмотрения обращений граждан оформляются в соответствии с настоящими Регламентом и Инструкцией по делопроизводству как исходящее письмо. Обращение должно быть рассмотрено объективно, всесторонне и своевременно, в ответе должны содержаться исчерпывающие разъяснения на все поставленные в обращении вопросы. В случае необходимости обращение может быть рассмотрено с выездом на место, комиссионно.

63. В случае если в ответе указывается, что вопрос, поставленный гражданином, будет решен в течение определенного периода времени, такое обращение может быть поставлено на дополнительный контроль. К указанному сроку дополнительного контроля ответственный исполнитель должен подготовить и направить дополнительный ответ по данному обращению, но не позднее чем через 30 дней со дня направления первичного ответа.

64. Глава ЗАТО, заместители Главы ЗАТО и должностные лица проводят личный прием граждан по вопросам, входящим в их компетенцию.

Личный прием граждан проводится по рабочим дням в соответствии с графиком, два раза в месяц в установленное время по адресу: пер. Школьный, д. 1, г. Заозерск, Мурманской обл.:

- Главой ЗАТО город Заозерск – каб. 11.

- Заместителями Главы ЗАТО город Заозерск – каб. 12

65. Предварительная запись на личный прием к Главе ЗАТО, заместителям Главы ЗАТО, производится секретарем приемной заместителей Главы ЗАТО при личном обращении гражданина или по телефону (81556)3-15-02.

За день до начала приема материалы по личному приему граждан передаются лицу, проводящему прием граждан, или его помощнику для ознакомления и принятию решений по рассматриваемым вопросам.

66. Личный прием граждан осуществляется в следующем порядке:

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

- без предварительной записи в порядке очередности.

67. В случае если изложенные в устном обращении сведения являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия гражданина, дается устно в ходе личного приема.

В случае, если во время приема граждан, решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение для подготовки письменного ответа.

68. Секретарь приемной заместителей Главы ЗАТО осуществляет контроль за сроками и исполнением обращений граждан.

#### **14. Нормотворческая деятельность Главы ЗАТО, Администрации и порядок участия в деятельности Совета депутатов**

#### **14.1. Подготовка и оформление проектов правовых актов, вносимых Главой ЗАТО, Администрацией**

69. В соответствии с Уставом ЗАТО город Заозерск Глава ЗАТО обладает правом внесения в Совет депутатов проектов решений.

70. Разработка вносимых Главой ЗАТО проектов правовых актов, принимаемых Советом депутатов осуществляется структурными подразделениями Администрации и специалистами Администрации.

71. Представленный для внесения в Совет депутатов проект решения должен быть предварительно завизирован на листе согласования установленного образца, утвержденного распоряжением Главы ЗАТО от 19.05.2020 № 2.

В обязательном порядке проект решения визируют: руководитель структурного подразделения, специалиста готовившего проект, Управление экономики и финансов Администрации (в случае внесения проекта решения, предусматривающего расходы, покрываемые за счет средств местного бюджета), юридический отдел Администрации.

Проект решения рассматривается Управлением экономики и финансов Администрации (в случае внесения проекта решения, предусматривающего расходы, покрываемые за счет средств местного бюджета), юридическим отделом Администрации в течение 4 рабочих дней.

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

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

72. Структурные подразделения Администрации, специалисты Администрации, готовящие проекты решений Совета депутатов (в случае, если проект является нормативным правовым актом), представляют в юридический отдел Администрации следующие документы:

- текст правового акта;
- пояснительную записку, содержащую обоснование целей и необходимости принятия решения;
- 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;
- иные документы и материалы по существу проекта решения;
- лист согласования;
- сопроводительное письмо в Совет депутатов;



- текст проекта на электронном носителе.

Руководители структурных подразделений несут ответственность за соответствие представленных в электронном виде текстов проектов решений и приложений к ним переданным на бумажном носителе.

73. Антикоррупционная экспертиза проекта решения, носящего нормативный правовой характер, проводится в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления документов в юридический отдел Администрации. По результатам антикоррупционной экспертизы юридическим отделом Администрации составляется заключение.

74. Юридический отдел Администрации в течение 1 рабочего дня подготавливает и представляет Главе ЗАТО проект решения с необходимыми материалами, определенными Регламентом Совета депутатов для его внесения в Совет депутатов.

Проект решения, необходимые материалы к нему и сопроводительное письмо в Совет депутатов подписываются Главой ЗАТО.

Регистрация сопроводительного письма и направление проекта решения Совета депутатов и приложенных к нему документов осуществляется секретарем приемной Администрации.

75. Юридический отдел Администрации направляет в Совет депутатов проект решения и прилагаемые к нему документы в электронном виде.

#### **14.2. Участие Главы ЗАТО, Администрации в работе Совета депутатов**

76. Глава ЗАТО, заместители Главы ЗАТО, руководители и специалисты структурных подразделений Администрации по основным направлениям деятельности (по поручению Главы ЗАТО), по вопросам, относящимся к компетенции Главы ЗАТО, Администрации, могут участвовать в работе Совета депутатов в соответствии с настоящим Регламентом, Регламентом Совета депутатов.

77. Иные должностные лица Администрации могут присутствовать и выступать на заседаниях комиссий, рабочих групп, экспертных советов и участвовать в иных мероприятиях Совета депутатов, руководствуясь официальной позицией Главы ЗАТО, Администрации. Поручение или согласие на участие в указанных мероприятиях может быть дано Главой ЗАТО, заместителем Главы ЗАТО, уполномоченным руководителем структурного подразделения Администрации по основным направлениям деятельности.

78. Глава ЗАТО по приглашению Совета депутатов участвует в заседании и отвечает на вопросы депутатов Совета депутатов в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов.

#### **14.3. Порядок рассмотрения запросов Совета депутатов, запросов и обращений депутатов Совета депутатов**

79. Глава ЗАТО представляет ответ на запрос Совета депутатов в течение 15 дней с момента получения, а на запрос или обращение депутата Совета депутатов с соответствующими обосновывающими материалами - в течение 30 дней с даты поступления запроса в письменной форме.

80. Депутатский запрос, обращение депутата Совета депутатов направляются соответствующим руководителям структурных подразделений Администрации по основным направлениям деятельности для рассмотрения и подготовки ответа.

81. Письма - запросы (ответы) с визой Председателя Совета депутатов или с визой заместителя председателя Совета депутатов визируются Главой ЗАТО в порядке, определенном настоящим Регламентом Администрации.

Ответ готовится руководителем структурного подразделения Администрации, к сфере деятельности которого относится вопрос, затрагиваемый в письме (ответственным исполнителем), назначенным Главой ЗАТО и направляется согласно визы Главы ЗАТО либо адресату, либо Председателю Совета депутатов, заместителю Председателя Совета депутатов.

### **15. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Главы ЗАТО, Администрации**

82. Администрация обеспечивает в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области, настоящим Регламентом доступ граждан и организаций к информации о деятельности Главы ЗАТО, Администрации.

83. Ответственность за своевременное предоставление структурными подразделениями Администрации по основным направлениям деятельности информации о деятельности Главы ЗАТО, Администрации по вопросам своего ведения, ее достоверность и полноту несут руководители структурных подразделений по основным направлениям деятельности и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

84. Ответственность за обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Администрации несет руководитель уполномоченного структурного подразделения и уполномоченные должностные лица.

### **16. Порядок использования печатей и штампов**

85. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов их подлинникам используются гербовая печать и печать «Для документов».

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

86. На копиях правовых актов проставляется гербовая печать Главы ЗАТО, Администрации.



На отпускных документах, письмах и командировочных удостоверениях (прибыл - убыл) иногородних граждан проставляется круглая печать «Для документов».

Оттиск печати проставляется на документах в строго определенных местах.

87. Заказ на изготовление гербовых и других печатей (штампов) для структурных подразделений Администрации, производится Сектором на основании поручения Главы ЗАТО, первого заместителя Главы ЗАТО. К представляемому письму (заявлению) руководителя структурного подразделения прилагаются: образец (эскиз) печати в двух экземплярах, выписка из Положения, определяющая право структурного подразделения иметь печать со своим наименованием, согласованные с заведующим Сектора и начальником юридического отдела.

88. Все печати и штампы должны храниться в негоряемых металлических шкафах или сейфах, чтобы исключить их утерю, хищение или использование другими лицами.

Гербовая печать Главы ЗАТО, Администрации выдается заведующему Сектором и хранится в сейфе. На время его отсутствия вышеуказанные печати передаются исполняющему обязанности заведующего Сектора.

Не допускается хранение печатей и штампов в рабочих столах, передача их на хранение лицам, не имеющим на это право.

89. Структурные подразделения Администрации обеспечивают сохранность печатей и штампов, находящихся в их пользовании.

Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях Администрации возлагаются на руководителей подразделений.

## **17. Порядок утверждения, внесения изменений и дополнений в Регламент**

90. Настоящий Регламент, утверждается постановлением Администрации, доводится до сведения сотрудников Администрации, структурных подразделений Администрации под подпись.

91. Внесение изменений и дополнений в Регламент могут быть предложены руководителями структурных подразделений Администрации в письменной форме на имя Главы ЗАТО. Предложения должны содержать четкие формулировки и основываться на положениях действующего законодательства. Изменения и дополнения после их согласования с заведующим Сектора и другими заинтересованными лицами утверждаются постановлением Администрации.

С изменениями и дополнениями в Регламент должны быть ознакомлены все сотрудники Администрации и ее структурных подразделений под подпись.



УТВЕРЖДЕНА  
постановлением Администрации  
ЗАТО город Заозерск  
от 14 июля 2021 г. № 520

**Инструкция по делопроизводству  
в Администрации закрытого административно-территориального  
образования город Заозерск Мурманской области**

**1. Общие положения**

1. Инструкция по делопроизводству в Администрации закрытого административно-территориального образования город Заозерск Мурманской области (далее – Инструкция) разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой основе правил создания документов, технологий работы с ними, организации текущего хранения документов и подготовки к передаче в архив.

2. Инструкция устанавливает общие требования к оформлению служебных документов и организации работы с ними в Администрации закрытого административно-территориального образования город Заозерск Мурманской области (далее – Администрация ЗАТО город Заозерск, Администрация) и ее структурных подразделениях.

3. Требования к работе с документами, предусмотренные Инструкцией, обязательны для всех сотрудников Администрации и ее структурных подразделений, в т.ч. структурных подразделений Администрации с правом юридического лица, и применяются для всех документов за подписью Главы ЗАТО город Заозерск (далее – Глава ЗАТО) и должностных лиц Администрации.

4. Структурные подразделения с правом юридического лица на основании настоящей Инструкции могут разрабатывать свои Инструкции по делопроизводству.

5. Ответственность за соблюдение установленных требований Инструкции к работе с документами несут руководители структурных подразделений Администрации.

6. Ответственность за ведение делопроизводства в Администрации и методическое руководство возлагается на сектор по организационной работе Администрации ЗАТО город Заозерск (далее – Сектор), в структурных подразделениях Администрации, имеющих статус юридического лица, на ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях.

7. Сотрудники структурных подразделений несут ответственность за сохранность служебных документов. Работать с документами вне служебных помещений не разрешается. Передача копий документов сторонним организациям и гражданам не допускается.

8. Настоящая инструкция не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.



## 2. Термины и определения

**9. Бланк документа** – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

**Документ** – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

**Документы** – документированная информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства и актива для подтверждения правовых обязательств или деловой транзакции.

**Виза** – реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

**Копия документа** – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы.

**Общий бланк** – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

**Оформление документа** – проставление на документе необходимых реквизитов.

**Подписание документа** – выражение ответственности за содержание документа посредством заверения его собственноручной подписью должностного или физического лица.

**Подпись** – реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или физического лица.

**Регистрационный номер документа** (регистрационный индекс документа) – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

**Реквизиты** – обязательные элементы оформления документа.

**Электронная подпись** – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

**Электронный документ** – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Иные понятия используются в Инструкции в значении, соответствующем ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 «Система стандартов по библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

## 3. Требования к оформлению документов

10. Документы в Администрации оформляются на бланках установленной формы, которые утверждаются распоряжением Администрации по основной деятельности.

В Администрации применяются следующие бланки:

- бланк постановления Администрации (приложение № 1);
- бланк распоряжения Администрации (приложение № 2);
- бланк постановления Главы ЗАТО (приложение № 3);
- бланк распоряжения Главы ЗАТО (приложение № 4);
- бланк письма Администрации ЗАТО город Заозерск (приложение № 5,6);
- бланк письма Главы ЗАТО город Заозерск (приложение № 7,8)
- общий бланк (применяется для справок, протоколов, т.п.) (приложение № 9).

11. Документы создаются на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют арабскими цифрами посередине верхнего поля листа без каких-либо дополнительных знаков (тире, дефисов: -1-) или слов «с», «стр.» (страница).

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа.

При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

12. Документы, создаваемые в Администрации, печатаются с использованием текстового редактора Microsoft office Word шрифтом Times New Roman, размеры шрифтов № 12, 13, 14.

При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

13. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

14. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

15. Документы и приложения к ним печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

16. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля:

- левое – 25 мм;
- правое – 10 мм;
- верхнее – 20 мм;
- нижнее – 20 мм.



При двухстороннем оформлении документа, обратная сторона листа должна иметь размеры полей:

- левое – 10 мм;
- правое – 25 мм;
- верхнее – 20 мм;
- нижнее – 20 мм.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения (в соответствии с номенклатурой дел Администрации и структурных подразделений с правом юридического лица) должны иметь левое поле не менее 30 мм.

#### **4. Правила оформления и расположения основных реквизитов документов**

17. При подготовке, оформлении и обработке документов, а также при оформлении бланков документов используются следующие реквизиты:

- 01 – «Герб муниципального образования»;
- 02 – «Наименование органа местного самоуправления»;
- 03 – «Справочные данные об органе местного самоуправления»;
- 04 – «Наименование вида документа»;
- 05 – «Дата документа»;
- 06 – «Регистрационный номер документа»;
- 07 – «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа»;
- 08 – «Место составления документа»;
- 09 – «Гриф ограничения доступа к документу»;
- 10 – «Адресат»;
- 11 – «Гриф утверждения документа»;
- 12 – «Заголовок к тексту»;
- 13 – «Текст документа»;
- 14 – «Отметка о приложении»;
- 15 – «Гриф согласования документа»;
- 16 – «Виза»;
- 17 – «Подпись»;
- 18 – «Отметка об электронной подписи»;
- 19 – «Печать»;
- 20 – «Отметка об исполнителе»;
- 21 – «Отметка о заверении копии»;
- 22 – «Отметка о поступлении документа»;
- 23 – «Резолюция».

Состав реквизитов документа определяется в зависимости от его вида и содержания, каждый вид документа должен иметь определенный состав реквизитов и порядок их расположения.

18. Реквизит «Герб муниципального образования» помещается на бланках документов Администрации, над реквизитами органа местного самоуправления, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа и выравнивается относительно самой длинной строки в наименовании органа местного самоуправления.

Герб на бланках с угловым расположением реквизитов размещают на верхнем поле бланка над серединой строки реквизита «Наименование органа местного самоуправления», а на бланках с продольным расположением реквизитов – в центре верхнего поля. Диаметр изображения герба не должен превышать 20 мм.

19. Реквизит **«Наименование органа местного самоуправления»** размещается на бланках документов Администрации. Реквизит располагается и центрируется ниже герба органа местного самоуправления на расстоянии 1 межстрочного интервала.

Указывается полное и сокращенное наименование Администрации соответствующие наименованию, закрепленному в Уставе муниципального образования.

Сокращенное наименование Администрации помещают в скобки под полным наименованием.

20. Реквизит **«Справочные данные об органе местного самоуправления»** указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, WEB-страницы (при наличии), ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП.

Составные части почтового адреса указываются в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

Номера телефонов, факсов указываются следующим образом:  
(815-56) 3-15-00.

21. Реквизит **«Наименование вида документа»** указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием органа местного самоуправления.

При издании документа на бланке конкретного вида документа (распоряжения, постановления, протокола) наименование документа является реквизитом бланка.

22. Реквизит **«Дата документа»** соответствует дате подписания, утверждения, согласования, принятия документа и проставляется после (в день) его подписания. Датой документа, издаваемого совместно двумя и более органами управления, является дата более поздней подписи.

Дата оформляется словесно-цифровым или цифровым способом (т.е. арабскими цифрами, разделенными точками) в следующей последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 01.12.2021.

- словесно-цифровым способом: 5 декабря 2020 года (5 декабря 2021 г.).

На документах, оформленных на бланках, дата проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

23. Реквизит **«Регистрационный номер документа»** в зависимости от вида документа оформляется следующим образом:

- в письмах: состоит из порядкового номера по учетно-регистрационной форме и индекса дела по номенклатуре дел Администрации;



- во всех других случаях: состоит из порядкового номера по учетно-регистрационной форме.

Регистрация документов осуществляется в пределах календарного года и видов документов.

При продольном расположении оформляется у правого края, кроме бланка письма. В письме Администрации регистрационный номер документа и дата документа указываются, как и при угловом расположении реквизитов - у левого края.

**Пример:**

02.05.2021

№ 287

При угловом расположении реквизитов – у левого края.

**Пример:**

02.05.2021 № 09/01-28

24. Реквизит «**Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа**» используется на бланках писем, включает регистрационный номер и дату входящего (поступившего) документа, на который дается ответ.

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа располагается под реквизитами «дата документа» и «регистрационный номер», проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

25. Реквизит «**Место составления документа**» указывается в случае необходимости для определенных видов документов (акт, протокол, договор и т.п.), если затруднено его определение по реквизитам общего бланка или бланка конкретного вида документа. Место составления или издания документа указывается с учетом принятого административно-территориального деления, включает в себя только общепринятые сокращения.

26. Реквизит «**Гриф ограничения доступа к документу**» свидетельствует об ограничении круга лиц, имеющих доступ к документу.

Гриф ограничения доступа к документу (лично, секретно, совершенно секретно, конфиденциально, для служебного пользования) с указанием номера экземпляра проставляется в правом верхнем углу на первом листе документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первом листе сопроводительного письма к документам, содержащим служебную информацию ограниченного доступа.

Гриф ограничения доступа к документу печатается без кавычек, номер экземпляра может располагаться под наименованием указанного грифа.

**Пример:**

Для служебного пользования  
Экз № 1

27. Реквизит «Адресат» содержит информацию, на основании которой документ доставляется адресату.

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

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица.

**Пример:**

Руководителю Муниципального  
казенного учреждения «Управление  
городским хозяйством»  
Фамилия И.О.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

**Пример:**

- Муниципальное казенное учреждение «Управление городским хозяйством»

- МКУ «Управление городским хозяйством»

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «Адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения.

**Пример:**

Администрация закрытого  
административно-территориального  
образования город Заозерск  
Мурманской области

Отдел записи  
актов гражданского состояния

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - в



дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

**Пример:**

ООО «Горгаз»

Руководителю договорно-  
правового отдела  
Фамилия И.О.

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

**Пример:**

- г-ну Фамилия И.О.
- г-же Фамилия И.О.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно.

**Пример:**

Руководителям управлений  
Администрации ЗАТО город Заозерск

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)».

**Пример:**

Руководителям организаций  
(по списку)

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита «Адресат» входит почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234.

**Пример:**

ПАО «Ростелеком»  
Ленинградская ул., д. 27,  
Мурманск, 184310

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия инициалы, почтовый адрес.

**Пример:**

Фамилия И.О.  
Колышкина ул., д. 5, кв. 12,  
г. Заозерск, Мурманская обл., 184310

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

**Пример:**

Министерство юстиции Мурманской  
области  
minjust@gov-murman.ru

28. Реквизит «**Гриф утверждения документа**» проставляется на документе, утверждаемом непосредственно руководителем или распорядительным документом (постановлением, распоряжением).

Гриф утверждения оформляется в правом верхнем углу первого листа утверждаемого документа. Строки реквизита выравниваются в пределах зоны, занятой реквизитом, по правому краю или по центру относительно самой длинной строки.

При утверждении документа непосредственно должностным лицом гриф утверждения включает слово «УТВЕРЖДАЮ», в именительном падеже наименование должности лица, утверждающего документ, его подпись, инициалы, фамилию и дату утверждения.

**Пример:**

УТВЕРЖДАЮ  
Глава ЗАТО город Заозерск  
\_\_\_\_\_ И.А. Мазитов  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

При утверждении распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ» или «УТВЕРЖДЕНО»), согласованного с названием вида утверждаемого документа, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

**Пример:**

(Регламент)

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
ЗАТО город Заозерск  
от 12 декабря 2020 г. № 82



(Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ  
 постановлением Администрации  
 ЗАТО город Заозерск  
 от 12 декабря 2020 г. № 82

29. Реквизит «**Заголовок к тексту**» отражает краткое содержание документа. Заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?» (формулируется с предлогом «О» («Об»)) или на вопрос «чего?».

**Пример:**

- распоряжение (о чем?) О создании аттестационной комиссии
- письмо (о чем?) О предоставлении информации
- акт (чего?) приема-передачи дел
- протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

В деловых (служебных) письмах заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка от границы левого поля, в нормативных правовых актах, распорядительных документах заголовок оформляется над текстом и выравнивается по центру относительно самой длинной строки.

**Пример:**

Об утверждении Положения о системе межведомственного  
 электронного документооборота

30. Реквизит «**Текст документа**» отражает основное смысловое содержание документа.

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, и не должен допускать различных толкований.

Текст документа в Администрации составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

В тексте документа не допускается употребление:

- просторечной и экспрессивной лексики;
- иноязычных заимствований при наличии эквивалентов на русском языке;
- обобщенных рассуждений, восклицаний, призывов, образных сравнений, эпитетов, метафор;
- аббревиатур и графических сокращений, кроме общепринятых или расшифрованных в тексте документа;
- ненормативной лексики.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

- наименование документа, наименование Администрации, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

- наименование Администрации или должности лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.

Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Текст документа излагается:

- в постановлениях - от первого лица единственного числа («... постановляю:...»)

- в протоколах заседаний - от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);

- в деловых письмах, оформленных на бланках Администрации, - от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа («Администрация ЗАТО город Заозерск не возражает...», «Администрация ЗАТО город Заозерск считает возможным...»);

- в деловых письмах, оформленных на бланках должностных лиц, - от первого лица единственного числа («прошу...», «предлагаю...»);

- в докладных и служебных записках, заявлениях - от первого лица единственного числа («прошу...», «считаю необходимым...»);

- в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, работников (положение, инструкция, регламент), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «комиссия провела проверку...»).

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии.

В деловых (служебных) письмах используются:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

- заключительная этикетная фраза: «С уважением,...».

Наименование должности во вступительном обращении пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты.

31. Реквизит «**Отметка о приложении**» содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному



документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

- если приложение названо в тексте:

**Пример:**

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

**Пример:**

Приложение:

1. Заключение на проект ... на 36 л. в 2 экз.
2. Справка о доработке ... на 2 л. в 1 экз.

Если приложения отправляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

**Пример:**

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

Если приложения направляются только в электронном виде или на электронном носителе, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

**Пример:**

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в электронном виде.

или:

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, они нумеруются (Приложение № 1, Приложение № 2). Если приложение одно, оно не нумеруется.

В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер. Строки реквизита выравниваются по правому краю или центруются относительно самой длинной строки.

**Пример:**

Приложение  
к постановлению Администрации  
ЗАТО город Заозерск  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Если приложением к документу является утверждаемый документ, то в верхнем правом углу отметка о приложении не проставляется, а оформляется гриф «Утверждения документа».

**Пример:**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
ЗАТО город Заозерск  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

32. Реквизит «Гриф согласования документа» проставляется на документах, согласованных должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);
- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования, являющимся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, с которым согласован документ, его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

**Пример:**

СОГЛАСОВАНО  
Начальник юридического отдела  
Администрации ЗАТО город Заозерск  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, наименование органа, согласовавшего документ, дата и номер письма.

**Пример:**

СОГЛАСОВАНО  
письмом Федерального архивного  
агентства  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_





При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.

В документах, подготовленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

**Пример:**

|                       |         |              |
|-----------------------|---------|--------------|
| Председатель комиссии | подпись | И.О. Фамилия |
| Члены комиссии        | подпись | И.О. Фамилия |
|                       | подпись | И.О. Фамилия |

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с распоряжением.

**Пример:**

|  |         |              |
|--|---------|--------------|
| И.о. Главы ЗАТО город Заозерск                       | подпись | И.О. Фамилия |
| или  |         |              |
| Исполняющий обязанности<br>Главы ЗАТО город Заозерск | подпись | И.О. Фамилия |

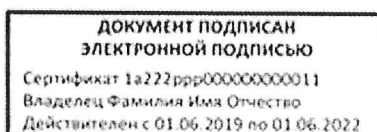
Слова «исполняющий обязанности» пишутся полностью или в виде графического сокращения «и.о.» (не: «временно исполняющий обязанности», «врио»).

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

35. Реквизит «**Отметка об электронной подписи**» используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

**Пример:**

Глава ЗАТО город Заозерск



И.О. Фамилия

36. Реквизит «**Печать**» проставляется на документах, требующих особого удостоверения их подлинности.

Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов их подлинникам используются гербовая печать (в случае подписания



Главой ЗАТО или первым заместителем Главы ЗАТО, а так же в бухгалтерских документах при подписании главным бухгалтером) и печать «Для документов» (в остальных случаях).

На отпускных документах, командировочных удостоверениях с целью подтверждения отметки прибыл-убыл сотрудников, иногородних граждан проставляется круглая печать «Для документов».

Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он оставлял свободной подпись должностного лица, подписавшего документ, захватывая наименование должности.

На документах, имеющих символ «МП», печать проставляется на специально отведенном месте.

Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

37. Реквизит «**Отметка об исполнителе**» включает фамилию, имя и отчество исполнителя документа, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. Реквизит проставляется на всех документах, подготовленных в Администрации, ее структурных подразделениях.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева размером шрифта № 10.

**Пример:**

Иванов Иван Андреевич, ведущий специалист  
8 (81556) 3-15-00, [Ivanov@mail.ru](mailto:Ivanov@mail.ru)

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

**Пример:**

Иванов Иван Андреевич, ведущий специалист, 8 (81556) 3-15-00 [Ivanov@mail.ru](mailto:Ivanov@mail.ru)

38. Реквизит «**Отметка о заверении копии**» проставляется на копии документа, созданного в процессе деятельности Администрации, полностью воспроизводящей информацию подлинного документа и все его внешние признаки.

Верность копии документа свидетельствуется подписью Главы ЗАТО, первого заместителя Главы ЗАТО или уполномоченного лица и скрепляется печатью. На копии указывается дата ее выдачи и делается отметка о том, что оригинал документа находится в Администрации, ее структурном подразделении.

Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «Подпись» и включает в себя заверительную надпись «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его собственноручную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения копии.

**Пример:**

Верно

Первый заместитель

Главы ЗАТО город Заозерск

подпись

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_.

Подлинник документа находится в Администрации ЗАТО город Заозерск

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов их подлинникам используются гербовая печать (в случае подписания Главой ЗАТО или первым заместителем Главы ЗАТО) и печать «Для документов» (в остальных случаях).

Документы, содержащие более одного листа, должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью и подписью уполномоченного лица.

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

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

40. Реквизит «**Резолюция**» оформляется руководителем Администрации, структурного подразделения Администрации, имеющего статус юридического лица, или иным должностным лицом и содержит указание по исполнению документа.

Также резолюция может быть оформлена на отдельном листе - «Листе резолюций» - формата A5 с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится (приложение № 10). Разъединение «Листа резолюций» и документа не допускается.

Допускается оформление резолюции на документе. В данном случае резолюция оформляется на свободном от текста месте первого листа документа между текстом и адресом.

Резолюция включает в себя фамилию и инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, дату исполнения (если требуется), если резолюция оформляется на документе - подпись автора резолюции и дату.

**Пример:**

Иванову А.А.  
Петрову П.С.  
Прошу подготовить  
проект соглашения к  
01.08.2020  
Личная подпись  
22.07.2020



## **5. Особенности оформления отдельных видов документов**

### **5.1. Оформление проектов правовых актов Администрации**

#### **5.1.1. Структура правового акта**

41. Структура правового акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.

Правовой акт должен быть разделен на структурные элементы, которые упрощают пользование им, улучшают его внутреннее построение и систематизацию, осуществление ссылок, помогают быстро ориентироваться в нормативном материале.

42. В правовых актах употребляются следующие структурные элементы:

- наименование документа (заголовок к тексту);
- преамбула;
- раздел;
- подраздел;
- пункт;
- подпункт;
- абзац.

43. Наименование правового акта (заголовок к тексту) должно отражать его содержание и основной предмет правового регулирования. Наименование правового акта должно отвечать на вопрос «О чем издан правовой акт?» и начинаться с предлогов «О...» или «Об...».

44. Преамбула – самостоятельная часть правового акта, предваряющая его основную часть. Преамбула содержит обоснование принятия правового акта, фактические обстоятельства и мотивы, послужившие поводом для его издания, в ней могут содержаться ссылки на иные правовые акты, в соответствии с которыми он принимается. Преамбула не является обязательной. Она может отсутствовать в случае, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Преамбула может начинаться устойчивыми формулировками: «В целях», «В соответствии», «В связи», «Во исполнение», «На основании» и т.п. Если правовой акт издается на основании другого документа, то в преамбуле указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Преамбула:

- не содержит положения нормативного характера;
- не делится на самостоятельные структурные элементы;
- не содержит определений, понятий, терминов;
- не нумеруется;
- располагается непосредственно после наименования правового акта.

45. Раздел:

- имеет порядковый номер, обозначаемый арабской или римской цифрой;
- имеет наименование;
- подразделяется на подразделы, пункты, подпункты и абзацы (при необходимости).

Обозначение и наименование раздела печатаются с прописной буквы по центру страницы с обозначением номера раздела, после которого ставится точка. Наименование раздела печатается полужирным шрифтом.

**Пример:**

**Раздел 1. Общие правила поведения муниципальных служащих**

Деление на разделы применяются при подготовке значительных по объему правовых актов и не являются обязательным.

45.1. Подраздел:

- имеет порядковый номер, состоящий из двух арабских цифр с точкой после каждой, где первая цифра обозначает номер раздела, вторая номер подраздела;
- имеет наименование;
- подразделяется на пункты, подпункты и абзацы (при необходимости).

**Пример:**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Нумерация пунктов и подпунктов подраздела включает в себя номер раздела, подраздела и пункта (подпункта) с точкой после каждой цифры.

**Пример:**

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Не допускается введение структурных единиц, нумерация которых содержит более четырех цифр.

Использование структурного элемента в виде подраздела не является обязательным и применяется для систематизации текста большого по содержанию правового акта.

46. Пункт:

- является основным структурным элементом текста правового акта;
- имеет порядковый номер, обозначаемый арабской цифрой с точкой после него;
- содержит одно или несколько нормативных, или индивидуальных предписаний;
- подразделяется на подпункты и абзацы (при необходимости).



**Пример:**

1. Разработка проекта правового акта может осуществляться рабочей группой, создаваемой Главой ЗАТО город Заозерск.
2. ...

## 47. Подпункт:

- является структурной единицей пункта;
- может обозначаться арабской цифрой с закрывающейся круглой скобкой либо арабской цифрой с точками после цифры, либо буквенным обозначением с закрывающейся круглой скобкой;
- может подразделяться на абзацы (при необходимости).

**Пример:**

1. Проекты постановлений и распоряжений признаются не подготовленными к подписанию и отправляются на доработку в случаях:

- 1) отсутствия визы должностного лица;
- 2) отрицательных выводов правовой или антикоррупционной экспертизы;
- 3) «...».

или

1. Проекты постановлений и распоряжений признаются не подготовленными к подписанию и отправляются на доработку в случаях:

- 1.1. отсутствия визы должностного лица;
- 1.2. отрицательных выводов правовой или антикоррупционной экспертизы;
- 1.3. «...».

или

1. Проекты постановлений и распоряжений признаются не подготовленными к подписанию и отправляются на доработку в случаях:

- а) отсутствия визы должностного лица;
- б) отрицательных выводов правовой или антикоррупционной экспертизы;
- в) «...».

## 48. Абзац:

- является структурной единицей подраздела, пункта или подпункта;
- не нумеруется и выделяется красной строкой или знаком дефис.

**Пример:**

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

Имеющиеся замечания к проекту должны быть в обязательном порядке рассмотрены руководителем структурного подразделения администрации, являющегося разработчиком проекта.

2. ...

или

1. Проекты постановлений (распоряжений) визируются в следующей последовательности:

- специалист структурного подразделения, готовившего проект;
- руководитель структурного подразделения, готовившего проект;
- «...».

49. Нумерация разделов и пунктов должна быть сквозной для всего правового акта. Недопустимо нумеровать отдельно пункты каждого раздела, данные правила не применяются при подготовке административных регламентов и других правовых актов, содержащих структурную единицу в виде подраздела.

### 5.1.2. Основные правила подготовки правовых актов

50. Тексты правовых актов излагаются в соответствии с нормами официально-делового стиля современного русского литературного языка.

При подготовке текста следует соблюдать следующие общие правила:

- использовать общепринятые и понятные словосочетания, стандартные языковые обороты, традиционно употребляемые в письменной речи и имеющие строго определенное истолкование;
- применять только общепринятые или официально установленные сокращения;
- использовать термины в прямом общеизвестном значении. Иное их понимание должно быть специально оговорено в правовом акте;
- не допускать, чтобы термин имел несколько значений;
- не употреблять двусмысленные и нечетко сформулированные термины, допускающие разное истолкование, образные языковые средства, вызывающие множество индивидуальных смысловых ассоциаций;
- если название органов, учреждений, объектов либо понятий упоминаются в правовом акте несколько раз, то первый раз следует давать их полное наименование, а затем в скобках сформулировать сокращенный вариант (по форме: «далее - ...»), который в дальнейшем будет употребляться в тексте.

#### Пример:

Муниципальное казенное учреждение «Управление городским хозяйством»  
(далее – МКУ «Управление городским хозяйством»).

По своему содержанию подготавливаемый правовой акт не должен дублировать нормативные положения, содержащиеся в других правовых актах, в том числе имеющих большую юридическую силу, во исполнение которых или в соответствии с которыми правовой акт был разработан.





**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

№ \_\_\_\_\_

**О признании утратившим силу некоторых постановлений  
Администрации ЗАТО город Заозерск**



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

**О признании утратившим силу некоторых распоряжений  
Администрации ЗАТО город Заозерск**





**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГЛАВА  
ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

**О признании утратившим силу некоторых постановлений  
Главы ЗАТО город Заозерск**



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГЛАВА  
ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

---

**О признании утратившим силу некоторых распоряжений  
Главы ЗАТО город Заозерск**



Приложение № 5  
к Инструкции Администрации  
ЗАТО город Заозерск



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАКРЫТОГО  
АДМИНИСТРАТИВНО-  
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ЗАОЗЕРСК  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)**

---

Школьный переулок, д. 1, город Заозерск, Мурманская  
область, 184310. Тел. (81556) 3-15-00.  
Факс (81556) 3-15-01. Тел/факс (81556) 3-15-02.  
e-mail: zaoadm@zatozaozersk.ru  
ОКПО 22619450, ОГРН 1025100805091,  
ИНН/КПП 5115300144/511501001

№ \_\_\_\_\_  
На \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)**

ОКПО 22619450, ОГРН 1025100805091, ИНН/КПП 5115300144/511501001  
Школьный переулок, д. 1, город Заозерск, Мурманская область, 184310  
Тел. (81556) 3-15-00, факс (81556) 3-15-01, e-mail: [zaozadm@zatozaozersk.ru](mailto:zaozadm@zatozaozersk.ru)

---

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_





**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГЛАВА  
ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК**

---

Школьный переулок, д. 1, город Заозерск,  
Мурманская область, 184310.  
Тел. (81556) 3-15-00.  
Факс (81556) 3-15-01.  
e-mail: [zaozadm@zatozaozersk.ru](mailto:zaozadm@zatozaozersk.ru)

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Приложение № 8  
к Инструкции Администрации  
ЗАТО город Заозерск



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГЛАВА  
ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК**

Школьный переулок, д. 1, город Заозерск Мурманская область, 184310. Тел. (81556) 3-15-00. Факс (81556) 3-15-01.  
e-mail: [zaozadm@zatozaozersk.ru](mailto:zaozadm@zatozaozersk.ru)

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_





**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)**

№ \_\_\_\_\_

Приложение № 10  
к Инструкции Администрации  
ЗАТО город Заозерск

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ - В

**РЕЗОЛЮЦИЯ:**

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| Исполнитель/<br>Соисполнитель        |  |
| Отв. исполнитель<br>(сводный проект) |  |
| Согласование                         |  |
| Контроль                             |  |

КОНТРОЛЬ  \_\_\_\_\_

Глава ЗАТО город Заозерск \_\_\_\_\_

И.А. Мазитов





**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)**

**ПРОТОКОЛ  
собрания трудового коллектива  
Администрации ЗАТО город Заозерск**

№ \_\_\_\_\_

Председатель собрания – Иванов И.И.  
Секретарь собрания – Семенов И.И.)  
Общее количество членов коллектива – 23 человека.  
Присутствовали: 18 человек (список прилагается).

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О выдвижении кандидатур для участия в публичных слушаниях по проекту решения Совета депутатов ЗАТО город Заозерск «О внесении изменений и дополнений в Устав закрытого административно-территориального образования город Заозерск Мурманской области» (Доклад заместителя начальника юридического отдела Администрации ЗАТО город Заозерск Смирнова И.И.).

2. ...

**1. СЛУШАЛИ:**

О выдвижении кандидатур для участия в публичных слушаниях по проекту решения Совета депутатов ЗАТО город Заозерск «О внесении изменений и дополнений в Устав закрытого административно-территориального образования город Заозерск Мурманской области».

Смирнов И.И.:

«00 мая 0000 года состоится публичные слушания по проекту решения Совета депутатов ЗАТО город Заозерск «О внесении изменений и дополнений в Устав закрытого административно-территориального образования город Заозерск Мурманской области». Необходимо подать заявку на участие в публичных слушаниях с указанием делегируемых лиц»

Были предложены следующие кандидатуры:

- Сидорова Наталья Николаевна – начальник юридического отдела;
- Иванова Светлана Ивановна – ведущий специалист юридического отдела;
- Петров Николай Николаевич – заведующий сектором по организационной работе.

ГОЛОСОВАЛИ:

«за» - единогласно;

«против» - нет;

«воздержались» - нет.

РЕШИЛИ:

Утвердить кандидатуры для участия в публичных слушаниях по проекту решения Совета депутатов ЗАТО город Заозерск «О внесении изменений и дополнений в Устав закрытого административно-территориального образования город Заозерск Мурманской области»:

- Сидорова Наталья Николаевна – начальник юридического отдела;
- Иванова Светлана Ивановна – ведущий специалист юридического отдела;
- Петров Николай Николаевич – заведующий сектором по организационной работе.

2. СЛУШАЛИ:

...

Председатель:

И.И. Иванов

Секретарь:

И.И. Семенов



Приложение № 12  
к Инструкции Администрации  
ЗАТО город Заозерск



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД  
ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)**

УТВЕРЖДАЮ  
Глава ЗАТО город Заозерск

\_\_\_\_\_ И.А. Мазитов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**А К Т  
о приеме - передаче документов**

№ \_\_\_\_\_

**Основание:**

1. Распоряжение Администрации ЗАТО город Заозерск от 00.00.0000 № 00-р «О создании комиссии по приему-передаче дел».

В присутствии членов комиссии ведущий специалист по вопросам социальной защиты населения Администрации ЗАТО город Заозерск Иванов Иван Иванович сдал, а заведующий сектором по организационной работе Администрации ЗАТО город Заозерск Смирнов Иван Иванович принял нижеуказанные документы:

| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Количество дел | Примечание |
|-------|-------------|----------------|--------------|----------------|------------|
| 1     | 2           | 3              | 4            | 5              | 6          |
| 1.    |             |                |              |                |            |
| 2.    |             |                |              |                |            |
| 3.    |             |                |              |                |            |
| ...   |             |                |              |                |            |

ИТОГО: 1123 (Одна тысяча сто двадцать три) дел.

**Сдал:**

Ведущий специалист по вопросам социальной защиты населения  
Администрации ЗАТО город Заозерск

И.И. Иванов

**Принял:**

Заведующий сектором по организационной работе  
Администрации ЗАТО город Заозерск

И.И. Смирнов

Приложение № 13  
к Инструкции Администрации  
ЗАТО город Заозерск

Главе ЗАТО город Заозерск

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_  
(должность, наименование  
структурного подразделения,  
фамилия, имя, отчество сотрудника)

**Служебная записка**

В целях повышения эффективности использования и сокращения простоев автотранспортных средств прошу руководителей подразделений подавать заявки на автотранспортные средства не позднее 15:00 дня, предшествующего поездке.

Дата

подпись

расшифровка подписи



Приложение № 14  
к Инструкции Администрации  
ЗАТО город Заозерск

Главе ЗАТО город Заозерск

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_  
(должность, наименование  
структурного подразделения,  
фамилия, имя, отчество сотрудника)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить часть ежегодного оплачиваемого отпуска продолжительностью 00 календарных дня с 00.00.0000 по 00.00.0000, вне утвержденного графика отпусков по семейным обстоятельствам.

Дата

подпись

расшифровка подписи

**СОГЛАСОВАНИЕ**проекта постановления (распоряжения) Администрации ЗАТО город Заозерск  
(Главы ЗАТО город Заозерск)

«наименование»

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

| <i>Должность</i> | <i>Ф.И.О.</i> | <i>Замечания подпись, дата</i> |
|------------------|---------------|--------------------------------|
|                  |               |                                |
|                  |               |                                |
|                  |               |                                |
|                  |               |                                |
|                  |               |                                |
|                  |               |                                |

Рассылка:

- 1.
- 2.
3. ...

Исполнитель Ф.И.О.,  
тел.



Приложение № 16  
к Инструкции Администрации  
ЗАТО город Заозерск

Администрация закрытого  
административно-территориального  
образования город Заозерск  
Мурманской области  
(Администрация ЗАТО город Заозерск)

УТВЕРЖДАЮ  
Глава ЗАТО город Заозерск

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На 20\_\_\_ год

| Индекс дела      | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения и № статей по перечню | Примечание |
|------------------|----------------|------------|-------------------------------------|------------|
| 1                | 2              | 3          | 4                                   | 5          |
| Название раздела |                |            |                                     |            |
|                  |                |            |                                     |            |

Наименование должности руководителя  
службы делопроизводства

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Виза руководителя архива

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК

Протокол ЭПК уполномоченного органа  
исполнительной власти Мурманской области в  
сфере архивного дела

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году в Администрации

| По срокам хранения                     | Всего | В том числе: |                  |
|--|-------|--------------|------------------|
|  |       | переходящих  | с отметкой «ЭПК» |
| 1                                      | 2     | 3            | 4                |
| Постоянного                            |       |              |                  |
| Временного (свыше 10 лет)              |       |              |                  |
| Временного (до 10 лет<br>включительно) |       |              |                  |
| ИТОГО:                                 |       |              |                  |

Наименование должности руководителя  
службы делопроизводства

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 17  
к Инструкции Администрации  
ЗАТО город Заозерск

Администрация закрытого  
административно-территориального  
образования город Заозерск  
Мурманской области  
(Администрация ЗАТО город Заозерск)

Наименование  
структурного подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На \_\_\_\_\_ год

| Индекс дела      | Заголовок дела | Количество<br>томов<br>(частей) | Срок хранения<br>и № статей по<br>перечню | Примечание |
|------------------|----------------|---------------------------------|---|------------|
| 1                | 2              | 3                               | 4   | 5          |
| Название раздела |                |                                 |   |            |
|                  |                |                                 |   |            |
|                  |                |                                 |   |            |

Наименование должности руководителя  
структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 18  
к Инструкции Администрации  
ЗАТО город Заозерск

Лист-заверитель дела № \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ лист(ов)

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_ в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

| Особенности физического состояния<br>и формирования дела | Номера листов |
|--|---------------|
| 1  | 2             |
|  |               |
|  |               |

\_\_\_\_\_  
(наименование должности работника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



Приложение № 19  
к Инструкции Администрации  
ЗАТО город Заозерск

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № \_\_\_\_\_

| № п/п | Регистрационный индекс документа | Дата документа | Заголовок документа | Номера листов дела | Примечание |
|-------|----------------------------------|----------------|---------------------|--------------------|------------|
| 1     | 2                                | 3              | 4                   | 5                  | 6          |
|       |                                  |                |                     |                    |            |
|       |                                  |                |                     |                    |            |
|       |                                  |                |                     |                    |            |
|       |                                  |                |                     |                    |            |
|       |                                  |                |                     |                    |            |
|       |                                  |                |                     |                    |            |
|       |                                  |                |                     |                    |            |
|       |                                  |                |                     |                    |            |
|       |                                  |                |                     |                    |            |

Итого \_\_\_\_\_ документов.  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_.  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата

Приложение № 20  
к Инструкции Администрации  
ЗАТО город Заозерск

Администрация закрытого административно-территориального образования  
город Заозерск Мурманской области  
(Администрация ЗАТО город Заозерск)

Наименование структурного подразделения (или должности специалиста)

ДЕЛО № 01-06

Постановления Администрации ЗАТО город Заозерск,

том 1, с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

начато: 11 января 2020 г.

окончено: 31 марта 2020 г.

На 245 листах

хранить постоянно

Приложение № 21  
к Инструкции Администрации  
ЗАТО город Заозерск

Администрация закрытого  
административно-территориального  
образования город Заозерск  
Мурманской области  
(Администрация ЗАТО город Заозерск)

УТВЕРЖДАЮ  
Глава ЗАТО город Заозерск

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фонд № \_\_\_\_\_

Опись № \_\_\_\_\_  
дел постоянного хранения  
за \_\_\_\_\_ год

| № п/п            | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Количество листов | Примечание |
|------------------|-------------|----------------|--------------|-------------------|------------|
| 1                | 2           | 3              | 4            | 5                 | 6          |
| Название раздела |             |                |              |                   |            |
|                  |             |                |              |                   |            |
|                  |             |                |              |                   |            |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_



Приложение № 22  
к Инструкции Администрации  
ЗАТО город Заозерск

Администрация закрытого  
административно-территориального  
образования город Заозерск  
Мурманской области  
(Администрация ЗАТО город Заозерск)

УТВЕРЖДАЮ  
Глава ЗАТО город Заозерск  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фонд №

Опись № \_\_\_\_\_  
дел временных (свыше 10 лет)  
сроков хранения  
за \_\_\_\_\_ год

| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Срок хранения | Количество о листов | Примечание |
|-------|-------------|----------------|--------------|---------------|---------------------|------------|
| 1     | 2           | 3              | 4            | 5             | 6                   | 7          |
|       |             |                |              |               |                     |            |
|       |             |                |              |               |                     |            |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)  
с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_

Приложение № 23  
к Инструкции Администрации  
ЗАТО город Заозерск

Администрация закрытого  
административно-территориального  
образования город Заозерск  
Мурманской области  
(Администрация ЗАТО город Заозерск)

УТВЕРЖДАЮ  
Глава ЗАТО город Заозерск  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Фонд № \_\_\_\_\_

Опись № \_\_\_\_\_  
по личному составу  
за \_\_\_\_\_ год

| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Срок хранения | Количество листов | Примечание |
|-------|-------------|----------------|--------------|---------------|-------------------|------------|
| 1     | 2           | 3              | 4            | 5             | 6                 | 7          |
|       |             |                |              |               |                   |            |
|       |             |                |              |               |                   |            |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)  
с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_

Приложение № 24  
к Инструкции Администрации  
ЗАТО город Заозерск

Администрация закрытого  
административно-территориального  
образования город Заозерск  
Мурманской области  
(Администрация ЗАТО город Заозерск)

УТВЕРЖДАЮ  
Глава ЗАТО город Заозерск  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Наименование структурного  
подразделения

Опись № \_\_\_\_\_  
дел \_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_ год

| № п/п            | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Срок хранения * | Количество листов | Примечание |
|------------------|-------------|----------------|--------------|-----------------|-------------------|------------|
| 1                | 2           | 3              | 4            | 5               | 6                 | 7          |
| Название раздела |             |                |              |                 |                   |            |
|                  |             |                |              |                 |                   |            |
|                  |             |                |              |                 |                   |            |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
руководителя структурного подразделения  
или отдельного специалиста

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата

\* Графа опускается в описи дел постоянного срока хранения.



Приложение № 25  
к Инструкции Администрации  
ЗАТО город Заозерск

Администрация закрытого административно-территориального образования город Заозерск Мурманской области  
(Администрация ЗАТО город Заозерск)

УТВЕРЖДАЮ  
Глава ЗАТО город Заозерск  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ

00.00.20\_\_ № \_\_\_\_\_

о выделении к уничтожению  
документов, не подлежащих хранению

На основании номенклатуры дел на 20\_\_ г., согласованной ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела, отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы временного хранения \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

за 20\_\_ - 20\_\_ гг. в количестве \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) ед. хр.  
(цифрами и прописью)

| № п/п | Заголовок дела (групповой заголовок документов) | Годы | Номер описи | Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи | Кол-во ед. хр. | Сроки хранения и номера статей по Перечню | Примечание |
|-------|---|------|-------------|---|----------------|---|------------|
| 1     | 2   | 3    | 4           | 5   | 6              | 7   | 8          |
| 1.    |   |      |             |   |                |   |            |

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_ годы.  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены ЭПК

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела)  
(протокол от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_)

Должность \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ ед. хр.:

- на бумажном носителе весом \_\_\_\_\_ кг сданы на уничтожение;

- на электронном носителе сданы на уничтожение \_\_\_\_\_  
(способ уничтожения)

Наименование должности работника,  
сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи