



**Мурманская область
Администрация Кольского района**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.12.2010

г. Кола

№ 1188

**Об утверждении Регламента работы
администрации Кольского района**

*(в редакции постановлений администрации Кольского района
от 16.02.2011 № 105, от 08.09.2011 № 934, от 21.11.2011 № 1248,
от 02.12.2011 № 1341, от 09.02.2012 № 127, от 17.04.2012 № 424,
от 12.05.2012 № 570, от 21.12.2012 № 1674, от 21.02.2014 № 247,
от 28.08.2015 № 1043, от 09.02.2018 № 175, от 19.02.2018 № 203,
от 20.03.2018 № 288, от 01.11.2019 № 1375, от 08.10.2021 № 1160,
от 23.07.2024 № 1241)*

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Регламент работы администрации Кольского района.
2. Считать утратившими силу постановление администрации муниципального образования Кольский район Мурманской области от 25.06.2010 № 580.

Глава администрации

М.В. Чекрыгин

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Кольского района
от 06.12.2010 № 1188

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ
администрации Кольского района

*(в редакции постановлений администрации Кольского района
от 16.02.2011 № 105, от 08.09.2011 № 934, от 21.11.2011 № 1248,
от 02.12.2011 № 1341, от 09.02.2012 № 127, от 17.04.2012 № 424,
от 12.05.2012 № 570, от 21.12.2012 № 1674, от 21.02.2014 № 247,
от 28.08.2015 № 1043, от 09.02.2018 № 175, от 19.02.2018 № 203,
от 20.03.2018 № 288, от 01.11.2019 № 1375, от 08.10.2021 № 1160,
от 23.07.2024 № 1241)*

1. Общие положения

1.1. В соответствии с действующим законодательством администрация Кольского района (далее - администрация) является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления.

1.2. Администрация осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, указами Президента Российской Федерации, законодательством Мурманской области, Уставом муниципального образования Кольский район Мурманской области, нормативными правовыми актами Главы Кольского района, решениями Совета депутатов Кольского района.

1.3. В соответствии с Уставом администрацией руководит Глава Кольского района (далее - Глава Кольского района).

1.4. Глава Кольского района осуществляет общее руководство деятельностью администрации на принципах единоначалия.

1.5. Заместители Главы Кольского района осуществляют функции управления по направлениям своей деятельности и другие функции, возложенные на них Главой Кольского района.

1.6. Структура администрации утверждается Советом депутатов Кольского района по представлению Главы Кольского района.

1.7. В структуру администрации входят подразделения, осуществляющие муниципальное управление и обеспечивающие реализацию полномочий по решению вопросов местного значения.

Структурные подразделения администрации в своей работе руководствуются Положениями об отделах.

1.8 Администрация обладает правами юридического лица, имеет печать с изображением Герб Российской Федерации, другие печати, штампы, бланки со своими наименованиями, расчетный счет.

1.9. Юридический и почтовый адрес администрации: пр. Советский, дом 50, г. Кола, Мурманская область, 184381.

2. Планирование работы

2.1. Деятельность администрации осуществляется в соответствии с планом основных мероприятий на квартал, утверждаемым Главой Кольского района.

2.2. Проекты планов формирует управление делами администрации на основе предложений руководства и структурных подразделений администрации.

2.3. Предложения в план основных мероприятий на квартал руководители структурных подразделений администрации представляют в управление делами не позднее 5 числа последнего месяца текущего квартала, по следующей форме:

Дата проведения	Наименование мероприятия	Место проведения и время	ФИО ответственного, контактный телефон
-----------------	--------------------------	--------------------------	--

2.4. Контроль за реализацией планов работы администрации возлагается на заместителей Главы Кольского района в соответствии с распределением обязанностей.

3. Порядок проведения совещаний

3.1. Для осуществления скоординированной работы структурных подразделений администрации, оперативного решения текущих управленческих задач по различным направлениям деятельности организуется проведение оперативных совещаний.

Совещания проводятся по инициативе Главы Кольского района, его заместителей, руководителей структурных подразделений администрации.

Ведение протокола оперативного совещания, организация проведения которого Главой Кольского района поручена конкретному структурному подразделению администрации, обеспечивается этим структурным подразделением администрации. *(в редакции постановления администрации Кольского района от 09.02.2018 № 175)*

3.2. Аппаратные совещания у Главы Кольского района проводятся еженедельно по понедельникам в 9.00 часов.

В аппаратных совещаниях у Главы Кольского района принимают участие заместители Главы администрации, управляющий делами, руководители структурных подразделений администрации, приглашенные руководители

муниципальных предприятий, учреждений (по согласованию - представители Федеральных территориальных органов исполнительной власти).

Организационное обеспечение аппаратных совещаний и оперативных совещаний, проводимых Главой Кольского района, ведение протоколов осуществляется управлением делами администрации.

3.3. Решения, принятые на совещании за основу, дорабатываются с учетом высказанных предложений в течение 3-х рабочих дней (если не установлено другого срока) и представляются на подпись Главе Кольского района.

3.4. Копии протоколов либо выписки из протоколов, с указанием поручений должностным лицам и сроков исполнения, рассылаются управлением делами.

3.5. На совещаниях, проводимых заместителями Главы Кольского района, управляющим делами администрации - кураторами, ведение протоколов, рассылка решений и контроль их исполнения, осуществляется работниками структурных подразделений администрации, принимающих участие в работе совещаний.

4. Координационные органы, образуемые администрацией

4.1. Для обеспечения согласованных действий администрации, территориальных органов государственной власти Мурманской области при решении вопросов, отнесенных в соответствии с действующим законодательством к предметам ведения местного самоуправления, образуются координационные органы, именуемые комиссиями или советами, утверждаемые постановлением администрации.

В состав комиссий, в зависимости от возложенных на них задач по рассмотрению вопросов, находящихся в компетенции администрации района, включаются (по согласованию) представители соответствующих организаций и учреждений.

4.2. Организация работы комиссий осуществляется согласно положениям об этих комиссиях.

4.3. Подготовка проектов решений, подлежащих рассмотрению на заседании комиссии, осуществляется секретарем комиссии.

Предложение в проект решения с обоснованием необходимости его принятия, а также предварительные предложения по объемам финансирования, если таковое предусмотрено, в обязательном порядке согласовывается со всеми заинтересованными структурными подразделениями администрации.

4.4. Контроль исполнения решений осуществляется секретарем комиссии.

4.5. С целью рассмотрения вопросов обороны, мобилизационной подготовки и гражданской обороны созывается суженное заседание.

Состав и порядок рассмотрения вопросов и принятия решений суженного заседания устанавливаются законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Мурманской области.

5. Основные требования к подготовке и оформлению документов

5.1. Постановления и распоряжения администрации, письма, направляемые от имени администрации за подписью Главы администрации, заместителей Главы Кольского района оформляются в соответствии с требованиями настоящего регламента (Приложение № 2).

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

5.3. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата его составления.

Дата документа оформляется арабскими цифрами, разделенными точкой, в следующей последовательности: день, месяц, год. День и месяц оформляются двумя парами цифр, год - четырьмя цифрами. Например: 03.11.2008.

Регистрационный номер постановления и распоряжения состоит из его порядкового номера.

Регистрационный номер документа, направляемого от имени администрации, состоит из индекса структурного подразделения, подготовившего документ, порядкового номера документа, индекса дела по номенклатуре.

Индексы структурных подразделений (учреждений), осуществляющих подготовку писем администрации, указаны в приложении № 1. *(в редакции постановления администрации Кольского района от 19.02.2018 № 203)*

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

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

Подписание документа, в котором указаны данные одного должностного лица, иным должностным лицом не допускается.

(в редакции постановления администрации Кольского района от 19.02.2018 № 203)

5.6. В письмах, направляемых от имени администрации, в левом нижнем углу последнего листа, обязательно указывается фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

6. Порядок работы со служебными документами

6.1. Служебные документы, поступающие в администрацию, принимаются в управлении делами администрации и регистрируются в день поступления.

Корреспонденция с грифом «лично» не вскрывается и передается адресатам. Если в таком пакете находится служебный документ, то после прочтения адресатом он передается для регистрации.

На всех входящих документах на нижнем поле первой страницы документа справа проставляется регистрационный штамп, в котором указывается дата поступления документа и входящий номер.

6.2. Регистрация поступающих документов производится с использованием автоматизированной системы «Дело».

Письменные обращения граждан регистрируются отдельно.

6.3. Служебные документы, полученные по электронной почте и факсимильной связи, регистрируются в установленном настоящим регламентом порядке.

Документы, поступившие по электронной почте и факсимильной связи в нерабочее время, регистрируются датой следующего рабочего дня, а поступившие в выходные и праздничные дни, регистрируются датой следующим за выходным рабочим днем.

6.4. После регистрации служебные документы передаются по принадлежности руководству не позднее 16.30 часов каждого дня. В пятницу служебные документы передаются не позднее 12.30 часов.

Срочные документы (телеграммы, телефонограммы, факсы, служебные документы с грифом «Срочно») передаются Главе Кольского района незамедлительно.

6.5. Вручение документов ответственным исполнителям осуществляется в управлении делами ежедневно с 14 до 15 часов в кабинете № 21 (в пятницу с 11 до 12 часов) с отметкой в соответствующем журнале и под роспись. Срочные документы передаются незамедлительно.

6.6. Корреспонденция, адресованная в структурные подразделения администрации, передается на регистрацию в эти подразделения.

Сводки, информации (присланные для сведения), учебные программы, планы, рекламные извещения, программы совещаний, бухгалтерские документы, печатные издания, отчеты передаются руководству и в отделы без регистрации.

Переписка по вопросам текущей деятельности между структурными подразделениями администрации осуществляется через сотрудников этих подразделений, ответственных за делопроизводство.

6.7. Документ, подлежащий исполнению, с указанием срока его исполнения, ставится на контроль специалистом управления делами. Копия контрольного документа передается исполнителю.

6.8. Указание об исполнении документа делается в форме резолюции Главы Кольского района.

Заместитель Главы Кольского района или управляющий делами администрации, указанный в резолюции первым, определяет ответственного исполнителя, координирует подготовку по документу ответа (заключения).

Заместители Главы Кольского района и управляющий делами, указанные в резолюции, далее определяют соисполнителей документа в курируемых ими структурных подразделениях администрации и подведомственных учреждениях, координируют их деятельность.

Основной исполнитель обеспечивает своевременную подготовку по документу ответа либо заключения, согласовывает его с соответствующим заместителем Главы Кольского района или управляющим делами.

Соисполнители представляют ответственному исполнителю необходимые документы и материалы, участвуют в подготовке по документу ответа (заключения).

Контроль за своевременной подготовкой по документу ответа (заключения) осуществляет управление делами администрации.

(в редакции постановления администрации Кольского района от 09.02.2018 №175)

6.9. Все документы рассматриваются в указанные в них сроки. Документы без установленных сроков исполнения - в сроки, установленные законом.

6.10. Переадресование документа другому исполнителю производится только после письменного согласия лица, поручившего рассмотреть документ и только через управление делами администрации, где документ проходил первоначальную регистрацию.

6.11. Служебные документы считаются исполненными и списываются в дело на основании ответа, подготовленного исполнителем и подписанного Главой Кольского района или лицом его замещающим.

Если исполнение документа не документируется, исполнитель делает отметку на основном документе о результатах исполнения и сдает его в управление делами.

6.12. Документы, направляемые в органы государственной власти и управления, подписываются Главой Кольского района, а в случае его отсутствия - заместителем Главы Кольского района, на которого распоряжением возложено исполнение обязанностей Главы Кольского района.
(в редакции постановления администрации Кольского района от 09.02.2018 № 175)

6.13. Прием и рассылку служебных писем осуществляет управление делами. Важность и способ отправки корреспонденции (заказное письмо, заказное письмо с уведомлением) определяется исполнителем.

Прием и рассылку электронной почты отделов, не имеющих электронных средств передачи, организует управление делами.

(в редакции постановления администрации Кольского района от 21.11.2011 № 1248)

6.14. Поступившие в администрацию нормативные правовые акты Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области регистрирует управление делами, передает Главе Кольского района, после рассмотрения направляет, согласно его резолюции, заместителям Главы Кольского района, управляющему делами администрации и руководителям структурных подразделений по принадлежности вопроса.

6.15. Регистрация поступающих в администрацию секретных документов, доведение их содержания в части касающейся до исполнителей и контроль их исполнения осуществляется отделом безопасности администрации.

Порядок работы с секретными документами регламентируется специальными Инструкциями.

6.16. Передача документов на хранение в архив осуществляется в соответствии утвержденной номенклатурой дел. *(в редакции постановления администрации Кольского района от 09.02.2012 № 127)*

7. Порядок подготовки и оформления правовых актов администрации

7.1. Глава Кольского района в пределах своих полномочий вносит в Совет депутатов проекты муниципальных правовых актов, издает постановления и распоряжения администрации. *(в редакции постановления администрации Кольского района от 09.02.2012 № 127)*

Постановления издаются по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами. Распоряжения издаются по вопросам организации деятельности администрации Кольского района.

7.2. Проекты правовых актов разрабатываются структурными подразделениями администрации на основании устных и письменных поручений Главы Кольского района, его заместителей, управляющего делами администрации, а также по собственной инициативе.

7.3. Проекты правовых актов (кроме распоряжений по личному составу и кадрам) подлежат обязательному согласованию.

7.4. Ответственность за качество исполнения проектов правовых актов их соответствие требованиям настоящего Регламента, Правилам юридической техники, утвержденным приказом Министерства юстиции Мурманской области от 12.12.2014 № 119, и рекомендуемым для применения при подготовке муниципальных правовых актов администрации (далее – правила юридической техники), возлагается на специалистов (далее - разработчик) и руководителей структурных подразделений, осуществлявших подготовку проектов правовых актов. *(в редакции постановления администрации Кольского района от 09.02.2018 № 175)*

7.5. Лист согласования проекта правового акта составляет его разработчик при этом:

- в листах согласования проектов нормативных правовых актов в правом верхнем углу листа согласования проставляется отметка «НПА»;
- в листах согласования проектов правовых актов, содержащих сведения о персональных данных, в правом верхнем углу листа согласования проставляется отметка «Персональные данные».

Согласование проектов правовых актов (с обязательным указанием даты согласования) осуществляется в следующем порядке:

- разработчик;
- руководитель структурного подразделения разработчика;
- руководители заинтересованных структурных подразделений администрации, которым в правовом акте даются поручения;
- юридический отдел;
- заместитель Главы Кольского района, курирующий соответствующее направление деятельности;
- управляющий делами администрации.

Контроль за согласованием проектов правовых актов осуществляет управление делами администрации.

(в редакции постановления администрации Кольского района от 09.02.2018 № 175)

7.6. Юридический отдел управления делами администрации проводит юридическую экспертизу проектов правовых актов, за исключением правовых актов, регулирующих правоотношения в сфере управления имуществом и земельными ресурсами. *(в редакции постановления от 09.02.2018 № 175)*

Предметом юридической экспертизы проектов правовых актов является анализ их соответствия действующему законодательству, Уставу Кольского района, иным муниципальным правовым актам, а также правилам юридической техники. Юридическая экспертиза ненормативных правовых актов проводится в срок, не превышающий 2 рабочих дней, нормативных правовых актов - 5 рабочих дней со дня поступления проекта в юридический отдел. *(в редакции постановления администрации Кольского района от 09.02.2018 № 175)*

По результатам проведения юридической экспертизы юридический отдел принимает решение о согласовании проекта, либо о его возвращении разработчику. *(в редакции постановления администрации Кольского района от 09.02.2018 № 175)*

7.7. Юридическая экспертиза проектов правовых актов, регулирующих правоотношения в сфере управления имуществом и земельными ресурсами, проводится специалистами управления муниципальным имуществом администрации. *(в редакции постановления администрации Кольского района от 09.02.2018 № 175)*

7.8. Проекты правовых актов, требующих бюджетного финансирования, подлежат обязательному согласованию с управлением финансов администрации, требующие финансирования по смете администрации - с отделом бухгалтерского учета администрации. *(в редакции постановления администрации Кольского района от 09.02.2018 № 175)*

7.9. Проекты правовых актов, регулирующих правоотношения в сферах и полномочиях с повышенным риском коррупции, подлежат антикоррупционной экспертизе в порядке, установленном соответствующим законодательством и муниципальными правовыми актами. *(в редакции постановления администрации Кольского района от 09.02.2018 № 175)*

7.10. Конечной инстанцией согласования проектов правовых актов является управляющий делами администрации, который определяет полную готовность документа.

7.11. В целях сокращения сроков согласования возможно направление на согласование копии проекта с приложением к нему и копии листа согласований проекта.

7.12. Лица, не согласные с проектом правового акта в целом или его отдельными пунктами, представляют свои замечания.

Замечания излагаются в письменном виде на отдельном листе и прилагаются к проекту документа. При визировании ставится отметка «С замечаниями». Отсутствие указанной отметки при визировании документа означает, что документ согласован со всеми заинтересованными службами и ведомствами.

7.13. Полученные при согласовании проекта замечания и предложения, структурное подразделение администрации, подготовившее проект, вносит в него соответствующие изменения и дополнения и передает проект лицу, представившему замечания, для их снятия. На листе согласования делается запись: «Замечания сняты», ставятся подпись и дата. Срок внесения изменений и дополнений не должен превышать 2 рабочих дней.

Если разработчик не согласен с представленными замечаниями, он готовит мотивированное заключение и обеспечивает проведение обсуждения проекта с заинтересованными лицами в целях выработки взаимоприемлемого решения.

В случае если замечания не будут устранены, проект направляется разработчиком для разрешения разногласий заместителю Главы Кольского района в соответствии с его компетенцией.

В случае если разногласия не разрешены заместителем Главы Кольского района, проект со всеми материалами подлежит направлению Главе Кольского района.

Окончательное решение относительно разногласий по проекту принимается Главой Кольского района.

7.14. Срок рассмотрения проекта лицом, получившим его на согласование, не должен превышать одного рабочего дня. Срок согласования

проектов, объём которых превышает 5 листов, может составлять до 4 рабочих дней.

Общий срок согласования проекта не должен превышать 10 рабочих дней.

7.15. Должностные лица, разработавшие проект, после всех согласований, с внесенными в ходе его исправлениями и дополнениями, передают документ, вместе с листом согласования проекта и имеющимся заключением антикоррупционной экспертизы, в управление делами на подписание Главе Кольского района. *(в редакции постановления администрации Кольского района от 09.02.2012 № 127)*

Одновременно с передачей правового акта на бумажном носителе его текст передаётся в управление делами в электронной форме. *(в редакции постановления администрации Кольского района от 09.02.2018 № 175)*

Текст правового акта в электронной форме и приложения к нему передаются в управление делами одним файлом. *(в редакции постановления администрации Кольского района от 09.02.2018 № 175)*

Ответственность за соответствие текста правового акта на бумажном носителе тексту этого акта в электронной форме несет его разработчик. *(в редакции постановления администрации Кольского района от 09.02.2018 № 175)*

7.16. Проекты могут быть признаны не подготовленными к подписанию и отправлены на доработку в случаях:

- не устранения разногласий по проекту документов;
- отсутствия необходимых согласований должностных лиц;
- оформления с нарушениями требований настоящего Регламента;
- низкого качества исполнения текста правового акта на бумажном носителе или несоответствия текста правового акта на бумажном носителе тексту этого правового акта в электронной форме.

(в редакции постановления администрации Кольского района от 09.02.2018 № 175)

Контроль за качеством оформления проектов осуществляет управление делами администрации.

7.17. Правовые акты после их подписания Главой Кольского района направляются в управление делами на регистрацию, хранение, размножение и рассылку.

7.18. Размножение и рассылка заверенных копий правовых актов производится в течение 3 рабочих дней после их подписания Главой Кольского района, а срочных - в день подписания.

Рассылка производится в соответствии с предоставленным исполнителем списком рассылки.

7.19. Копии правовых актов в обязательном порядке направляются в адрес прокуратуры Кольского района и органов, организаций, должностных лиц и граждан, указанных для рассылки разработчиком.

Приложения к правовым актам, по объёму составляющие более четырёх страниц печатного текста, подлежат рассылке в структурные подразделения администрации и в подведомственные администрации учреждения в форме электронного документа, за исключением рассылки управлению финансов администрации правовых актов, составляющих правовую основу бюджетного процесса в муниципальном образовании Кольский район, в том числе правовых актов об утверждении муниципальных программ и о внесении в них изменений, которые направляется вместе с приложением на бумажном носителе.

Правовые акты, имеющие в листе согласования отметку «НПА» подлежат обязательному направлению в прокуратуру Кольского района и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кольский район в сети Интернет (далее – официальный сайт). При этом разработчик такого нормативного правового акта в листе согласования указывает раздел и (или) подраздел официального сайта, в котором необходимо разместить данный нормативный правовой акт. *(в редакции постановления от 19.02.2018 № 203)*

Правовые акты, имеющие в листе согласования отметку «Персональные данные», при отсутствии письменного согласия носителя персональных данных об опубликовании его персональных данных, не подлежат опубликованию (размещению) в печатных средствах массовой информации и на официальном сайте, а также размещению в информационно-правовой системе «Законодательство России». Внесение (сохранение) правовых актов содержащих персональные данные в электронную базу правовых актов администрации осуществляется специалистами управления делами после обезличивания персональных данных.

(в редакции постановления администрации Кольского района от 09.02.2018 № 175)

7.20. Подписанные документы регистрируются в журналах в порядке возрастания номеров в течение календарного года, отдельно по видам документов.

Подлинники правовых актов со всеми необходимыми документами формируются в папки.

Все подлинники правовых актов вместе с листами согласования их проектов и имеющимися заключениями антикоррупционной экспертизы хранятся в управлении делами администрации в течение 3 лет. По истечении 3 - летнего срока указанные документы сдаются в архив на постоянное хранение. *(в редакции постановления администрации Кольского района от 09.02.2012 № 127)*

Копии направленных для рассмотрения и принятия в Совет депутатов проектов муниципальных правовых актов, листы их согласования и имеющиеся заключения антикоррупционной экспертизы, вместе со вторыми экземплярами сопроводительного письма, хранятся в управлении делами

администрации, а по истечении срока хранения, подлежат уничтожению (*дополнен – постановление администрации Кольского района от 09.02.2012 № 127*)

7.21. Проект правового акта должен отвечать следующим требованиям:

7.21.1. Содержание правовых норм должно быть логически последовательным и содержательно определенным, не допускающим различного понимания и толкования содержащихся в нем положений. Текст должен устанавливать механизм реализации содержащихся в нем положений.

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

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

7.21.3. Проект не должен противоречить изданным ранее правовым актам или дублировать их, если при этом не изменяется или не отменяется ранее изданный акт. Проект, содержащий положения об отмене ранее принятого правового акта, должен содержать нормы о признании утратившими силу ранее принятых правовых актов с указанием их даты, номера и наименования.

7.21.4. Проект должен иметь краткое название (заголовок), отвечающее на вопрос: «О чем?» и текст.

7.21.5. Текстовая часть подразделяется на констатирующую (преамбулу) и постановляющую (распорядительную) части.

В констатирующей части излагаются цели, мотивы принятия правового акта, а также содержится ссылка на действующее законодательство в данной сфере.

Если правовые акты администрации принимаются на основании действующего законодательства, то в преамбуле должны содержаться ссылки на соответствующий закон, нормативный правовой акт с указанием его даты принятия, номера и наименования.

Констатирующая часть постановлений администрации завершается словом «администрация **п о с т а н о в л я е т:**», после которого ставится двоеточие. (*в редакции постановления администрации Кольского района от 09.02.2018 № 175*)

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

7.21.6. Постановляющая часть текста проекта обязательно должна содержать:

- конкретные задания исполнителям;
- точное наименование структурных подразделений администрации, организаций - исполнителей задания.
- указания по опубликованию в официальных изданиях;

- поручения о контроле исполнения правового акта или его отдельных пунктов с указанием исполнителя.

При необходимости в тексте правового акта указывается момент его вступления в силу: с момента опубликования или с момента подписания, в ряде случаев в тексте документа может указываться конкретная дата вступления его в силу.

В случае если управленческое действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт акта должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя в дательном падеже. Если в качестве исполнителя указывается структурное подразделение или организация, то после названия его в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя.

7.21.7. В случае необходимости отмены ранее принятого правового акта указывается дата, номер и наименование или отдельный пункт, подлежащий отмене.

7.21.8. В случае наличия в проекте положений о возложении обязанностей на какое-либо лицо, не являющееся работником администрации, должно быть письменное согласие данного лица, кроме работников муниципальных предприятий и учреждений.

7.21.9. В случаях, когда исполнителем является орган или организация, не подчиненные администрации, применяется рекомендательная форма («Рекомендовать» и т.п.) кроме вопросов, обязательных к исполнению в соответствии действующим законодательством в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения первичных мер пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на территории Кольского района.

7.21.10. Последний пункт правового акта, как правило, устанавливает ответственного за его исполнение в целом.

7.21.11. В случаях, когда правовым актом утверждаются самостоятельные документы (положения, инструкции, планы, составы комиссий), они указываются в тексте как приложения.

7.21.12. Приложение должно иметь заголовок, определяющий его содержание. На первой странице приложения в правом верхнем углу указывается принадлежность к правовому акту:

Приложение
к постановлению (распоряжению)
администрации Кольского района
от _____ № _____

При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами: (приложение № 1, приложение № 2 и т.д.).

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

7.21.13. Если в акте неоднократно употребляется то или иное понятие, то при первом упоминании приводится его полное и в скобках сокращенное наименование. Например: «Утвердить положение «О проведении аттестации муниципальных служащих» (далее - Положение)».

Единый подход к оформлению издаваемых постановлений (распоряжений) администрации Кольского района прилагается (приложение № 3).

7.21.14. Ответственность за соблюдением требований действующего законодательства и настоящего Регламента при подготовке проекта несет руководитель разработчика.

8. Подготовка и подписание договоров и соглашений

8.1. Администрация заключает муниципальные контракты, договоры и соглашения по вопросам, связанным с осуществлением хозяйственной деятельности и возложенных полномочий (далее - договоры).».

8.2. Заключение (рассмотрение) договоров, связанных с осуществлением закупок для муниципальных нужд, осуществляется после включения соответствующей закупки в план закупок. При необходимости заключить договор по предмету, не включённому в план закупок, инициатор закупки предварительно согласует вопрос с контрактным управляющим.

Для подготовки проекта договора руководитель заинтересованного структурного подразделения администрации направляет контрактному управляющему заявку с указанием предмета договора, сроков исполнения договора, цены договора и иных существенных условий договора, необходимых для подготовки проекта договора, также к заявке может быть приложена оферта от контрагента. В случае необходимости разработки документации о закупке с применением конкурентных процедур к заявке прилагается техническое задание.

Контрактный управляющий при наличии закупки в плане закупок в течение пяти рабочих дней подготавливает проект соответствующего договора и направляет его на согласование.

Проекты договоров, подлежат обязательному согласованию в следующем порядке:

- специалист администрации, осуществляющий полномочия контрактного управляющего (далее – контрактный управляющий);
- руководитель структурного подразделения, инициатор заключения договора;
 - отдел бухгалтерского учёта;
 - управление финансов;
 - юридический отдел;
 - заместитель Главы Кольского района, курирующий соответствующее направление;

- управляющий делами администрации.

Проект договора, переданный должностному лицу для согласования, рассматривается им не более трёх рабочих дней. При согласовании проекта договора должностное лицо, включённое в лист согласования, ставит свою подпись с обязательным указанием даты согласования. При наличии замечаний к проекту договора прикладываются письменные замечания возражающей стороны, в листе согласования проставляется отметка «с замечаниями», дата и подпись.

Полученные при согласовании проекта договора замечания и предложения, рассматривает контрактный управляющий, при их обоснованности вносит в него соответствующие изменения и дополнения и передает проект договора лицу, представившему замечания, для их снятия. На листе согласования делается запись: «Замечания сняты», ставятся подпись и дата. Срок внесения изменений и дополнений не должен превышать двух рабочих дней.

Если контрактный управляющий не согласен с представленными замечаниями он проводит их обсуждение с инициатором замечаний, в случае не достижения согласия обеспечивает проведение обсуждения проекта договора с участием инициатора замечаний, юридической службы управления делами и управляющего делами для выработки обоснованного правового решения.

(в редакции постановления администрации Кольского района от 09.02.2018 № 175)

8.3. В листах согласования проектов договоров, заключаемых администрацией с органами исполнительной власти, с подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, юридической службой администрации в правом верхнем углу проставляется отметка в виде аббревиатуры «ДИВ». *(в редакции постановления администрации Кольского района от 09.02.2018 № 175)*

8.4. Проекты договоров и соглашений не относящиеся к закупкам для муниципальных нужд разрабатываются структурными подразделениями администрации, являющимися их инициаторами, и обязательно согласованию с контрактным управляющим и отделом бухгалтерского учёта не подлежат.

Проекты договоров и соглашений не связанные с перечислением межбюджетных трансфертов из бюджетов разных уровней, предоставлением бюджетных кредитов согласованию с управлением финансов не подлежат.

(в редакции постановления администрации Кольского района от 09.02.2018 № 175)

8.5. Договора от имени администрации Кольского района подписываются Главой Кольского района либо лицом его замещающим.

При подписании договоров, имеющих в листе согласования отметку «ДИВ», Главе Кольского района одновременно с договором на подписание

передаётся сопроводительное письмо о направлении копии договора в орган исполнительной власти Мурманской области, уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов, подготовленное юридической службой администрации. *(дополнен – постановление администрации Кольского района от 12.05.2012 № 570)*

8.6. После прохождения процедуры согласования и подписания, договора передаются на регистрацию и отправку в управление делами.

Договор представляется на регистрацию в количестве экземпляров по числу сторон, участвующих в договоре.

Заключённые администрацией договоры, по которым администрацией осуществляются расчёты, хранятся в отделе бухгалтерского учета администрации. Заклучённые администрацией с городскими и сельскими поселениями Кольского района соглашения об исполнении (передаче) части полномочий по решению вопросов местного значения хранятся в управлении финансов администрации. Копии указанных договоров и соглашений с листками их согласования хранятся в управлении делами администрации. *(в редакции постановления администрации Кольского района от 09.02.2018 № 175)*

Иные договоры и соглашения хранятся в управлении делами администрации. *(в редакции постановления администрации Кольского района от 09.02.2018 № 175)*

Управлением делами копия договора, имеющего в листе согласования отметку «ДИВ», не позднее одного рабочего дня со дня его заключения (регистрации), с сопроводительным письмом направляется в орган исполнительной власти Мурманской области, уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов. *(дополнен – постановление администрации Кольского района от 12.05.2012 № 570)*

8.7. Контроль за соблюдением сроков согласования проектов договоров осуществляется управлением делами администрации.

8.8. Договора (соглашения), заключенные руководителями структурных подразделений администрации по вопросам ведения, регистрируются и хранятся в подразделениях.

9. Ведение информационно правовой системы «Законодательство России»

9.1. Информационно-правовая система «Законодательство России» (далее по тексту - ИПС) является элементом государственной системы правовых актов, созданной в рамках реализации государственной политики в области правовой информатизации Российской Федерации (Указ Президента Российской Федерации от 14 июля 2003 года № 774).

ИПС предназначена для ввода и юридической обработки правовых актов, принимаемых в муниципальном образовании Кольский район.

Оперативное управление ИПС осуществляется управлением делами администрации.

9.2. Информация, хранящаяся в ИПС, является информационным ресурсом муниципального образования Кольский район.

9.3. В ИПС подлежат включению следующие правовые акты:

- решения Совета депутатов Кольского района;
- постановления Главы Кольского района;
- постановления, распоряжения администрации Кольского района.

10. Рассмотрение обращений, организация приема граждан по личным вопросам

Рассмотрение обращений граждан, обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее - объединений граждан), осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон 59-ФЗ).

10.1. Работу по рассмотрению устных и письменных обращений граждан, объединений граждан, организует управление делами администрации.

Поступившие обращения граждан, обращения объединений граждан, и ответы о результатах их рассмотрения регистрируются управлением делами администрации отдельно от иной корреспонденции.

Конверты с пометкой «лично» не вскрываются, не регистрируются и вручаются адресату.

10.2. В день регистрации корреспонденция докладывается Главе Кольского района, а затем, согласно резолюции, передаётся на исполнение. Ответственный исполнитель и соисполнители поручений Главы Кольского района определяются в порядке, установленном пунктом 6.8. настоящего Регламента.

10.3. Обращение считается рассмотренным:

- с момента направления гражданину или объединению граждан письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона № 59-ФЗ;
- с момента переадресации обращения гражданина или объединения граждан в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов (при отсутствии в обращении вопросов, непосредственно относящихся к компетенции администрации Кольского района);
- с момента обращения гражданина или объединения граждан с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;
- с момента возвращения обращения гражданину или объединению граждан на основаниях, предусмотренных пунктом 7 статьи 8 Федерального закона № 59-ФЗ.

10.4. Ответы, в которых сообщается о том, что обращение гражданина или объединения граждан будет удовлетворено позже (обязательно указываются причина и время исполнения), считаются неокончательными (промежуточными) и остаются на контроле в управлении делами администрации.

10.5. В ответе на обращение должны содержаться исчерпывающие разъяснения на все поставленные вопросы в обращении. Руководитель структурного подразделения, ответственный за подготовку ответа, до передачи на подпись согласовывает его путём проставления подписи рядом с контактными данными исполнителя на одном экземпляре ответа.

Ответ на обращение подписывается Главой Кольского района либо по его поручению заместителем Главы Кольского района, управляющим делами администрации.

Подписанный ответ на обращение регистрируется в управлении делами и направляется (передаётся под роспись) гражданину или объединению граждан.

10.6. Прием граждан Главой Кольского района проводится каждый понедельник месяца с 16 до 18 часов.

10.6.1. Правом на первоочередной личный прием обладают:

1) лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области;

2) Герои Советского Союза и Российской Федерации, Герои Социалистического Труда;

3) инвалиды и участники Великой Отечественной войны, инвалиды боевых действий, отнесенные к таковым в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

4) лица, удостоенные звания «Почетный гражданин Мурманской области»;

4.1) военнослужащие (в том числе граждане, призванные на военную службу по мобилизации), сотрудники федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудники органов внутренних дел Российской Федерации, принимающие (принимавшие) участие в специальной военной операции, граждане, пребывающие (пребывавшие) в добровольческих формированиях, предусмотренных Федеральным законом от 31.05.1996

№ 61-ФЗ «Об обороне», содействующих (содействовавших) выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации в ходе специальной военной операции, сотрудники уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, выполняющие (выполнявшие) возложенные на них задачи в период проведения специальной военной операции;

5) члены семей:

погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий;

военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы;

лиц, указанных в подпункте 4.1 настоящего пункта;

б) инвалиды I группы, дети-инвалиды и лица, их сопровождающие;

7) лица старше 70 лет. (подпункт 10.6.1. добавлен постановлением администрации Кольского района от 23.07.2024 № 1241)

10.6.2. В случае, если правом на первоочередной личный прием обладают одновременно несколько граждан, прием указанных граждан проводится в порядке их явки. (подпункт 10.6.2. добавлен постановлением администрации Кольского района от 23.07.2024 № 1241)

10.7. Организация подготовки к приему граждан, предварительная беседа и запись на прием возлагается на управление делами администрации.

10.8. За день до начала приема материалы по приему граждан передаются Главе Кольского района для ознакомления и выработки решения по затрагиваемому вопросу.

10.9. Контроль сроков исполнения поручений, даваемых на приеме Главой Кольского района, осуществляется управлением делами.

10.10. Управление делами обеспечивает контроль за своевременным и качественным рассмотрением устных и письменных обращений граждан или объединений граждан.

Управляющий делами администрации является ответственным должностным лицом за организацию работы по рассмотрению обращений граждан или объединений граждан и соблюдение порядка их рассмотрения.

(Раздел 10 в редакции постановления администрации Кольского района от 08.10.2021 № 1160)

11. Организация контроля и проверки исполнения

11.1. Система контроля определяет организацию, порядок работы должностных лиц с находящимися на контроле документами, регулярное информирование Главы Кольского района о ходе их выполнения, своевременное предупреждение срыва сроков их исполнения.

11.2. Контроль исполнения документов осуществляет управление делами администрации.

11.3. Контролю подлежит исполнение всех служебных документов, правовых и распорядительных актов, протоколов совещаний при Главе Кольского района, документов, направляемых управлением финансов администрации в структурные подразделения, имеющих конкретные поручения и сроки исполнения. *(в редакции постановлений администрации Кольского района от 17.04.2012 № 424, от 09.02.2018 №175)*

11.4. Контроль исполнения включает:

- доведение документов до исполнителей;
- определение сроков предоставления информации о ходе исполнения;

- контроль за сроками исполнения;
- направление напоминаний об истечении сроков исполнения;
- непосредственную проверку хода исполнения;
- регулярное информирование Главы Кольского района о состоянии и результатах исполнения документов;
- сообщение о ходе и результатах исполнения на аппаратных совещаниях;
- снятие документов с контроля.

11.5. Ответственность за своевременное и качественное исполнение поручений, взятых на контроль, возлагается на руководителей структурных подразделений.

По документам, находящимся на контроле, адресованным одновременно нескольким исполнителям, ответственность за исполнение, своевременную подготовку обобщенной информации и предоставление ответа несет ответственный исполнитель, определяемый в соответствии с пунктом 6.8. настоящего Регламента. *(в редакции постановления администрации Кольского района от 09.02.2018 № 175)*

11.6. В установленный срок руководитель структурного подразделения администрации, отвечающий за исполнение поручения или лицо его замещающее, направляет в управление делами информацию об исполнении поручения.

11.7. Если по объективным причинам возникает необходимость изменения срока исполнения документа, руководитель структурного подразделения, на которого возложено его исполнение, не позднее, чем за 3 рабочих дня до истечения срока исполнения, через управление делами представляет на имя Главы Кольского района письменную мотивированную просьбу о продлении срока исполнения.

11.8. Документ считается исполненным, когда решены по существу все поставленные в нем вопросы и об этом извещены все заинтересованные организации и лица.

При отсутствии замечаний к предоставляемой информации, документ снимается с контроля резолюцией Главы Кольского района.

11.9. При невыполнении документа и отсутствия аргументированных объяснений причины невыполнения и принимаемых мер, управление делами по электронным средствам связи направляет руководителям структурных подразделений напоминание о предоставлении объяснений, которые должны быть представлены в течение суток. В пятницу до 13.00 управляющий делами предоставляет Главе Кольского района информацию по не исполненным документам, контроль исполнения которых осуществляется управлением делами. *(в редакции постановления администрации Кольского района от 08.09.2011 № 934)*

11.10. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с момента даты подписания, а поступивших в администрацию - с даты их регистрации.

11.11. Срок исполнения документа, если он не определен в тексте или в резолюции Главы Кольского района, устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

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

Для отдельных документов установлены типовые сроки их исполнения. Соблюдение этих сроков обязательно.

12. Организация работы с кадрами

12.1. Порядок приема на работу (муниципальную службу), увольнение с работы (муниципальной службы), режим работы, иные вопросы работы с кадрами в администрации Кольского района регулируются законодательством о труде, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», Уставом муниципального образования Кольский район и иными документами.

12.2. Организационное, аналитическое, информационное, методическое, консультационное обеспечение в сфере трудовых отношений и муниципальной службы, а также оформление, ведение, учет и хранение документации по работе с кадрами, связанной с реализацией трудовых отношений и прохождением муниципальной службы в администрации, возлагается на сектор муниципальной службы и кадров управления делами администрации.

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

12.4. Характеристика на работника (уволенного работника) - документ, содержащий отзыв о его служебной (трудовой) деятельности в администрации, выдаётся работнику (уволенному работнику) по его письменному заявлению, а также в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, направляется в правоохранительные или иные соответствующие органы по их письменному запросу.

(дополнен – постановление администрации Кольского района от 21.02.2014 № 247)

12.5. Характеристику на работника (уволенного работника) составляет руководитель соответствующего структурного подразделения администрации совместно со специалистом сектора муниципальной службы и кадров

управления делами. Характеристика составляется в двух экземплярах, на обратной стороне второго экземпляра подписывается руководителем структурного подразделения, специалистом сектора муниципальной службы и кадров управления делами, согласовывается вышестоящим руководителем, курирующим соответствующее направление деятельности (заместителем главы Кольского района, управляющим делами) и представляется на подпись Главе Кольского района.

(дополнен – постановление администрации Кольского района от 21.02.2014 № 247)

12.6. Второй экземпляр характеристики, выданной по заявлению работника (уволенного работника), приобщается к иным, имеющимся в секторе муниципальной службы и кадров управления делами документам работника (уволенного работника).

Второй экземпляр характеристики, направленной по запросу соответствующего органа, храниться в управлении делами вместе с экземпляром сопроводительного письма, копия указанных документов передаётся в сектор муниципальной службы и кадров управления делами для приобщения к имеющимся документам работника (уволенного работника).

(дополнен – постановление администрации Кольского района от 21.02.2014 № 247)

13. Организация международных внешнеэкономических связей

13.1. Международные и внешнеэкономические связи администрация Кольского района осуществляет в соответствии с Федеральным Законом «О координации международных и внешнеэкономических связей субъектов Российской Федерации» и принятыми на основании данного закона иными федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Губернатора и Правительства области, нормативными правовыми актами администрации Кольского района.

13.2. Основанием для организации международных и внешнеэкономических связей являются постановления (распоряжения) администрации района, договоры (заявления, протоколы, планы, соглашения) о сотрудничестве, подписанные Главой Кольского района.

13.3. Прием иностранных делегаций осуществляется на основании распоряжения администрации Кольского района.

13.4. Ответственность по организации международных и внешнеэкономических связей возлагается на отдел экономического развития администрации. *(в редакции постановления администрации Кольского района от 09.02.2018 №175)*

14. О гербовой печати

14.1. Гербовой печатью заверяются подписи:

- Главы Кольского района, заместителей Главы Кольского района, управляющего делами администрации на документах, подлежащих утверждению ими в соответствии с компетенцией, согласно приложению № 3;
- должностного лица, выполняющего в администрации функции контрактного управляющего, на документах, подлежащих утверждению в соответствии с муниципальными правовыми актами контрактным управляющим;
- должностного лица администрации, наделённого в соответствии с договором (муниципальным контрактом) или доверенностью, полномочиями на подписание документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг по заключённым администрацией договорам (муниципальным контрактам).

(Пункт 14.1. в редакции постановления администрации Кольского района от 20.03.2018 № 288)

14.2. Гербовая печать проставляется таким образом, чтобы оттиск затрагивал наименование должности и подлинную подпись лица, подписавшего документ.

14.3. Ответственность за хранение, учет, законность пользования гербовой печатью администрации возлагается на управляющего делами.

15. Заверение копий документов

15.1. Заверение копии документа производится для придания ей юридической силы.

15.2. Копия документа воспроизводится средствами оперативной полиграфии и заверяется специалистами управления делами администрации.

Реквизит содержит:

- заверительную надпись «Копия верна»;
- должность лица, заверившего копию;
- подпись;
- расшифровку подписи;
- дату заверения;
- печать «Управления делами».

Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ.

16. Организация пропускного режима в рабочее время, выходные и праздничные дни

16.1. Пропуск сотрудников администрации и посетителей, в том числе рабочих, производящих ремонтные и другие хозяйственные работы, в здание, где располагаются помещения администрации, организуется МБУ «ХЭС

Кольского района». *(в редакции постановления администрации Кольского района от 09.02.2018 № 175)*

16.2. Исключен постановлением от 09.02.2018 №175.

Приложение № 1
к Регламенту

Индексы
структурных подразделений (учреждений),
осуществляющих подготовку писем администрации
*(в редакции постановления администрации Кольского района
от 09.02.2018 № 175, от 08.10.2021 № 1160)*

1.	Руководство администрации	01
2.	Управление делами	02
3.	Сектор муниципальной службы и кадров	03
4.	Юридический отдел	04
5.	Отдел экономического развития	05
6.	Отдел информационного обеспечения	06
7.	Отдел ЗАГС	07
8.	МКУ «ХЭС Кольского района»	08
9.	Управление финансов	09
10.	Сектор обеспечения бухгалтерского учета ОМСУ	10
11.	Управление образования	11
12.	Отдел культуры	12
13.	Отдел градостроительной деятельности	13
14.	Управление земельными ресурсами	14
15.	Аппарат комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	15
16.	Специалист по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних	16
17.	Отдел безопасности	17
18.	Управление муниципальным имуществом	18
19.	Отдел муниципального контроля	19
20.	Отдел территориального развития и экологии	20
21.	МКУ «Управление по обеспечению безопасности населения Кольского района»	21
22.	МКУ «Управление городского хозяйства МО г.Кола»	22

Приложение № 2
к Регламенту

Единый подход к оформлению документов администрации Кольского района

(в редакции постановления администрации Кольского района от 21.12.2012 № 1674)

1. При оформлении организационно-распорядительных документов администрации для обеспечения их юридической силы используется состав реквизитов:

- Герб муниципального образования Кольский район Мурманской области;
- наименование автора документа (администрация Кольского района);
- наименование вида документа (не указывается в письмах);
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- фамилия исполнителя и номер его телефона.

В процессе подготовки и оформления документов состав реквизитов может быть дополнен. Дополнительными реквизитами документов в администрации являются:

- адресат;
- гриф утверждения документа;
- отметка о наличии приложения;
- гриф о согласовании документа;
- оттиск печати;
- отметка о заверении копии;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- отметка о поступлении документа в организацию.

2. Постановления и распоряжения администрации Кольского района печатаются на бланке установленной формы и имеют следующие реквизиты **(образец бланка прилагается)**:

- Герб муниципального образования Кольский район Мурманской области;
- наименование исполнительного органа местного самоуправления,
- наименование вида акта,
- дата и номер,
- заголовок,
- текст,
- подпись.

2.1. Герб муниципального образования воспроизводится в многоцветном и одноцветном варианте.

2.2. Наименование исполнительного органа местного самоуправления печатается строчными буквами, по центру, жирным шрифтом размером № 18, (принадлежность к субъекту Федерации, Мурманская область, печатается строчными буквами, по центру, жирным шрифтом размером № 14).

2.3. Наименование вида акта: печатается в разрядку строчными буквами, по центру, жирным шрифтом, размером № 20.

2.4. Дата и номер: проставляются после подписания документа.

2.5. Заголовок к тексту постановления или распоряжения, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал, строчными буквами, выделяется жирным шрифтом и выравнивается по центру.

2.6. Текст правового акта администрации печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. *(в редакции постановления администрации Кольского района от 21.12.2012 № 1674)*

Отступ первой строки абзаца - 1,25 см от левой границы поля.

Преамбула в постановлении администрации завершается словами:

«администрация **п о с т а н о в л я е т**», где слово «постановляет» печатается курсивом, в разрядку, жирным шрифтом. *(в редакции постановления администрации Кольского района от 21.12.2012 № 1674)*

Допускается выделение шрифтом другой насыщенности фамилии, имени и отчества при подготовке проектов постановлений по вопросам награждения и объявлении благодарности (в других случаях не рекомендуется).

2.7. Подпись: печатается в 1 строку.

Реквизиты правового акта: наименование исполнительного органа местного самоуправления, наименование вида акта, дата и номер, заголовок - печатаются через 1 межстрочный интервал; *(в редакции постановления администрации Кольского района от 21.12.2012 № 1674)*

заголовок и текст правового акта - печатаются через 2 межстрочных интервала; *(в редакции постановления администрации Кольского района от 21.12.2012 № 1674)*

текст и подпись - печатаются через 3 межстрочных интервала.

Текст приложения к документу может быть оформлен в виде таблицы.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками.

В боковике таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы. Знаки препинания ставятся только внутри текста. В прографке текст следует писать со строчной буквы, за исключением имен собственных.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (наименование граф) повторяется на каждой странице.

Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

Тексты приложений с утверждением состава рабочих комиссий, групп, оргкомитетов печатаются двумя столбцами и оформляются в табличной форме.

В левом столбце в две строки указывается фамилия, имя, отчество, в правом - занимаемая должность.

В левом столбце, над фамилией указывается обязанность в составе комиссии (председатель, секретарь и т.д.). В скобках, для специалистов иных организаций, указывается (по согласованию).

Например:

Приложение № 1
к постановлению
администрации Кольского района
от _____ № _____

СОСТАВ **комиссии по учету поголовья домашних северных оленей**

Председатель

Иванов	- заместитель Главы Кольского района
Иван Иванович	

Члены комиссии:

Петров	- начальник отдела экономического развития
Николай Петрович	администрации Кольского района
Иванов	- начальник отдела центра занятости Кольского
Иван Иванович	района (по согласованию)

3. Письма, направляемые от имени администрации Кольского района, имеют следующие реквизиты (образец прилагается):

- Герб муниципального образования Кольский район Мурманской области;

- наименование автора документа (администрация Кольского района);
- справочные данные автора документа;
- дата и регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- фамилия исполнителя и номер его телефона.

3.1. Воспроизведение Герба муниципального образования допускается в многоцветном и одноцветном варианте.

3.2. Справочные данные включают в себя почтовый адрес, номер телефона, номер факса, адрес электронной почты.

3.3. Дата и регистрационный номер отправляемого документа оформляются через 1 межстрочный интервал ниже справочных данных.

3.4. Регистрационный номер документа состоит из индекса структурного подразделения, порядкового номера документа, индекса дела по номенклатуре. Реквизит оформляется на той же строке, что и дата документа.

3.5. Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ. Оформляется на бланке ниже собственных номера и даты.

При получении ответного документа работник управления делами должен представить его руководству вместе с подлинником инициативного документа.

3.6. Адресат.

Реквизит проставляется на исходящих документах и состоит из:

- наименования организации (в именительном падеже);
- наименование структурного подразделения (в именительном падеже);
- указания должности получателя (в дательном падеже);
- инициалов и фамилии (в дательном падеже, инициалы указываются перед фамилией);
- почтового адреса в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи.

Каждая из указанных составных частей адресата оформляется с новой строки. Знаки препинания не ставятся.

Документ может быть адресован в организацию или ее структурное подразделение с указанием или без указания должностного лица. Должность получателя и его фамилия указываются только в том случае, если известно, кто конкретно занимается данным вопросом, например:

Министерство финансов
Мурманской области

или

Прокуратура Мурманской области
старшему помощнику прокурора
советнику юстиции
Н.С. Иванову

- при направлении документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата, например:

Генеральному директору

**ЗАО «Севрыбфлот»
Н.О. Фадееву**

- при направлении документа в несколько однородных организаций, их наименования указываются обобщенно, например:

**Главам муниципальных образований
городских и сельских поселений
Кольского района
(по списку)**

Адрес не проставляется на документах, направляемых в вышестоящие органы и постоянным корреспондентам.

Полный почтовый адрес указывается при направлении документа разовым корреспондентам, например:

**ГТРК «Мурман»
Студия радио
пер. Русанова,7, г. Мурманск, 183767**

При отправлении документа физическим лицам, в ответах на жалобы и заявления граждан, сначала указываются инициалы и фамилия получателя, затем почтовый адрес, например:

Т.Л. Ефремовой

**ул. Строительная, д.5, кв.10
н.п. Зверосовхоз, Кольский р-н
Мурманская обл., 184367**

Документ не должен содержать более четырех адресатов.

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

4. Документы, создаваемые в администрации Кольского района Мурманской области, печатаются с использованием текстового редактора Word for Windows версии от 6.0 и выше шрифтом Times New Roman размером № 14 (в исключительных случаях допускается уменьшать до № 12).

Каждый лист документа должен иметь поля (см):

- левое - 2,75
- правое - 1,25
- верхнее - 2,5
- нижнее - 2,0.

При оформлении текста на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа, арабскими цифрами, на расстоянии не менее 15 мм от верхнего края листа без точки, размером шрифта не менее № 6. Первая страница документа или приложения не нумеруется.

Приложение № 3
к Регламенту

Перечень документов, заверяемых гербовой печатью
*(дополнен – постановление администрации Кольского района
от 21.02.2014 № 247)*

Акты приема выполненных работ, законченных строительством объектов, оборудования; проверок и ревизий; приема – передачи дел и др.

Доверенности на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в судебных органах и т.д.

Договоры о производстве работ, аренде помещений, о поставках, подрядах и т.д.

Должностные инструкции.

Номенклатура дел

Описи дел постоянного хранения и по личному составу.

Планы мероприятий.

Представления о награждении орденами и медалями РФ, ведомственными наградами.

Сметы расходов.

Письма гарантийные на выполнение работ и услуг и т.д.

Поручения бюджетные, банковские, пенсионные, платежные.

Платежные поручения

Справки лимитные, о выплате страховых сумм и т.д.

Справки о доходах физических лиц.

Характеристика на действующих и уволенного работников.

Приложение
к единому подходу
к оформлению создаваемых
документов



Мурманская область
Администрация Кольского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

г. Кола

№ _____

О предоставлении земельного участка

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, на основании предоставленных документов администрация *п о с т а н о в л я е т*:

1. Предоставить Ивановой И.И. в аренду земельный участок.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Кольского района Алексеева П.Г.

Глава Кольского района

М.В. Чекрыгин



Мурманская область
Администрация Кольского района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____

г. Кола

№ _____

Об утверждении ведомственной целевой программы
«Содействие развитию субъектов малого и среднего предпринимательства
в муниципальном образовании Кольский район Мурманской области»
на 2010 - 2011 годы

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования Кольский район Мурманской области от 11.12.2009 № 1129 «О новой редакции Порядка разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ»:

1. Утвердить прилагаемую ведомственную целевую программу «Содействие развитию субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Кольский район Мурманской области» на 2010 - 2011 годы.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Кольского района Лихолата А.П.

Глава Кольского района

М.В. Чекрыгин



МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛЬСКОГО РАЙОНА**

*пр. Советский, 50, г. Кола, Мурманская
обл., 184381
тел. 8(81553) 33-347, факс: 8(81553) 33-
347
E-mail: adm@akolr.gov-murman.ru*

от _____ № _____

на № _____ от _____

**Председателю комитета
по делам ветеранов
и пожилого человека
Мурманской областной Думы**

Зажигиной Л.И.

почтовый адрес

В соответствии с Вашим запросом направляем информацию о
проделанной работе.

Глава Кольского района

М.В. Чекрыгин

Исп. Иванов И.И., 8(81553)3-33-33