

Приложение  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 16.06.2025 № 3024

Регламент  
работы администрации города Мурманска

1. Общие положения

1.1. Регламент работы администрации города Мурманска (далее – Регламент) разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области, Уставом муниципального образования городская округ город-герой Мурманск и устанавливает:

1.1.1. Основные правила организации и обеспечения деятельности администрации города Мурманска (далее – Администрация), ее комитетов, управлений, отделов (далее – структурные подразделения) по реализации их полномочий.

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

1.2. Контроль за соблюдением требований Регламента возлагается на заместителя Главы города Мурманска.

1.3. Организацию работы по реализации исполнительских действий, указанных в настоящем Регламенте, осуществляют руководители структурных подразделений Администрации.

1.4. Ответственность за соблюдение установленных Регламентом требований в структурных подразделениях Администрации возлагается на их руководителей.

1.5. Муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за выполнение требований настоящего Регламента.

1.6. Правила работы с документами (их создание, оформление, регистрация, контроль исполнения, формирование и хранение) определяются Инструкцией по делопроизводству в администрации города Мурманска, утвержденной распоряжением Администрации (далее – Инструкция по делопроизводству).

2. Структура Администрации

2.1. В структуру Администрации входят Глава города Мурманска (далее – Глава), осуществляющий полномочия по руководству администрацией города Мурманска, первый заместитель Главы города Мурманска и заместители Главы города Мурманска (далее - заместители Главы), структурные подразделения Администрации.

Образование, реорганизация и ликвидация структурных подразделений Администрации, их наименование производится Главой в соответствии со структурой Администрации, утверждаемой решением Совета депутатов города Мурманска (далее – Совет депутатов).

2.2. Администрацию возглавляет Глава, действующий на принципах единоначалия.

На период отсутствия Главы, за исключением случаев досрочного прекращения его полномочий либо применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности, временное исполнение полномочий Главы осуществляет первый заместитель Главы либо один из заместителей Главы на основании распоряжения Главы.

2.3. Заместители Главы координируют деятельность структурных подразделений администрации города по отдельным направлениям деятельности и (или) выполняют иные функции в соответствии с обязанностями, возложенными на них Главой.

### 3. Планирование работы Администрации

3.1. Работа Администрации строится на основе ежемесячных и еженедельных (текущих) планов.

3.2. За десять рабочих дней до окончания текущего месяца структурные подразделения Администрации представляют в отдел административной и организационной работы Администрации согласованные с заместителем Главы, осуществляющим координацию деятельности структурного подразделения Администрации, управляющим делами Администрации (далее – управляющий делами) перечни планируемых на предстоящий месяц мероприятий на бумажном носителе и по адресу электронной почты: [orgotdel@citymurmansk.ru](mailto:orgotdel@citymurmansk.ru). Структурные подразделения Администрации, координацию деятельности которых осуществляет Глава, согласовывают перечни планируемых мероприятий с заместителем Главы, осуществляющим координацию деятельности управления пресс-службы и информации Администрации.

В случае отсутствия у структурного подразделения Администрации предложений для включения в план мероприятий отдел административной и организационной работы Администрации информируется об этом письменно в сроки, установленные для представления перечней мероприятий.

На основании представленных предложений отдел административной и организационной работы Администрации формирует проект плана основных мероприятий, проводимых Администрацией в следующем месяце, и представляет его на подписание заместителю Главы, осуществляющему координацию деятельности управления пресс-службы и информации Администрации.

После подписания план на следующий месяц в течение трех рабочих дней рассылается в управление пресс-службы и информации Администрации, Совет

депутатов.

3.3. Направление планов в отдел административной и организационной работы Администрации на предстоящую неделю производится структурными подразделениями Администрации по четвергам после согласования с должностными лицами Администрации, указанными в пункте 3.2 настоящего Регламента, при необходимости окончательного уточнения сведений по планируемыми мероприятиям в целях формирования еженедельного плана основных мероприятий для Главы. Составление плана основных мероприятий на предстоящую неделю для Главы осуществляется помощником Главы.

3.4. Структурные подразделения Администрации планирование своей работы ведут самостоятельно.

3.5. Совещательные органы, создаваемые при Администрации, планируют свою деятельность самостоятельно в соответствии с положениями о работе указанных органов.

#### 4. Подготовка и проведение совещаний

4.1. В целях осуществления координации работы структурных подразделений Администрации, оперативного решения текущих управленческих задач по различным направлениям деятельности проводятся оперативные и тематические совещания (далее – совещания).

4.2. Оперативные совещания у Главы проводятся еженедельно. Цель, содержание оперативных совещаний и состав участников определяет Глава.

Подготовку, рассылку и учет перечня поручений, данных Главой в ходе оперативного совещания, осуществляет помощник Главы. Контроль выполнения поручений осуществляет Глава путем заслушивания информации на следующем оперативном совещании.

4.3. Тематические (по конкретным темам и проблемам) совещания проводятся по мере необходимости. Цель, содержание и состав участников тематических совещаний определяет Глава.

Приглашение должностных лиц на тематические совещания, а также уведомление о времени проведения и вопросах, предполагаемых к рассмотрению, обеспечивают муниципальные служащие отдела делопроизводства и документооборота Администрации, помощники Главы или муниципальные служащие структурного подразделения Администрации, которому Главой или заместителем Главы дано соответствующее поручение.

4.4. Ведение протоколов тематических совещаний при Главе осуществляет помощник Главы или муниципальный служащий структурного подразделения Администрации, которому дано соответствующее поручение; их регистрацию, хранение подлинников – отдел делопроизводства и документооборота Администрации; контроль за исполнением поручений, данных Главой, осуществляет заместитель Главы, руководитель структурного подразделения Администрации, указанный в протоколе или инициировавший проведение совещания.

Переписка о ходе выполнения, документы о снятии с контроля протоколов

тематических совещаний хранятся в структурном подразделении Администрации, в компетенции которого находится вопрос, вынесенный в повестку дня, либо которому дано поручение Главой или заместителем Главы по контролю протокола.

Муниципальный служащий, ответственный за ведение протокола, передает протокол тематического совещания не позднее двух рабочих дней после проведения совещания в отдел делопроизводства и документооборота Администрации для регистрации и направления в соответствии со списком рассылки.

4.5. Тематические совещания у заместителей Главы, управляющего делами организуются и проводятся по их указанию.

Дату, время, повестку дня, состав участников, порядок проведения, ведение протокола, контроль за исполнением поручений, данных на совещаниях, определяют заместители Главы, управляющий делами.

4.6. Заявки на использование залов Администрации для проведения совещаний и других мероприятий готовятся структурным подразделением Администрации, ответственным за проведение мероприятия, на имя начальника отдела организации закупочной деятельности и материально-технического обеспечения Администрации не позднее двух рабочих дней до проведения мероприятия.

Техническое сопровождение совещаний, заседаний Совета депутатов и других мероприятий в залах Администрации осуществляется отделом администрирования инфраструктуры и информационных систем Администрации. При необходимости технического сопровождения в заявку вносится соответствующая запись с указанием вида технического сопровождения (воспроизведение видео-, фотоматериалов (презентаций), звукоусиление).

## 5. Исполнение устных поручений

По результатам проведения совещаний, рабочих встреч, переговоров и иных мероприятий Глава в рамках своей компетенции может давать устные поручения заместителям Главы, управляющему делами, руководителям структурных подразделений Администрации.

Данное Главой устное поручение оформляется помощником Главы на бумажном носителе с изложением сути поручения, указанием ответственных исполнителей и срока(ов) его исполнения. Поручение может оформляться как отдельно каждое, так и перечнем поручений. Поручение (перечень поручений) утверждается Главой. После утверждения помощник Главы регистрирует устное поручение (перечень поручений) в отделе делопроизводства и документооборота Администрации и рассылает документ ответственным исполнителям.

Ответственные исполнители в соответствии со сроками, указанными в устном поручении, направляют информацию о полном выполнении либо поэтапно до завершения мероприятий по его выполнению помощнику Главы непосредственно или через отдел делопроизводства и документооборота

Администрации. Помощник передает Главе полученную информацию для ознакомления и принятия решения по продолжению работы ответственными исполнителями по устному поручению или снятию его с контроля путем наложения соответствующей резолюции. О принятом Главой решении помощник Главы информирует ответственных исполнителей.

Контроль за выполнением устных поручений осуществляет помощник Главы.

Поручения (перечни поручений) с приложенной информацией о выполнении оформляются в отдельное дело в пределах одного календарного года и хранятся в отделе административной и организационной работы Администрации в течение пяти лет.

## 6. Совещательные органы при Администрации

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

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

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

6.3. Решения совещательных органов носят рекомендательный характер и фиксируются в протоколе.

## 7. Суженное заседание органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город-герой Мурманск

7.1. С целью рассмотрения вопросов обороны, мобилизационной подготовки, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций созывается суженное заседание органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город-герой Мурманск.

7.2. Состав вопросов, порядок их рассмотрения и принятия решений суженного заседания устанавливаются Положением о суженном заседании органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город-герой Мурманск и порядке рассмотрения вопросов обороны и мобилизационной подготовки.

## 8. Подготовка презентаций для демонстрации на совещаниях, заседаниях совещательных органов, мероприятиях

8.1. Решение о подготовке презентации, а также о необходимости использования в ней имиджевой символики города Мурманска, принимает Глава, заместитель Главы, управляющий делами или руководитель структурного

подразделения Администрации, осуществляющего подготовку информации (выступления) на совещании, заседании, мероприятии, после согласования данного вопроса с Главой или заместителем Главы, управляющим делами, осуществляющим координацию деятельности структурного подразделения Администрации.

После принятия решения о подготовке презентации руководителем структурного подразделения Администрации назначает(ся) лицо(а), ответственно(ы)е за ее подготовку, а также за демонстрацию материалов непосредственно на совещании, заседании, мероприятии.

8.2. При проведении совещания, заседания, мероприятия в помещении Администрации структурное подразделение, ответственное за подготовку или участвующее в его проведении, самостоятельно информирует отдел администрирования инфраструктуры и информационных систем Администрации о предстоящем совещании, заседании, мероприятии и запланированной демонстрации презентации.

8.3. В день проведения совещания, заседания, мероприятия не позднее чем за один час до его проведения лицо, ответственное за демонстрацию презентации, обращается в отдел администрирования инфраструктуры и информационных систем Администрации для получения необходимого оборудования. В случае невозможности самостоятельного подключения полученного под подпись оборудования подключение производится совместно с муниципальными служащими отдела администрирования инфраструктуры и информационных систем Администрации непосредственно в помещении, где будет проводиться совещание, заседание, мероприятие. По окончании мероприятия лицо, ответственное за демонстрацию презентации, передает оборудование в отдел администрирования инфраструктуры и информационных систем Администрации.

8.4. В случае проведения совещания, заседания, мероприятия в помещении, не закрепленном за структурными подразделениями Администрации, структурное подразделение Администрации, отвечающее за подготовку презентации, самостоятельно взаимодействует с организатором совещания, заседания, мероприятия.

8.5. Единый стандарт подготовки, описание и графические изображения шаблонов презентаций для демонстрации на совещаниях, заседаниях совещательных органов, мероприятиях изложены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

## 9. Участие должностных лиц Администрации в деятельности Совета депутатов

Заместители Главы, управляющий делами, руководители структурных подразделений Администрации, иные муниципальные служащие обязаны присутствовать на заседании Совета депутатов и отвечать на вопросы депутатов Совета депутатов, относящиеся к деятельности и функциям указанных лиц, в

соответствии с резолюцией Главы на приглашении, направленном Советом депутатов Главе не позднее, чем за три дня до заседания Совета депутатов.

## 10. Основные правила организации документооборота

10.1. Единые требования и правила организации работы с документами в Администрации определяются настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству.

Положения Инструкции по делопроизводству распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, 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.

10.2. Обеспечение документирования и организация работы с документами в Администрации осуществляется отделом делопроизводства и документооборота Администрации.

10.3. Делопроизводство в структурных подразделениях Администрации осуществляется муниципальными служащими в соответствии с их должностными обязанностями.

Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в структурных подразделениях Администрации возлагается на руководителей этих подразделений.

## 11. Подготовка проектов решений Совета депутатов

11.1. В соответствии с Уставом муниципального образования городской округ город-герой Мурманск Глава обладает правом внесения в Совет депутатов проектов решений.

11.2. Разработка вносимых Главой проектов может осуществляться структурными подразделениями Администрации или специально создаваемыми рабочими группами.

11.3. Руководители структурных подразделений Администрации, представляющие проекты решений, обязаны:

- разместить проекты решений, являющихся документами стратегического планирования, на официальном сайте Администрации в сети Интернет и на Инвестиционном портале города Мурманска; проекты решений нормативного правового характера на официальном сайте Администрации в сети Интернет в порядке, аналогичном размещению проектов постановлений Администрации (пункт 15.11 настоящего Регламента);

- произвести их согласование.

Согласование проекта решения производится путем проставления подписи

и даты согласования на листе согласования установленного образца, утвержденного Инструкцией по делопроизводству.

11.4. Первым на листе согласования ставит подпись руководитель структурного подразделения Администрации, готовившего документ. Далее согласование производится в порядке, аналогичном согласованию проектов постановлений и распоряжений Администрации (пункты 15.12-15.14 настоящего Регламента).

Дополнительный перечень лиц, с которыми должен быть согласован проект решения, вправе определять заместитель Главы, осуществляющий координацию и контроль деятельности структурного подразделения Администрации, готовившего проект, и начальник юридического отдела Администрации.

11.5. Проект решения, поступивший должностному лицу для согласования, должен быть рассмотрен в течение двух рабочих дней. При необходимости проведения антикоррупционной экспертизы срок рассмотрения увеличивается на один рабочий день.

Подготовка заключений об оценке регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов, вносимых Главой на рассмотрение в Совет депутатов в порядке правотворческой инициативы, проводится уполномоченным органом в срок не более семи рабочих дней со дня поступления на заключение проекта и сводного отчета.

Согласование срочных проектов решений, а также устранение замечаний структурным подразделением Администрации - разработчиком срочного проекта осуществляется в течение трех часов.

Срочность согласования проекта решения определяется в порядке, аналогичном изложенному в пункте 15.18 раздела 15 настоящего Регламента.

11.6. При наличии замечаний к проекту решения представляется заключение, в котором могут перечисляться изменения или дополнения, которые предлагается внести в проект.

Имеющиеся замечания к проекту должны быть в обязательном порядке рассмотрены руководителем структурного подразделения Администрации (или рабочей группы), готовившего проект. В случае устранения замечаний на листе согласования делается запись «Замечания сняты» и ставится подпись лица, представившего замечания.

Если руководитель структурного подразделения Администрации, готовившего проект, не согласен с представленными замечаниями, решение о начале процедуры снятия замечаний принимает заместитель Главы, осуществляющий координацию и контроль деятельности структурного подразделения Администрации, готовившего проект. В этом случае готовится мотивированное заключение о целесообразности принятия данного решения при наличии неснятых замечаний за подписью заместителя Главы, осуществляющего координацию и контроль деятельности структурного подразделения Администрации, готовившего проект.

Мотивированное заключение с материалами по проекту представляется для рассмотрения первому заместителю Главы, который принимает решение о



снятии замечаний и направлении на дальнейшее согласование проекта либо о возврате проекта на доработку. Принятое решение оформляется путем проставления соответствующей резолюции на мотивированном заключении. Решение о снятии замечаний юридического отдела Администрации оформляется путем визирования проекта в листе согласования.

После снятия замечаний первым заместителем Главы согласование продолжается в установленном порядке.

11.7. Руководитель структурного подразделения Администрации (или рабочей группы), готовившего проект, представляет в отдел административной и организационной работы Администрации следующие документы в двух экземплярах:

- проект решения;
- лист согласования со списком рассылки (в одном экземпляре);
- пояснительную записку с обоснованием целей и необходимости принятия данного решения (в случае размещения проекта для проведения общественных обсуждений на официальном сайте Администрации в сети Интернет и на Инвестиционном портале города Мурманска или в целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы на официальном сайте Администрации в сети Интернет в пояснительной записке также указываются дата размещения проекта, результат рассмотрения замечаний и предложений, поступивших в ходе общественных обсуждений, меры, принятые по результатам независимой антикоррупционной экспертизы), при согласовании проекта решения нормативного правового характера в пояснительную записку включается оценка соответствия проекта требованиям антимонопольного законодательства, подписанную руководителем структурного подразделения Администрации (рабочей группы) или, в отдельных случаях, заместителем Главы, заместителем Главы, управляющим делами, осуществляющим координацию деятельности структурного подразделения;
- финансово-экономическое обоснование, если реализация принятого решения повлечет снижение доходов или увеличение расходов бюджета города Мурманска;
- иные документы и материалы по существу проекта решения;
- сопроводительное письмо на имя председателя Совета депутатов (в трех экземплярах).

11.8. Один экземпляр сопроводительного письма, проекта решения, приложения к проекту решения должны быть завизированы руководителем структурного подразделения Администрации (или рабочей группы), готовившим проект.

11.9. Регистрация сопроводительного письма и направление проекта решения Совета депутатов и приложенных к нему документов осуществляется отделом административной и организационной работы Администрации.

11.10. Руководитель структурного подразделения Администрации (или рабочей группы), готовившего проект, при получении копии сопроводительного письма из отдела административной и организационной работы Администрации, указывающего на направление проекта в Совет депутатов на бумажном

носителе, в течение рабочего дня, следующего за датой, указанной в сопроводительном письме, передает в организационный отдел Совета депутатов проект решения Совета депутатов и приложения(й) к нему (при наличии) в электронном виде на съемном цифровом носителе (диск, флеш-накопитель). При передаче на бумажном носителе проектов решений с визой «срочно» электронная версия проекта передается незамедлительно после телефонного сообщения муниципального служащего отдела административной и организационной работы Администрации.

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

11.11. Муниципальные служащие структурных подразделений Администрации, выполняющие предусмотренные настоящим разделом действия, несут ответственность за выполнение требований настоящего раздела.

Контроль за выполнением требований настоящего раздела указанными муниципальными служащими осуществляют руководители структурных подразделений Администрации.

## 12. Подготовка заключений на проекты решений, подготовленных Советом депутатов, по вопросам, отнесенным к его компетенции Уставом муниципального образования городской округ город-герой Мурманск

12.1. Проекты решений, поступившие из Совета депутатов, в соответствии с резолюцией в течение двух рабочих дней направляются отделом делопроизводства и документооборота Администрации в соответствующие структурные подразделения Администрации для изучения и подготовки заключений.

12.2. Структурные подразделения Администрации в течение семи рабочих дней направляют на имя исполнителя, указанного в резолюции первым, предложения о поддержке проекта решения, внесения в него изменений (дополнений) либо о недопустимости или нецелесообразности его принятия с указанием оснований этого предложения.

12.3. Исполнитель, указанный в резолюции первым, в течение трех рабочих дней обобщает поступившие предложения и готовит проект заключения Главы для представления в Совет депутатов.

12.4. В случае указания Советом депутатов срока предоставления заключения на проект решения заключение направляется в Совет депутатов не позднее указанного срока.

13. Подготовка проектов постановлений и распоряжений Главы  
(за исключением постановлений Главы о награждении Почетной грамотой  
Главы города Мурманска и распоряжений Главы  
о поощрении Благодарственным письмом Главы города Мурманска)

13.1. Проекты постановлений, распоряжений Главы разрабатываются структурными подразделениями Администрации по направлению их деятельности.

Подготовка и согласование проектов постановлений, распоряжений Главы производится в порядке, аналогичном подготовке и согласованию проектов постановлений и распоряжений Администрации (пункты 15.6 - 15.21 настоящего Регламента).

13.2. После подписания Главой или лицом, временно исполняющим полномочия Главы, постановления и распоряжения Главы подлежат регистрации в отделе административной и организационной работы Администрации.

Регистрация постановлений и распоряжений Главы осуществляется в электронном виде отдельно по каждому виду документа с соблюдением порядковой нумерации, которая ведется с начала и до конца одного календарного года.

Перечни принятых правовых актов ведутся на электронных носителях.

Зарегистрированные постановления, распоряжения Главы рассылаются согласно списку рассылки. Список рассылки (помимо обязательного) на обороте листа согласования определяет руководитель структурного подразделения Администрации, готовившего документ.

Рассылка постановлений, распоряжений Главы осуществляется отделом административной и организационной работы Администрации:

- в электронном виде посредством системы электронного документооборота (подсистема «Организационно-распорядительные документы») в формате PDF в составе электронной карточки документа (далее – через подсистему ОРД);

- в электронном виде в формате Word и (или) PDF посредством электронной почты с электронных адресов муниципальных служащих отдела административной и организационной работы Администрации (далее – по электронной почте);

- в виде заверенных оттиском печати отдела административной и организационной работы Администрации копий на бумажном носителе (далее – на бумажном носителе).

13.3. Зарегистрированные постановления, распоряжения Главы в течение одного рабочего дня рассылаются в электронном виде через подсистему ОРД в структурные подразделения Администрации согласно списку рассылки.

Направленные в электронном виде через подсистему ОРД постановления, распоряжения Главы считаются официально направленными для исполнения в структурные подразделения Администрации.

13.4. По электронной почте в течение двух рабочих дней со дня издания рассылаются постановления, распоряжения, подлежащие опубликованию, в редакцию газеты «Вечерний Мурманск».

13.5. Копии постановлений и распоряжений Главы после издания на бумажном носителе направляются:

- в течение трех рабочих дней структурному подразделению – разработчику проекта;

- в течение трех рабочих дней учреждениям, организациям согласно списку рассылки документа.

13.6. Руководители структурных подразделений Администрации, готовивших постановление, распоряжение Главы, подлежащее:

- опубликованию в газете «Вечерний Мурманск», не позднее трех часов после поступления по телефону запроса муниципального служащего отдела административной и организационной работы Администрации передают сверенный с бумажной или электронной копией, полученной через подсистему ОРД, текст зарегистрированного постановления, распоряжения в электронном виде одним файлом либо не более чем одним файлом каждого формата (Word, Excel), в которых оформлен документ и каждое приложение к нему, с наименованием(ями), отражающим(и) реквизиты документа, в отдел административной и организационной работы Администрации по адресу электронной почты: [ORD@citymurmansk.ru](mailto:ORD@citymurmansk.ru) для отправки по электронной почте в редакцию газеты «Вечерний Мурманск»;

- размещению на официальном сайте Администрации в сети Интернет, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации документа передают сверенный с бумажной или электронной копией текст зарегистрированного постановления, распоряжения Главы в электронном виде одним файлом либо не более чем одним файлом каждого формата (Word, Excel), в которых оформлен документ и каждое приложение к нему, с наименованием(ями), отражающим(и) реквизиты документа, в отдел администрирования инфраструктуры и информационных систем Администрации по адресу электронной почты: [docs@citymurmansk.ru](mailto:docs@citymurmansk.ru).

Постановление, распоряжение Главы подлежит опубликованию в газете «Вечерний Мурманск» не позднее 30 календарных дней, размещению на официальном сайте Администрации – не позднее 10 календарных дней с даты его подписания. В случае, если в постановлении, распоряжении Главы указан определенный срок опубликования, оно подлежит опубликованию в указанный срок.

Руководители структурных подразделений Администрации, готовивших подлежащий опубликованию и размещению на официальном сайте правовой акт, осуществляют контроль за сроками его опубликования в газете «Вечерний Мурманск» и размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

При необходимости опубликования документа в конкретный срок руководитель структурного подразделения Администрации - разработчика готовит письменное обращение на имя начальника управления пресс-службы и

информации Администрации с указанием даты (диапазона дат) опубликования документа.

13.7. Отдел административной и организационной работы Администрации ведет учет опубликованных постановлений и распоряжений Главы в газете «Вечерний Мурманск».

13.8. Подлинники постановлений и распоряжений Главы, а также перечни принятых правовых актов хранятся в отделе административной и организационной работы Администрации в течение пяти лет. По истечении пятилетнего срока указанные документы на бумажных носителях передаются в архивный отдел ММБУ «УОДОМС города Мурманска» на постоянное хранение.

13.9. Муниципальные служащие структурных подразделений Администрации, выполняющие предусмотренные настоящим разделом действия, несут ответственность за выполнение требований настоящего раздела.

Контроль за выполнением требований настоящего раздела указанными муниципальными служащими осуществляют руководители структурных подразделений Администрации.

#### 14. Порядок подготовки постановлений Главы о награждении Почетной грамотой Главы города Мурманска, распоряжений Главы о поощрении Благодарственным письмом Главы города Мурманска

14.1. Глава в соответствии с Уставом муниципального образования городской округ город-герой Мурманск и на основании решения Совета депутатов города Мурманска «О Почетной грамоте и Благодарственном письме Главы города Мурманска» издает распоряжения Главы об объявлении благодарности с вручением Благодарственного письма Главы города Мурманска и постановления Главы о награждении Почетной грамотой Главы города Мурманска.

14.2. Подготовка и согласование проектов постановлений Главы о награждении, распоряжений Главы о поощрении производится отделом административной и организационной работы Администрации на основании документов, внесенных ходатайствующей стороной в соответствии с решением Совета депутатов, согласования заместителя Главы по направлению деятельности ходатайствующей организации или осуществляющего координацию деятельности структурного подразделения Администрации и резолюции Главы.

Согласование проекта распоряжения Главы о поощрении Благодарственным письмом и постановления Главы о награждении Почетной грамотой производится с заместителем Главы, обеспечивающим руководство деятельностью по вопросам профилактики коррупции, первым заместителем Главы, заместителем Главы, осуществляющим координацию деятельности отдела административной и организационной работы Администрации.

14.3. После подписания Главой или лицом, временно исполняющим полномочия Главы, постановления и распоряжения Главы подлежат регистрации в отделе административной и организационной работы Администрации.

Регистрация постановлений и распоряжений Главы о награждении, поощрении осуществляется в электронном виде отдельно по каждому виду документа в единых порядковых нумерациях с постановлениями, распоряжениями Главы, указанными в разделе 13 Регламента.

Копии зарегистрированных постановлений, распоряжений Главы в комплекте с оригиналами наградных документов выдаются под подпись представителю ходатайствующей стороны. Отметка о получении ставится на обороте подписанного постановления, распоряжения.

Постановления Главы о награждении Почетной грамотой Главы города Мурманска подлежат опубликованию в газете «Вечерний Мурманск». Для этого отдел административной и организационной работы Администрации в электронном виде в форматах Word и PDF посредством электронной почты с электронных адресов муниципальных служащих отдела направляет постановление Главы о награждении Почетной грамотой Главы города Мурманска в редакцию газеты «Вечерний Мурманск» в течение пяти дней со дня издания.

14.4. Отдел административной и организационной работы Администрации ведет учет опубликованных в газете «Вечерний Мурманск» постановлений Главы о награждении Почетной грамотой Главы города Мурманска.

14.5. Муниципальные служащие структурных подразделений Администрации, выполняющие предусмотренные настоящим разделом действия, несут ответственность за выполнение требований настоящего раздела.

Контроль за выполнением требований настоящего раздела указанными муниципальными служащими осуществляют руководители структурных подразделений Администрации.

## 15. Порядок подготовки постановлений и распоряжений Администрации

15.1. Глава в пределах своих полномочий по руководству Администрацией в соответствии с Уставом муниципального образования городской округ город-герой Мурманск издает постановления и распоряжения Администрации, обязательные для исполнения на территории города Мурманска.

15.2. Постановления Администрации издаются по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных Администрации федеральным и областным законодательством.

15.3. Распоряжения Администрации издаются по вопросам организации работы Администрации.

Проекты постановлений по вопросам обороны и мобилизационной подготовки обсуждаются только на суженных заседаниях органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город-герой

Мурманск с привлечением ограниченного круга лиц, допущенных к рассматриваемым вопросам, в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» и действующими нормативными актами по обеспечению режима секретности.

15.4. Постановления и распоряжения Администрации подписываются Главой, а в период его отсутствия – первым заместителем Главы или заместителем Главы, временно исполняющим полномочия Главы.

15.5. Распоряжения могут подписываться заместителем Главы по отдельным делегированным полномочиям.

15.6. Подготовку проектов постановлений, распоряжений Администрации могут осуществлять: Глава, заместители Главы, управляющий делами, структурные подразделения Администрации, совещательные органы, образуемые при Администрации (далее – разработчик).

15.7. Срок подготовки проектов постановлений, распоряжений Администрации (от поручения до передачи на подпись) зависит от количества согласований, необходимых для подписания документа, при этом каждое согласование не должно превышать двух рабочих дней. При поступлении замечаний на проект постановления, распоряжения Администрации в процессе согласования устранение и снятие указанных замечаний (представление соответствующих возражений) осуществляется в срок, не превышающий двух рабочих дней.

Согласование срочных проектов в целом не должно превышать пяти рабочих дней. Должностное лицо, дающее поручение на подготовку проекта, может установить конкретный срок согласования и принятия документа.

15.8. Проекты постановлений, распоряжений Администрации должны соответствовать нормам действующего законодательства, отражать объективное положение дел, определять конкретные поручения, исполнителей, объем работ, сроки их выполнения, быть краткими по содержанию.

Содержание проекта постановления, распоряжения Администрации должно быть логически последовательным и содержательно определенным, не допускающим различного понимания и толкования содержащихся в них положений. Текст проектов должен устанавливать механизм реализации содержащихся в них положений (дозволения, запреты, санкции), быть логичным, лаконичным, ясным, точным.

Текст проекта постановления, распоряжения Администрации излагается в соответствии с нормами русского литературного языка.

В проектах должны правильно использоваться официально установленные наименования, общеизвестные термины. Не допускается использование в проекте эмоционально-экспрессивных языковых средств, образных сравнений (эпитетов, метафор, гипербол).

15.9. Требования к подготовке и оформлению проектов постановлений, распоряжений Администрации определяются Инструкцией по делопроизводству.

15.10. Постановления Администрации, носящие нормативный характер, подлежат обязательному опубликованию в официальном печатном издании

органов местного самоуправления города Мурманска – газете «Вечерний Мурманск» и размещению на официальном сайте Администрации в сети Интернет ([www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru)).

Постановления Администрации, носящие ненормативный характер, и распоряжения о деятельности Администрации, свободный доступ к содержанию которых не ограничен в соответствии с действующим законодательством, подлежат размещению на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

Указания на опубликование в газете «Вечерний Мурманск» и размещение на официальном сайте должны быть отражены отдельными пунктами в тексте проекта документа.

15.11. При подготовке проектов постановлений, распоряжений Администрации разработчик проекта составляет пояснительную записку за подписью руководителя структурного подразделения Администрации с обоснованием цели и необходимости принятия данного постановления, распоряжения Администрации, за исключением проектов, подготовленных на основании поступивших заявлений в соответствии с административными регламентами предоставления услуг. Также в пояснительную записку включается оценка соответствия проекта постановления Администрации требованиям антимонопольного законодательства (для проектов постановлений Администрации нормативного правового характера).

При подготовке проектов постановлений Администрации, которые подлежат размещению на официальном сайте Администрации в сети Интернет и на Инвестиционном портале города Мурманска для проведения общественного обсуждения или на официальном сайте Администрации в сети Интернет в целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы, независимой экспертизы, разработчик проекта также указывает в пояснительной записке дату размещения проекта и период, на который был размещен проект, результат рассмотрения замечаний и предложений, поступивших в ходе общественного обсуждения (с приложением итогового документа по результатам проведения общественного обсуждения проекта документа в случае его составления), меры, принятые по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, решения, принятые по результатам независимой экспертизы.

При подготовке проектов постановлений Администрации, которые подлежат размещению на официальном сайте Администрации в сети Интернет для проведения общественных обсуждений в целях установления соответствия проекта постановления требованиям антимонопольного законодательства, разработчик проекта также указывает в пояснительной записке дату размещения проекта и период, на который был размещен проект, оценку соответствия проекта требованиям антимонопольного законодательства.

15.12. Разработчик, представляющий проекты постановлений, распоряжений Администрации, обязан произвести их согласование.

До направления на согласование проекты постановлений Администрации, являющиеся документами стратегического планирования, перечень которых определен статьей 3 Положения о стратегическом планировании в городе



Мурманске, утвержденного решением Совета депутатов от 27.03.2015 № 10-135, и проекты постановлений нормативного правового характера в целях осуществления общественного контроля подлежат размещению на официальном сайте Администрации в сети Интернет, а также, в установленных случаях, на Инвестиционном портале города Мурманска для проведения общественных обсуждений в порядке и сроки, определенные постановлением администрации города Мурманска от 23.12.2016 № 3937 «Об утверждении Порядка проведения общественного обсуждения проектов муниципальных правовых актов администрации города Мурманска».

Все проекты постановлений нормативного правового характера с необходимым обоснованием реализации предлагаемых решений и их соответствия требованиям антимонопольного законодательства, с указанием дат начала и окончания приема замечаний и предложений размещаются на официальном сайте Администрации в сети Интернет в соответствии с требованиями Положения о системе внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности администрации города Мурманска, утвержденного постановлением администрации города Мурманска от 26.04.2019 № 1548.

Руководители структурных подразделений Администрации, готовивших проект постановления, как организаторы общественного обсуждения несут ответственность за размещение проектов на официальном сайте Администрации в сети Интернет, а также, в установленных случаях, на Инвестиционном портале города Мурманска и осуществляют контроль за сроками размещения проектов.

Разработчик принимает и рассматривает замечания и предложения, поступившие в ходе общественных обсуждений.

Все проекты постановлений Администрации нормативного правового характера в целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы размещаются с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, а также адреса для направления заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы и способа, которым осуществляется прием заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы (по почте, в виде электронного документа) на официальном сайте Администрации в сети Интернет в разделе соответствующего структурного подразделения Администрации с правом юридического лица либо в подразделе «Проекты документов» в случае, если разработчиком является структурное подразделение Администрации без права юридического лица, на срок не менее трех дней после даты размещения (за исключением проектов административных регламентов, которые размещаются на срок не менее 15 дней со дня размещения).

Разработчик рассматривает заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы и принимает меры по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

Проекты административных регламентов в целях получения от заинтересованных лиц замечаний, предложений, а также заключений

независимой экспертизы размещаются на официальном сайте Администрации в сети Интернет на срок не менее 15 дней со дня размещения (срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента в сети Интернет и не может быть менее 15 дней со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет).

Разработчик рассматривает поступившие от заинтересованных организаций и граждан предложения, замечания по предлагаемой редакции проекта административного регламента, а также заключения независимой экспертизы и принимает решения по результатам каждой независимой экспертизы.

Общественные обсуждения проекта постановления, прием заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, заключений независимой экспертизы проводятся одновременно, с соблюдением установленных сроков размещения.

15.13. Проект постановления, распоряжения Администрации, выносимый на рассмотрение Главы, должен быть согласован в следующем порядке:

- непосредственно разработчиком с указанием его фамилии, имени, отчества, наименования должности;
- с руководителем юридической службы или юристом (для структурных подразделений с правом юридического лица при их наличии);
- с руководителем структурного подразделения Администрации;
- с заместителем Главы, осуществляющим координацию деятельности структурного подразделения;
- с заинтересованными лицами, указанными в постановлении, распоряжении;
- со структурными подразделениями Администрации и организациями, которым в проекте предписывается осуществить управленческие действия или в компетенции которых находится вопрос, регулируемый проектом;
- с начальником отдела муниципальной службы и кадров Администрации (в случае разработки положения о структурном подразделении или внесения в него изменений, проектов постановлений о назначении, увольнении руководителей муниципальных предприятий и учреждений, а также по вопросам организации антикоррупционной работы в Администрации);
- с начальником отдела административной и организационной работы Администрации (в случае разработки административных регламентов, проектов постановлений, распоряжений Администрации по вопросам предоставления муниципальных (государственных) услуг, внесения в них изменений);
- с начальником юридического отдела Администрации;
- с заместителем Главы, обеспечивающим руководство деятельностью по вопросам профилактики коррупции;
- с первым заместителем Главы;
- с заместителем Главы, осуществляющим координацию деятельности отдела административной и организационной работы Администрации.

15.14. Виза согласования проставляется на листе согласования.

Порядок заполнения листов согласования проектов правовых актов:

- в графе «получено» ставится фактическая дата поступления проекта документа в структурное подразделение Администрации и подпись руководителя;

- в графе «возвращено» ставится дата согласования проекта и подпись руководителя. В тот же день проект должен быть возвращен разработчику или передан в другое структурное подразделение Администрации, где ставится фактическая дата в графе «получено». В юридический отдел Администрации проект передается непосредственно разработчиком.

Проекты постановлений Администрации нормативного правового характера, регулирующих отношения, участниками которых являются субъекты предпринимательской и инвестиционной деятельности, разработчик готовит с учетом требований, установленных решением Совета депутатов от 29.01.2015 № 8-99 «Об утверждении Порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов». Указанные проекты до направления на согласование с начальником юридического отдела Администрации направляются в уполномоченный орган по подготовке заключений об оценке регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и проведению экспертизы принятых Администрацией муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности.

Проекты постановлений нормативного правового характера разработчик готовит с учетом требований, установленных настоящим Регламентом, решением Совета депутатов от 23.09.2009 № 9-111 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов города Мурманска» и пунктом 4.4 Положения о системе внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности администрации города Мурманска, утвержденного постановлением администрации города Мурманска от 26.04.2019 № 1548. Указанные проекты до направления на согласование с начальником юридического отдела Администрации направляются в уполномоченный орган по проведению антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов (далее – уполномоченный орган) в случае, если уполномоченным органом является не юридический отдел Администрации.

15.15. После согласования начальником юридического отдела Администрации проект передаётся в отдел административной и организационной работы Администрации для проверки оформления проектов постановлений, распоряжений Администрации на соответствие требованиям Регламента и Инструкции по делопроизводству и признания их подготовленными (неподготовленными) к подписанию.

В случае поступления информации прокуратуры на проект нормативно-правового акта до его подписания, проект возвращается разработчику для устранения замечаний и дальнейшего повторного согласования с юридическим отделом Администрации.

В случае нарушения сроков согласования проекта постановления, распоряжения Администрации, установленных настоящим Регламентом, разработчик проекта после передачи проекта на согласование в юридический отдел Администрации готовит и передает в отдел административной и организационной работы Администрации объяснительную записку на имя Главы за подписью руководителя структурного подразделения Администрации с указанием причин нарушений сроков согласования. При поступлении проекта из юридического отдела Администрации в отдел административной и организационной работы Администрации объяснительная записка вместе с проектом направляется для рассмотрения Главе или первому заместителю Главы. В случае нарушения юридическим отделом Администрации сроков согласования проект постановления, распоряжения поступает в отдел административной и организационной работы Администрации в комплекте с объяснительной запиской за подписью начальника юридического отдела Администрации с объяснением причин нарушения сроков согласования.

15.16. Дополнительный перечень лиц, с которыми должен быть согласован проект постановления, распоряжения, вправе определять заместитель Главы, осуществляющий координацию работы структурного подразделения Администрации – разработчика проекта, и начальник юридического отдела Администрации.

15.17. Срок согласования проекта юридическим отделом Администрации с учетом правовой экспертизы проекта составляет не более семи рабочих дней. Экспертиза проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги проводится при проведении правовой экспертизы проекта об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги в срок, установленный для проведения правовой экспертизы. Подготовка заключений об оценке регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов проводится уполномоченным органом в срок не более семи рабочих дней со дня поступления на заключение проекта муниципального нормативного правового акта и сводного отчета.

Антикоррупционная экспертиза проекта проводится уполномоченным органом в течение одного рабочего дня после поступления всех необходимых документов в уполномоченный орган. Указанный срок распространяется также на случай, когда уполномоченным органом является юридический отдел Администрации.

15.18. Согласование срочных проектов постановлений, распоряжений Администрации, а также устранение замечаний структурным подразделением Администрации - разработчиком срочного проекта осуществляется в течение трех часов.

Срочность согласования проекта определяется Главой или первым заместителем Главы, о чем делается соответствующая отметка (виза), которая проставляется в верхнем правом углу листа согласования к проекту документа.

Устное ходатайство разработчика перед Главой или первым заместителем Главы о проставлении визы «срочно» возможно не позднее трех дней с даты начала согласования проекта. По истечении указанного срока виза «срочно» может быть проставлена только на основании письменного объяснения разработчика о срочности согласования проекта и об отсутствии необходимости в визе на первоначальном этапе согласования.

15.19. При наличии замечаний согласующая сторона возвращает разработчику проект постановления, распоряжения Администрации и одновременно представляет письменное заключение, в котором указываются четко сформулированные дополнения или замечания по проекту. В случае наличия значительного объема однообразных замечаний, замечаний редакционного характера допускается оформление замечаний непосредственно в тексте проекта с проставлением в листе согласования записи «замечания по тексту».

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

Если руководитель структурного подразделения Администрации, готовившего проект, не согласен с представленными замечаниями, решение принимается в порядке, предусмотренном пунктом 11.6 настоящего Регламента.

15.20. Проекты постановлений, распоряжений Администрации могут быть признаны муниципальными служащими отдела административной и организационной работы Администрации неподготовленными к подписанию и отправлены на доработку в случаях:

- неустранения замечаний по тексту проекта документа;
- отсутствия необходимых согласований должностных лиц, руководителей структурных подразделений Администрации и других организаций;
- низкого качества компьютерного исполнения текста проекта документа;
- оформления с нарушением требований Регламента и Инструкции по делопроизводству.

После устранения разработчиком выявленных недоработок проект направляется в отдел административной и организационной работы Администрации в комплекте с вариантом проекта, который был отдан на доработку, не позднее чем через два рабочих дня после возврата на доработку.

15.21. Муниципальные служащие отдела административной и организационной работы Администрации передают оформленные в соответствии с требованиями настоящего Регламента и Инструкции по делопроизводству проекты постановлений, распоряжений на согласование заместителю Главы, обеспечивающему руководство деятельностью по вопросам

профилактики коррупции, первому заместителю Главы, заместителю Главы, осуществляющему координацию деятельности отдела административной и организационной работы Администрации.

После всех согласований отдел административной и организационной работы Администрации передает проект постановления, распоряжения на подпись Главе.

Передача на подпись проектов постановлений Администрации, носящих нормативно-правовой характер, осуществляется отделом административной и организационной работы Администрации не ранее чем через три дня после отправки по электронной почте проекта постановления отделом делопроизводства и документооборота Администрации в прокуратуру Мурманской области и прокуратуру Октябрьского административного округа г. Мурманска, поступившего из юридического отдела Администрации.

Указанный срок не распространяется на проекты постановлений с визой «срочно» в листе согласования к проекту.

Отметки о датах направления проектов постановлений, носящих нормативно-правовой характер, проставляются на листе согласования при направлении в прокуратуру Мурманской области и в прокуратуру Октябрьского административного округа г. Мурманска юридическим отделом Администрации.

15.22. Ответственность за качество исполнения и сроки подготовки проектов постановлений, распоряжений, их согласований, правильность заполнения листов согласования возлагается на руководителей структурных подразделений Администрации – разработчиков проектов.

15.23. Муниципальные служащие структурных подразделений Администрации, выполняющие предусмотренные настоящим разделом действия, несут ответственность за выполнение требований настоящего раздела.

Контроль за выполнением требований настоящего раздела указанными муниципальными служащими осуществляют руководители структурных подразделений Администрации.

## 16. Порядок регистрации, рассылки, обнародования, хранения постановлений, распоряжений Администрации и мониторинга применения постановлений Администрации

16.1. После подписания Главой или лицом, временно исполняющим полномочия Главы, а также заместителем Главы в соответствии с делегированными полномочиями, постановления и распоряжения Администрации подлежат регистрации в отделе административной и организационной работы Администрации.

Регистрация постановлений и распоряжений Администрации осуществляется в электронном виде отдельно по каждому виду документа с соблюдением порядковой нумерации, которая ведется с начала и до конца одного календарного года.

Перечни принятых правовых актов ведутся на бумажных и электронных носителях.

Зарегистрированные постановления, распоряжения Администрации рассылаются согласно списку рассылки. Список рассылки (помимо обязательного) на обороте листа согласования определяет руководитель структурного подразделения Администрации, готовившего документ.

Рассылка постановлений, распоряжений Администрации осуществляется отделом административной и организационной работы Администрации:

- в электронном виде посредством системы электронного документооборота (подсистема «Организационно-распорядительные документы») в формате PDF в составе электронной карточки документа (далее – через подсистему ОРД);

- в электронном виде в формате Word и (или) PDF посредством электронной почты с электронных адресов муниципальных служащих отдела административной и организационной работы Администрации (далее – по электронной почте);

- в виде заверенных оттиском печати отдела административной и организационной работы Администрации копий на бумажном носителе (далее – на бумажном носителе).

16.2. Зарегистрированные постановления, распоряжения Администрации в течение двух рабочих дней рассылаются в электронном виде через подсистему ОРД в структурные подразделения Администрации согласно списку рассылки.

Направленные в электронном виде через подсистему ОРД постановления, распоряжения Администрации считаются официально направленными для исполнения в структурные подразделения Администрации.

16.3. По электронной почте в течение двух рабочих дней со дня издания рассылаются постановления, распоряжения, подлежащие опубликованию, в редакцию газеты «Вечерний Мурманск».

Постановления, носящие нормативно-правовой характер, направляются в прокуратуру Мурманской области по электронной почте в течение пяти рабочих дней со дня издания.

Направление зарегистрированных правовых актов для размещения в справочных правовых системах «Консультант», «Гарант» осуществляется в соответствии с заключенными соглашениями о передаче документов и информации.

16.4. Копии постановлений и распоряжений Администрации после издания на бумажном носителе направляются:

- в течение трех рабочих дней структурному подразделению Администрации – разработчику проекта;

- в течение трех рабочих дней учреждениям, организациям согласно списку рассылки документа;

- в течение пяти рабочих дней в прокуратуру Октябрьского административного округа города Мурманска;

- в течение трех рабочих дней – входящие в состав обязательного экземпляра официальных документов в городе Мурманске – в МБУК «Центральная городская библиотека г. Мурманска».

16.5. Для формирования электронного архива муниципальных правовых актов руководители структурных подразделений Администрации, готовивших проекты, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации документа направляют в архивный отдел ММБУ «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления города Мурманска» (далее – ММБУ «УОДОМС города Мурманска») скан-копию документа в формате PDF/A на адрес электронной почты: [archive@uodoms.ru](mailto:archive@uodoms.ru).

Руководители структурных подразделений Администрации несут ответственность за идентичность представленных в электронном виде текстов заверенным копиям правовых актов на бумажном носителе или электронному документу, полученному в подсистеме ОРД.

Не позднее пятого числа месяца, следующего за отчетным, отдел административной и организационной работы Администрации направляет в архивный отдел ММБУ «УОДОМС города Мурманска» перечень правовых актов Администрации, принятых в предыдущем месяце, в электронном виде на адрес электронной почты: [archive@uodoms.ru](mailto:archive@uodoms.ru).

16.6. Руководители структурных подразделений Администрации, готовивших муниципальный правовой акт, подлежащий:

- опубликованию в газете «Вечерний Мурманск», не позднее трех часов после поступления по телефону запроса муниципального служащего отдела административной и организационной работы Администрации передают сверенный с бумажной или электронной копией, полученной через подсистему ОРД, текст зарегистрированного постановления, распоряжения в электронном виде одним файлом либо не более чем одним файлом каждого формата (Word, Excel), в которых оформлен документ и каждое приложение к нему, с наименованием(ями), отражающим(и) реквизиты документа, в отдел административной и организационной работы Администрации по адресу электронной почты: [ORD@citymurmansk.ru](mailto:ORD@citymurmansk.ru) для отправки по электронной почте в редакцию газеты «Вечерний Мурманск»;

- размещению на официальном сайте Администрации в сети Интернет, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации документа передают сверенный с бумажной или электронной копией текст зарегистрированного постановления, распоряжения в электронном виде одним файлом либо не более чем одним файлом каждого формата (Word, Excel), в которых оформлен документ и каждое приложение к нему, с наименованием(ями), отражающим(и) реквизиты документа, в отдел администрирования инфраструктуры и информационных систем Администрации по адресу электронной почты: [docs@citymurmansk.ru](mailto:docs@citymurmansk.ru).

Постановление, распоряжение подлежит опубликованию в газете «Вечерний Мурманск» не позднее 30 календарных дней, размещению на официальном сайте Администрации – не позднее 10 календарных дней с даты его подписания. В случае, если в постановлении, распоряжении указан



определенный срок опубликования, оно подлежит опубликованию в указанный срок.

Руководители структурных подразделений Администрации, готовивших подлежащий опубликованию и размещению на официальном сайте правовой акт, осуществляют контроль за сроками его опубликования в газете «Вечерний Мурманск» и размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

При необходимости опубликования документа в конкретный срок руководитель структурного подразделения Администрации - разработчика готовит письменное обращение на имя начальника управления пресс-службы и информации Администрации с указанием даты (диапазона дат) опубликования документа.

16.7. Отдел административной и организационной работы Администрации ведет учет опубликованных постановлений и распоряжений Администрации в газете «Вечерний Мурманск».

16.8. Подлинники постановлений и распоряжений Администрации, а также перечни принятых правовых актов хранятся в отделе административной и организационной работы Администрации в течение пяти лет. По истечении пятилетнего срока указанные документы на бумажных носителях передаются в архивный отдел ММБУ «УОДОМС города Мурманска» на постоянное хранение.

16.9. Юридический отдел Администрации как уполномоченный орган по проведению антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов в целях выявления в нормативных правовых актах Администрации коррупциогенных факторов и их последующего устранения проводит мониторинг применения постановлений Администрации нормативного правового характера.

16.10. Структурные подразделения Администрации в соответствии с компетенцией ежегодно в срок до 01 декабря направляют в юридический отдел Администрации предложения для включения в проект плана-графика антикоррупционной экспертизы постановлений Администрации нормативного правового характера (далее – План).

Структурные подразделения Администрации осуществляют подготовку предложений в План на основе информации:

- о судебных актах в отношении нормативных правовых актов Администрации;

- о предписаниях Федеральной антимонопольной службы и ее территориальных органов об отмене или изменении принятых нормативных правовых актов Администрации, противоречащих федеральному законодательству;

- органов прокуратуры, органов государственной власти субъекта Российской Федерации и иных государственных органов;

- о практике реализации нормативных правовых актов Администрации.

16.11. На основе предложений структурных подразделений Администрации юридический отдел Администрации в срок до 25 декабря

составляет проект Плана на следующий год с указанием даты начала срока проведения антикоррупционной экспертизы каждого постановления Администрации нормативного правового характера, включаемого в План.

План утверждается распоряжением Администрации.

16.12. Антикоррупционная экспертиза постановлений Администрации нормативного правового характера проводится в срок не более семи рабочих дней с даты начала срока проведения антикоррупционной экспертизы, установленной в Плате. По результатам антикоррупционной экспертизы юридический отдел Администрации составляет заключение.

В случае выявления в нормативном правовом акте Администрации коррупциогенных факторов юридический отдел Администрации направляет заключение по результатам антикоррупционной экспертизы в соответствующее структурное подразделение Администрации.

Не позднее 30 дней со дня получения заключения по результатам антикоррупционной экспертизы структурное подразделение Администрации с целью устранения коррупциогенных факторов подготавливает и направляет на согласование соответствующий проект постановления Администрации с учетом рекомендаций, изложенных в заключении по результатам антикоррупционной экспертизы.

16.13. Юридический отдел Администрации к 01 марта ежегодно готовит докладную записку Главе по результатам мониторинга применения постановлений Администрации за предыдущий год.

В докладной записке указывается перечень постановлений Администрации, прошедших антикоррупционную экспертизу, выявленные коррупциогенные факторы, а также принятые структурными подразделениями Администрации меры по устранению коррупциогенных факторов.

16.14. Муниципальные служащие структурных подразделений Администрации, выполняющие предусмотренные настоящим разделом действия, несут ответственность за выполнение требований настоящего раздела.

Контроль за выполнением требований настоящего раздела указанными муниципальными служащими осуществляют руководители структурных подразделений Администрации.

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

17.1. Структурные подразделения Администрации, готовившие проект нормативного правового акта Администрации, в течение трех календарных дней со дня его регистрации направляют указанный нормативный правовой акт в виде электронного документа в юридический отдел Администрации по адресу электронной почты: [urotdel@citymurmansk.ru](mailto:urotdel@citymurmansk.ru). День регистрации нормативного правового акта Администрации включается в указанный срок.

Создание электронного документа осуществляется в формате MS Word 95/97/2000 (расширение файлов «.doc» или «.rtf») с соблюдением следующих требований:

- шрифт текста – Arial размером 12 пт, интервал обычный;
- межстрочный интервал – одинарный;
- поля: левое – 2,0 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2,0 см, нижнее – 2,0 см;
- отступ первой строки – 1,0 см;
- текст документа форматируется с использованием кнопок стилевого оформления;
- из текста документа исключаются: двойные пробелы, табуляции, автоматические переносы, нумерация страниц, точки в названии документа, разрывы строк, рисунки (гербы, штампы, подписи), выделения текста цветом;
- не допускается наличие текста документа, отформатированного в виде колонок;
- каждый документ представляется в виде одного файла.

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

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

К письму, направляемому в юридический отдел Администрации, прикрепляется только один файл электронного документа, содержащий нормативный правовой акт Администрации.

17.2. При направлении в юридический отдел Администрации нормативного правового акта Администрации, вносящего изменения (дополнения) в ранее принятый нормативный правовой акт (далее – изменяющий нормативный правовой акт), в юридический отдел Администрации одновременно с ним направляется в электронном виде актуальная редакция текста изменяемого нормативного правового акта, с учетом внесенных в него изменений (дополнений).

Создание электронного документа, содержащего актуальную редакцию изменяемого нормативного правового акта Администрации, осуществляется с соблюдением требований, установленных пунктом 17.1 настоящего Регламента.

К письму, направляемому в юридический отдел Администрации, прикрепляются как файл электронного документа, содержащий изменяющий нормативный правовой акт, так и файл электронного документа, содержащий актуальную редакцию изменяемого нормативного правового акта.

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

Тема письма в указанном в настоящем пункте случае должна содержать слово «РЕГИСТР», номер изменяющего нормативного правового акта, без знака «№» и дату принятия (издания) изменяющего нормативного правового акта в формате «деньмесяцгод» (например, «РЕГИСТР 1004 02032015»).

17.3. При выявлении непоступления в юридический отдел Администрации электронных документов, указанных в пунктах 17.1 и 17.2 настоящего Регламента (либо при поступлении запроса о предоставлении указанных электронных документов от отдела правовой экспертизы и регистра муниципальных правовых актов Мурманской области Министерства юстиции Мурманской области), юридический отдел Администрации обращается в отдел административной и организационной работы Администрации для установления структурного подразделения Администрации, готовившего проект нормативного правового акта Администрации. Информация о таком структурном подразделении предоставляется в день обращения.

Юридический отдел Администрации направляет по адресу электронной почты структурного подразделения Администрации сообщение о необходимости направления нормативного правового акта в виде электронного документа в юридический отдел Администрации в порядке, установленном пунктами 17.1 и 17.2 настоящего Регламента, в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня поступления такого сообщения.

17.4. При выявлении поступления в юридический отдел Администрации электронных документов, указанных в пунктах 17.1 и 17.2, не соответствующих требованиям пункта 17.1, юридический отдел Администрации направляет по адресу электронной почты структурного подразделения Администрации сообщение о необходимости приведения представленных электронных документов в соответствие с указанными требованиями в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня поступления такого сообщения.

17.5. Экспертные заключения уполномоченного органа по ведению Регистра о соответствии муниципальных нормативных правовых актов Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации, законодательству Мурманской области, уставу муниципального образования и правовым актам, принятым на местном референдуме (сходе граждан); акты прокурорского реагирования, принятые в отношении муниципальных нормативных правовых актов (представления, протесты, требования и заявления в суд); решения, постановления и определения федеральных судов общей юрисдикции, принятые в отношении муниципальных нормативных правовых актов; решения, постановления и определения федеральных арбитражных судов, принятые в отношении муниципальных нормативных правовых актов; предписания антимонопольных органов в отношении муниципальных нормативных правовых актов; акты органов государственной власти Мурманской области об отмене или о приостановлении действия муниципальных нормативных правовых актов в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им федеральными законами или законами Мурманской области; письма, иная информация, поступившая из органов прокуратуры,

органов государственной власти Мурманской области, органов местного самоуправления и иных государственных органов в отношении муниципальных нормативных правовых актов, которые поступили в Администрацию, направляются отделом делопроизводства и документооборота Администрации в юридический отдел Администрации.

17.6. При выявлении непоступления в юридический отдел Администрации документов, указанных в пункте 17.5 настоящего Регламента, юридический отдел Администрации направляет по адресу электронной почты отдела делопроизводства и документооборота Администрации сообщение о необходимости направления соответствующих документов в юридический отдел Администрации в порядке, установленном настоящим Регламентом, в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня поступления такого сообщения.

17.7. Акты прокурорского реагирования, принятые в отношении муниципальных нормативных правовых актов Администрации (заявления в суд); решения, постановления и определения федеральных судов общей юрисдикции, принятые в отношении муниципальных нормативных правовых актов; решения, постановления и определения федеральных арбитражных судов, принятые в отношении муниципальных нормативных правовых актов, письма, иная информация, поступившая из органов прокуратуры, органов государственной власти Мурманской области, органов местного самоуправления и иных государственных органов в отношении муниципальных нормативных правовых актов подготавливаются к передаче в отдел административной и организационной работы Администрации юридическим отделом Администрации.

17.8. В течение трех календарных дней со дня поступления в юридический отдел Администрации в порядке, установленном пунктами 17.1-17.4 настоящего Регламента, зарегистрированных нормативных правовых актов и актуальных редакций изменяемых нормативных правовых актов Администрации, юридический отдел Администрации с сопроводительным письмом, подписанным начальником юридического отдела Администрации, либо лицом, исполняющим его обязанности, направляет указанные нормативные правовые акты в отдел административной и организационной работы Администрации в виде следующих электронных документов: пакет электронных документов на машиночитаемом носителе (диск, дискета, флеш-накопитель), перечень муниципальных нормативных правовых актов для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Мурманской области, а также сведения об источниках и о датах официального опубликования (обнародования) муниципальных нормативных правовых актов. День поступления нормативного правового акта Администрации в юридический отдел Администрации включается в указанный срок.

17.9. В срок не позднее пяти календарных дней со дня регистрации в Администрации документов, указанных в пунктах 17.5 и 17.7 настоящего раздела, в порядке, установленном пунктами 17.1-17.4 настоящего раздела, юридический отдел Администрации направляет в отдел административной и организационной работы Администрации, с сопроводительным письмом,

подписанным начальником юридического отдела Администрации, либо лицом, исполняющим его обязанности, в виде электронного документа: пакет электронных документов на машиночитаемом носителе (диск, дискета, флеш-накопитель) и перечень дополнительных сведений о муниципальных нормативных правовых актах, подлежащих включению в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Мурманской области. День поступления в Администрацию перечисленных в настоящем абзаце документов включается в указанный срок.

17.10. За выполнение требований настоящего раздела ответственность несут муниципальные служащие структурных подразделений Администрации, в чьи должностные обязанности входит выполнение предусмотренных настоящим разделом действий.

Контроль за выполнением требований настоящего раздела указанными муниципальными служащими осуществляют руководители структурных подразделений Администрации.

17.11. Юридический отдел Администрации ежемесячно, в срок не позднее 15-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом, информирует Главу о соблюдении структурными подразделениями Администрации и юридическим отделом Администрации сроков, установленных настоящим разделом.

## 18. Порядок организации контроля за исполнением постановлений и распоряжений

18.1. Контроль за исполнением постановлений, распоряжений устанавливается в целях качественного и своевременного решения содержащихся в них вопросов.

18.2. Организационно-техническая работа по контролю за исполнением постановлений и распоряжений включает:

- постановку документа на контроль в соответствии с резолюцией Главы, заместителя Главы, управляющего делами, начальника отдела административной и организационной работы Администрации;
- учет, анализ, обобщение результатов исполнения документа по существу вопроса, форме и срокам исполнения;
- своевременное информирование о ходе исполнения документа Главы или заместителя Главы, на которого возложен контроль за исполнением постановления или распоряжения;
- снятие документа с контроля в соответствии с резолюцией лица, осуществляющего контроль.

Контроль постановлений об утверждении муниципальных программ осуществляет комитет по экономическому развитию и туризму Администрации.

18.3. Если постановление или распоряжение исполняют несколько структурных подразделений Администрации, то координирует работу то структурное подразделение, по инициативе которого документ принят.

С этой целью структурное подразделение-координатор обобщает информацию по подконтрольному документу и направляет ее в отдел

административной и организационной работы Администрации в сроки, указанные в документе. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность представляемой информации о выполнении постановления, распоряжения.

18.4. Отдел административной и организационной работы Администрации вправе возвратить ответственному исполнителю на доработку ответ или справку об исполнении постановления, распоряжения, не отвечающие требованиям настоящего Регламента и не содержащие информации о разрешении по существу всех поставленных вопросов.

18.5. Формы и методы работы, обеспечивающие решение указанных в постановлениях и распоряжениях вопросов в установленные сроки, муниципальные служащие структурных подразделений Администрации, исполняющие документ, определяют самостоятельно, на основании положений о подразделениях и своих должностных инструкций.

18.6. Контроль и проверка исполнения постановлений и распоряжений по существу возлагается на заместителей Главы в соответствии с распределением обязанностей.

18.7. Организационно-техническая работа по контролю за исполнением решений Совета депутатов, содержащих рекомендации для исполнения Администрацией, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 18.2 настоящего раздела.

18.8. Основанием для снятия постановления, распоряжения, решения Совета депутатов с контроля является справка-информация о его выполнении.

18.9. Глава, заместители Главы, рассмотрев представленные материалы по исполнению постановления, распоряжения, принимают решение о снятии этих документов с контроля или о продлении сроков исполнения.

18.10. Снятие постановления, распоряжения с контроля не означает прекращение его действия.

## 19. Организация международного и межмуниципального сотрудничества

19.1. Международные связи осуществляются Администрацией в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 26.07.2017 № 179-ФЗ «Об основах приграничного сотрудничества», иными федеральными законами, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, решениями Совета депутатов.

19.2. Основанием подготовки приема иностранной делегации или подготовки зарубежного визита делегации Администрации являются:

- приглашение Главы или его решение о направлении делегации;
- обращение уполномоченного лица прибывающей стороны на имя Главы о намерении посетить Администрацию с визитом или о намерении принять визит Администрации;

- обращение представителя Министерства иностранных дел (МИД) в городе Мурманске о поступлении такого обращения;

- обращение председателя Совета депутатов, поступившее на имя Главы.

19.3. Если названное обращение поступило на имя руководителя структурного подразделения Администрации, то оно передается Главе для принятия решения через отдел делопроизводства и документооборота Администрации. После рассмотрения обращение передается в комитет по экономическому развитию и туризму Администрации, являющийся координатором реализации мероприятий международного и межмуниципального сотрудничества в Администрации, (далее – Комитет) и, при необходимости, – в заинтересованное структурное подразделение Администрации для организации работы в соответствии с резолюцией.

Комитет осуществляет координацию реализации мероприятий международного и межмуниципального сотрудничества в Администрации на основании Положения о Комитете.

19.4. Помощник Главы:

- организует работу в соответствии с требованиями Инструкции по обеспечению режима секретности при посещении иностранными гражданами и делегациями;

- координирует работу всех структурных подразделений, участвующих в подготовке приема в части подготовки заявок по вопросам бронирования гостиничных номеров и билетов, обеспечения питанием, транспортом, сувенирами совместно с Комитетом;

- осуществляет протоколно-организационное обеспечение переговоров с руководителем делегации, а также основных мероприятий, предусмотренных программой приема.

19.5. Управление пресс-службы и информации Администрации:

- проводит в установленном порядке согласование целесообразности присутствия на встрече представителей средств массовой информации и осуществляет координацию их работы;

- готовит необходимые материалы для выступлений руководства Администрации.

19.6. Мероприятия, связанные с подготовкой выезда делегации, проводятся аналогично указанным в пункте 19.4 настоящего раздела.

19.7. Проекты соглашений (заявления, протоколы, планы) разрабатываются структурными подразделениями Администрации в соответствии с направлениями деятельности, проходят согласование в установленном порядке и после их подписания и регистрации хранятся в юридическом отделе Администрации.

Хранение документов (соглашения, заявления, протоколы, планы, информационно-аналитические материалы) осуществляется в соответствии с номенклатурой дел Администрации.



## 20. О гербовых печатях

20.1. Гербовыми печатями Администрации заверяются подписи Главы и его заместителей, управляющего делами. Гербовые печати Администрации хранятся в отделе муниципальной службы и кадров Администрации.

20.2. Гербовые печати с изображениями Государственного герба Российской Федерации и герба муниципального образования город Мурманск используются в порядке, определенном Федеральным конституционным Законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О государственном гербе Российской Федерации» и нормативными правовыми актами муниципального образования городской округ город-герой Мурманск соответственно.

20.3. Администрация и структурные подразделения Администрации используют печать с изображением Государственного герба Российской Федерации в случаях наделения их федеральными законами и законами Мурманской области отдельными государственными полномочиями при совершении действий, связанных с реализацией переданных государственных полномочий.

20.4. При совершении действий, связанных с реализацией полномочий по решению вопросов местного значения, используется печать с изображением герба муниципального образования городской округ город-герой Мурманск.

20.5. Документы заверяются (удостоверяются) в отделе муниципальной службы и кадров Администрации.

20.6. Ответственность за хранение, законность использования гербовых печатей Администрации возлагается на отдел муниципальной службы и кадров Администрации.

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

## 21. Работа с кадрами

21.1. Правовую основу кадровой работы в Администрации составляют Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закон Мурманской области «О муниципальной службе в Мурманской области», Устав муниципального образования городской округ город-герой Мурманск, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Мурманской области, муниципальные правовые акты.

21.2. На муниципальных служащих Администрации распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными законодательством о муниципальной службе.

21.3. Кадровая работа в Администрации включает в себя:

- организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность

муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

- ведение трудовых книжек муниципальных служащих (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- ведение личных дел муниципальных служащих;

- ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;

- формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

- подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);

- оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

- организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

- организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- организацию и обеспечение проведения аттестации и квалификационных экзаменов муниципальных служащих;

- консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

- решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

## 22. Организация приема граждан

22.1. Работу по приему граждан Главой и заместителями Главы организует отдел по работе с обращениями граждан Администрации в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Инструкцией по работе с обращениями граждан в администрации города Мурманска и структурных

подразделениях администрации города Мурманска, утвержденной распоряжением администрации города Мурманска.

22.2. Личный прием граждан Главой и заместителями Главы, в том числе заместителями Главы – начальниками управлений административных округов (Ленинского, Октябрьского, Первомайского), проводится по графику, который утверждается ежеквартально Главой.

Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан путем размещения информации на доске объявлений в фойе Администрации и на официальном сайте Администрации в сети Интернет [www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru).

22.3. Запись граждан на личный прием к Главе, заместителям Главы осуществляется исходя из распределения обязанностей и полномочий между Главой и заместителями Главы, утверждаемыми распоряжением Администрации.

22.4. Предварительную беседу с гражданами, запись на прием, в том числе ведение карточек личного приема граждан, а также контроль за исполнением принятых на приеме решений обеспечивает начальник отдела по работе с обращениями граждан Администрации, а в его отсутствие – муниципальный служащий, исполняющий его обязанности.

За два дня до приема материалы по приему граждан передаются лицу, проводящему прием граждан, или его помощнику для ознакомления и выработки решения по затрагиваемым вопросам.

22.5. Если вопросы, поставленные во время приема граждан, требуют дополнительной проверки, дается поручение соответствующему структурному подразделению Администрации, в компетенцию которого входит рассмотрение данных вопросов для ответа заявителю.

Если поставленные гражданином во время приема вопросы не входят в компетенцию Администрации, ему разъясняется порядок обращения в соответствующие органы или организации.

22.6. Личный прием должностными лицами структурных подразделений Администрации проводится в соответствии с установленными в структурных подразделениях Администрации порядком и графиками личного приема граждан.

22.7. В дополнение к личному приему граждан Главой, заместителями Главы – начальниками управлений Ленинского, Октябрьского, Первомайского административных округов проводятся выездные встречи, в ходе которых ведутся протоколы, отражающие перечень вопросов, поступивших во время встречи, предложений по решению возникших вопросов, поручений Главы, заместителей Главы – начальников управлений административных округов, которые впоследствии передаются на исполнение соответствующему структурному подразделению Администрации, в компетенцию которого входит рассмотрение данных вопросов для ответа заявителю.

## 23. Организация пропускного режима

23.1. Организацию пропускного режима в здание, занимаемое администрацией города Мурманска и Советом депутатов, осуществляет ММБУ «УОДОМС города Мурманска». Допуск муниципальных служащих в здание в рабочие дни осуществляется по постоянным, разовым, временным пропускам. Разовый, временный пропуск заполняется по форме, утвержденной приложением № 3 к настоящему Регламенту.

23.2. При подготовке совещаний, проводимых в здании, а также при организации работы с делегациями ответственными за данные мероприятия лицами составляется заявка на вход со списком участников (приложение № 2 к настоящему Регламенту) не позднее двух рабочих дней до проведения мероприятия. Заявка согласовывается заместителем Главы, осуществляющим координацию деятельности отдела по организации закупочной деятельности и материально-технического обеспечения Администрации. В день проведения мероприятия посетители предъявляют дежурному контролеру пропускного пункта поста документ, удостоверяющий личность, для сверки со списком. Лицо, ответственное за мероприятие, осуществляет сопровождение участников мероприятия к месту проведения и обратно.

Пропуск в здание иностранных граждан и делегаций (участников рабочих встреч) дежурный контролер пропускного пункта поста осуществляет на основании заявки и списка участников, согласованных и утвержденных в письменном виде заместителем Главы, осуществляющим координацию деятельности отдела по организации закупочной деятельности и материально-технического обеспечения Администрации. Помощник Главы осуществляет встречу и сопровождение иностранных граждан, делегаций к месту проведения встречи и обратно.

23.3. Допуск в здание иных посетителей осуществляется по разовым пропускам при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Разовые пропуска на основании заявок руководителей структурных подразделений Администрации оформляются в отделе по работе с обращениями граждан Администрации с понедельника по четверг с 09.00 до 17.30, в пятницу с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В заявке количество посетителей не должно превышать трех человек, на большее число посетителей оформляется заявка со списком (пункт 23.2 настоящего Регламента).

Муниципальный служащий Администрации, к которому приходил посетитель, отмечает на разовом пропуске время ухода и ставит свою подпись. Разовые пропуска сдаются посетителем при выходе из здания на пропускной пункт поста.

23.4. Оформление разового пропуска не требуется, если посетитель следует в здание Администрации вместе с председателем Совета депутатов, заместителями председателя Совета депутатов, Главой, его заместителями, управляющим делами.

23.5. Временные пропуска оформляются в отделе по работе с обращениями граждан Администрации на основании служебной записки на имя

заместителя Главы, осуществляющего координацию деятельности отдела по организации закупочной деятельности и материально-технического обеспечения Администрации, на срок от трех до двенадцати месяцев.

23.6. Допуск в здание рабочих, проводящих ремонтные и другие хозяйственные работы в ночное время, выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с заявкой отдела по организации закупочной деятельности и материально-технического обеспечения Администрации, согласованной с заместителем Главы, осуществляющим координацию деятельности отдела по организации закупочной деятельности и материально-технического обеспечения Администрации, в присутствии муниципального служащего отдела по организации закупочной деятельности и материально-технического обеспечения Администрации либо сотрудника ММБУ «УОДОМС города Мурманска» при наличии документа, удостоверяющего личность лиц, указанных в заявке.

23.7. Дать устное указание на вход в здание Администрации без пропуска, за исключением граждан иностранных государств, имеют право: Глава, его заместители, управляющий делами, председатель Совета депутатов, заместители председателя Совета депутатов, а также советник Главы, помощник Главы по поручению вышеуказанных должностных лиц Администрации.

23.8. Допуск представителей средств массовой информации в здание Администрации осуществляется с 09.00 до 18.15 ежедневно в связи с исполнением ими служебных обязанностей по специальным удостоверениям в сопровождении муниципального служащего управления пресс-службы и информации Администрации.

23.9. Перемещение (внос и вынос) имущества и материальных ценностей через пропускной пункт поста производится на основании заявки соответствующего структурного подразделения Администрации, согласованной с начальником отдела по организации закупочной деятельности и материально-технического обеспечения Администрации.

На канцелярские товары, письменные принадлежности, расходные материалы для оргтехники, товары хозяйственно-бытового назначения оформление заявки не требуется.

Приложение № 1  
к Регламенту работы  
администрации города Мурманска

Единый стандарт подготовки, описание и графические изображения шаблонов презентаций для демонстрации на совещаниях, заседаниях совещательных органов, мероприятиях с участием органов местного самоуправления города Мурманска

## 1. Общие положения

1.1. Презентация может быть подготовлена по шаблону брендбука «НА СЕВЕРЕ-ЖИТЬ».

1.2. Подготовка презентаций осуществляется с помощью программы MS PowerPoint.

## 2. Шаблон

2.1. На каждой странице презентации:

- фон (белый RGB 0 0 0, серый RGB 235 235 235);
- в правом нижнем углу слайда нумерация слайда (шрифт Muller Narrow Light);
- в левом верхнем углу расположен заголовок раздела, который может повторяться на нескольких слайдах (Шрифт Muller Narrow Light, прописан черным цветом RGB 40 40 40);
- под заголовком раздела располагается заголовок темы слайда (Шрифт Muller Narrow ExtraBold, прописан цветом RGB 0 130 200);
- шрифт Corki Regular, Muller Narrow Light, Muller Narrow ExtraBold;
- цвет шрифта: серый RGB 235 235 235, синий RGB 0 130 200, оранжевый RGB 240 90 40, черный RGB 40 40 40.

2.2. Первый (титольный слайд):

- название темы презентации (Шрифт Muller Narrow ExtraBold, прописан цветом RGB 0 0 0 на фоне цветом RGB 0 130 200, либо шрифт в левом верхнем углу расположен цветом RGB 0 130 200 на белом фоне);
- в левом верхнем углу расположен герб-героя Мурманска;
- надписи «Докладчик:», за которой следуют должность, Ф.И.О. докладчика, и «Дата» (шрифт Corki Regular,);
- возможно дополнение слайда стилизованным изображением достопримечательностей города;
- в правом нижнем углу фирменный хештег #насеверезжить.

2.3. Последующие слайды могут включать текст, изображения, схемы, графики, диаграммы, таблицы и другие элементы, создаваемые и импортируемые с помощью инструментов MS PowerPoint.

Примеры шаблонов презентаций и оформления постов в социальных сетях

можно скачать по ссылке <https://disk.yandex.ru/d/1kyhfyeXSo7RCQ>.

Приложение № 2  
к Регламенту работы  
администрации города Мурманска

Образец заявки

Бланк структурного  
подразделения  
Администрации

Заместителю Главы  
города Мурманска  
И.О. Фамилия

Заявка

на вход участников \_\_\_\_\_

(название мероприятия)

в административное здание, занимаемое администрацией города  
Мурманска и Советом депутатов города Мурманска

Прошу Вашего разрешения пропустить в административное здание,  
занимаемое администрацией города Мурманска и Советом депутатов города  
Мурманска, участников \_\_\_\_\_, проводимого Главой

(название мероприятия)

(заместителями Главы) с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ года в зале заседаний  
(кабинете № \_\_\_\_\_), согласно приложению.

Ответственным лицом от \_\_\_\_\_

(название структурного подразделения)

за организацию входа в административное здание, занимаемое администрацией  
города Мурманска и Советом депутатов города Мурманска, участников является

\_\_\_\_\_  
(должность, Фамилия, И.О., телефон)

Приложение: список участников мероприятия на \_\_\_\_ листах.

Должность руководителя  
структурного подразделения

И.О. Фамилия

дата

Приложение к заявке  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Список участников \_\_\_\_\_,  
(название мероприятия)  
проводимого Главой (заместителем Главы), дата  
(ответственный \_\_\_\_\_)

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Место работы
1.			
2.			
3.			
4.			

Должность руководителя  
структурного подразделения

И.О. Фамилия

дата

\_\_\_\_\_



Приложение № 3  
к Регламенту работы  
администрации города Мурманска

<p style="text-align: center;"><b>РАЗОВЫЙ, ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК</b></p> <p style="text-align: center;">№ _____</p> <p>на _____ (дата)</p> <p>время выдачи: _____</p> <p>Фамилия: _____</p> <p>Имя: _____</p> <p>Отчество (при наличии): _____</p> <p>К кому: _____</p> <p>Вид документа: _____</p> <p>Серия, номер документа: _____</p> <p>Подпись и ФИО выдавшего пропуск: _____</p> <p>Убыл _____ час. _____ мин.</p> <p>Подпись _____</p> <p style="text-align: right;">М.П.</p>	<p style="text-align: center;"><b>ОТРЫВНОЙ КОРЕШОК</b></p> <p>к разовому, временному пропуску № _____</p> <p>от _____ (дата)</p> <p>время прохода в здание _____</p> <p>Фамилия: _____</p> <p>Имя: _____</p> <p>Отчество (при наличии): _____</p> <p>К кому: _____</p> <p>Вид документа: _____</p> <p>Серия, номер документа: _____</p> <p>Подпись и ФИО выдавшего пропуск: _____</p> <p>Убыл _____ час. _____ мин.</p> <p>Подпись _____</p> <p style="text-align: right;">М.П.</p>
--	---

Оборотная сторона:

<p>Я, _____,</p> <p>в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации города Мурманска на обработку моих персональных данных с целью осуществления пропускного режима в здании. Обработка персональных данных осуществляется с применением следующих основных способов: обработка, сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.</p> <p style="text-align: center;">«    » _____ 2024 г.</p> <p style="text-align: center;">_____ ПОДПИСЬ</p>	
---	--