

АДМИРАЛТЕЙСКИЙ ВЕСТНИК

№ 5-7 (290-292)

www.admiralokrug.ru

май 2013



Штатная численность и денежное содержание муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений муниципального образования МО Адмиралтейский округ на 01.04.2013 года:

| Наименование учреждения | Штатная численность | Фактически замещено на отчетную дату на 01.04.2013г. (тыс. руб.) | План (заработная плата) на 01.04.2013г. (тыс. руб.) | Денежное содержание муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений (кассовое исполненное) на 01.04.2013г. (тыс. руб.) |
|--|---------------------|--|---|---|
| Муниципальный Совет МО Адмиралтейский округ | 6 | 5 | 2 756,6 | 497,1 |
| Местная администрация МО Адмиралтейский округ Адмиралтейский округ | 15 | 14 | 7 736,0 | 1 561,3 |
| Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на исполнение органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству | 3 | 3 | 1 409,4 | 303,8 |
| Санкт-Петербургское муниципальное казенное учреждение "Управление по работе с населением муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ" | 16 | 16 | 5 545,2 | 1 277,5 |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 39

Санкт - Петербург, 04 апреля 2013 года

Содержание: «О направлении отчета об исполнении бюджета муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ за первый квартал 2013 года на заседание муниципального совета муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ».

В соответствии с п.5 статьи 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьей 31 п. 4 «Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании муниципальный округ Адмиралтейский округ», утвержденного Решением муниципального совета МО Адмиралтейский округ от 30.01.2013 года № 2 местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ постановляет:

1. Направить отчет об исполнении бюджета муниципального образования муниципаль-

ный округ Адмиралтейский округ за первый квартал 2013 года на ближайшее заседание муниципального совета МО Адмиралтейский округ согласно приложению.

2. Контроль за исполнение Постановления оставляю за собой.

И.о. главы местной Администрации
МО Адмиралтейский округ М.Г. Приходько

Приложение к постановлению главы местной Администрации МО Адмиралтейский округ № 39 от 04.04.2013 года
ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АДМИРАЛТЕЙСКИЙ ОКРУГ за 2013г (по состоянию на 01.04.2013 года)

| № п/п | НАИМЕНОВАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЯ | КОД АДМИНИСТРАТОРА | КОД ДОХОДА ПО БЮДЖЕТНОЙ КЛАССИФИКАЦИИ | "УТВЕРЖДЕННЫЕ БЮДЖЕТНЫЕ НАЗНАЧЕНИЯ" | ИСПОЛНЕНО | ПРОЦЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ |
|-------|--|--------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|--------------|--------------------|
| | I. ДОХОДЫ БЮДЖЕТА - ВСЕГО в том числе: | | x | 54 668 400,0 | 9 954 510,86 | 18,2 |

| | | | | | | |
|-------------|---|-----|---------------------------|--------------|--------------|------|
| 1 | НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | | 1 00 00000 00 0000 000 | 47 835 600,0 | 8 256 210,86 | 17,3 |
| 1.1 | НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД | 000 | 1 05 00000 00 0000 000 | 28 161 200,0 | 5 904 964,07 | 21,0 |
| 1.1.1 | Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения | 182 | 1 05 01000 00 0000 110 | 21 188 100,0 | 4 281 139,16 | 20,2 |
| 1.1.1.1 | Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы | 182 | 1 05 01010 01 0000 110 | 15 447 300,0 | 3 455 959,49 | 22,4 |
| 1.1.1.1.1 | Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы | 182 | 1 05 01011 01 0000 110 | 15 347 300,0 | 3 483 322,74 | 22,7 |
| 1.1.1.1.2 | Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года) | 182 | 1 05 01012 01 0000 110 | 100 000,0 | -27 363,25 | 0,0 |
| 1.1.1.1.2 | Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов | 182 | 1 05 01020 01 0000 110 | 3 629 700,0 | 825 179,67 | 22,7 |
| 1.1.1.1.2.1 | Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов | 182 | 1 05 01021 01 0000 110 | 3 529 700,0 | 458 689,22 | 13,0 |
| 1.1.1.1.2.2 | Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года) | 182 | 1 05 01022 01 0000 110 | 100 000,0 | -6 852,29 | 0,0 |
| 1.1.1.1.2.3 | Минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации | 182 | 1 05 01050 01 0000 110 | 2 111 100,0 | 373 342,74 | 17,7 |
| 1.1.2 | Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности | 182 | 1 05 02000 02 0000 110 | 6 973 100,0 | 1 623 824,91 | 23,3 |
| 1.1.2.1 | Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности | 182 | 1 05 02010 02 0000 110 | 6 900 200,0 | 1 613 855,62 | 23,4 |
| 1.1.2.2 | Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года) | 182 | 1 05 02020 02 0000 110 | 72 900,0 | 9 969,29 | 13,7 |
| 1.2 | НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО | 000 | 1 06 00000 00 0000 000 | 16 472 600,0 | 1 273 235,86 | 7,7 |
| 1.2.1 | Налог на имущество физических лиц | 182 | 1 06 01000 00 0000 110 | 16 472 600,0 | 1 273 235,86 | 7,7 |
| 1.2.2 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга | 182 | 1 06 01010 03 0000 110 | 16 472 600,0 | 1 273 235,86 | 7,7 |
| 1.3 | ЗАДОЛЖЕННОСТЬ И ПЕРЕРАСЧЕТЫ ПО ОТМЕНЕННЫМ НАЛОГАМ, СБОРАМ И ИНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ПЛАТЕЖАМ | 000 | 1 09 00000 00 0000 000 | 6 200,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1.3.1 | Налоги на имущество | 182 | 1 09 04000 00 0000 110 | 6 200,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1.3.1.1 | Налог с имущества, переходящего в порядке наследования или дарения | 182 | 1 09 04040 01 0000 110 | 6 200,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1.4 | ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА | 000 | 1 13 00000 00 0000 000 | 50 000,0 | 0,0 | 0,0 |

| | | | | | | |
|-----------|--|-----|---------------------------|-------------|--------------|------|
| 1.4.1 | Доходы от оказания платных услуг (работ) | 903 | 1 13 01000 00 0000 130 | 30 000,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1.4.1.1 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга | 903 | 1 13 01993 03 0000 130 | 30 000,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1.4.2 | Доходы от компенсации затрат государства | 000 | 1 13 02000 00 0000 130 | 20 000,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1.4.2.1 | Прочие доходы от компенсации затрат государства | 000 | 1 13 02990 00 0000 130 | 20 000,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1.4.2.1.1 | "Средства, составляющие восстановительную стоимость зеленых насаждений внутриквартального озеленения и подлежащие зачислению в бюджеты внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга в соответствии с законодательством Санкт-Петербурга " | 867 | 1 13 02993 03 0100 130 | 20 000,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1.5 | ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА | 000 | 1 16 00000 00 0000 000 | 3 145 600,0 | 1 078 010,9 | 34,3 |
| 1.5.1 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение норм законодательства о применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт | 182 | 1 16 06000 01 0000 140 | 194 700,0 | 37 500,00 | 19,3 |
| 1.5.2 | Денежные взыскания (штрафы) и иные суммы, взыскиваемые с лиц, виновных в совершении преступлений, и в возмещение ущерба имуществу | 000 | 1 16 21000 00 0000 140 | 10 000,0 | 6 410,93 | 64,1 |
| 1.5.2.1 | Денежные взыскания (штрафы) и иные суммы, взыскиваемые с лиц, виновных в совершении преступлений, и в возмещение ущерба имуществу, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга | 322 | 1 16 21030 03 0000 140 | 10 000,0 | 6 410,93 | 64,1 |
| 1.5.3 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба | 000 | 1 16 90000 00 0000 140 | 2 940 900,0 | 1 034 100,00 | 35,2 |
| 1.5.3.1 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в местные бюджеты | 000 | 1 16 90030 03 0000 140 | 2 940 900,0 | 1 034 100,00 | 35,2 |
| 1.5.3.1.2 | Штрафы за административные правонарушения в области благоустройства, предусмотренные главой 4 Закона Санкт-Петербурга "Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге" | 806 | 1 16 30030 03 0100 140 | 2 908 100,0 | 1 034 100,00 | 35,6 |
| 1.5.3.1.2 | Штрафы за административные правонарушения в области предпринимательской деятельности, предусмотренные статьей 44 Закона Санкт-Петербурга "Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге" | 846 | 1 16 90030 03 0200 140 | 32 800,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1.6 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 000 | 2 00 00000 00 0000 000 | 6 832 800,0 | 1 698 300,00 | 24,9 |
| 1.6.1 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 000 | 2 02 00000 00 0000 000 | 6 832 800,0 | 1 698 300,00 | 24,9 |
| 1.6.1.1 | Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 000 | 2 02 03000 00 0000 151 | 6 832 800,0 | 1 698 300,00 | 24,9 |
| 1.6.1.1.2 | Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 000 | 2 02 03024 00 0000 151 | 1 976 600,0 | 473 300,00 | 23,9 |

| | | | | | | |
|---------------|---|-----|------------------------|--------------|--------------|------|
| 1.6.1.1.2.1 | Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 903 | 2 02 03024 03 0100 151 | 1 971 600,0 | 473 300,00 | 24,0 |
| 1.6.1.1.2.1.1 | Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на выполнение отдельного государственного полномочия Санкт-Петербурга по определению должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, и составлению протоколов об административных правонарушениях | 903 | 2 02 03024 03 0200 151 | 5 000,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1.6.1.1.2.1.2 | Субвенции бюджетам муниципальных образований на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю | 000 | 2 02 03027 00 0000 151 | 4 856 200,0 | 1 225 000,00 | 25,2 |
| 1.6.1.1.2 | Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю | 903 | 2 02 03027 03 0000 151 | 4 856 200,0 | 1 225 000,00 | 25,2 |
| 1.6.1.2.1 | Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье | 903 | 2 02 03027 03 0100 151 | 3 268 800,0 | 775 000,00 | 23,7 |
| 1.8.1.2.1.1 | Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на оплату труда приемному родителю | 903 | 2 02 03027 03 0200 151 | 1 587 400,0 | 450 000,00 | 28,3 |
| | ИТОГО ДОХОДОВ | | | 54 668 400,0 | 9 954 510,86 | 18,2 |
| | Расходы бюджета - всего в том числе: | | x | 53 985 200,0 | 8 014 862,94 | 14,8 |
| 1 | Общегосударственные вопросы | 000 | 0100 000 00 00 000 | 25 335 400,0 | 5 151 560,84 | 20,3 |
| 1.1 | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 992 | 0102 002 01 01 120 | 953 100,0 | 228 699,16 | 24,0 |
| 1.1.1 | Глава муниципального образования МО Адмиралтейский округ | 992 | 0102 002 01 01 121 | 953 100,0 | 228 699,16 | 24,0 |
| 1.1.1.1 | Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда | 992 | 0102 002 01 01 121 | 953 100,0 | 228 699,16 | 24,0 |
| 1.1.2 | Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 992 | 0103 002 00 00 000 | 4 578 500,0 | 827 937,2 | 18,1 |
| 1.1.2.1 | Денежная компенсация депутатам муниципального совета, осуществляющим полномочия на непостоянной основе | 992 | 0103 002 03 02 321 | 116 700,0 | 3 152,00 | 2,7 |
| 1.1.2.2 | Аппарат представительного органа муниципального образования | 992 | 0103 002 02 02 121 | 4 461 800,0 | 824 785,2 | 18,5 |
| 1.1.2.2.1 | Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда | 992 | 0103 002 04 01 121 | 2 569 600,0 | 413 897,27 | 16,1 |
| 1.1.2.2.2 | Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 992 | 0103 002 04 01 244 | 1 865 800,0 | 405 375,94 | 21,7 |
| 1.1.2.2.3 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 992 | 0103 002 04 01 850 | 26 400,0 | 5 512,00 | 20,9 |

| | | | | | | |
|---------|--|-----|--------------------|--------------|--------------|------|
| 1.2 | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 903 | 0104 000 00 00 000 | 11 511 500,0 | 2 309 307,11 | 20,1 |
| 1.2.1 | Глава местной Администрации муниципального образования МО Адмиралтейский округ (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования) | 903 | 0104 002 05 01 121 | 1 019 400,0 | 218 152,38 | 21,4 |
| 1.2.1.1 | Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда | 903 | 0104 002 05 01 121 | 1 019 400,0 | 218 152,38 | 21,4 |
| 1.2.2 | Содержание центрального аппарата местной Администрации муниципального образования МО Адмиралтейский округ | 903 | 0104 002 05 01 000 | 10 487 100,0 | 2 091 154,7 | 19,9 |
| 1.2.2.1 | Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда | 903 | 0104 002 06 01 121 | 9 052 800,0 | 1 798 968,99 | 19,9 |
| 1.2.2.2 | Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 903 | 0104 002 06 01 244 | 1 386 000,0 | 283 806,74 | 20,5 |
| 1.2.2.3 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 903 | 0104 002 06 01 850 | 48 300,0 | 8 379,00 | 17,3 |
| 1.2.3 | Определение должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, и составление протоколов об административных правонарушениях | 903 | 0104 002 06 03 598 | 5 000,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1.3 | Резервные фонды | 903 | 0111 000 00 00 000 | 70 000,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1.3.1 | Резервный фонд местной администрации | 903 | 0111 070 01 01 870 | 70 000,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1.4 | Другие общегосударственные вопросы | 000 | 0113 000 00 00 000 | 8 222 300,0 | 1 785 617,4 | 21,7 |
| 1.4.1 | Осуществление в порядке и формах, установленных законом Санкт-Петербурга, поддержки деятельности граждан, общественных объединений, участвующих в охране общественного порядка на территории муниципального образования Адмиралтейский округ | 903 | 0113 092 01 01 630 | 355 400,0 | 84 000,00 | 23,6 |
| 1.4.2 | Реализация государственных функций органами местного самоуправления, связанных с общегосударственным управлением (членские взносы "Совету муниципальных образований Санкт-Петербурга") | 992 | 0113 092 05 01 852 | 60 000,0 | 15 000,00 | 25,0 |
| 1.4.3 | Санкт-Петербургское муниципальное казенное учреждение "Управление по работе с населением муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ" | 903 | 0113 092 99 01 000 | 7 546 900,0 | 1 656 617,4 | 22,0 |
| 1.4.3.1 | Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда | 903 | 0113 092 99 01 111 | 7 219 800,0 | 1 643 077,36 | 22,8 |
| 1.4.3.2 | Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 903 | 0113 092 99 01 244 | 322 100,0 | 13 540,00 | 4,2 |
| 1.4.3.3 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 903 | 0113 092 99 01 850 | 5 000,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1.4.4 | Муниципальная целевая программа «Противодействие коррупции в органах местного самоуправления МО Адмиралтейский округ» | 903 | 0113 795 07 01 244 | 20 000,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1.4.5 | Муниципальная целевая программа "Проведение в установленном порядке минимально необходимых мероприятий по обеспечению доступности городской среды для маломобильных групп населения на территориях дворов муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ" | 903 | 0113 795 13 01 244 | 70 000,0 | 0,0 | 0,0 |

| | | | | | | |
|-------------|--|-----|--------------------|--------------|------------|------|
| 1.4.6 | Расходы по размещению заказа для муниципальных нужд | 903 | 0113 092 04 01244 | 100 000,0 | 30 000,00 | 30,0 |
| 1.4.7 | Муниципальная целевая программа "Участие органов местного самоуправления муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ в профилактике терроризма и экстремизма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ " | 903 | 0113 795 08 01 244 | 70 000,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1.5 | Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 903 | 0300 000 00 00 000 | 400 000,0 | 86 950,00 | 21,7 |
| 1.5.1 | Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 903 | 0309 000 00 00 000 | 400 000,0 | 86 950,00 | 21,7 |
| 1.5.1.1 | Муниципальная целевая программа "Организация мероприятий по подготовке и обучению неработающего населения способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях, а также способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий на территории муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ " | 903 | 0309 795 01 01 244 | 400 000,0 | 86 950,00 | 21,7 |
| 1.6 | НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 903 | 0400 000 00 00 000 | 683 200,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1.6.1 | Общэкономические вопросы | 903 | 0401 000 00 00 000 | 583 200,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1.6.1.1 | Реализация государственной политики занятости населения | 903 | 0401 510 00 00 000 | 583 200,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1.6.1.1.1 | Проведение оплачиваемых общественных работ | 903 | 0401 510 01 01 800 | 583 200,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1.6.1.1.1.1 | Субсидии юридическим лицам (кроме муниципальных учреждений) и физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг | 903 | 0401 510 01 01 810 | 583 200,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1.6.2 | Другие вопросы в области национальной экономики | 903 | 0412 000 00 00 000 | 100 000,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1.6.2.1 | Муниципальная целевая программа "Осуществление защиты прав потребителей и содействие развитию малого бизнеса на территории муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ " | 903 | 0412 795 13 01 244 | 100 000,0 | 0,0 | 0,0 |
| 3 | Жилищно-коммунальное хозяйство | 903 | 0500 000 00 00 000 | 13 563 200,0 | 111 228,20 | 0,8 |
| 3.1 | Благоустройство | 903 | 0503 000 00 00 000 | 13 563 200,0 | 111 228,20 | 0,8 |
| 3.1.1 | Установка, содержание и ремонт ограждений газонов | 903 | 0503 600 01 02 244 | 445 000,0 | 0,0 | 0,0 |
| 3.1.2 | Установка и содержание малых архитектурных форм, уличной мебели и хозяйственно-бытового оборудования | 903 | 0503 600 01 03 244 | 290 000,0 | 0,0 | 0,0 |
| 3.1.3 | Ликвидация несанкционированных свалок бытовых отходов и мусора | 903 | 0503 600 02 01 244 | 208 400,0 | 16 920,00 | 8,1 |
| 3.1.4 | Озеленение придомовых территорий и территорий дворов | 903 | 0503 600 03 01 244 | 415 000,0 | 0,0 | 0,0 |
| 3.1.5 | Организация работ по компенсационному озеленению | 903 | 0503 600 03 02 244 | 100 000,0 | 0,0 | 0,0 |
| 3.1.6 | Проведение санитарных рубок, удаление аварийных, больных деревьев и кустарников в отношении зеленых насаждений внутриквартального озеленения | 903 | 0503 600 03 03 244 | 100 000,0 | 0,0 | 0,0 |

| | | | | | | |
|--------|---|-----|--------------------|--------------|------------|------|
| 3.1.7 | Обустройство и содержание детских площадок | 903 | 0503 600 04 01 244 | 1 093 000,0 | 0,0 | 0,0 |
| 3.1.8 | Текущий ремонт (асфальтирование) придомовых территорий и территорий дворов, включая проезды и въезды, пешеходные дорожки | 903 | 0503 600 05 01 244 | 10 126 600,0 | 0,0 | 0,0 |
| 3.1.9 | Выполнение работ, услуг по техническому надзору | 903 | 0503 600 07 01 244 | 330 200,0 | 0,0 | 0,0 |
| 3.1.10 | Выполнение работ, услуг по определению объема работ по благоустройству к адресной программе | 903 | 0503 600 08 01 244 | 320 200,0 | 65 075,20 | 20,3 |
| 3.1.11 | Выполнение оформления к праздничным мероприятиям на территории муниципального образования | 903 | 0503 600 09 01 244 | 134 800,0 | 29 233,00 | 21,7 |
| 4 | Охрана окружающей среды | 903 | 0600 000 00 00 000 | 216 000,0 | 49 657,40 | 23,0 |
| 4.1 | Другие вопросы в области окружающей среды | 903 | 0605 000 00 00 000 | 216 000,0 | 49 657,40 | 23,0 |
| 4.1.1 | Муниципальная целевая программа "Участие в мероприятиях по охране окружающей среды в границах муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ" | 903 | 0605 795 02 01 244 | 216 000,0 | 49 657,40 | 23,0 |
| 5 | Образование | 903 | 0700 000 00 00 000 | 1 217 200,0 | 160 716,57 | 13,2 |
| 5.1 | "Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации" | 903 | 0705 000 00 00 000 | 72 000,0 | 0,0 | 0,0 |
| 5.1.1 | Расходы на подготовку, переподготовку и повышение квалификации выборных должностных лиц местного самоуправления, депутатов представительного органа местного самоуправления, а также муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений | 903 | 0705 428 01 01 244 | 72 000,0 | 0,0 | 0,0 |
| 5.2 | Молодежная политика и оздоровление детей | 903 | 0707 000 00 00 000 | 700 800,0 | 131 151,04 | 18,7 |
| 5.2.1 | Муниципальная целевая программа "Проведение работ по военно-патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации на территории муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ" | 903 | 0707 795 05 01 244 | 700 800,0 | 131 151,04 | 18,7 |
| 5.3 | Другие вопросы в области образования | 903 | 0709 000 00 00 000 | 444 400,0 | 29 565,53 | 6,7 |
| 5.2.1 | Муниципальная целевая программа "Участие в деятельности по профилактике правонарушений в Санкт-Петербурге на территории муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ" | 903 | 0709 795 06 01 244 | 100 000,0 | 29 565,53 | 29,6 |
| 5.2.3 | Муниципальная целевая программа «Участие в реализации мер по профилактике дорожно-транспортного травматизма на территории муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ» | 903 | 0709 795 12 01 244 | 60 000,0 | 0,0 | 0,0 |
| 5.2.4 | Муниципальная целевая программа «Участие в деятельности по профилактике наркомании в Санкт-Петербурге в соответствии с законами Санкт-Петербурга на территории МО Адмиралтейский округ» | 903 | 0709 795 14 01 244 | 100 000,0 | 0,0 | 0,0 |
| 5.2.5 | Муниципальная целевая программа "Организация и проведение досуговых мероприятий для жителей, проживающих на территории муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ" | 903 | 0709 795 09 02 244 | 184 400,0 | 0,0 | 0,0 |
| 6 | Культура, кинематография | 903 | 0800 000 00 00 000 | 5 170 600,0 | 610 662,76 | 11,8 |
| 6.1 | Культура | 903 | 0801 000 00 00 000 | 3 516 300,0 | 350 000,00 | 10,0 |

| 6.1.1 | Организация местных и участие в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий | 903 | 0801 795 11 01 244 | 3 516 300,0 | 350 000,00 | 10,0 |
|---|--|---|-------------------------|---------------------|--------------------------|-------------|
| 6.2 | Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 903 | 0804 000 00 00 000 | 1 654 300,0 | 260 662,8 | 35,8 |
| 6.2.1 | Муниципальная целевая программа "Организация мероприятий по сохранению и развитию местных традиций и обрядов" | 903 | 0804 795 10 01 244 | 405 000,0 | 144 900,00 | 35,8 |
| 6.2.2 | Муниципальная целевая программа "Организация и проведение досуговых мероприятий для жителей, проживающих на территории муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ" | 903 | 0804 795 09 01 244 | 1 249 300,0 | 115 762,76 | 9,3 |
| 7 | Социальная политика | 903 | 1000 000 00 00 000 | 6 827 800,0 | 1 659 391,07 | 24,3 |
| 7.1 | Охрана семьи и детства | 903 | 1004 000 00 00 000 | 6 827 800,0 | 1 659 391,07 | 24,3 |
| 7.1 | Содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также оплата труда приемного родителя | 903 | 1004 520 00 00 598 | 4 856 200,0 | 1 253 536,20 | 25,8 |
| 7.2 | Содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье | 903 | 1004 520 13 01 598 | 3 268 800,0 | 765 142,51 | 23,4 |
| 7.3 | Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на исполнение органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по выплате вознаграждения приемным родителям | 903 | 1004 520 13 02 598 | 1 587 400,0 | 488 393,69 | 30,8 |
| 7.4 | Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на исполнение органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству | 903 | 1004 002 06 02 598 | 1 971 600,0 | 405 854,87 | 20,6 |
| 8 | Средства массовой информации | 903 | 1200 000 00 00 000 | 1 255 000,0 | 184 696,10 | 14,7 |
| 8.1 | Периодическая печать и издательства | 903 | 1202 000 00 00 000 | 1 255 000,0 | 184 696,10 | 14,7 |
| 8.1.1 | Газета муниципального образования МО Адмиралтейский округ, учрежденная муниципальным советом муниципального образования Адмиралтейский округ | 903 | 1202 457 01 01 244 | 1 255 000,0 | 184 696,10 | 14,7 |
| ИТОГО РАСХОДОВ | | | | 54 668 400,0 | 8 014 862,94 | 14,7 |
| НАИМЕНОВАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЯ | КОД СТРОКИ | Код источника финансирования по бюджетной классификации | Исполнено | | Неисполненные назначения | |
| | | | через финансовые органы | Итого | | |
| ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА - всего | 500 | x | -1 939 647,92 | -1 939 647,92 | x | |
| Изменения остатков по расчетам | 800 | x | -1 939 647,92 | -1 939 647,92 | x | |
| Изменения остатков по расчетам с органами, организующими исполнение бюджета | 810 | x | -1 939 647,92 | -1 939 647,92 | x | |
| Увеличение счетов расчетов (дебитовый остаток счета 121002000) | 811 | x | -9 954 510,86 | -9 954 510,86 | x | |
| Уменьшение счетов расчетов (кредитовый остаток счета 130405000) | 812 | x | 8 014 862,94 | 8 014 862,94 | x | |

Местная Администрация МО Адмиралтейский округ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 86

от «09» ноября 2012 года

«О внесении изменения в Постановление местной Администрации МО Адмиралтейский округ от 19.09.2012 года № 66 «Об организации отбора образовательных организаций, медицинских организаций, оказывающих социальные услуги или иных организаций, в том числе организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, для осуществления на безвозмездной основе полномочия органа опеки и попечительства по подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах»

В соответствии с пунктом 3.1. регламента деятельности комиссии по отбору образовательных организаций, медицинских организаций, оказывающих социальные услуги или иных организаций, в том числе организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, для осуществления на безвозмездной основе полномочия органа опеки и попечительства по подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан

дан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, утвержденном Постановлением местной Администрации МО Адмиралтейский округ от 19.09.2012 года № 66 Местная Администрация муниципального образования муниципального округа Адмиралтейский округ

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить состав комиссии по отбору образовательных организаций, медицинских организаций, оказывающих социальные услуги или иных организаций, в том числе организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, для осуществления на безвозмездной основе полномочия органа опеки и попечительства по подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах согласно приложения № 1 к настоящему постановлению.

2. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу состав комиссии по отбору образовательных организаций, медицинских организа-

ций, организаций, оказывающих социальные услуги или иных организаций, в том числе организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, для осуществления на безвозмездной основе полномочия органа опеки и попечительства по подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, утвержденный Приложением № 1 к Постановлению местной Администрации МО Адмиралтейский округ от «15» октября 2012 года № 75.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Адмиралтейский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования;

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования;

5. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на Главу местной Администрации МО Адмиралтейский округ.

*И.о. главы местной Администрации
МО Адмиралтейский округ М.Г. Приходько*

Приложение № 1

к Постановлению местной Администрации МО Адмиралтейский округ от «09» ноября 2012 года № 86

СОСТАВ Комиссии по проведению отбора образовательных организаций, медицинских организаций, оказывающих социальные услуги или иных организаций, в том числе организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, для осуществления на безвозмездной основе полномочия органа опеки и попечительства по подготовке (обучению) граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспита-

ние в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах

Председатель Комиссии:

1. Приходько Марина Геннадьевна — и.о. главы местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ.

Заместитель председателя Комиссии:

2. Дмитриева Зинаида Васильевна — заместитель Главы местной Администрации муниципального образования муниципаль-

ный округ Адмиралтейский округ.

Члены Комиссии:

3. Леонтьева Марина Михайловна — главный специалист по опеке и попечительству местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ.

4. Представитель Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга (по согласованию).

5. Представитель Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Социально-реабилитационный центр для

несовершеннолетних «Вера»» (по согласованию).

6. Представитель межрегиональной благотворительной организации по социальной и правовой поддержке детей-инвалидов и инвалидов детства «Мы и наши дети» (по согласованию).

Секретарь Комиссии:

7. Салдакеева Алла Игоревна — специалист I категории по опеке и попечительству местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ.

Глава МО Адмиралтейский округ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1

от «30» января 2013 года

Содержание: «Об утверждении Перечня муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в Муниципальном Совете, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие и лица, замещающие муниципальные должности на постоянной основе, обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в случаях и порядке, которые установлены Федеральным законом "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации»

Во исполнение статьи 8 и статьи 8.1, а также части 4 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», раздела III Указа Президента Российской Федерации № 557 от 18.05.2009

года «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» постановляю:

1. Утвердить Перечень муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в Муниципальном Совете МО Адмиралтейский округ, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие и лица, замещающие муниципальные должности на постоянной основе, обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также сведения о своих расходах, о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случаях и порядке, которые установлены Федеральным законом "О контроле за соответствием расходов лиц, за-

мещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации согласно Приложению №1;

2. Опубликовать настоящее Постановление в ближайшем выпуске газеты «Адмиралтейский вестник».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

4. Со дня вступления в силу настоящего Постановления признать утратившим силу Постановление Главы муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ от 14.05.2012 года № 8 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей».

5. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.

Глава МО Адмиралтейский округ, П.М. Кебелев

Приложение №1

к Постановлению Главы МО Адмиралтейский округ № 1 от «30» января 2013 года

Перечень муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в Муниципальном Совете МО Адмиралтейский округ, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие и лица, замещающие муниципальные должности на постоянной основе, обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в случаях и порядке, которые установлены Федеральным законом "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

| | |
|-------|--|
| № п/п | Муниципальные должности, замещаемые на постоянной основе и должности муниципальной службы в Муниципальном совете МО Адмиралтейский округ |
| 1 | Глава муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ |
| 2 | Главный бухгалтер Муниципального Совета |

Глава МО Адмиралтейский округ П.М. Кебелев

Местная Администрация МО Адмиралтейский округ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 8
от «30» января 2013 года

«Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в местной Администрации МО Адмиралтейский округ, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супруга) и несовершеннолетних детей, в случаях и порядке, которые установлены Федеральным законом "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации»

Во исполнение статьи 8 и статьи 8.1 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и раздела III Указа Президента Российской Федерации № 557 от 18.05.2009 года «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые и при замещении кото-

рых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ постановляет:

1. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы в местной Администрации МО Адмиралтейский округ, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также сведения о расходах, о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случаях и порядке, которые установлены Федеральным законом "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", иными нормативными правовыми ак-

тами Российской Федерации согласно Приложению №1;

2. Опубликовать настоящее Постановление в ближайшем выпуске газеты «Адмиралтейский вестник».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

4. Со дня вступления в силу настоящего Постановления признать утратившим силу Постановление местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ от 14.05.2012 года № 42 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также сведения о расходах, о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случаях и порядке, которые установлены Федеральным законом "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", иными нормативными правовыми ак-

тами Российской Федерации». 5. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.

*И.о. Главы местной Администрации
МО Адмиралтейский округ М.Г. Приходько*

Приложение №1

к Постановлению местной Администрации МО Адмиралтейский округ № 8 от «30» января 2013 года

Перечень должностей муниципальной службы в местной Администрации МО Адмиралтейский округ, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также сведения о расходах, о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случаях и порядке, которые установлены Федеральным законом "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

| № п/п | Должность муниципальной службы в местной Администрации МО Адмиралтейский округ |
|-------|---|
| 1 | Глава местной Администрации |
| 2 | Главный бухгалтер местной Администрации |
| 3 | Заместитель Главы местной Администрации |
| 4 | Руководители структурных подразделений местной Администрации |
| 5 | Главные специалисты по опеке и попечительству местной Администрации |
| 6 | Специалист первой категории по опеке и попечительству местной Администрации |
| 7 | Главный специалист по правовым и бюджетным вопросам местной Администрации |
| 8 | Главный специалист по благоустройству местной Администрации |
| 9 | Ведущий специалист по благоустройству местной Администрации |
| 10 | Ведущий специалист отдела экономического развития и социальной защиты местной Администрации |

И.о. Главы местной Администрации МО Адмиралтейский округ М.Г. Приходько

Местная Администрация МО Адмиралтейский округ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 25
от «27» февраля 2013 года

«Об исполнении лицами, поступающими на работу на должность руководителя муниципального учреждения, и руководителями муниципальных учреждений требований части четвертой статьи 275 Трудового кодекса Российской Федерации»

В соответствии с частью четвертой статьи 275 Трудового кодекса Российской Федерации, пп.4 п.1 статьи 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ постановляет:

1. Утвердить Положение о представлении лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, согласно Приложению № 1 к настоящему Постановлению.

2. Утвердить форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, поступающего на работу на должность руководителя муниципального учреждения, согласно Приложению № 2 к настояще-

му Постановлению.

3. Утвердить форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя муниципального учреждения, согласно Приложению № 3 к настоящему Постановлению.

4. Утвердить форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, поступающего на работу на должность руководителя муниципального учреждения, согласно Приложению № 4 к настоящему Постановлению.

5. Утвердить форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей руководителя муниципального учреждения, согласно Приложению № 1 к настоящему Постановлению.

6. Установить, что в соответствии с частью 2 статьи 4 Федерального закона от 29.12.2012 № 280-ФЗ руководители муниципальных учреждений представляют сведения

о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя муниципального учреждения, а также сведения об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей начиная с доходов за 2012 год.

7. Направить заверенную копию настоящего Постановления в адрес Санкт-Петербургского государственного автономного учреждения «Санкт-Петербургский центр правового обеспечения» для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга.

8. Опубликовать настоящее Постановление в ближайшем выпуске газеты «Адмиралтейский вестник».

9. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

10. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

*И.о. Главы местной Администрации М.Г. Приходько
МО Адмиралтейский округ*

Приложение № 1

к Постановлению местной Администрации МО Адмиралтейский округ от 27 февраля 2013 года № 25

Положение о представлении лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Лицо, поступающее на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководитель муниципального учреждения обязаны представлять работодателю в письменной и электронной форме сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера представляются руководителем муниципального учреждения по утвержденным формам справок ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

3. Лицо, поступающее на работу на должность руководителя муниципального учреждения представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для поступления на

работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на работу на должность руководителя (на отчетную дату);

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи лицом

документов для поступления на работу на должность руководителя, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число для поступления на работу на должность руководителя (на отчетную дату).

4. Руководитель муниципального учреждения представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты), а также сведения об имуществе и обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая

заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты), а также сведения об их имуществе и обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

5. В случае если руководитель муниципального учреждения обнаружил, что в представленных им сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения не позднее 30 июня года, следующего за отчетным.

Такие уточненные сведения не считаются представленными с нарушением срока.

6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального

учреждения, а также руководителем муниципального учреждения, осуществляется в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, и руководителями муниципальных учреждений, которое утверждается Постановлением местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ.

7. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемые лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения в соответствии с настоящим Положением, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

Приложение № 2

к Постановлению местной Администрации МО Адмиралтейский округ от 27 февраля 2013 года № 25

В _____
(указывается наименование органа местного самоуправления)

СПРАВКА

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, поступающего на работу на должность руководителя муниципального учреждения

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

* Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (ф.и.о. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица, поступающего на работу на должность руководителя муниципального учреждения, представляющего сведения.

** Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и др.

2.2. Транспортные средства

| № п/п | Вид и марка транспортного средства | Вид собственности * | Место регистрации |
|-------|------------------------------------|---------------------|-------------------|
| 1 | Автомобили легковые | | |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 2 | Автомобили грузовые | | |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | Автоприцепы | | |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 4 | Мототранспортные средства | | |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 5 | Сельскохозяйственная техника | | |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 6 | Водный транспорт | | |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 7 | Воздушный транспорт | | |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 8 | Иные транспортные средства | | |
| 1 | | | |
| 2 | | | |

* Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (ф.и.о. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица, поступающего на работу на должность руководителя муниципального учреждения, представляющего сведения.

Раздел 3. Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях

| № п/п | Наименование и адрес банка или иной кредитной организации | Вид и валюта счета * | Дата открытия счета | Номер счета | Остаток на счете ** (рублей) |
|-------|---|----------------------|---------------------|-------------|------------------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

* Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и др.) и валюта счета. ** Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 4. Сведения о ценных бумагах

4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

| № п/п | Наименование и организационно-правовая форма организации* | Место нахождения организации (адрес) | Уставный капитал ** (рублей) | Доля участия *** | Основание участия**** |
|-------|---|--------------------------------------|------------------------------|------------------|-----------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |

* Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и др.).

** Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

*** Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

**** Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и др.), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

4.2. Иные ценные бумаги

| № п/п | Вид ценной бумаги* | Лицо, выпустившее ценную бумагу | Номинальная величина обязательства (рублей) | Общее количество | Общая стоимость** (рублей) |
|-------|--------------------|---------------------------------|---|------------------|----------------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |

Итого по разделу 4 "Сведения о ценных бумагах" суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (рублей).

* Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и др.), за исключением акций, указанных в подразделе 4.1 "Акции и иное участие в коммерческих организациях".

** Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить — исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 5. Сведения об обязательствах имущественного характера**5.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании***

| № п/п | Вид имущества ** | Вид и сроки пользования*** | Основание пользования**** | Место нахождения (адрес) | Площадь (кв. метров) |
|-------|------------------|----------------------------|---------------------------|--------------------------|----------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

* Указываются по состоянию на отчетную дату.

** Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и др.).

*** Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и др.) и сроки пользования.

**** Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и др.), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

5.2. Прочие обязательства*

| № п/п | Содержание обязательства** | Кредитор (должник)*** | Основание возникновения**** | Сумма обязательства***** (рублей) | Условия обязательства***** |
|-------|----------------------------|-----------------------|-----------------------------|-----------------------------------|----------------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

« » 20__ г. _____
(подпись лица, претендующего на должность руководителя муниципального учреждения)

(ф.и.о. и подпись лица, принявшего справку)

* Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую уровень 20 процентов дохода за отчетный период, за исключением обязательств, составляющих менее 100 тыс. рублей.

** Указывается существо обязательства (заем, кредит и др.).

*** Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

**** Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и др.), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

***** Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

***** Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

Приложение № 3**к Постановлению местной Администрации МО Адмиралтейский округ от 27 февраля 2013 года № 25**

В _____
(указывается наименование органа местного самоуправления)

СПРАВКА

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя муниципального учреждения

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающий по адресу: _____
(адрес места жительства)

сообщаю сведения о своих доходах за отчетный период с 1 января 20__ г. по 31 декабря 20__ г., об имуществе, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода (на отчетную дату):

Раздел 1. Сведения о доходах*

| № п/п | Вид дохода | дохода** (рублей) |
|-----------------------------------|---|-------------------|
| 1 | Доход по основному месту работы | |
| 2 | Доход от педагогической деятельности | |
| 3 | Доход от научной деятельности | |
| 4 | Доход от иной творческой деятельности | |
| 5 | Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях | |
| 6 | Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях | |
| Иные доходы (указать вид дохода): | | |
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 8 | Итого доход за отчетный период | |

* Указываются доходы (включая пенсии, пособия и ные выплаты) за отчетный период.

** Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

Раздел 2. Сведения об имуществе**2.1. Недвижимое имущество**

| № п/п | Вид и наименование имущества | Вид собственности* | Место нахождения (адрес) | Площадь (м кв.) |
|----------------------|------------------------------|--------------------|--------------------------|-----------------|
| Земельные участки**: | | | | |
| 1 | 1 | | | |
| | 2 | | | |
| | 3 | | | |
| Жилые дома | | | | |
| 2 | 1 | | | |
| | 2 | | | |
| | 3 | | | |
| Квартиры | | | | |
| 3 | 1 | | | |
| | 2 | | | |
| | 3 | | | |
| Дачи | | | | |
| 4 | 1 | | | |
| | 2 | | | |
| | 3 | | | |

4.2. Иные ценные бумаги

| № п/п | Вид ценной бумаги* | Лицо, выпустившее ценную бумагу | Номинальная величина обязательства (рублей) | Общее количество | Общая стоимость** (рублей) |
|-------|--------------------|---------------------------------|---|------------------|----------------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |

Итого по разделу 4 "Сведения о ценных бумагах" суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (рублей)

* Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и др.), за исключением акций, указанных в подразделе 4.1 "Акции и иное участие в коммерческих организациях".

** Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить - исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

2.2. Транспортные средства

| № п/п | Вид и марка транспортного средства | Вид собственности* | Место регистрации |
|------------------------------|------------------------------------|--------------------|-------------------|
| Автомобили легковые | | | |
| 1 | 1 | | |
| | 2 | | |
| Автомобили грузовые | | | |
| 2 | 1 | | |
| | 2 | | |
| Автоприцепы | | | |
| 3 | 1 | | |
| | 2 | | |
| Мототранспортные средства | | | |
| 4 | 1 | | |
| | 2 | | |
| Сельскохозяйственная техника | | | |
| 5 | 1 | | |
| | 2 | | |
| Водный транспорт | | | |
| 6 | 1 | | |
| | 2 | | |
| Воздушный транспорт | | | |
| 7 | 1 | | |
| | 2 | | |
| Иные транспортные средства | | | |
| 8 | 1 | | |
| | 2 | | |

* Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (ф.и.о. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля руководителя муниципального учреждения, который представляет сведения.

Раздел 3. Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях

| № п/п | Наименование и адрес банка или иной кредитной организации | Вид и валюта счета* | Дата открытия счета | Номер счета | Остаток на счете** (рублей) |
|-------|---|---------------------|---------------------|-------------|-----------------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

* Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и др.) и валюта счета.

** Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 4. Сведения о ценных бумагах**4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях**

| № п/п | Наименование и организационно-правовая форма организации* | Место нахождения организации (адрес) | Уставный капитал** (рублей) | Доля участия*** | Основание участия**** |
|-------|---|--------------------------------------|-----------------------------|-----------------|-----------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |

* Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и др.).

** Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

*** Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

**** Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и др.), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

**Приложение № 4
к Постановлению местной Администрации
МО Адмиралтейский округ от 27 февраля 2013 года № 25**

В _____
(указывается наименование органа местного самоуправления)

СПРАВКА

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей лица, поступающего на работу на должность руководителя муниципального учреждения*

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(основное место работы, в случае отсутствия основного места работы — род занятий)

проживающий по адресу: _____
(адрес места жительства)

сообщаю сведения о доходах моей (моего) супруги (супруга), несовершеннолетней дочери, несовершеннолетнего сына)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(основное место работы или службы, занимаемая должность: _____)

в случае отсутствия основного места работы или службы — род занятий)

об имуществе, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера.

* Сведения представляются отдельно на супругу (супруга) и на каждого из несовершеннолетних детей лица, поступающего на работу на должность руководителя муниципального учреждения, представляющего сведения.

Раздел 1. Сведения о доходах*

| № п/п | Вид дохода | Величина дохода** (рублей) |
|-----------------------------------|---|----------------------------|
| 1 | Доход по основному месту работы | |
| 2 | Доход от педагогической деятельности | |
| 3 | Доход от научной деятельности | |
| 4 | Доход от иной творческой деятельности | |
| 5 | Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях | |
| 6 | Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях | |
| Иные доходы (указать вид дохода): | | |
| 7 | 1 | |
| | 2 | |
| | 3 | |
| 8 | Итого доход за отчетный период | |

* Указываются доходы (включая пенсии, пособия и иные выплаты) за отчетный период.

** Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

Раздел 5. Сведения об обязательствах имущественного характера**5.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании***

| № п/п | Вид имущества** | Вид и сроки пользования*** | Основание пользования**** | Место нахождения (адрес) | Площадь (кв. метров) |
|-------|-----------------|----------------------------|---------------------------|--------------------------|----------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

* Указываются по состоянию на отчетную дату.

** Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и др.).

*** Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и др.) и сроки пользования.

**** Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и др.), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

5.2. Прочие обязательства*

| № п/п | Содержание обязательства** | Кредитор (должник)*** | Основание возникновения**** | Сумма обязательства***** (рублей) | Условия обязательства***** |
|-------|----------------------------|-----------------------|-----------------------------|-----------------------------------|----------------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

« » 20__ г. _____
(подпись руководителя муниципального учреждения)

(ф.и.о. и подпись лица, принявшего справку)

* Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую уровень 20 процентов дохода за отчетный период, за исключением обязательств, составляющих менее 100 тыс. рублей.

** Указывается существо обязательства (заем, кредит и др.).

*** Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

**** Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и др.), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

***** Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

***** Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

Раздел 2. Сведения об имуществе**2.1. Недвижимое имущество**

| № п/п | Вид и наименование имущества | Вид собственности* | Место нахождения (адрес) | Площадь (м кв.) |
|---------------------------|------------------------------|--------------------|--------------------------|-----------------|
| Земельные участки**: | | | | |
| 1 | 1 | | | |
| | 2 | | | |
| | 3 | | | |
| Жилые дома | | | | |
| 2 | 1 | | | |
| | 2 | | | |
| | 3 | | | |
| Квартиры | | | | |
| 3 | 1 | | | |
| | 2 | | | |
| | 3 | | | |
| Дачи | | | | |
| 4 | 1 | | | |
| | 2 | | | |
| | 3 | | | |
| Гаражи | | | | |
| 5 | 1 | | | |
| | 2 | | | |
| | 3 | | | |
| Иное недвижимое имущество | | | | |
| 6 | 1 | | | |
| | 2 | | | |
| | 3 | | | |

* Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (ф.и.о. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля руководителя муниципального учреждения, который представляет сведения.

** Указывается вид земельного участка (пая, доли); под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и др.

2.2. Транспортные средства

| № п/п | Вид и марка транспортного средства | Вид собственности* | Место регистрации |
|---------------------------|------------------------------------|--------------------|-------------------|
| Автомобили легковые | | | |
| 1 | 1 | | |
| | 2 | | |
| Автомобили грузовые | | | |
| 2 | 1 | | |
| | 2 | | |
| Автоприцепы | | | |
| 3 | 1 | | |
| | 2 | | |
| Мототранспортные средства | | | |
| 4 | 1 | | |
| | 2 | | |

| | | | |
|---|------------------------------|--|--|
| 5 | Сельскохозяйственная техника | | |
| | 1 | | |
| 6 | Водный транспорт | | |
| | 1 | | |
| 7 | Воздушный транспорт | | |
| | 1 | | |
| 8 | Иные транспортные средства | | |
| | 1 | | |
| | 2 | | |

* Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (ф.и.о. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля руководителя муниципального учреждения, который представляет сведения.

Раздел 3. Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях

| № п/п | Наименование и адрес банка или иной кредитной организации | Вид и валюта счета* | Дата открытия счета | Номер счета | Остаток на счете** (рублей) |
|-------|---|---------------------|---------------------|-------------|-----------------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

* Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и др.) и валюта счета.

** Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 4. Сведения о ценных бумагах

4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

| № п/п | Наименование и организационно-правовая форма организации* | Место нахождения организации (адрес) | Уставный капитал** (рублей) | Доля участия*** | Основание участия**** |
|-------|---|--------------------------------------|-----------------------------|-----------------|-----------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |

* Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и др.).

** Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

*** Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

**** Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и др.), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

4.2. Иные ценные бумаги

| № п/п | Вид ценной бумаги* | Лицо, выпустившее ценную бумагу | Номинальная величина обязательства (рублей) | Общее количество | Общая стоимость** (рублей) |
|-------|--------------------|---------------------------------|---|------------------|----------------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |

Итого по разделу 4 "Сведения о ценных бумагах" суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (рублей)

* Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и др.), за исключением акций, указанных в подразделе 4.1 "Акции и иное участие в коммерческих организациях".

** Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить - исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 5. Сведения об обязательствах имущественного характера

5.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании*

| № п/п | Вид имущества** | Вид и сроки пользования*** | Основание пользования**** | Место нахождения (адрес) | Площадь (кв. метров) |
|-------|-----------------|----------------------------|---------------------------|--------------------------|----------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

* Указываются по состоянию на отчетную дату.

** Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и др.).

*** Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и др.) и сроки пользования.

**** Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и др.), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

5.2. Прочие обязательства*

| № п/п | Содержание обязательства** | Кредитор (должник)*** | Основание возникновения**** | Сумма обязательства***** (рублей) | Условия обязательства***** |
|-------|----------------------------|-----------------------|-----------------------------|-----------------------------------|----------------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

« » 20 _____ г. _____

(подпись руководителя муниципального учреждения)

(ф.и.о. и подпись лица, принявшего справку)

* Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую уровень 20 процентов дохода за отчетный период, за исключением обязательств, составляющих менее 100 тыс. рублей.

** Указывается существо обязательства (заем, кредит и др.).

*** Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

**** Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и др.), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

***** Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

***** Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

Приложение № 5 к Постановлению местной Администрации МО Адмиралтейский округ от 27 февраля 2013 года № 25

В _____
(указывается наименование органа местного самоуправления)

СПРАВКА

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей лица, поступающего на работу на должность руководителя муниципального учреждения*

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(основное место работы, в случае отсутствия основного места работы — род занятий)

проживающий по адресу: _____
(адрес места жительства)

сообщаю сведения о доходах моей (моего) супруги (супруга), несовершеннолетней дочери, несовершеннолетнего сына)

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(основное место работы или службы, занимаемая должность: _____)

_____ в случае отсутствия основного места работы или службы — род занятий)

об имуществе, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера.

Раздел 1. Сведения о доходах*

| № п/п | Вид дохода | дохода** (рублей) |
|-----------------------------------|---|-------------------|
| 1 | Доход по основному месту работы | |
| 2 | Доход от педагогической деятельности | |
| 3 | Доход от научной деятельности | |
| 4 | Доход от иной творческой деятельности | |
| 5 | Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях | |
| 6 | Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях | |
| Иные доходы (указать вид дохода): | | |
| 7 | 1 | |
| | 2 | |
| | 3 | |
| 8 | Итого доход за отчетный период | |

* Указываются доходы (включая пенсии, пособия и иные выплаты) за отчетный период.

** Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

Раздел 2. Сведения об имуществе

2.1. Недвижимое имущество

| № п/п | Вид и наименование имущества | Вид собственности* | Место нахождения (адрес) | Площадь (м кв.) |
|-------|------------------------------|--------------------|--------------------------|-----------------|
| 1 | Земельные участки**: | | | |
| | | 1 | | |
| | | 2 | | |
| 2 | Жилые дома | | | |
| | | 1 | | |
| | | 2 | | |
| | 3 | | | |

| | | | | |
|---|---------------------------|--|--|--|
| 3 | Квартиры | | | |
| | 1 | | | |
| | 2 | | | |
| 4 | Дачи | | | |
| | 1 | | | |
| | 2 | | | |
| 5 | Гаражи | | | |
| | 1 | | | |
| | 2 | | | |
| 6 | Иное недвижимое имущество | | | |
| | 1 | | | |
| | 2 | | | |

* Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (ф.и.о. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля руководителя муниципального учреждения, который представляет сведения.

** Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и др.

2.2. Транспортные средства

| № п/п | Вид и марка транспортного средства | Вид собственности* | Место регистрации |
|-------|------------------------------------|--------------------|-------------------|
| 1 | Автомобили легковые | | |
| | | 1 | |
| 2 | Автомобили грузовые | | |
| | | 1 | |
| 3 | Автотрициклы | | |
| | | 1 | |
| 4 | Мототранспортные средства | | |
| | | 1 | |
| 5 | Сельскохозяйственная техника | | |
| | | 1 | |
| 6 | Водный транспорт | | |
| | | 1 | |
| 7 | Воздушный транспорт | | |
| | | 1 | |
| 8 | Иные транспортные средства | | |
| | | 1 | |
| | 2 | | |

* Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (ф.и.о. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля руководителя муниципального учреждения, который представляет сведения.

Раздел 3. Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях

| № п/п | Наименование и адрес банка или иной кредитной организации | Вид и валюта счета* | Дата открытия счета | Номер счета | Остаток на счете** (рублей) |
|-------|---|---------------------|---------------------|-------------|-----------------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

* Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и др.) и валюта счета.

** Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 4. Сведения о ценных бумагах

4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

| № п/п | Наименование и организационно-правовая форма организации* | Место нахождения организации (адрес) | Уставный капитал** (рублей) | Доля участия*** | Основание участия**** |
|-------|---|--------------------------------------|-----------------------------|-----------------|-----------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |

* Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и др.).

** Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

*** Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

**** Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и др.), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

4.2. Иные ценные бумаги

| № п/п | Вид ценной бумаги* | Лицо, выпустившее ценную бумагу | Номинальная величина обязательства (рублей) | Общее количество | Общая стоимость** (рублей) |
|-------|--------------------|---------------------------------|---|------------------|----------------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |

Итого по разделу 4 "Сведения о ценных бумагах" суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (рублей)

* Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и др.), за исключением акций, указанных в подразделе 4.1 "Акции и иное участие в коммерческих организациях".

** Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить - исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 5. Сведения об обязательствах имущественного характера

5.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании*

| № п/п | Вид имущества** | Вид и сроки пользования*** | Основание пользования**** | Место нахождения (адрес) | Площадь (кв. метров) |
|-------|-----------------|----------------------------|---------------------------|--------------------------|----------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

* Указываются по состоянию на отчетную дату.

** Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и др.).

*** Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и др.) и сроки пользования.

**** Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и др.), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

5.2. Прочие обязательства*

| № п/п | Содержание обязательства** | Кредитор (должник)*** | Основание возникновения**** | Сумма обязательства***** (рублей) | Условия обязательства***** |
|-------|----------------------------|-----------------------|-----------------------------|-----------------------------------|----------------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

« » 20 _____ г. _____

(подпись руководителя муниципального учреждения)

(ф.и.о. и подпись лица, принявшего справку)

* Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую уровень 20 процентов дохода за отчетный период, за исключением обязательств, составляющих менее 100 тыс. рублей.

** Указывается существо обязательства (заем, кредит и др.).

*** Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

**** Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и др.), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

***** Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

***** Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

Местная Администрация МО Адмиралтейский округ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 26

от «27» февраля 2013 года

«Об утверждении Положения «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых лицами, поступающими на работу на должность руководителя муниципального учреждения, и руководителями муниципальных учреждений»

В соответствии с п. 7.1 статьи 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ постановляет:

1. Утвердить Положение «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых лицами, поступающими на работу на должность руководителя муниципального учреждения, и руководителями муниципальных учреждений».

Приложение № 1

к Постановлению местной Администрации

МО Адмиралтейский округ от 27 февраля 2013 года № 26

ПОЛОЖЕНИЕ О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых лицами, поступающими на работу на должность руководителя муниципального учреждения, и руководителями муниципальных учреждений

1. Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, и руководителями муниципальных учреждений (далее — Положение) определяется порядок осуществления проверки (далее — проверка) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с постановлением местной Администрации МО Адмиралтейский округ от 27.02.2013 года № 25 «Об исполнении лицами, поступающими на работу на должность руководителя муниципального учреждения, и руководителями муниципальных учреждений требований части четвертой статьи 275 Трудового кодекса Российской Федерации»:

1) лицами, поступающими на работу на должность руководителя муниципального учреждения;

2) руководителями муниципальных учреждений.

2. Проверка осуществляется по решению учредителя муниципального учреждения или лица, которому такие полномочия предоставлены учредителем.

3. Муниципальный служащий, ответственный за ведение кадровой работы органов местного самоуправления МО Адмиралтейский округ (далее — специалист), по решению учредителя муниципального учреждения или лица, которому такие полномочия предоставлены учредителем, осуществляют проверку:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами при поступлении на работу на должность руководителя муниципального учреждения;

б) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых руководителями муниципальных учреждений.

Органы, осуществляющие оперативно-розыскную деятельность, при наличии запроса, направленного в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации в области противодействия коррупции, в пределах своих полномочий проводят проверку:

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляемых лицами, поступающими на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителями муниципальных учреждений.

4. Основанием для осуществления проверки является информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

- правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;
- работниками подразделений кадровых служб муниципальных органов по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностными лицами кадровых служб указанных органов, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
- постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;
- Общественной палатой Российской Федерации;
- общероссийскими средствами массовой информации.

5. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

6. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении.

– срок представления запрашиваемых сведений;

– фамилия, инициалы и номер телефона учредителя муниципального учреждения или лица, которому такие полномочия предоставлены учредителем, направивших запрос;

– другие необходимые сведения.

10. Запросы о проведении оперативно-розыскных мероприятий направляются учредителем муниципального учреждения или лицом, который такие полномочия предоставляет учредителю. Указанные запросы исполняются федеральными органами исполнительной власти, уполномоченными на осуществление оперативно-розыскной деятельности, и их территориальными органами, в том числе путем взаимодействия в установленном порядке с правоохранительными органами и специальными службами иностранных государств.

При проведении оперативно-розыскных мероприятий по запросам не могут осуществляться действия, указанные в пунктах 8-11 части 1 статьи 6 Федерального закона «Об оперативно-розыскной деятельности».

11. Государственные органы (включая федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, и их территориальные органы) и организации, их должностные лица обязаны исполнить запрос в срок, указанный в нем. При этом срок исполнения запроса не должен превышать 30 дней со дня его поступления в соответствующий государственный орган или организацию. В исключительных случаях срок исполнения запроса может быть продлен до 60 дней с согласия учредителя муниципального учреждения или лица, которому такие полномочия предоставлены учредителем.

12. Учредитель муниципального учреждения или лицо, которому такие полномочия предоставлены учредителем, обеспечивает:

– уведомление в письменной форме руководителя муниципального учреждения о начале в отношении его проверки и разъяснение ему содержания абзаца третьего настоящего пункта — в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

– проведение в случае обращения руководителя муниципального учреждения беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им в соответствии с Положением подлежат проверке, — в течение семи рабочих дней со дня обращения руководителя муниципального учреждения, а при наличии уважительной причины — в срок, согласованный с руководителем муниципального учреждения.

13. По окончании проверки учредитель муниципального учреждения или лицо, которому такие полномочия предоставлены учредителем, обязан ознакомить руководителя муниципального учреждения с результатами проверки.

14. Руководитель муниципального учреждения вправе:

- давать пояснения в письменной форме в ходе проверки; а также по результатам проверки;
- представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;
- обращаться к учредителю или лицу, которому такие полномочия предоставлены учредителем с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в абзаце третьем пункта 12 Положения.

15. Пояснения, указанные в пункте 14 Положения, прилагаются к материалам проверки.

16. На период проведения проверки руководитель муниципального учреждения может быть отстранен от занимаемой должности на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Ука-

– срок представления запрашиваемых сведений;

– фамилия, инициалы и номер телефона учредителя муниципального учреждения или лица, которому такие полномочия предоставлены учредителем, направивших запрос;

– другие необходимые сведения.

10. Запросы о проведении оперативно-розыскных мероприятий направляются учредителем муниципального учреждения или лицом, который такие полномочия предоставляет учредителю. Указанные запросы исполняются федеральными органами исполнительной власти, уполномоченными на осуществление оперативно-розыскной деятельности, и их территориальными органами, в том числе путем взаимодействия в установленном порядке с правоохранительными органами и специальными службами иностранных государств.

При проведении оперативно-розыскных мероприятий по запросам не могут осуществляться действия, указанные в пунктах 8-11 части 1 статьи 6 Федерального закона «Об оперативно-розыскной деятельности».

11. Государственные органы (включая федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, и их территориальные органы) и организации, их должностные лица обязаны исполнить запрос в срок, указанный в нем. При этом срок исполнения запроса не должен превышать 30 дней со дня его поступления в соответствующий государственный орган или организацию. В исключительных случаях срок исполнения запроса может быть продлен до 60 дней с согласия учредителя муниципального учреждения или лица, которому такие полномочия предоставлены учредителем.

12. Учредитель муниципального учреждения или лицо, которому такие полномочия предоставлены учредителем, обеспечивает:

– уведомление в письменной форме руководителя муниципального учреждения о начале в отношении его проверки и разъяснение ему содержания абзаца третьего настоящего пункта — в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

– проведение в случае обращения руководителя муниципального учреждения беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им в соответствии с Положением подлежат проверке, — в течение семи рабочих дней со дня обращения руководителя муниципального учреждения, а при наличии уважительной причины — в срок, согласованный с руководителем муниципального учреждения.

13. По окончании проверки учредитель муниципального учреждения или лицо, которому такие полномочия предоставлены учредителем, обязан ознакомить руководителя муниципального учреждения с результатами проверки.

14. Руководитель муниципального учреждения вправе:

- давать пояснения в письменной форме в ходе проверки; а также по результатам проверки;
- представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;
- обращаться к учредителю или лицу, которому такие полномочия предоставлены учредителем с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в абзаце третьем пункта 12 Положения.

15. Пояснения, указанные в пункте 14 Положения, прилагаются к материалам проверки.

16. На период проведения проверки руководитель муниципального учреждения может быть отстранен от занимаемой должности на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Ука-

*И.о. Главы местной Администрации М.Г. Приходько
МО Адмиралтейский округ*

занный срок может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о проведении проверки.

На период отстранения руководителя муниципальному учреждению от занимаемой должности за ним сохраняется заработная плата.

17. По результатам проверки учредитель муниципального учреждения или лицо, которому такие полномочия предоставлены учредителем, принимает одно из следующих решений:

– о назначении лица, поступающего на работу на должность руководителя муниципального учреждения,

на должность руководителя;

– об отказе лицу, поступающему на работу на должность руководителя муниципальному учреждению, в назначении на должность руководителя;

– об отсутствии оснований для применения к руководителю муниципального учреждения мер юридической ответственности;

– о применении к руководителю муниципального учреждения мер юридической ответственности.

18. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления

или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

19. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, поступивших к учредителю муниципального учреждения или лицу, которому такие полномочия предоставлены учредителем, приобщаются к личным делам.

20. Материалы проверки хранятся у учредителя муниципального учреждения или лица, которому такие полномочия предоставлены учредителем.

Местная Администрация МО Адмиралтейский округ

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 5

от «27» февраля 2013 года

Содержание: «Об утверждении Порядка передачи подарков, полученных муниципальными служащими местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»

В целях реализации положений части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также для упорядочения процедуры передачи в муниципальную собственность подарков, полученных муниципальными служащими местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями:

1. Утвердить прилагаемый Порядок передачи подарков, полученных муниципальными служащими местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Возложить на комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями:

1. Утвердить прилагаемый Порядок передачи подарков, полученных муниципальными служащими местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Возложить на комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями:

1. Утвердить прилагаемый Порядок передачи подарков, полученных муниципальными служащими местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Возложить на комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями:

3. Муниципальный служащий, получивший подарок, подает в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) заявление о передаче в муниципальную собственность подарка, полученного им в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Заявление) в течение 3 рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок, по рекомендуемой форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

В заявлении указываются известные муниципальному служащему реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы (если таковые имеются), подтверждающие стоимость подарка.

В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарков, их стоимость определяется Комиссией на основании: документов о стоимости предметов, аналогичных подаркам; заключения независимых экс-

пертов.

В случаях если подарок имеет историческую или культурную ценность и оценка подарка затруднена вследствие его уникальности или отсутствия на рынке, для его оценки Комиссия привлекает экспертов из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего образования муниципальный округ Адмиралтейский округ.

В случае если муниципальный служащий, сдающий подарок, имеет намерение выкупить его согласно п. 11 настоящего Порядка после оформления передачи в муниципальную собственность, это должно быть отражено в заявлении.

4. Комиссия на заседании рассматривает Заявление в течение 7 рабочих дней с момента его подачи муниципальным служащим. Результаты рассмотрения Заявления отражаются в протоколе заседания Комиссии.

5. Выписки из протоколов заседаний Комиссии и Заявления муниципальных служащих направляются Комиссией Главе местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ.

6. Подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, возвращаются получившему их должностному лицу по акту возврата подарка (приложение № 2 к настоящему Порядку) на следующий рабочий день со дня принятия решения в установленном порядке.

Подарки, стоимость которых не превышает три тысячи рублей, поступают в оперативное управление местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ (далее - местная Администрация), в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ для приобретения права собственности.

Подарки учитываются на балансе местной Администрации в установленном порядке и хранятся в обеспечивающем сохранность помещении.

Лица, сдавшие подарки, вправе их выкупить в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Главному специалисту по правовым и бюджетным вопросам ознакомить с настоящим распоряжением муниципального служащих местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ до 25 марта 2013 года.

5. Опубликовать настоящее распоряжение в ближайшем выпуске газеты «Адмиралтейский вестник».

6. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ.

7. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

8. Контроль выполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

*И.о. Главы местной администрации
МО Адмиралтейский округ М.Г. Приходько*

Приложение

к распоряжению местной Администрации МО Адмиралтейский округ

от «27» февраля 2013 года № 5

Порядок передачи подарков, полученных муниципальными служащими местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Подарок принимается от муниципального служащего по акту приема-передачи (приложение № 3 к настоящему Порядку) начальником отдела учета, отчетности и бюджета местной Администрации.

Вместе с подарком передаются технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и иные документы (при их наличии). Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для муниципального служащего, второй экземпляр - для отдела учета, отчетности и бюджета.

Акты приема-передачи регистрируются в журнале учета актов приема-передачи подарков (далее - журнал учета) по мере поступления. Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью местной Администрации (приложение № 4 к настоящему Порядку).

7. К принятым на ответственное хранение материальным ценностям материально-ответственным лицом прикрепляется ярлык с указанием Ф.И.О. и должности муниципального служащего, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

8. Подарки, принятые местной Администрацией, в дальнейшем подлежат учету, хранению и передаче в соответствии с действующим порядком управления и распоряжения муниципальным имуществом в муниципальном образовании муниципальный округ Адмиралтейский округ.

9. Подарок учитывается на забалансовом счете 07 «переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» местной Администрации в установленном законодательством порядке и поступает на временное хранение, по решению главы местной Администрации в сейф.

10. Муниципальные служащие, сдавшие подарки, вправе их выкупить в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации на основании заявления (приложение № 5 к настоящему Порядку).

11. Муниципальный служащий за неисполнение условий данного Порядка несет дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**Приложение № 1
к Постановлению местной Администрации
МО Адмиралтейский округ от «30» января 2013 года № 9**

**Перечень
территорий зеленых насаждений внутриквартального озеленения находящихся в границах муниципального образования муниципальный округ
Адмиралтейский округ по результатам инвентаризации 2009, 2012 годов**

| № п/п | Номер территории 2009г | Номер территории 2012г | Описание местоположения территории зеленых насаждений внутриквартального озеленения (адрес) | Площадь, га (ориентировочная) | № схемы |
|--|------------------------|------------------------|--|-------------------------------|---------|
| Муниципальный округ Адмиралтейский округ | | | | | |
| 1 | 1045 | 32-3-1 | Внутриквартальный сквер на наб.р.Мойки, д.84 | 0.06 | 3 |
| 2 | | 32-3-2 | г.Санкт-Петербург, Галерная улица, участок 8, (внутриквартальный сквер во дворе д.56) | 0.02 | 3 |
| 3 | | 32-3-3 | г.Санкт-Петербург, Галерная улица, участок 9, (внутриквартальный сквер во дворе д.54) | 0.01 | 3 |
| 4 | | 32-3-4 | г.Санкт-Петербург, Галерная улица, участок 10, (внутриквартальный сквер во дворе д.30) | 0.006 | 3 |
| 5 | | 32-3-5 | г.Санкт-Петербург, Галерная улица, участок 11, (внутриквартальный сквер во дворе д.26) | 0.04 | 3 |
| 6 | | 32-3-6 | г.Санкт-Петербург, набережная Адмиралтейского канала, участок 4, (внутриквартальный сквер севернее д.9, лит.А) | 0.01 | 3 |
| 7 | | 32-3-7 | г.Санкт-Петербург, набережная реки Мойки, участок 15, (внутриквартальный сквер во дворе д.92) | 0.05 | 3 |
| 8 | | 32-3-8 | г.Санкт-Петербург, переулоч Пирогова, участок 2, (внутриквартальный сквер во дворе д.21) | 0.05 | 3 |
| 9 | | 32-3-9 | г.Санкт-Петербург, набережная реки Мойки, участок 16, (внутриквартальный сквер южнее д.84, лит.Б) | 0.05 | 3 |
| 10 | | 32-3-10 | г.Санкт-Петербург, переулоч Пирогова, участок 3, (внутриквартальный сквер во дворе д. 15) | 0.02 | 3 |
| 11 | | 32-3-11 | г.Санкт-Петербург, Казанская улица, участок 4, (внутриквартальный сквер во дворе д.41) | 0.04 | 3 |
| 12 | | 32-3-12 | г.Санкт-Петербург, улица Декабристов, участок 25, (внутриквартальный сквер во дворе д. 14/7) | 0.02 | 3 |
| 13 | | 32-3-13 | г.Санкт-Петербург, улица Глинки, участок 2, (внутриквартальный сквер во дворе д.6) | 0.07 | 3 |
| 14 | | 32-3-14 | г.Санкт-Петербург, набережная канала Грибоедова, участок 19, (внутриквартальный сквер южнее д.115, лит.А) | 0.03 | 3 |
| 15 | | 32-3-15 | г.Санкт-Петербург, Никольская площадь, участок 5, (внутриквартальный сквер восточнее д.2) | 0.06 | 3 |
| 16 | | 32-3-16 | г.Санкт-Петербург, набережная канала Грибоедова, участок 20, (внутриквартальный сквер южнее д. 106, лит.А) | 0.02 | 3 |
| 17 | | 32-3-17 | г.Санкт-Петербург, Средняя Подъяческая улица, участок 2, (внутриквартальный сквер во дворе д. 16) | 0.03 | 3 |
| 18 | | 32-3-18 | г.Санкт-Петербург, Малая Подъяческая улица, участок 1, (внутриквартальный сквер во дворе д. 10) | 0.04 | 3 |
| 19 | | 32-3-19 | г.Санкт-Петербург, Красноградский переулоч, участок 1, (внутриквартальный сквер во дворе д. 10) | 0.03 | 3 |
| | | | Итого: | 0.66 | |

Глава МО Адмиралтейский округ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ № 5
от 25 января 2013 года**

Содержание: «Об утверждении Положения «Об архиве муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ» и Положения «О постоянно действующей экспертной комиссии муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ»

В соответствии с приказами Росархива от 18.02.1992 года № 176 и от 19.01.1995 года № 2, а также руководствуясь письмом Архивного Комитета Санкт-Петербурга от 16 октября 2012 года № 643:

1. Утвердить Положение «Об архиве муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ», согласно Приложению № 1 к настоящему Распоряжению.
2. Утвердить Положение «О постоянно действующей экспертной комиссии муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ», согласно Приложению № 2 к настоящему Распоряжению.
3. Опубликовать настоящее Распоряжение в муниципальной газете «Адмиралтейский Вестник».
4. Настоящее Распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

5. Подготовить и внести на рассмотрение Муниципального Совета проект Решения «О признании утратившими силу Постановления Муниципального Совета МО Адмиралтейский округ от 21.11.2001 года № 142 «Об утверждении Положения об архиве муниципального совета и Администрации муниципального образования Адмиралтейский округ» и Постановления Муниципального Совета МО Адмиралтейский округ от 25.09.2002 года № 101 «Об утверждении Положения об экспертной комиссии муниципального совета муниципального образования Адмиралтейский округ».

6. Направить настоящее Распоряжение в адрес экспертно-проверочной методической комиссии Центрального государственного архива Санкт-Петербурга на согласование.

7. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения оставляю за собой.

Глава МО Адмиралтейский округ П.М. Кебелеш

**Приложение № 1
к Распоряжению Главы МО Адмиралтейский округ
от 25 января 2013 года № 5**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АДМИРАЛТЕЙСКИЙ ОКРУГ**

1. Общие положения

1.1. Документы органов местного самоуправления муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ, а также муниципальных учреждений, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации, хранятся в органах местного самоуправления муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ, а также в муниципальных учреждениях.

1.2. Органы местного самоуправления муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ, а также муниципальных учреждений (далее – ОМСУ и МУ) обеспечивают сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в их деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой, обеспечивают своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет ОМСУ и МУ.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица ОМСУ и МУ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В ОМСУ и МУ для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создаются архивы.

ОМСУ и МУ обеспечивают архивы необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Архив муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ (далее – архив МО Адмиралтейский округ) создается как самостоятельное подразделение, возглавляемое заведующим архивом, либо его функции возлагаются на лицо, ответственное за работу с архивом муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ.

1.5. В своей работе архив МО Адмиралтейский округ руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководителями ОМСУ и МУ, правилами и другими нормативно-методическими документами Комитета по делам архивов при Правительстве Российской Федерации, методическими документами соответствующего учреждения Государственной архивной службы и настоящим положением.

1.6. Положение об архиве МО Адмиралтейский округ разрабатывается на основании «Примерного положения об архиве» (утвержденного приказом Росархива от 18.02.1992 № 176 и утверждается Распоряжением Гла-

вы муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ (далее – Глава МО Адмиралтейский округ) по согласованию с соответствующим учреждением Государственной архивной службы.

1.7. Архив МО Адмиралтейский округ работает по плану, утверждаемым руководителями ОМСУ и МУ и отчитывается перед ним в своей работе.

1.8. Контроль за деятельностью архива МО Адмиралтейский округ осуществляет Глава МО Адмиралтейский округ.

1.9. Организационно-методическое руководство деятельностью архива МО Адмиралтейский округ осуществляет соответствующее учреждение Государственной архивной службы.

2. Состав документов архива

В архив МО Адмиралтейский округ поступают:

2.1. законченные делопроизводством учреждения документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

2.2. документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных ОМСУ или МУ, непосредственно подчиненных ОМСУ;

2.3. личные фонды руководителей и ведущих работников ОМСУ и МУ, поступившие в архив;

2.4. служебные и ведомственные издания;

2.5. научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи и функции архива МО Адмиралтейский округ

3.1. Основными задачами архива МО Адмиралтейский округ являются:

3.1.1. комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;

3.1.2. учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой РФ;

3.1.4. осуществления контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве ОМСУ и МУ;

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

3.2.1. принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы ОМСУ и МУ, подготовленные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ;

3.2.2 разрабатывает и согласовывает с соответствующим архивным органом графики представлений описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии соответствующего учреждения ГАС РФ и передачи документов Архивного фонда РФ на государственное хранение;

3.2.3. составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, го-

довые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной службы учреждения и экспертно-проверочной комиссии соответствующего учреждения ГАС РФ;

3.2.4. осуществляет учет и обеспечивает сохранность принятых дел;

3.2.5. создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом соответствующего государственного архива;

3.2.6. Организует использование документов: -информирует руководство и работников ОМСУ и МУ о составе и содержании документов архива;

-выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;

-исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

-ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

3.2.7.проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе постоянно действующей экспертной комиссии муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ;

3.2.8. оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив МО Адмиралтейский округ;

3.2.9. участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и служб делопроизводства ОМСУ и МУ;

3.2.10. ежегодно представляет в соответствующий государственный архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

3.2.11. подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в соответствующий государственный архив документы Архивного фонда Российской Федерации.

3.2.11. подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в соответствующий государственный архив документы Архивного фонда Российской Федерации.

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. контролировать выполнение установленных прав работы с документами в ОМСУ и МУ.

4.2. запрашивать от ОМСУ и МУ сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5. Ответственность лица, ответственного за работу с архивом муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ

5.1. Лицо, ответственное за работу с архивом муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ несет ответственность за выполнение возложенных на архив МО Адмиралтейский округ задач и функций.

**Приложение № 2
к Распоряжению Главы МО Адмиралтейский округ
от 25 января 2013 года № 5**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АДМИРАЛТЕЙСКИЙ ОКРУГ**

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее –ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда России, включая управленческую, научно-техническую, аудиовизуальную, машинчитаемую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности органов местного самоуправления муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ, а также муниципальных учреж-

дений.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при Главе муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ (далее – Глава МО Адмиралтейский округ).

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения Главой МО Адмиралтейский округ. В необходимых случаях (см. п. 3.4 настоящего Положения) решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с соответствующим учреждением Государственной архивной службы России (Росархив).

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Положением

дений.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при Главе муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ (далее – Глава МО Адмиралтейский округ).

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения Главой МО Адмиралтейский округ. В необходимых случаях (см. п. 3.4 настоящего Положения) решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с соответствующим учреждением Государственной архивной службы России (Росархив).

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Положением

об Архивном фонде Российской Федерации, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", распорядительными документами отраслевого федерального органа управления, Распоряжениями местной Администрации МО Адмиралтейский округ, нормативно-методическими документами Росархива и архивного органа субъекта Российской Федерации, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, настоящим положением.

1.4. Персональный состав ЭК назначается Распоряжением Главы МО Адмиралтейский округ из числа на-

более квалифицированных сотрудников структурных подразделений. В обязательном порядке в состав ЭК включаются:

- 1) специалист, ответственный за делопроизводство и документооборот;
- 2) лицо, ответственное за работу с архивом муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ.

Секретарем ЭК назначается лицо, ответственное за работу с архивом муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ.

2. Основные задачи ЭК

- Основными задачами ЭК являются:
- 2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.
 - 2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.
 - 2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение, в том числе научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации.

3. Основные функции ЭК

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов органов местного самоуправления муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ, а также муниципальных учреждений, (в том числе научно-технической и специальной документации) для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов органов местного самоуправления муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ, а также муниципальных учреждений, а также по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

3.3. Оказывает содействие и методическую помощь специалистам органов местного самоуправления муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ, а также муниципальных учреждений: по выявлению владельцев личных архивов в органах местного самоуправления муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ, а также муниципальных учреждениях, по возможной передаче ими дневников, записей воспоминаний, других документов в состав Архивного фонда России; по выявлению и возврату в Российскую Федерацию документов по истории Российской Федерации и своей отрасли, которые по различным причинам оказались за пределами Российской Федерации;

по инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников, кинофотосъемки) с

целью создания устной истории муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ.

3.4. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

- 3.4.1. На утверждение ЭПК архивного учреждения, а затем на утверждение Главе МО Адмиралтейский округ: описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;
- перечни проектов, проблем (тем), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на государственное хранение;
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения: документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой "ЭПК" в перечне, документов до 1945 года включительно.

3.4.2. На согласование ЭПК архивного учреждения, а затем на утверждение руководителя своего учреждения:

- сводную номенклатуру дел учреждения;
- описи дел по личному составу;
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.

3.4.3. На рассмотрение ЭПК архивного учреждения: предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.

3.4.4. На утверждение Главе МО Адмиралтейский округ:

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в п. 3.4.1.);
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

3.5. Совместно со службами делопроизводства и кадров проводит для сотрудников органов местного самоуправления муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ, а также муниципальных учреждений, консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

4. Права ЭК

Экспертная комиссия имеет право:

- 4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам органов местного самоуправления муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ, а также муниципальных учреждений, по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.
- 4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений: письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе доку-

ментов по личному составу;

предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда России, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей учреждений Государственной архивной службы России, сторонних организаций.

4.5. ЭК в лице ее председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать руководство органов местного самоуправления муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ, а также муниципальных учреждений, по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.7. В установленном порядке представлять органы местного самоуправления муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ, а также муниципальные учреждения, ими учрежденные, в органах Государственной архивной службы России.

5. Организация работы ЭК

5.1. ЭК работает в тесном контакте с экспертно-проверочными комиссиями (ЭПК) учреждений Росархива, с Центральной экспертной комиссией (ЦЭК) отраслевого органа управления, получает от них соответствующие организационно-методические указания.

5.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному Распоряжением местной Администрации МО Адмиралтейский округ.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее чем через 10 дней.

5.4. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК (в необходимых случаях по согласованию с учреждениями Росархива).

5.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагаются на секретаря комиссии.

Глава МО Адмиралтейский округ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ № 7
от 25 января 2013 года**

Содержание: «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ»

В соответствии с Инструкциями делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009 года № 477 и Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в органах местного самоуправления МО Адмиралтейский округ, утвержденными приказом Росархива от 23 декабря 2009 года № 76:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в орга-

нах местного самоуправления муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ, согласования Приложения № 1 к настоящему Распоряжению.

2. Опубликовать настоящее Распоряжение в муниципальной газете «Адмиралтейский Вестник».
3. Настоящее Распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
4. Направить настоящее Распоряжение в адрес экспер-

тно-проверочной методической комиссии Центрального государственного архива Санкт-Петербурга на согласова-

5. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения возложить на Главу местной Администрации МО Адмиралтейский округ.

Глава МО Адмиралтейский округ П.М. Кебелеш

**Приложение № 1
к Распоряжению Главы МО Адмиралтейский округ
от 25 января 2013 года № 7**

Инструкция по делопроизводству в органах местного самоуправления муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция устанавливает единый порядок делопроизводства в органах местного самоуправления муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ (далее – МО Адмиралтейский округ).

2. Действие настоящей Инструкции не распространяется на организацию работы с документами, содержащими государственную тайну.

II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

3. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

- "документирование" – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;
- "делопроизводство" – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в органах местного самоуправления МО Адмиралтейский округ;
- "документ" – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот органа местного самоуправления МО Адмиралтейский округ;
- "документооборот" – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;
- "реквизит документа" – обязательный элемент оформления документа;
- "подлинник документа" – первый или единственный экземпляр документа;
- "копия документа" – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;
- "регистрация документа" – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;
- "номенклатура дел" – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в органе местного самоуправления МО Адмиралтейский округ, с указанием сроков их хранения;
- "дело" – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности органа местного самоуправления МО Адмиралтейский округ;
- "служба делопроизводства" – структурное подразделение органа местного самоуправления МО Адмиралтейский округ, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях органа местного самоуправления МО Адмиралтейский округ;
- "электронный образ документа" – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;
- "сканирование документа" – получение электронного образа документа;
- "система электронного документооборота" – информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним;
- "электронный документооборот" – документооборот с применением информационной системы.

Иные понятия, используемые в настоящей Инструкции, соответствуют понятиям, определенным в законодательстве Российской Федерации.

III. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МО АДМИРАЛТЕЙСКИЙ ОКРУГ

4. Документы, создаваемые в федеральном органе исполнительной власти, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм) или А5 (148 х 210 мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

5. Бланки органа местного самоуправления МО Адмиралтейский округ разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа. При продольном варианте реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля.

При подготовке документов в органе местного самоуправления МО Адмиралтейский округ используются электронные шаблоны бланков документов.

6. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля не менее 20 мм – левое, 10 мм – правое, 20 мм – верхнее и 20 мм – нижнее.

7. Образцы бланков и электронные шаблоны бланков документов органа местного самоуправления МО Адмиралтейский округ утверждаются руководителем этого органа местного самоуправления МО Адмиралтейский округ.

8. Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности органа местного самоуправления МО Адмиралтейский округ, являются:

- а) герб МО Адмиралтейский округ;
- б) наименование органа местного самоуправления МО Адмиралтейский округ;
- в) должность лица – автора документа;
- г) подпись должностного лица;
- д) вид документа;
- е) место составления (издания) документа;
- ж) справочные данные об органе местного самоуправления МО Адмиралтейский округ;
- з) адресат;
- и) дата документа;
- к) регистрационный номер документа;
- л) наименование либо аннотация документа;
- м) текст документа;
- н) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- о) отметка о наличии приложений;
- п) гриф согласования;
- р) гриф утверждения;
- с) виза;
- т) оттиск печати;
- у) отметка о заверении копии;
- ф) отметка об исполнителе;
- х) указания по исполнению документа;
- ц) отметка о контроле документа;
- ч) отметка об исполнении документа;
- щ) отметка о конфиденциальности;
- ц) отметка о поступлении документа.

9. Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением.

10. Согласование документа в органе местного самоуправления МО Адмиралтейский округ оформляется визой уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления МО Адмиралтейский округ. Согласование документа, созданного в органе мест-

ного самоуправления МО Адмиралтейский округ, с органами государственной власти и организациями оформляется грифом (листом) согласования, протоколом или письмом о согласовании.

IV. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МО АДМИРАЛТЕЙСКИЙ ОКРУГ

11. В документообороте органов местного самоуправления МО Адмиралтейский округ выделяются следующие документопотоки:

- а) поступающая документация (входящая);
- б) отправляемая документация (исходящая);
- в) внутренняя документация.

12. В органах местного самоуправления МО Адмиралтейский округ доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской связи и электросвязи.

13. Документы, поступающие в органы местного самоуправления МО Адмиралтейский округ, проходят в службе делопроизводства первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение, передачу руководству на рассмотрение, передаются исполнителям и после исполнения помещаются в дела.

14. Первичная обработка поступивших документов включает проверку правильности доставки документов и наличия документов и приложений к ним, а также распределение документов на регистрируемые и не подлежащие регистрации.

15. Регистрация поступивших документов осуществляется в день поступления, создаваемых – в день подписания или утверждения либо на следующий рабочий день.

16. Обращения граждан формируются в дела отдельно от других документов органов местного самоуправления МО Адмиралтейский округ.

17. Зарегистрированные документы передаются службой делопроизводства на рассмотрение руководителю органа местного самоуправления МО Адмиралтейский округ или по решению руководителя органа местного самоуправления МО Адмиралтейский округ иным должностным лицам органа местного самоуправления МО Адмиралтейский округ. Документы с указаниями по исполнению передаются службой делопроизводства исполнителем.

18. Подлинник документа направляется в структурное подразделение органа местного самоуправления МО Адмиралтейский округ, ответственное за исполнение документа. При наличии нескольких исполнителей подлинник документа передается в структурное подразделение, являющееся ответственным исполнителем, остальные подразделения получают копию документа.

19. Документы после их подписания руководителем (заместителем руководителя) органа местного самоуправления МО Адмиралтейский округ передаются в службу делопроизводства для регистрации и отправки.

20. Служба делопроизводства осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа списку рассылок. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

21. Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день.

22. Передача документов между структурными подразделениями органа местного самоуправления МО

**Глава МО Адмиралтейский округ
РАСПОРЯЖЕНИЕ № 6
от 25 января 2013 года**

**Содержание:
«Об утверждении персонального состава постоянно действующей экспертной комиссии муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ»**

В соответствии с п. 1.4. Положения «О постоянно действующей экспертной комиссии муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ», утвержденного Распоряжением Главы муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ от 25 января 2013 года № 5 «Об утверждении Положения «Об архиве муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ» и Положения «О постоянно действующей экспертной комиссии муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ»:

1. Утвердить персональный состав постоянно действующей экспертной комиссии муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ:

шей экспертной комиссии муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ, согласно Приложению № 1 к настоящему Распоряжению.

2. Опубликовать настоящее Распоряжение в муниципальной газете «Адмиралтейский Вестник».

3. Настоящее Распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4. Со дня вступления в силу настоящего Распоряжения признать утратившим силу Распоряжение Муниципального Совета МО Адмиралтейский округ от 02.09.2009 года № 37 «О создании экспертной комиссии Муниципального

Совета и местной администрации МО Адмиралтейский округ».

5. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения оставляю за собой.

Глава МО Адмиралтейский округ П.М. Кебелеш

С Распоряжением ознакомлены: М.Г. Приходько

М.И. Кузнецова

О.И. Базан

В.В. Рудиков

Е.И. Куксинович

**Приложение № 1
к Распоряжению Главы МО Адмиралтейский округ
от 25 января 2013 года № 6**

Персональный состав постоянно действующей экспертной комиссии муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ

1. Председатель комиссии – М.Г. Приходько – и.о. Главы местной Администрации МО Адмиралтейский округ;
2. Члены комиссии: 2.1. М.И. Кузнецова – начальник отдела учета, отчетности и бюджета местной Адми-

нистрации МО Адмиралтейский округ;

2.2. О.И. Базан – главный специалист по правовым и бюджетным вопросам местной Администрации МО Адмиралтейский округ;

2.3. В.В. Рудиков – ведущий специалист местной Администрации МО Адмиралтейский округ;

Секретарь комиссии: Е.И. Куксинович – лицо, ответственное за работу с архивом муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ.

Адмиралтейский округ осуществляется через службу делопроизводства.

23. Службой делопроизводства ведется учет поступающих, создаваемых и отправляемых документов. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются службой делопроизводства и представляются руководителю органа местного самоуправления МО Адмиралтейский округ в установленном им порядке.

24. В целях учета и поиска документов в системе электронного документооборота органов местного самоуправления МО Адмиралтейский округ используются обязательные сведения о документах согласно Приложению. В системе электронного документооборота органов местного самоуправления МО Адмиралтейский округ могут использоваться дополнительные сведения о документах.

V. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МО АДМИРАЛТЕЙСКИЙ ОКРУГ

25. Орган местного самоуправления МО Адмиралтейский округ:

а) формирует свой документальный фонд из образующихся в процессе его деятельности документов;

б) разрабатывает и утверждает по согласованию с федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела перечень документов, образующихся в процессе его деятельности, а также в процессе деятельности подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения.

26. Формирование документального фонда органа местного самоуправления МО Адмиралтейский округ осуществляется службой делопроизводства путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ (далее — архив МО Адмиралтейский округ).

27. Номенклатура дел органа местного самоуправления МО Адмиралтейский округ:

а) составляется службой делопроизводства на основе номенклатур дел структурных подразделений;

б) утверждается руководителем органа местного самоуправления МО Адмиралтейский округ после ее согласования с постоянно действующей экспертной комиссией муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ не позднее конца текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года;

в) один раз в 5 лет согласовывается с экспертно-проверочной комиссией федерального государственного архива, в который передаются на постоянное хранение образующиеся в процессе деятельности органа местного самоуправления МО Адмиралтейский округ документы Архивного фонда Российской Федерации;

г) в случае изменения функций и структуры органа местного самоуправления МО Адмиралтейский округ подлежит согласованию с экспертно-проверочной комиссией федерального государственного архива.

28. Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе на дела по личному составу, и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

29. Дела со дня их формирования до передачи в архив МО Адмиралтейский округ или на уничтожение хранятся в структурных подразделениях по месту их формирования.

30. Дела выдаются во временное пользование со-

трудникам структурных подразделений на срок, определяемый руководителем органа местного самоуправления МО Адмиралтейский округ, и после его истечения подлежат возврату.

Иным государственным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя органа местного самоуправления МО Адмиралтейский округ или его заместителя, курирующего вопросы делопроизводства.

31. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя органа местного самоуправления МО Адмиралтейский округ с оставлением в деле копии документа, заверенной в установленном порядке, и акта о причинах выдачи подлинника.

32. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив МО Адмиралтейский округ не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года со дня начала их использования или хранения в структурных подразделениях. Передача дел в архив МО Адмиралтейский округ производится на основании описей дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, составляемых в структурных подразделениях органов местного самоуправления МО Адмиралтейский округ. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения в архив МО Адмиралтейский округ не передаются и подлежат уничтожению в установленном порядке.

33. Основой составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения является номенклатура дел.

34. Порядок составления номенклатуры дел и описей дел, формирования и оформления дел, а также уничтожения дел временного хранения в органе местного самоуправления МО Адмиралтейский округ определяется федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела.

VI. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МО АДМИРАЛТЕЙСКИЙ ОКРУГ

35. В органах местного самоуправления МО Адмиралтейский округ создаются и используются:

электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в системе электронного документооборота.

Электронный документ должен быть оформлен по общим инструкциям делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати и изображения герба МО Адмиралтейский округ.

36. При передаче электронных документов в другие государственные органы документы заверяются электронной подписью органа местного самоуправления МО Адмиралтейский округ — автора документа в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи".

37. При обработке, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов в системе электронного документооборота во внутреннем документообороте органа местного самоуправления МО Адмиралтейский округ могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется, при условии, что программные средства, применяемые в органе местного самоуправления МО Адмирал-

тейский округ, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее документ.

38. Состав электронных документов, обращающихся в системе электронного документооборота, определяется руководителем органа местного самоуправления МО Адмиралтейский округ на основе рекомендаций Федерального архивного агентства и в соответствии с перечнем документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов.

Перечень документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов, утверждается руководителем органа местного самоуправления МО Адмиралтейский округ по согласованию с Федеральным архивным агентством.

39. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота органов местного самоуправления МО Адмиралтейский округ. Система электронного документооборота органов местного самоуправления МО Адмиралтейский округ должна соответствовать требованиям, установленным Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

40. Прием и отправка электронных документов осуществляются службой делопроизводства.

41. При получении электронных документов, подписанных электронной подписью, служба делопроизводства осуществляет проверку подлинности электронной подписи.

42. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение руководителя органа местного самоуправления МО Адмиралтейский округ, направлении электронных документов в структурные подразделения и ответственным исполнителям органа местного самоуправления МО Адмиралтейский округ, отправке электронных документов и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные.

43. Документы, создаваемые в федеральном органе исполнительной власти и (или) поступившие в орган местного самоуправления МО Адмиралтейский округ на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в систему электронного документооборота возможно после его сравнения с подлинником документа.

44. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота органов местного самоуправления МО Адмиралтейский округ.

45. Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде.

46. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в органе местного самоуправления МО Адмиралтейский округ в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

47. После истечения срока, установленного для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта, утвержденного руководителем органа местного самоуправления МО Адмиралтейский округ.

Приложение к инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ

ПЕРЕЧЕНЬ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ О ДОКУМЕНТАХ, ИСПОЛЗУЕМЫХ В ЦЕЛЯХ УЧЕТА И ПОИСКА ДОКУМЕНТОВ В СИСТЕМАХ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МО АДМИРАЛТЕЙСКИЙ ОКРУГ

- | | |
|--|---|
| 1. Адресант | 10. Наименование либо аннотация документа |
| 2. Адресат | 11. Индекс дела |
| 3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ | 12. Сведения о переадресации документа |
| 4. Вид документа | 13. Количество листов основного документа |
| 5. Дата документа | 14. Количество приложений |
| 6. Номер документа | 15. Общее количество листов приложений |
| 7. Дата поступления документа | 16. Указания по исполнению документа |
| 8. Входящий номер документа | 17. Должность, фамилия и инициалы исполнителя |
| 9. Ссылка на исходящий номер и дату документа | 18. Отметка о конфиденциальности |