

# ГРАД ПЕТРА И ПАВЛА



№ 11 (417)  
21 марта 2014 года

ГАЗЕТА ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ  
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 18.03.2014 № 593

### О принятии решения о подготовке проекта планировки территории и проекта межевания территории линейного объекта «Сооружение высоковольтная линия электропередачи» от трансформаторной подстанции «Сероглазка» по ул. Флотской до высоковольтной линии электропередачи по ул. Вулканной

Руководствуясь частью 5 статьи 45, статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в соответствии с решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 23.12.2009 № 697-р «О корректировке генерального плана Петропавловск-Камчатского городского округа и утверждении его в новой редакции», Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 12.10.2010 № 294-нд «О Правилах землепользования и застройки Петропавловск-Камчатского городского округа», рассмотрев предложение от 16.01.2014 № 41 Краевого государственного бюджетного учреждения «Служба заказчика Министерства строительства Камчатского края», в целях строительства объекта «ПС 110/10 кВ «Сероглазка» по ул. Флотской

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять решение о подготовке проекта планировки территории и проекта межевания территории линейного

объекта «Сооружение высоковольтная линия электропередачи» от трансформаторной подстанции «Сероглазка» по ул. Флотской до высоковольтной линии электропередачи по ул. Вулканной.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (Е.Ю. Новицкая) в течение трех дней со дня принятия решения опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации

Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа В.М. Марченко.

Глава администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
А.В. Алексеев

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ  
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 18.03.2014 № 608

### О подготовке проекта решения о внесении изменений в Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 12.10.2010 № 294-нд «О Правилах землепользования и застройки Петропавловск-Камчатского городского округа»

Руководствуясь частью 5 статьи 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на основании поступивших предложений Краевого государственного бюджетного учреждения «Служба заказчика министерства строительства Камчатского края», Волковой Г.В. о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Петропавловск-Камчатского городского округа по вопросам изменения границ территориальных зон и изменения градостроительных регламентов, с учетом заключения комиссии по землепользованию и застройке Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.10.2013

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Комиссии по землепользованию и застройке Петропавловск-Камчатского городского округа подготовить проект решения о внесении изменений в Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 12.10.2010 № 294-нд «О Правилах землепользования и застройки Петропавловск-Камчатского городского округа».

2. Определить порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта решения о внесении изменений в Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 12.10.2010 № 294-нд «О Правилах землепользования и застройки Петропавловск-Камчатского городского округа» согласно приложению.

3. Предложения заинтересованных лиц по подготовке проекта решения о внесении изменений в Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского город-

ского округа от 12.10.2010 № 294-нд «О Правилах землепользования и застройки Петропавловск-Камчатского городского округа» направляются в письменной форме в комиссию по землепользованию и застройке Петропавловск-Камчатского городского округа по адресу: 683000, город Петропавловск-Камчатский, улица Советская, дом 22, кабинет 105.

4. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (Е.Ю. Новицкая) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа В.М. Марченко.

Глава администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
А.В. Алексеев

Приложение  
к постановлению администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
от 18.03.2014 № 608

### Порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта решения о внесении изменений в Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 12.10.2010 № 294-нд «О Правилах землепользования и застройки Петропавловск- Камчатского городского округа»

№ п/п	Виды работ	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
1.	Разработка проекта решения о внесении изменений в Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 12.10.2010 № 294-нд «О Правилах землепользования и застройки Петропавловск-Камчатского городского округа» (далее – проект решения)	до 01.04.2014	комиссия по землепользованию и застройке Петропавловск-Камчатского городского округа

№ п/п	Виды работ	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
2.	Направление проекта решения в Департамент градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа	в течение 1 дня	комиссия по землепользованию и застройке Петропавловск-Камчатского городского округа
3.	Проверка проекта решения на соответствие требованиям технических регламентов, генеральному плану Петропавловск-Камчатского городского округа	в течение 7 рабочих дней со дня представления проекта решения	Департамент градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа
4.	Доработка проекта решения в случае обнаружения его несоответствия требованиям технических регламентов, генеральному плану Петропавловск-Камчатского городского округа	в течение 7 рабочих дней	комиссия по землепользованию и застройке Петропавловск-Камчатского городского округа
5.	Направление проекта решения Главе администрации Петропавловск-Камчатского городского округа	в течение 3 рабочих дней со дня завершения проверки проекта решения	Департамент градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа
6.	Направление проекта решения Главе Петропавловск-Камчатского городского округа для принятия решения о проведении публичных слушаний	в течение 7 рабочих дней	Глава администрации Петропавловск-Камчатского городского округа
7.	Проведение публичных слушаний по проекту решения	не ранее чем через 2 месяца и не позднее 4-х месяцев со дня опубликования проекта решения	комиссия по землепользованию и застройке Петропавловск-Камчатского городского округа
8.	Внесение изменений по вопросам изменения границ территориальных зон и изменения градостроительных регламентов в проект решения с учетом результатов публичных слушаний и представление его Главе администрации Петропавловск-Камчатского городского округа	в течение 10 рабочих дней	комиссия по землепользованию и застройке Петропавловск-Камчатского городского округа
9.	Принятие решения о направлении проекта решения в Городскую Думу Петропавловск-Камчатского городского округа или об отклонении проекта решения и о направлении его на доработку с указанием даты его повторного представления	в течение 10 дней после представления проекта решения	Глава администрации Петропавловск-Камчатского городского округа

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ  
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
От 18.03.2014 № 609

### О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа

В целях приведения правовых актов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в соответствие с Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 27.12.2013 № 164-нд «О порядке создания условий для обеспечения жителей Петропавловск-Камчатского городского округа услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу:

1.1 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.04.2011 № 1005 «О заключении договоров об организации обеспечения жителей Петропавловск-Камчатского городского округа услугами розничной торговли искусственными цветами, осуществляемой через объекты нестационарной развозной и разносной торговли в районе территории, прилегающей к муниципальным городским кладбищам»;

1.2 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.07.2011 № 1980 «О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.04.2011 № 1005 «О заключении договоров об организации обеспечения жителей Петропавловск-Камчатского городского округа услугами розничной торговли искусственными цветами, осуществляемой через объекты нестационарной развозной и разносной торговли в районе территории, прилегающей к муниципальным городским кладбищам».

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (Е.Ю. Новицкая) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

*Глава администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
А.В. Алексеев*

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ  
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
От 18.03.2014 № 610

### О внесении изменения в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.07.2013 № 2238 «О муниципальных услугах, предоставляемых администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа»

В целях реализации на территории Петропавловск-Камчатского городского округа Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденный постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.07.2013 № 2238, изменение, изложив пункт 7 в следующей редакции:

«7. Заключение договора обеспечения жителей Петропавловск-Камчатского городского округа услугами торговли, общественного питания, бытового обслуживания.»

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (Е.Ю. Новицкая) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

*Глава администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
А.В. Алексеев*

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ  
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
От 19.03.2014 № 617

### О порядке сбора, учета и контроля за сдачей отработанных ртутьсодержащих ламп и приборов на территории Петропавловск-Камчатского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок сбора, учета и контроля за сдачей отработанных ртутьсодержащих ламп и приборов на территории Петропавловск-Камчатского городского округа согласно приложению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (Е.Ю. Новицкая) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – председателя Комитета городского хозяйства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

*Глава администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
А.В. Алексеев*

Приложение  
к постановлению администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
от 19.03.2014 № 617

### Порядок сбора, учета и контроля за сдачей отработанных ртутьсодержащих ламп и приборов на территории Петропавловск-Камчатского городского округа

1. Настоящий Порядок сбора, учета и контроля за сдачей отработанных ртутьсодержащих ламп и приборов на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Порядок) определяет порядок сбора, учета и контроля за сдачей

отработанных ртутьсодержащих ламп и приборов на территории Петропавловск-Камчатского городского округа.

2. Сбор отработанных ртутьсодержащих ламп и приборов на территории Петропавловск-Камчатского городского округа производится в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 03.09.2010 № 681 «Об утверждении Правил обращения с отходами производства и потребления в части осветительных устройств, электрических ламп, ненадлежащие сбор, накопление, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде», межгосударственного стандарта ГОСТ 12.3.031-83. «Система стандартов безопасности труда. Работы с ртутью. Требования безопасности», утвержденного постановлением Государственного комитета Союза Советских Социалистических Республик по управлению качеством продукции и стандартам от 10.10.1983 № 4833, Санитарных правил при работе с ртутью, ее соединениями и приборами с ртутным наполнением, утвержденных Главным государственным санитарным врачом Союза Советских Социалистических Республик 04.04.1988 № 4607-88.

3. Предприятия, организации, учреждения и индивидуальные предприниматели – потребители ртутьсодержащих ламп и приборов должны вести учет поступлений новых ртутьсодержащих ламп и приборов в связи с их повышенной экологической опасности.

4. Предприятия, учреждения, организации и индивидуальные предприниматели должны вести «Журнал учета отработанных ртутьсодержащих ламп и приборов» по форме, согласно приложению 1к Порядку.

5. Порядок и условия взаимных расчетов между предприятиями, организациями, учреждениями и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими сдачу отработанных ртутьсодержащих ламп и приборов, и приемщиков на хранение на пункт сбора временного хранения ртутьсодержащих отходов с дальнейшей сдачей организации, имеющей лицензию на утилизацию отработанных ртутьсодержащих ламп и приборов, должны осуществляться на основании заключенных договоров.

6. Каждая партия ввозимых ртутьсодержащих ламп и приборов в пункт сбора временного хранения ртутьсодержащих отходов должна сопровождаться справкой по форме, утвержденной согласно приложению 2 к Порядку.

7. Справка должна быть зарегистрирована в «Журнале учета отработанных ртутьсодержащих ламп и приборов» и храниться в пункте сбора временного хранения ртутьсодержащих отходов.

8. Все поступающие отработанные ртутьсодержащие лампы и приборы регистрируются в «Журнале учета приемки отработанных ртутьсодержащих ламп и приборов на пункте сбора временного хранения ртутьсодержащих отходов».

Журнал должен быть пронумерован, заверен печатью принимающей организации и храниться на пункте сбора временного хранения ртутьсодержащих отходов.

9. Администрация Петропавловск-Камчатского городского округа в лице ее органов в целях контроля за сдачей отработанных ртутьсодержащих ламп и приборов на территории Петропавловск-Камчатского городского округа запрашивает информацию у предприятий, организаций, учреждений и индивидуальных предпринимателей о количестве принятых отработанных ртутьсодержащих ламп и приборов и сданных на утилизацию (демеркуризацию) в организацию, с которой заключен договор на утилизацию отработанных ртутьсодержащих ламп и приборов.

**Приложение 1**  
**к Порядку сбора, учета и контроля**  
**за сдачей отработанных ртутьсодержащих**  
**ламп и приборов на территории**  
**Петропавловск-Камчатского**  
**городского округа**

**Форма записи**  
**в «Журнале учета отработанных**  
**ртутьсодержащих ламп и приборов»**

№ п/п	Организация, учреждение, сдавшее отработанные лампы	Количество принятых ламп (прописью, дата)	Лицо, сдавшее отработанные лампы на хранение (подпись)	Лицо, принявшее отработанные лампы (подпись)	Примечание

**Приложение 2**  
**к Порядку сбора, учета и контроля**  
**за сдачей отработанных ртутьсодержащих**  
**ламп и приборов на территории**  
**Петропавловск-Камчатского**  
**городского округа**

**Форма справки**  
**о сдаче-приемке отработанных**  
**ртутьсодержащих ламп и приборов**  
**на пункте сбора**

Справка № \_\_\_\_\_  
о сдаче-приемке отработанных  
ртутьсодержащих ламп  
на пункте сбора

1. \_\_\_\_\_

(договор на сдачу-приемку № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_)

2. \_\_\_\_\_

(наименование предприятия, организации, учреждения, адрес, телефон)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ  
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 20.03.2014 № 626

### О принятии решения о подготовке проекта планировки территории «Организация транспорта и улично-дорожной сети, размещение инженерных сетей и сооружений, благоустройство территории в районе улицы Академика Курчатова – Космический проезд – проспект Циолковского»

Руководствуясь частью 5 статьи 45, статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в соответствии с решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 23.12.2009 № 697-р «О корректировке генерального плана Петропавловск-Камчатского городского округа и утверждении его в новой редакции», Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 12.10.2010 № 294-нд «О Правилах землепользования и застройки Петропавловск-Камчатского городского округа», рассмотрев предложения от 11.12.2013 № 32-3611 Министерства строительства Камчатского края, от 12.12.2013 № 2431 Краевого государственного бюджетного учреждения «Служба заказчика Министерства строительства Камчатского края», в целях увязки инженерной и транспортной инфраструктуры, благоустройства строящихся и проектируемых объектов на территории, расположенной в районе улицы Академика Королева – Космический проезд – проспект Циолковского,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять решение о подготовке проекта планировки территории «Организация транспорта и улично-дорожной сети, размещение инженерных сетей и сооружений, благоустройство территории в районе улицы Академика Курчатова – Космический проезд – проспект Циолковского».

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (Е.Ю. Новицкая) в течение трех дней со дня принятия решения опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа В.М. Марченко.

*Глава администрации*  
*Петропавловск-Камчатского*  
*городского округа*  
**А.В. Алексеев**

ГЛАВА  
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 12 » марта 2014 г. № 36

### Об объявлении Благодарности Главы Петропавловск-Камчатского городского округа Кулик Б.А.

В соответствии с Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.10.2013 № 145-нд «О наградах и почетных званиях Петропавловск-Камчатского городского округа», Постановлением Главы Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.10.2013 № 165 «О представительских расходах и расходах, связанных с приобретением подарочной и сувенирной продукции в Городской Думе Петропавловск-Камчатского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

за большой личный вклад в патриотическое воспитание молодежи, активную гражданскую позицию и высокую степень социальной ответственности объявить Благодарность Главы Петропавловск-Камчатского городского округа Кулик Борису Александровичу, капитану судна измержительного комплекса «Маршал Крылов», капитану 2 ранга.

*Глава*  
*Петропавловск-Камчатского*  
*городского округа*  
**К.Г. Слыщенко**

ГЛАВА  
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 14 » марта 2014 г. № 37

### Об объявлении Благодарности Главы Петропавловск-Камчатского городского округа Турову В.Г.

В соответствии с Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.10.2013 № 145-нд «О наградах и почетных званиях Петропавловск-Камчатского городского округа», Постановлением Главы Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.10.2013 № 165 «О представительских расходах и расходах, связанных с приобретением подарочной и сувенирной продукции в Городской Думе Петропавловск-Камчатского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

за личный вклад в патриотическое воспитание молодежи, активную гражданскую позицию и высокую степень социальной ответственности, в честь второй годовщины со дня присвоения Петропавловску почетного звания «Город воинской славы» и в честь 90-летия со дня рождения объявить Благодарность Главы Петропавловск-Камчатского городского округа и вручить ценный подарок – альбом «Камчатка горячая земля у студеного моря» Турову Владимиру Георгиевичу, жителю Петропавловск-Камчатского городского округа, участнику ВОВ.

Глава  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
К.Г. Слыщенко

ГЛАВА  
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 14 » марта 2014 г. № 38

### О награждении сотрудников судоремонтной мастерской отряда ПСКР

В соответствии с Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.10.2013 № 145-нд «О наградах и почетных званиях Петропавловск-Камчатского городского округа», Постановлением Главы Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.10.2013 № 165 «О представительских расходах и расходах, связанных с приобретением подарочной и сувенирной продукции в Городской Думе Петропавловск-Камчатского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

за успехи в оперативно-служебной деятельности по охране морских биологических ресурсов, высокий уровень профессионализма, разумную инициативу и в честь 65 годовщины судоремонтной мастерской отряда ПСКР:

1. Наградить Почетной грамотой Главы Петропавловск-Камчатского городского округа сотрудников судоремонтной мастерской отряда ПСКР:

Жукова Сергея Юрьевича – сотрудника;  
Иванух Константина Владимировича – сотрудника;  
Карпеева Александра Евгеньевича – сотрудника;  
Солиженко Андрея Ивановича – сотрудника.

2. Объявить Благодарность Главы Петропавловск-Камчатского городского округа сотрудникам судоремонтной мастерской отряда ПСКР:

Гладышеву Алексею Владимировичу – сотруднику;  
Кайниеву Александру Анатольевичу – сотруднику;  
Кан Владиславу Сергеевичу – сотруднику.

3. Наградить ценным подарком – книга «Наш дом Петропавловск-Камчатский» Фахретдинова Дениса Фаизовича, сотрудника судоремонтной мастерской отряда ПСКР.

Глава  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
К.Г. Слыщенко

ГЛАВА  
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 14 » марта 2014 г. № 39

### О награждении Почетной грамотой Главы Петропавловск-Камчатского городского округа Питерской Л.А.

В соответствии с Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.10.2013 № 145-нд «О наградах и почетных званиях Петропавловск-Камчатского городского округа», Постановлением Главы Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.10.2013 № 165 «О представительских расходах и расходах, связанных с приобретением подарочной и сувенирной продукции в Городской Думе Петропавловск-Камчатского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

за активное участие в общественной жизни Петропавловск-Камчатского городского округа и высокую степень социальной ответственности наградить Почетной грамотой Главы Петропавловск-Камчатского городского округа Питерскую Лилию Анатольевну, жительнице по первому избирательному округу Петропавловск-Камчатского городского округа.

Глава  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
К.Г. Слыщенко

ГЛАВА  
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 14 » марта 2014 г. № 40

### Об объявлении Благодарности Главы Петропавловск-Камчатского городского округа организаторам и участникам открытого конкурса «Малые архитектурные формы»

В соответствии с Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.10.2013 № 145-нд «О наградах и почетных званиях Петропавловск-Камчатского городского округа», Постановлением Главы Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.10.2013 № 165 «О представительских расходах и расходах, связанных с приобретением подарочной и сувенирной продукции в Городской Думе Петропавловск-Камчатского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

объявить Благодарность Главы Петропавловск-Камчатского городского округа организаторам и участникам открытого конкурса «Малые архитектурные формы»:

1. За взаимодействие и организацию проведения открытого конкурса «Малые архитектурные формы» среди молодежи Петропавловска и вклад в формирование художественного вкуса горожан Петропавловск-Камчатского городского округа: Буряк Лилиане Георгиевне – директору КГАОУ СПО «Камчатский политехнический техникум»;

Халамейда Наталье Викторовне – преподавателю специальных дисциплин КГАОУ СПО «Камчатский политехнический техникум»;

Ярочкиной Анжеле Николаевне – заместителю директора по воспитательной работе и социальным вопросам КГАОУ СПО «Камчатский политехнический техникум».

2. За активное участие в открытом конкурсе «Малые архитектурные формы» среди молодежи Петропавловска и вклад в формирование улучшенного облика Петропавловск-Камчатского городского округа:

Чазову Максиму Александровичу – автору скульптурной композиции «Куб»;  
Валяевой Анне Александровне – автору детской площадки «Мухомор»;  
Кегель Дарье Александровне – автору макета рекламного щита;  
Машуковой Дарье Сергеевне – автору композиции «Виньетка»;  
Михалочкину Вадиму Дмитриевичу – автору автобусной остановки «Рулет»;  
Нагибину Василию Степановичу – автору композиции «Рука с полуостровом Камчатка»;

Примачевой Юлии Валерьевне – автору въездной знак «Медведь на П-К»;  
Сиденко Кристине Дмитриевне – автору макета рекламного щита;  
Хмелевой Юлии Владимировне – автору композиции «Дама-фонарь с кошкой»;  
Шевченко Виктории Сергеевне – автору арт-объекта «Рыбобетон»;  
Шевченко Дарье Андреевне – автору композиции «Якорь в тросах» и «Северное сияние».

Глава  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
К.Г. Слыщенко

ГЛАВА  
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 19 » марта 2014 г. № 41

### О награждении сотрудников учреждений культуры Петропавловск-Камчатского городского округа

В соответствии с Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.10.2013 № 145-нд «О наградах и почетных званиях Петропавловск-Камчатского городского округа», Постановлением Главы Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.10.2013 № 165 «О представительских расходах и расходах, связанных с приобретением подарочной и сувенирной продукции в Городской Думе Петропавловск-Камчатского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

за многолетний добросовестный труд, высокий уровень профессионализма, личный вклад в сохранение и развитие культуры, воспитание эстетического вкуса и духовного мира детей дошкольного возраста и в честь профессионального праздника День работника культуры России:

1. Наградить Почетной грамотой Главы Петропавловск-Камчатского городского округа сотрудников учреждений культуры Петропавловск-Камчатского городского округа:

Асанину Светлану Романовну – преподавателя по классу скрипки МБОУ ДОД «Детская музыкальная школа № 4»;

Лысенко Ольгу Павловну – преподавателя по классу фортепиано МБОУ ДОД «Детская музыкальная школа № 4»;

Новикову Анастасию Ивановну – преподавателя МАОУ ДОД «Детская художественная школа».

2. Объявить Благодарность Главы Петропавловск-Камчатского городского округа Кирюшиной Галине Михайловне, сотруднику МАОУ ДОД «Детская музыкальная школа № 6» Петропавловск-Камчатского городского округа.

*Глава  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
К.Г. Слыщенко*

ГЛАВА  
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

12 марта 2014 г. № 57

### Об утверждении образца диплома премии имени М.И. Донигевича

В соответствии с пунктом 8 статьи 2 Решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 06.05.2013 № 64-нд «О порядке и условиях награждения премией имени М.И. Донигевича», в целях поощрения врачей, работающих в учреждениях здравоохранения, расположенных на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, внесших значительный вклад в дело охраны здоровья жителей Петропавловска-Камчатского городского округа, внедривших новые методы диагностики и лечения, новые медицинские технологии в практику работы учреждений здравоохранения, расположенных на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, пользующихся заслуженным уважением среди коллег и пациентов

1. Утвердить образец диплома премии имени М.И. Донигевича согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Распоряжение Главы Петропавловск-Камчатского городского округа от 01.06.2012 № 101 «Об утверждении образца диплома премии имени М.И. Донигевича» признать утратившим силу.

3. Настоящее распоряжение опубликовать в газете «Град Петра и Павла».

*Глава  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
К.Г. Слыщенко*

Приложение  
к распоряжению Главы  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
от 12 марта 2014 г. № 57

### Образец диплома премии имени М.И. Донигевича



ГЛАВА  
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

12 марта 2014 г. № 58

### Об утверждении образца диплома премии имени В.П. Андрианова

В соответствии с пунктом 8 статьи 2 Решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 26.06.2013 № 97-нд «О порядке и условиях награждения премией имени В.П. Андрианова», в целях поощрения организаций культуры и творческих работников за особые заслуги, значительный вклад в развитие культуры Петропавловск-Камчатского городского округа

1. Утвердить образец диплома премии имени В.П. Андрианова согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Распоряжение Главы Петропавловск-Камчатского городского округа от 28.02.2013 № 36 «Об утверждении образца диплома премии имени В.П. Андрианова» признать утратившим силу.

3. Настоящее распоряжение опубликовать в газете «Град Петра и Павла».

*Глава  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
К.Г. Слыщенко*

Приложение  
к Распоряжению Главы  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
от 12 марта 2014 г. № 58

### Образец диплома премии имени В.П. Андрианова



ГЛАВА  
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

12 марта 2014 г. № 59

### Об утверждении образца диплома премии имени А.Н. Верцинской

В соответствии с пунктом 8 статьи 2 Решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 06.05.2013 № 65-нд «О порядке и условиях награждения премией имени А.Н. Верцинской», в целях поощрения средних медицинских работников, работающих в учреждениях здравоохранения, расположенных на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, внесших значительный вклад в дело охраны здоровья жителей Петропавловск-Камчатского городского округа, повышающих престиж профессии, образцово выполняющих должностные обязанности, освоивших новые методики диагностики и лечения (например, лабораторная диагностика), внедривших новые сестринские технологии в практику работы в учреждениях здравоохранения, расположенных на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, активно участвующих в профессиональных конференциях и конкурсах, имеющих печатные труды, повышающих уровень образования (высшее сестринское образование), пользующихся заслуженным уважением среди коллег и пациентов

1. Утвердить образец диплома премии имени А.Н. Верцинской согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Распоряжение Главы Петропавловск-Камчатского городского округа от 01.06.2012 № 100 «Об утверждении образца диплома премии имени А.Н. Верцинской» признать утратившим силу.

3. Настоящее распоряжение опубликовать в газете «Град Петра и Павла».

Глава  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
К.Г. Слыщенко

Приложение  
к распоряжению Главы  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
от 12 марта 2014 г. № 59

### Образец диплома премии имени А.Н. Верцинской



ГЛАВА  
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

12 марта 2014 г. № 60

### Об утверждении образца диплома лауреата премии имени П.Т. Новограбленова

В соответствии с пунктом 9 статьи 2 Решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 28.08.2013 № 126-нд «О порядке и условиях награждения премией имени П.Т. Новограбленова», в целях поощрения педагогических работников и коллективов учреждений образования, науки, культуры, спорта за значительный вклад в образование, экологическое, нравственное, духовное и физическое воспитание детей и молодежи Петропавловск-Камчатского городского округа

1. Утвердить образец диплома премии имени П.Т. Новограбленова согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Распоряжение Главы Петропавловск-Камчатского городского округа от 10.09.2012 № 149 «Об утверждении образца диплома лауреата премии имени П.Т. Новограбленова» признать утратившим силу.

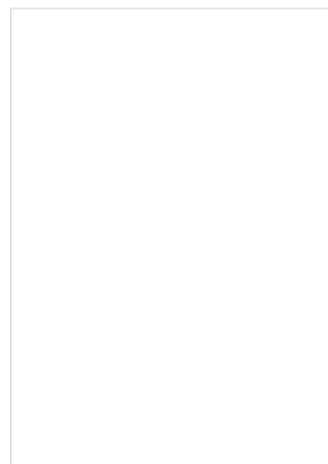
3. Настоящее распоряжение опубликовать в газете «Град Петра и Павла».

Глава  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
К.Г. Слыщенко

Приложение  
к распоряжению Главы  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

### Образец диплома лауреата премии имени П.Т. Новограбленова



внешняя сторона



внутренняя сторона

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИИ  
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 17.03.2014 № 71-р

**Об утверждении  
графика личного приема  
граждан Главой администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа,  
первым заместителем Главы  
администрации Петропавловск-  
Камчатского городского округа,  
заместителями Главы администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа, заместителями  
Главы администрации Петропавловск-  
Камчатского городского округа –  
руководителями органов  
администрации Петропавловск-  
Камчатского городского округа,  
руководителями органов  
администрации Петропавловск-  
Камчатского городского округа**

В целях упорядочения работы по личному приему граждан Главой администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, первым заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, заместителями Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, заместителями Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководителями органов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, руководителями органов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа и в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»

1. Утвердить график личного приема граждан Главой администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, первым заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, заместителями Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, заместителями Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководителями органов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, руководителями органов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа согласно приложению 1.

2. Утвердить карточку приема граждан согласно приложению 2.

3. Признать утратившими силу:

3.1 распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 11.10.2011 № 471-р «Об утверждении графика личного приема граждан должностными лицами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа»;

3.2 распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 04.09.2012 № 340-р «О внесении изменения в распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 11.10.2011 № 471-р «Об утверждении графика личного приема граждан должностными лицами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа»;

3.3 распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 16.10.2012 № 391-р «О внесении изменения в распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 11.10.2011 № 471-р «Об утверждении графика личного приема граждан должностными лицами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа»;

3.4 распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 21.11.2013 № 443-р «О внесении изменения в распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 11.10.2011 № 471-р «Об утверждении графика личного приема граждан должностными лицами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа».

4. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (Е.Ю. Новицкая) опубликовать настоящее распоряжение в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
А.В. Алексеев**

Приложение 1  
к распоряжению администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
от 17.03.2014 № 71-р

**График  
личного приема граждан  
Главой администрации Петропавловск-  
Камчатского городского округа,  
первым заместителем Главы  
администрации Петропавловск-Камчатского  
городского округа, заместителями Главы  
администрации Петропавловск-Камчатского  
городского округа, заместителями Главы  
администрации Петропавловск-Камчатского  
городского округа – руководителями органов  
администрации Петропавловск-Камчатского  
городского округа, руководителями органов  
администрации Петропавловск-Камчатского  
городского округа**

Ф.И.О.	Должность	Адрес	Периодичность и время приема
Алексеев Алексей Валерьевич	Глава администрации Петропавловск-Камчатского городского округа	город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом № 12, кабинет № 141а телефон: 8 (4152) 23-51-51	1 раз в месяц последний четверг 14.00-17.00
Пархомчук Алла Васильевна	Первый заместитель Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа	город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом № 12, кабинет № 141а телефон: 8 (4152) 23-51-51	1 раз в месяц последняя пятница 14.00-16.00
Марченко Владимир Михайлович	Заместитель Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа	город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом № 12, кабинет № 141а телефон: 8 (4152) 23-51-51	2 раза в месяц 1-й и 2-й понедельник 16.00-18.00
Козин Олег Сергеевич	Заместитель Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа	город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом № 12, кабинет № 141а телефон: 8 (4152) 23-51-51	1 раз в неделю пятница 14.00-16.00
Новицкая Елена Юрьевна	Заместитель Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководитель Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа	город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом № 14, кабинет № 203а телефон: 8 (4152) 23-50-50	1 раз в неделю понедельник 16.00-18.00
Каюмов Владимир Владимирович	Заместитель Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – председатель Комитета городского хозяйства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа	город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом № 14, кабинет № 141а телефон: 8 (4152) 23-51-51	1 раз в неделю среда 17.00-19.00
Литвинова Лина Федоровна	Заместитель Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководитель Департамента управления жилищным фондом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа	город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом № 12, кабинет № 141а телефон: 8 (4152) 23-51-51	1 раз в неделю вторник 17.00-19.00
Шайгородский Грант Анатольевич	Заместитель Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководитель Департамента социального развития администрации Петропавловск-Камчатского городского округа	город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом № 12, кабинет № 141а телефон: 8 (4152) 23-51-51	1 раз в неделю вторник 14.00-17.00
Чубкова Ольга Сергеевна	Заместитель Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководитель Департамента финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа	город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом № 14, кабинет № 223б телефон: 8 (4152) 23-50-60	2 раза в неделю вторник 15.00-16.00 четверг 17.00-18.00
Силинник Павел Александрович	Начальник Административно – контрольного управления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа	город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом № 18, телефон: 8 (4152) 23-52-91	1 раз в неделю вторник 17.00-19.00
Манаева Анна Александровна	Председатель Комитета по управлению имуществом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа	город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом № 12, кабинет № 143 телефон: 8 (4152) 23-50-70	1 раз в неделю понедельник 10.00-12.00

Ф.И.О.	Должность	Адрес	Периодичность и время приема
Ющенко Нина Витальевна	Начальник Управления экономики администрации Петропавловск-Камчатского городского округа	город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом № 12, кабинет № 249а телефон: 8 (4152) 23-52-89	1 раз в неделю четверг 16.00-18.00
Крамина Татьяна Юрьевна	Начальник Управления по взаимодействию с субъектами малого и среднего предпринимательства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа	город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом № 12, кабинет № 343 телефон: 8 (4152) 23-54-10	1 раз в неделю четверг 15.00-18.00
Сизинцева Елена Викторовна	Руководитель Департамента организации муниципальных закупок администрации Петропавловск-Камчатского городского округа	город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом № 14, кабинет № 401б телефон: 8 (4152) 23-50-41	1 раз в неделю четверг 15.00-17.00
Симаева Елена Анатольевна	Руководитель Департамента по связям с общественностью администрации Петропавловск-Камчатского городского округа	город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом № 14, кабинет № 301а телефон: 8 (4152) 23-53-89	1 раз в неделю пятница 15.00-17.00
Монахова Галина Васильевна	Начальник Управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Петропавловск-Камчатского городского округа	город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом № 12, кабинет № 246а телефон: 8 (4152) 23-53-49	1 раз в неделю вторник 16.00 -17.00
Рубанченко Ангела Александровна	Руководитель Департамента градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа	город Петропавловск-Камчатский, улица Советская, дом № 22, кабинет № 301а телефон: 8 (4152) 23-52-70	1 раз в неделю вторник 16.00 -18.00

Приложение 2  
к распоряжению администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
от 17.03.2014 № 71-р

**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
Петропавловск-Камчатского городского округа  
683000 г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, дом № 12  
служба «одного окна»  
тел. 8 (4152) 23-51-51

Прием ведет:

\_\_\_\_\_ (Наименование лица, осуществляющего прием)

Ф.И.О. посетителя \_\_\_\_\_

Организация: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Содержание: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

После заполнения карточки вернуть  
в службу «одного окна» для регистрации

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ  
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 19.03.2014 № 73-р

### О внесении изменений в распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 12.03.2013 № 98-р «О Комиссии по вопросам поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в Петропавловск- Камчатском городском округе»

В связи с кадровыми изменениями в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа

1. Внести в распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 12.03.2013 № 98-р «О Комиссии по вопросам поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в Петропавловск-Камчатском городском округе» следующие изменения:

1.1 пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.»;

1.2 состав Комиссии по вопросам поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в Петропавловск-Камчатском городском округе изложить в редакции согласно приложению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (Е.Ю. Новицкая) опубликовать настоящее распоряжение в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

*Глава администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
А.В. Алексеев*

Приложение  
к распоряжению администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
от 19.03.2014 № 73-р

Приложение 1  
к распоряжению администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
от 12.03.2013 № 98-р

### Состав Комиссии по вопросам поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в Петропавловск-Камчатском городском округе

**Председатель:**

Пархомчук А.В. – первый заместитель Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

**Заместитель председателя:**

Крамина Т.Ю. – начальник Управления по взаимодействию с субъектами малого и среднего предпринимательства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

**Секретарь:**

Скачкова Е.Н. – ведущий консультант отдела развития и защиты предпринимательства Управления по взаимодействию с субъектами малого и среднего предпринимательства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

**Члены:**

Горбикова О.В. – исполнительный директор некоммерческого партнерства «Ассоциация предприятий и предпринимателей Камчатки» (по согласованию);  
Пушкина С.Ю. – руководитель исполкома Камчатского регионального отделения «ОПОРА РОССИИ» (по согласованию);

Тимофеев Д.Р. – депутат Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа (по согласованию);

Фролова И.Я. – советник отдела развития и защиты предпринимательства Управления по взаимодействию с субъектами малого и среднего предпринимательства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

Чубкова О.С. – заместитель Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководитель Департамента финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

Шабанова С.А. – начальник отдела развития и защиты предпринимательства Управления по взаимодействию с субъектами малого и среднего предпринимательства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

Шнайдер В.Б. – начальник отдела организации специальных программ содействия занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Центр занятости населения города Петропавловска-Камчатского» (по согласованию);

Ющенко Н.В. – начальник Управления экономики администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.



**ПРОТОКОЛ**  
**об итогах приема заявок**  
**на участие в аукционе по продаже**  
**объекта муниципальной собственности**  
**«Нежилые помещения позиции 1-11, 13-36**  
**цокольного этажа в жилом доме»**  
**общей площадью 344 квадратных метров,**  
**адрес объекта: Камчатский край,**  
**город Петропавловск-Камчатский,**  
**улица Капитана Беляева, дом № 9/1**

г. Петропавловск-Камчатский 20 марта 2014 года

**Председательствующий:** Манаева А.А. – председатель Комитета по управлению имуществом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа

**Присутствовали:**

Говорина Т.В. – уполномоченный представитель продавца – начальник отдела управления муниципальным имуществом Комитета по управлению имуществом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Об итогах рассмотрения заявок на участие в аукционе по продаже объекта муниципальной собственности «Нежилые помещения позиции 1-11, 13-36 цокольного этажа в жилом доме» общей площадью 344 квадратных метров, адрес объекта: Камчатский край, город Петропавловск-Камчатский, улица Капитана Беляева, дом № 9/1.

**Слушали:** уполномоченного представителя продавца – начальника отдела управления муниципальным имуществом Т.В. Говорину о том, что в период с 17.02.2014 по 14.03.2014 включительно, установленный для подачи заявок на участие в аукционе по продаже объекта муниципальной собственности «Нежилые помещения позиции 1-11, 13-36 цокольного этажа в жилом доме» общей площадью 344 квадратных метров, адрес объекта: Камчатский край, город Петропавловск-Камчатский, улица Капитана Беляева, дом № 9/1, ни одной заявки не поступило, в связи с чем проведение аукциона невозможно. Таким образом, имеются основания для признания аукциона несостоявшимся.

**Решили:** В связи с отсутствием заявок, аукцион по продаже объекта муниципальной собственности «Нежилые помещения позиции 1-11, 13-36 цокольного этажа в жилом доме» общей площадью 344 квадратных метров, адрес объекта: Камчатский край, город Петропавловск-Камчатский, улица Капитана Беляева, дом № 9/1, признать несостоявшимся.

*Председательствующий,*  
*председатель Комитета по управлению имуществом*  
*А.А. Манаева*

*Уполномоченный представитель продавца,*  
*начальник отдела управления муниципальным имуществом*  
*Комитета по управлению имуществом*  
*Т.В. Говорина*

**ПРОТОКОЛ**  
**об итогах приема заявок**  
**на участие в аукционе по продаже**  
**объекта муниципальной собственности**  
**«Нежилые помещения первого этажа**  
**в жилом доме (бывшая квартира № 5)»**  
**общей площадью 63,7 квадратных метров,**  
**адрес объекта: Камчатский край,**  
**город Петропавловск-Камчатский,**  
**улица Советская, дом № 21**

г. Петропавловск-Камчатский 20 марта 2014 года

**Председательствующий:** Манаева А.А. – председатель Комитета по управлению имуществом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа

**Присутствовали:**

Говорина Т.В. – уполномоченный представитель продавца – начальник отдела управления муниципальным имуществом Комитета по управлению имуществом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа

Об итогах рассмотрения заявок на участие в аукционе по продаже объекта муниципальной собственности «Нежилые помещения первого этажа в жилом доме (бывшая квартира № 5)» общей площадью 63,7 квадратных метров, адрес объекта: Камчатский край, город Петропавловск-Камчатский, улица Советская, дом № 21.

**Слушали:** уполномоченного представителя продавца – начальника отдела управления муниципальным имуществом Т.В. Говорину об итогах рассмотрения заявок на участие в аукционе по продаже объекта муниципальной собственности «Нежилые помещения первого этажа в жилом доме (бывшая квартира № 5)» общей площадью 63,7 квадратных метров, адрес объекта: Камчатский край, город Петропавловск-Камчатский, улица Советская, дом № 21.

Торги проводит: Комитет по управлению имуществом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Место нахождения продавца: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, 12, номер контактного телефона: 23-52-42.

Срок и место рассмотрения заявок на участие в аукционе: заявки на участие в аукционе рассматривались уполномоченным представителем продавца Говориной Т.В. «20» марта 2014 по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, Ленинская, 12, каб. 448.

Время начала рассмотрения заявок на участие в аукционе 10-00 часов. Общее количество заявок, поданных на участие в аукционе: 1 (одна) заявка.

Сведения об участниках, подавших заявки на участие в аукционе:

Регистрационный номер заявки	Участник, подавший заявку
4	Яровенко Дмитрий Анатольевич

**Решили:** В соответствии с пунктом 3 статьи 18 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» аукцион, в котором принял участие только один участник, признается несостоявшимся. В связи с подачей единственной заявки, аукцион по продаже объекта муниципальной собственности «Нежилые помещения первого этажа в жилом доме (бывшая квартира № 5)» общей площадью 63,7 квадратных метров, адрес объекта: Камчатский край, город Петропавловск-Камчатский, улица Советская, дом № 21, назначенный на 07.04.2014, признать несостоявшимся.

В течении 5 (пяти) календарных дней со дня подведения итогов продажи имущества возратить единственному участнику – Яровенко Дмитрию Анатольевичу сумму внесенного им задатка для участия в аукционе.

Рассмотрение заявок окончено «20» марта 2014 в 10 часов 30 минут.

*Председательствующий,*  
*председатель Комитета по управлению имуществом*  
*А.А. Манаева*

*Уполномоченный представитель продавца,*  
*начальник отдела управления муниципальным имуществом*  
*Комитета по управлению имуществом*  
*Т.В. Говорина*

## ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Департамент градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа информирует о возможности предоставления гражданам земельного участка для целей, не связанных со строительством – для озеленения:

1. размер земельного участка – 6 кв.м, кадастровый № 41:01:0010117:980;
2. местоположение: Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Фрунзе, д. 86;
3. право, на котором может быть предоставлен земельный участок – в аренду;
4. ограничения и обременения земельного участка: нет;
5. срок, в течение которого принимаются заявления на предоставление земельного участка – с 21.03.2014 года по 04.04.2014 года.

Лица, заинтересованные в предоставлении земельного участка, на основании указанной выше информации, подают заявление в администрацию Петропавловск-Камчатского городского округа.

В заявлении указываются:

1. цель использования земельного участка;
  2. размеры и местоположение земельного участка;
  3. испрашиваемое право на земельный участок.
- К заявлению прилагаются следующие документы:
- копия документа, удостоверяющего личность;
  - копии учредительных документов юридического лица;
  - в случае подачи заявления представителем заявителя – надлежащим образом оформленная доверенность.

Прием заявлений осуществляет служба «одного окна» Apparата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д.12, кабинет № 145, телефон 23-50-47. Режим работы: понедельник – четверг с 09.30 до 17.00; пятница с 09.30 до 15.30; обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты – [e-uslugi@pkgo.ru](mailto:e-uslugi@pkgo.ru).

Телефоны для справок в Департаменте градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа 23-52-79; 23-51-47 .

В случае, если в отношении земельного участка будет подано не менее двух заявлений, предоставление земельного участка осуществляется на торгах.

## ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Департамент градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа информирует население о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка, расположенного по ул. Ленинская между зданием Почты России (ул. Ленинская, 65) и сквером Свободы на праве постоянного (бессрочного) пользования для строительства объекта капитального строительства: «Здание храма».

## ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Департамент градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа информирует население о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка, расположенного в районе ул. Арсеньева, 35, на праве постоянного (бессрочного) пользования для строительства объекта капитального строительства:

«Сооружение. Проезд для пожарной техники».(Проезд для пожарной техники к проектируемому зданию детского сада в районе ул.Арсеньева, 35).

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИИ  
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 19.03.2014 № 74-р

**О внесении изменения  
в распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа  
от 24.10.2012 № 427-р «О ведении документооборота в администрации  
Петропавловск-Камчатского городского округа с использованием  
автоматизированной системы электронного документооборота  
и делопроизводства «DocsVision»**

В связи с переходом на новую версию программного продукта «DocsVission» и усовершенствованием бизнес-процессов автоматизированной системы электронного документооборота и делопроизводства «DocsVision» в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа

1. Внести в Инструкцию о работе в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства «DocsVision» в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденную распоряжением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.10.2012 № 427-р изменение, изложив ее в редакции согласно приложению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (Е.Ю. Новицкая) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра

и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководителя Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

**Глава администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
А.В. Алексеев**

**Приложение 1  
к распоряжению администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
от 19.03.2014 № 74-р**

**Приложение 2  
к распоряжению администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
от 24.10.2012 № 427-р**

**Инструкция  
о работе в автоматизированной  
системе электронного документооборота  
и делопроизводства «DocsVision» в администрации  
Петропавловск-Камчатского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция о работе в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства «DocsVision» в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Инструкция) разработана в целях установления единого порядка и совершенствования технологии работы с применением автоматизированной системы электронного документооборота и делопроизводства «DocsVision» (далее – АС ЭДД «DocsVision») в органах администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация городского округа) и подведомственных муниципальных учреждениях.

1.2. Инструкция о работе в АС ЭДД «DocsVision» в администрации городского округа определяет основные принципы организации АС ЭДД «DocsVision», порядок совместной деятельности работников администрации городского округа в АС ЭДД «DocsVision», порядок работы с документами с применением АС ЭДД «DocsVision» и устанавливает правила работы со справочниками АС ЭДД «DocsVision».

1.3. Учету и обработке в АС ЭДД «DocsVision» подлежат следующие документы:

- 1.3.1 входящие документы;
- 1.3.2 исходящие документы;
- 1.3.3 внутренние распорядительные документы;
- 1.3.4 служебная переписка;

1.4. В соответствии с выполняемыми функциями все пользователи АС ЭДД «DocsVision» разделены на несколько категорий (ролей):

- 1.4.1 «Руководитель»:
  - Глава администрации городского округа;
  - первый заместитель Главы администрации городского округа;
  - заместители Главы администрации городского округа;
  - заместители Главы администрации городского округа – руководители (начальники, председатели) аппарата, департамента, комитета, управления администрации городского округа;
  - заместители руководителя (начальника, председателя) аппарата, департамента, комитета, управления администрации городского округа;
  - заместители руководителя (начальника, председателя) аппарата, департамента, комитета, управления администрации городского округа – начальники отделов;

1.4.2 «Заместитель»:
 

- работник, которому делегировано право «Руководителем» от его имени визировать, подписывать документы, ставить поручения (резолуции), завершать задачи и назначенный в АС ЭДД «DocsVision» замещающим «Руководителя»;

1.4.3 «Ответственный исполнитель»:
 

- начальник отдела в составе органов администрации городского округа;

1.4.4 «Исполнитель»:
 

- пользователь АС ЭДД «DocsVision», которому назначено исполнение по документу;

1.4.5 «Регистратор»:
 

- работники органов администрации городского округа, регистрирующие служебные документы и ответственные за делопроизводство;

1.4.6 «Контролер»:
 

- работник, назначенный «Руководителем», «Заместителем», «Ответственным исполнителем», принимающий или отклоняющий исполнение мероприятий по документу.

1.5. АС ЭДД «DocsVision» обеспечивает автоматическое распределение прав доступа к документу, которыми обладают пользователи, участвующие в его подготовке, учете и исполнении:

1.5.1 «Руководители» и «Заместители», указанные в поле «Получатели» электронной регистрационно-контрольной карточки (далее – ЭРКК) документа;

1.5.2 исполнители поручений (резолуций) по документу, указанные в поле «Исполнители» ЭРКК документа и на секции «Задачи» ЭРКК;

1.5.3 авторы документов;

1.5.4 пользователи АС ЭДД «DocsVision», которым документ направлен на ознакомление;

1.5.5 пользователи АС ЭДД «DocsVision», имеющие доступ к связанным документам;

1.5.6 работники Оператора АС ЭДД «DocsVision», закрепленные за указанной автоматизированной системой.

1.6. Работники администрации городского округа несут персональную ответственность за выполнение требований настоящей Инструкции, за своевременность и качество исполнения поступивших им через АС ЭДД «DocsVision» документов, а также сохранность служебных документов и содержащуюся в них информацию.

**2. Термины и определения**

Автор документа – пользователь АС ЭДД «DocsVision», осуществляющий подготовку и создание документа в АС ЭДД «DocsVision».

Автор поручения (резолуции) – пользователь АС ЭДД «DocsVision», давший поручение (резолуцию).

Служебная переписка – переписка между органами администрации городского округа, переписка внутри органа администрации городского округа (служебная записка), иное документационное взаимодействие внутри администрации городского округа.

Внутренний распорядительный документ – правовые акты администрации городского округа, протоколы заседаний коллегиальных органов администрации городского округа, совещаний лиц, указанных в подпункте 1.4.1 настоящей Инструкции.

Входящий документ (входящая или поступающая корреспонденция) – документ, поступивший в администрацию городского округа.

Замещающий – пользователь АС ЭДД «DocsVision», наделенный в АС ЭДД «DocsVision» равными правами с работником органа администрации городского округа или должностным лицом, которого он замещает, в том числе правом визировать, подписывать документы, ставить поручения (резолуции) от лица замещаемого, но под своей электронно-цифровой подписью, имеющий доступ к уведомлениям, поступающим на имя замещаемого им пользователя АС ЭДД «DocsVision».

Исполнитель – пользователь АС ЭДД «DocsVision», назначенный исполнителем по резолюции (поручению).

Исходящий документ (исходящая или отправляемая корреспонденция) – документ, создаваемый органом администрации городского округа для отправки в стороннюю организацию.

Карточка задания (далее – КЗ) – карточка поручения, содержащая резолюцию автора поручения (резолуции).

Карточка поручения (резолуции) – электронная форма поручения (резолуции) в АС ЭДД «DocsVision», заполненная автором поручения (резолуции).

Ответственный исполнитель – пользователь АС ЭДД «DocsVision», назначенный ответственным за исполнение резолюции (поручения).

Личная папка (персональная папка) – папка пользователя в АС ЭДД «DocsVision», предназначенная для работы с документами и хранения ярлыков электронной регистрационно-контрольной карточки.

Пользователь АС ЭДД «DocsVision» – работник, участвующий в рамках своих функциональных обязанностей в процессах автоматизированной обработки информации и имеющий доступ к программному обеспечению и данным АС ЭДД «DocsVision».

ЭРКК – документ АС ЭДД «DocsVision», содержащий реквизиты, позволяющие его однозначно идентифицировать с тем или иным бумажным видом документа.

Электронный образ (далее – ЭО) – файл, содержащий графическую копию документа.

**3. Организация работы с документами с применением АС ЭДД «DocsVision»**

**3.1. Регистрация документов:**

3.1.1 регистрация документа – запись по установленной форме сведений о документе, фиксирующая факт его создания, отправления или получения, – производится для обеспечения учета, контроля исполнения и поиска документов;

3.1.2 регистрации в АС ЭДД «DocsVision» подлежат следующие документы:

- входящие (направляемые сторонними организациями, учреждениями и предприятиями в органы администрации городского округа);
- исходящие (документы, подписанные руководителем органа администрации городского округа либо лицом, исполняющим обязанности руководителя в установленном порядке, направляемые в адрес сторонних организаций, учреждений и предприятий);

- служебные и докладные записки (подготовленные в органе администрации городского округа, подписываемые руководителем органа администрации городского округа либо лицом, исполняющим обязанности руководителя в установленном порядке, и направляемые в другой орган администрации городского округа);

- внутренние распорядительные документы (нормативно-правовые акты, приказы, поручения, протоколы).

В Аппарате администрации городского округа регистрируются в АС ЭДД «DocsVision» следующие документы:

- постановления администрации городского округа;
- распоряжения администрации городского округа;
- протоколы совещаний, проводимых Главой администрации городского округа, первым заместителем, заместителями Главы администрации городского округа, заместителем Главы администрации городского округа – руководителем Аппарата администрации городского округа;
- приказы Аппарата администрации городского округа;
- документ «Перечень поручений Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа»;
- обращения граждан и юридических лиц;
- заявления на оказание муниципальных услуг;

3.1.3 при регистрации в АС ЭДД «DocsVision» входящему документу присваивается персональный регистрационный номер, который печатается в правом нижнем углу первого листа документа;

3.1.4 регистрационные номера входящих, исходящих документов, а также служебной переписки, регистрируемых в органах администрации городского округа, формируются согласно приложениям 6 и 7 настоящей Инструкции. Имеют следующий вид: М-Н-О/номер документа/последние цифры текущего года, где М – вид документа, N – индекс органа администрации, О – тип корреспонденции (например: 01-02-00/157/14, где 01-вид входящего документа, 02 – индекс органа администрации, 00- тип корреспонденции (входящая)/157 – порядковый номер/14 – последние цифры текущего года);

3.1.5 Нормативно-правовые акты, протоколы аппаратных совещаний в администрации, протоколы коллегиальных, совещательных органов администрации, перечни поручений Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа регистрируются порядковыми номерами:

- постановления администрации городского округа: порядковый номер документа (например: 111);
- приказы Аппарата администрации городского округа: порядковый номер документа – постфикс «од» (например: 61-од);
- распоряжения администрации городского округа: порядковый номер документа – постфикс «р» (например: 331-р);
- перечень поручений Главы администрации городского округа: префикс «ПП» – порядковый номер перечня/последние цифры текущего года (например: ПП-5/14);
- протоколы коллегиальных органов администрации городского округа:
- для рабочих групп: порядковый номер документа префикс «РГ» – порядковый номер протокола / последние цифры года создания рабочей группы (например: протокол № 1 РГ-2/09);
- для комиссий: порядковый номер документа префикс «К» – порядковый номер протокола / последние цифры года создания комиссии (например: протокол № 1 К-2/09);

3.1.6 бумажный экземпляр зарегистрированного документа помещается в соответствующее дело в соответствии с номенклатурой дел администрации городского округа;

3.2. Работа с входящими документами:

3.2.1 регистрация входящих документов осуществляется в течение трех рабочих дней. Регистрация документов, требующих срочного рассмотрения осуществляется в день поступления;

«Регистраторами» в АС ЭДД «DocsVision» на имя «Руководителя» или «Заместителя» создается ЭРКК документа, и заполняются следующие реквизиты:

- корреспондент (отправитель документа);
- дата регистрации входящего документа;
- номер исходящего документа контрагента (при наличии);
- тема документа;
- содержание (кратко отражающее содержание документа);
- категория(и) документа;
- получатель(и);

3.2.2 если входящий документ получен в ответ на исходящий документ или логически связан с другими документами, зарегистрированными в АС ЭДД «DocsVision», «Регистратор» обязательно устанавливает связь ЭРКК этих документов в ЭРКК входящего документа;

3.2.3 после присвоения входящему документу в ЭРКК регистрационного номера отметка о регистрации документа (входящий номер и дата регистрации) предоставляется «Регистратором» на бумажном экземпляре документа;

3.2.4 бумажный экземпляр документа с входящим регистрационным номером сканируется, полученный ЭО документа обязательно прикрепляется к ЭРКК;

3.2.5 хранению в ЭРКК подлежит ЭО входящего документа. В случае технической возможности приложения к документу также сканируются и хранятся в АС ЭДД «DocsVision»;

3.2.6 не сканируются документы или приложения к документам:

- содержащие персональные данные специальной категории в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- имеющие формат бумаги, который не может быть отсканирован в связи с техническими характеристиками сканера;
- сшитые, сброшюрованные документы (брошюры, книги, сшитые и заверенные многостраничные (более 2 листов) документы и другие).

Допускается:

- не распечатывать приложения к документам, направленным по электронной почте, при условии последующего прикрепления файлов документов – приложений к ЭРКК.

В поле «Содержание» ЭРКК обязательно вносится запись о том, какие документы не отсканированы;

3.2.7 «Регистратор» несет ответственность за полноту и достоверность информации, внесенной в ЭРКК входящего документа;

3.2.8 после регистрации ярлык ЭРКК поступившего документа с прикрепленным ЭО документа, направляется «Руководителю» или «Заместителю», указанным в поле «Получатели» ЭРКК, на рассмотрение.

Документ на бумажном носителе на рассмотрение направляется только Главе администрации городского округа, либо лицу, исполняющему полномочия Главы администрации или в случае, если документ не подлежит сканированию;

3.2.9 поручение Главы администрации городского округа (исполняющего полномочия Главы администрации) заместителя Главы администрации городского округа – руководителя Аппарата администрации городского округа, адресованное «Руководителю» или «Заместителю» на исполнение в АС ЭДД «DocsVision», переадресации в другой орган администрации городского округа не подлежит. В данном случае «Исполнитель» направляет запросы о предоставлении информации для рассмотрения документа и ответа по существу.

3.2.10 «Руководитель» или «Заместитель» получает КЗ в личную папку, рассматривает документ, выносит резолюцию по документу в срок, не превышающих двух дней: в поле «Задание» назначает «Исполнителя» из числа работников подчиненного органа администрации городского округа, формулирует поручение(я), определяет срок исполнения поручения(й) и назначает «Контролера» из числа сотрудников органа администрации городского округа.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким «Исполнителям», равным по должности, с использованием ЭРКК «Группа заданий» ответственным ис-

полнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы, а также сбор и подготовка сводной обобщенной информации.

В случае необходимости осуществления контроля за сроками рассмотрения документа в АС ЭДД «DocsVision» в ЭРКК при создании задания дополнительно заполняются поля «Контролер», «Дата контроля», «Требуется приемка».

В этом случае «Контролер» видит задание, которое ему определено на контроль в папке «Неисполненные поручения».

«Заместитель» имеет возможность создавать проекты поручений (резолюций) за «Руководителя». В таком случае подготовленный им проект поручения (резолюции) утверждается «Руководителем»;

3.2.11 когда полученный документ необходимо передать на ознакомление (осуществить рассылку) пользователям АС ЭДД «DocsVision» «Руководитель» или «Заместитель» может через АС ЭДД «DocsVision» инициировать процесс создания поручения «На ознакомление», и в дальнейшем проконтролировать факт ознакомления с документом;

3.2.12 на бумажных экземплярах документа резолюция не оформляется (лист резолюции не прикладывается) за исключением резолюций Главы администрации городского округа, либо лица, исполняющего полномочия Главы администрации городского округа;

3.2.13 после утверждения резолюции КЗ средствами АС ЭДД «DocsVision» доставляется всем указанным «Исполнителям»;

3.2.14 «Исполнитель» получает электронную КЗ, содержащую резолюцию руководителя, в свою личную папку, просматривает ЭО документа и поставленные поручения, принимает решение об исполнении и выполняет одно из следующих действий:

- действие 1: создает отчет об исполнении: если подготовки письменного ответа не требуется, по завершении исполнения поручения по входящему документу вносит сведения об исполнении поручения в поле «Отчет» КЗ (приложение 1 к настоящей Инструкции);
- действие 2: подготавливает проект ответа на документ: если поручение требует подготовки ответа, согласовывает с «Руководителем», и подписывает его у руководителя, передает документ «Регистратору» для создания ЭРКК исходящего документа. В электронной КЗ заполняет поле «Отчет», вносит исходящий номер ответа, сведения об исполнении поручения и завершает задание (приложение 2 к настоящей Инструкции);
- действие 3: создает нижестоящее поручение (резолюцию): если задание расписывается далее, то на секции «Подчиненные задачи» создает новую задачу и назначает «Исполнителя». В случае указания нескольких «Исполнителей» обязательно из их числа назначается ответственный исполнитель.

3.2.15 после выполнения действия 3 из подпункта 3.2.14 настоящей Инструкции КЗ средствами АС ЭДД «DocsVision» доставляется всем указанным «Исполнителям».

3.2.16 «Исполнитель» получает электронную КЗ, содержащую резолюцию ответственного исполнителя, в свою личную папку, просматривает ЭО документа и поставленные поручения и выполняет одно из следующих действий:

- создает отчет об исполнении: если подготовки письменного ответа не требуется, по завершении исполнения поручения по входящему документу вносит сведения об исполнении поручения в поле «Отчет» КЗ (приложение 1 к настоящей Инструкции);
- подготавливает ответ на документ: если поручение требует подготовки ответа, то «Исполнитель» готовит проект ответа, согласовывает его с «Ответственным исполнителем», которому отдает готовый вариант на подпись руководителю, подписывает документ у руководителя, передает документ «Регистратору» для создания ЭРКК исходящего документа. В электронной КЗ заполняет поле «Отчет», вносит исходящий номер и дату ответа, сведения об исполнении поручения и завершает задание (приложение 2 к настоящей Инструкции);

3.2.17 в случае если «Исполнитель» считает, что поступившее ему в АС ЭДД «DocsVision» задание «Руководителя» не относится к его компетенции и было направлено ему ошибочно, то пользователь АС ЭДД «DocsVision» уточняет информацию у «Руководителя», который отзывает задание и формулирует новое поручение(я) другому исполнителю(ям);

3.2.18 после регистрации документа в АС ЭДД «DocsVision» у исполнителя ответа появляется ссылка на исходящий документ в личной папке исходящих «Я – Отправитель»;

3.2.19 после завершения КЗ «Исполнителем» информация о завершении отразится в папке «В работе». Исполнитель родительского задания на секции «Подчиненные задачи» раскрывает дерево задач и, выбрав исполнителя, копирует результат исполнения, завершает задание;

3.2.20 в случае, когда исполнение документа поставлено на контроль, после завершения задания «Исполнителем» у «Контролера» данная информация отобразится в папке «На приемке», где он принимает или отклоняет КЗ с отчетом об исполнении.

В случае принятия КЗ «Контролером», отчет об исполнении появляется у автора резолюции.

В случае отклонения отчета «Контролер» вносит замечания, которые «Ответственный исполнитель» или «Исполнитель» устраняет, прикрепляет исправленный отчет и завершает задание (приложение 3 к настоящей Инструкции);

3.2.21 после исполнения поручений и завершения заданий автор резолюции получает ЭРКК с вложенным файлом проекта документа-ответа или КЗ с отчетом об исполнении документа;

3.2.22 «Регистратор» на подписанный ответ в АС ЭДД «DocsVision» заводит ЭРКК исходящего документа в соответствии с пунктом 3.3 настоящей Инструкции и закрывает входящий документ.

3.3. Работа с исходящими документами:

3.3.1 исходящие документы за подписью заместителей Главы администрации городского округа – руководителей (начальников, председателей) аппарата, департамента, комитета, управления администрации городского округа и руководителей (начальников, председателей) аппарата, департамента, комитета, управления администрации городского округа и направляемые в сторонние организации готовятся в двух экземплярах и отправляются только через «Регистраторов» соответствующих органов администрации городского округа.

Письма и приложения (при наличии), подготовленные органами администрации городского округа, подписанные Главой администрации городского округа (лица, исполняющего его полномочия), первым заместителем Главы администрации городского округа или заместителями Главы администрации городского округа и направляемые в сторонние организации, подготавливаются в двух экземплярах и направляются специалистами органов администрации городского округа в Аппарат администрации городского округа для отправления.

В документах-ответах указываются номер и дата документа, на который дается ответ.

Подписанные экземпляры документа на бумажном носителе «Руководитель» или «Заместитель» передает «Регистратору»;

3.3.2 регистрация исходящих документов осуществляется в срок, не превышающий трех дней с момента поступления документа. «Регистраторами» в АС ЭДД «DocsVision» создается ЭРКК документа, и заполняются следующие реквизиты:

- отправитель;
- кем подписан документ;
- дата исходящего документа;
- номер исходящего документа;

- тема документа;
- содержание (кратко отражающее содержание документа);
- получатели;
- согласующие лица (при наличии);

3.3.3 если исходящий документ создается в ответ на поступивший документ или логически связан с другими документами, уже зарегистрированными в АС ЭДД «DocsVision», «Регистратор» обязательно устанавливает связь ЭРКК этих документов в ЭРКК исходящего документа;

3.3.4 после присвоения документу в ЭРКК регистрационного номера исходящий номер и дата регистрации проставляется «Регистратором» на бумажном экземпляре документа;

3.3.5 бумажный экземпляр документа с исходящим номером сканируется, полученный электронный образ документа обязательно прикрепляется к ЭРКК;

3.3.6 если исходящий документ содержит приложения, то хранению в ЭРКК подлечит ЭО документа и приложений (при наличии технической возможности сканирования приложений);

3.3.7 «Регистратор» несет ответственность за полноту и достоверность информации, внесенной в ЭРКК исходящего документа;

3.3.8 после регистрации документа в АС ЭДД «DocsVision» у исполнителя документа, согласующих лиц и лица, подписывающего документ, появляется ссылка на исходящий документ в личной папке исходящих (приложение 4 к настоящей Инструкции);

3.3.9 подготовка документов к отправке и передача их в канцелярию Аппарата администрации городского округа для доставки в почтовое отделение осуществляется специалистами органов администрации городского округа самостоятельно.

3.4. Работа с докладными и служебными записками:

3.4.1 докладные и служебные записки, а также поручения (резолуции) «Руководителей» или «Заместителей» за подписью руководителя (заместителя) органа администрации городского округа готовятся в одном экземпляре и отправляются в другие органы администрации городского округа только через «Регистраторов» отправителя.

3.4.2 регистрация документа осуществляется в соответствии с подпунктами 3.3.2-3.3.9 настоящей Инструкции;

3.4.3 после регистрации ярлык ЭРКК внутреннего документа с прикрепленным ЭО документа, направляется «Руководителю» или «Заместителю», указанным в поле «Получатели» ЭРКК, на рассмотрение.

Документ на бумажном носителе на рассмотрение направляется только Главе администрации городского округа, либо лицу, исполняющему полномочия Главы администрации городского округа или в случае, если документ не подлежит сканированию;

3.4.4 порядок обработки ЭРКК внутреннего документа ведется в соответствии с подпунктами 3.2.10-3.2.17, 3.2.19, 3.2.20 настоящей Инструкции;

3.4.5 регистрация исходящих внутренних документов осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 настоящей Инструкции.

3.4.6 «Регистраторы» несут ответственность за полноту и достоверность информации, внесенной в ЭРКК внутреннего документа;

3.4.7 после прикрепления ответа к ЭРКК внутреннего документа в АС ЭДД «DocsVision» у исполнителя, согласующих лиц и лица, подписавшего документ, появляются сообщение об исполнении и ссылка на ответ в карточке исходящего в личной папке, у автора ответа появляется ссылка на исходящий документ в личной папке исходящих (приложение 5 к настоящей Инструкции);

3.4.8 после исполнения поручений и завершения заданий в АС ЭДД «DocsVision» у лица, подписавшего документ, исполнителя документа, согласующих лиц появляется ссылка на исходящий документ в личной папке исходящих. Документ-ответ на бумажном носителе направляется только Главе администрации городского округа, либо лицу, исполняющему полномочия Главы администрации городского округа или в случае, если документ не подлежит сканированию;

3.4.9 если записка создается в ответ на поступившую записку или логически связана с другими документами, уже зарегистрированными в АС ЭДД «DocsVision», «Регистратор» обязательно устанавливает связь ЭРКК этих документов в ЭРКК записки;

3.4.10 порядок обработки записок ведется в соответствии с подпунктами 3.2.10-3.2.17, 3.2.19-3.2.22 настоящей Инструкции.

Авторы записок имеют возможность ознакомиться с ходом и результатами их исполнения в АС ЭДД «DocsVision».

3.5. Работа с внутренними распорядительными документами:

3.5.1 регистрация внутренних распорядительных документов осуществляется в АС ЭДД «DocsVision» в день поступления подписанного руководителем документа. «Регистраторами» создается ЭРКК документа, и заполняются следующие реквизиты:

- дата поступившего документа;
- номер поступившего документа;
- тема документа;
- содержание (кратко отражающее содержание документа);
- состояние документа;
- согласующие;
- лицо, подписывающее документ.

3.5.2 после регистрации ярлык ЭРКК внутреннего распорядительного документа с прикрепленным ЭО документа, при необходимости рассылается «Руководителям» или «Заместителям», указанным в листе рассылки документа с использованием ЭРКК «Группа заданий».

3.6. Контроль исполнения документов:

3.6.1 обязательной постановке заданий на контроль в АС ЭДД «DocsVision» подлежат все задания по документам, за исключением заданий по документам, направленных для ознакомления или носящих информационно-справочный характер. «Контролер» назначается руководителем органа администрации городского округа;

3.6.2 исполненное задание подлежит снятию с контроля. Решение о снятии задания с контроля принимает «Контролер», который фиксирует его в ЭРКК, принимая отчет об исполнении задания.

Документ снимается с контроля в АС ЭДД «DocsVision» «Контролером» только после приемки законченного задания «Исполнителем»;

3.7. Сроки исполнения документов, если они не определены в самом документе, резолюции руководителя следующие:

3.7.1 обращения граждан, военнослужащих и членов их семей, должностных и иных лиц разрешаются в течение 30 дней со дня их регистрации, а не требующие дополнительного изучения и проверки – в течение 15 дней, если иное не предусмотрено федеральным законодательством;

3.7.2 парламентский запрос разрешается в срок до 15 дней со дня регистрации или в иной, установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации срок;

3.7.3 запрос члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (депутатский запрос) разрешается не позднее 30 дней со дня его регистрации или в иной согласованный с инициатором запроса срок;

3.7.4 запрос Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации материалы, документы и иная информация направляются ему не позднее 15 дней со дня регистрации запроса, если в запросе не установлен иной срок;

3.7.5 ответ на запрос Общественной палаты Российской Федерации направляется не позднее 30 дней со дня его получения, а в исключительных случаях, определяемых Общественной палатой Российской Федерации, – не позднее 14 дней;

3.7.6 поручения и указания Президента Российской Федерации, обращения его помощников, высших должностных лиц Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также обращения, разрешение которых взято на особый контроль, разрешаются безотлагательно, но не позднее 30 дней, если не установлен другой срок разрешения;

3.7.7 протесты и представления прокурора – в сроки, установленные Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (протесты – в течение 10 дней, представления – в течение 30 дней), иные документы прокурора – в сроки, определённые в этих документах;

3.7.8 документы законодательных (представительных) органов государственной власти, требующие ответа – до 10 дней;

3.7.9 рекомендации постоянных комиссий – 30 дней.

Срок исполнения документов исчисляется от даты регистрации документа в АС ЭДД «DocsVision».

3.8. Поиск документов в АС ЭДД «DocsVision»:

3.8.1 в АС ЭДД «DocsVision» пользователи осуществляют поиск конкретного документа или подборки документов с помощью поисковых форм (карточек поиска) по реквизитам документов, занесенных в ЭРКК (заголовку, виду документа, дате регистрации, номеру документа и так далее) или по контексту;

3.8.2 контекстный поиск возможен как по реквизитам, внесенным в ЭРКК, так и содержанию файлов, приложенных к ЭРКК, в случае использования файлов совместимого формата.

При этом в строку поиска вводится слово, словосочетание или часть слова (например: «автономный», «автономные», «автономного», «автономных» и так далее).

#### 4. Организация работы со справочниками АС ЭДД «DocsVision»

4.1. Порядок работы со Справочником сотрудников:

4.1.1 справочник сотрудников предназначен для организации движения документов между участниками электронного документооборота;

4.1.2 регистрацию и (или) включение сведений о работнике администрации городского округа в Справочник сотрудников, а также изменение настроек АС ЭДД «DocsVision» в связи с изменением роли пользователя в системе производит Оператор АС ЭДД «DocsVision» на основании информации, предоставляемой отделами кадров органов администрации городского округа и подведомственных муниципальных учреждений, участвующих в электронном документообороте;

4.1.3 оператор АС ЭДД «DocsVision» вносит соответствующие корректировки в Справочник сотрудников в день получения заявки или КЗ.

4.2. Порядок работы со Справочником контрагентов и Справочником категорий:

4.2.1 Справочник контрагентов и Справочник категорий являются общими для всех пользователей АС ЭДД «DocsVision» и включают в себя карточки организаций-корреспондентов, куда вносятся наименования организаций, фамилии и инициалы руководителей этих организаций, и линейный справочник категорий, куда вносятся названия категорий.

Справочники используются при заполнении ЭРКК входящих и исходящих документов;

4.2.2 работа со Справочником контрагентов и Справочником категорий децентрализована. Каждый пользователь, создающий ЭРКК входящих и исходящих документов, при работе со Справочником контрагентов и Справочником категорий выполняет следующие операции:

- поиск организации или категории по заданному слову или части слова;

- выбор организации или категории из предложенного перечня наименований.

В случае отсутствия наименования организации или категории пользователь вносит необходимые сведения в Справочник контрагентов или Справочник категорий соответственно путем заполнения карточки;

4.2.3 за правильность и полноту внесенных сведений в карточку Справочника контрагентов и Справочника категорий отвечает лицо, осуществившее заполнение карточки;

4.2.4 ответственность за сопровождение Справочника контрагентов и Справочника категорий (объединение разных названий в одно, удаление названий и прочее) несет Оператор АС ЭДД «DocsVision».

**Приложение 6**  
**к Инструкции о работе**  
**в автоматизированной системе**  
**электронного документооборота**  
**и делопроизводства «DocsVision»**  
**в администрации**  
**Петропавловск-Камчатского**  
**городского округа**

#### **Индексы видов и типов документов, используемые в системе электронного документооборота «DocsVision»**

№	Типы и виды документов	Индексы М-Н-О
1.	Входящая корреспонденция	M-N-00
1.1	Документ Президента и Администрации Президента Российской Федерации	01-N-00
1.2	Документ Правительства Российской Федерации	02-N-00
1.3	Документ представительных органов	03-N-00
1.4	Документ Прокуратуры	04-N-00
1.5	Документ правоохранительных органов	05-N-00
1.6	Документ вооруженных сил Российской Федерации	06-N-00
1.7	Документ исполнительных органов региональной власти	07-N-00
1.8	Документ исполнительных органов муниципальных образований	08-N-00
1.9	Резервный индекс	09-N-00
1.10	Документ общественных организаций	10-N-00
1.11	Документ коммерческих организаций	11-N-00
1.12	Журнал регистрации входящей корреспонденции	12-N-00
1.13	Обращение гражданина	13-N-00
1.14	Карточка личного приема	14-N-00

№	Типы и виды документов	Индексы М-Н-О
1.15	Резервный индекс	15-N-00
1.16	Документ муниципальных, государственных предприятий и учреждений	16-N-00
2.	Исходящая корреспонденция	M-N-01
2.1	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	01-N-01
3.	Внутренняя корреспонденция	M-N-02
3.1	Служебная записка	01-N-02

**Приложение 7  
к Инструкции о работе  
в автоматизированной системе  
электронного документооборота  
и делопроизводства «DocsVision»  
в администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа**

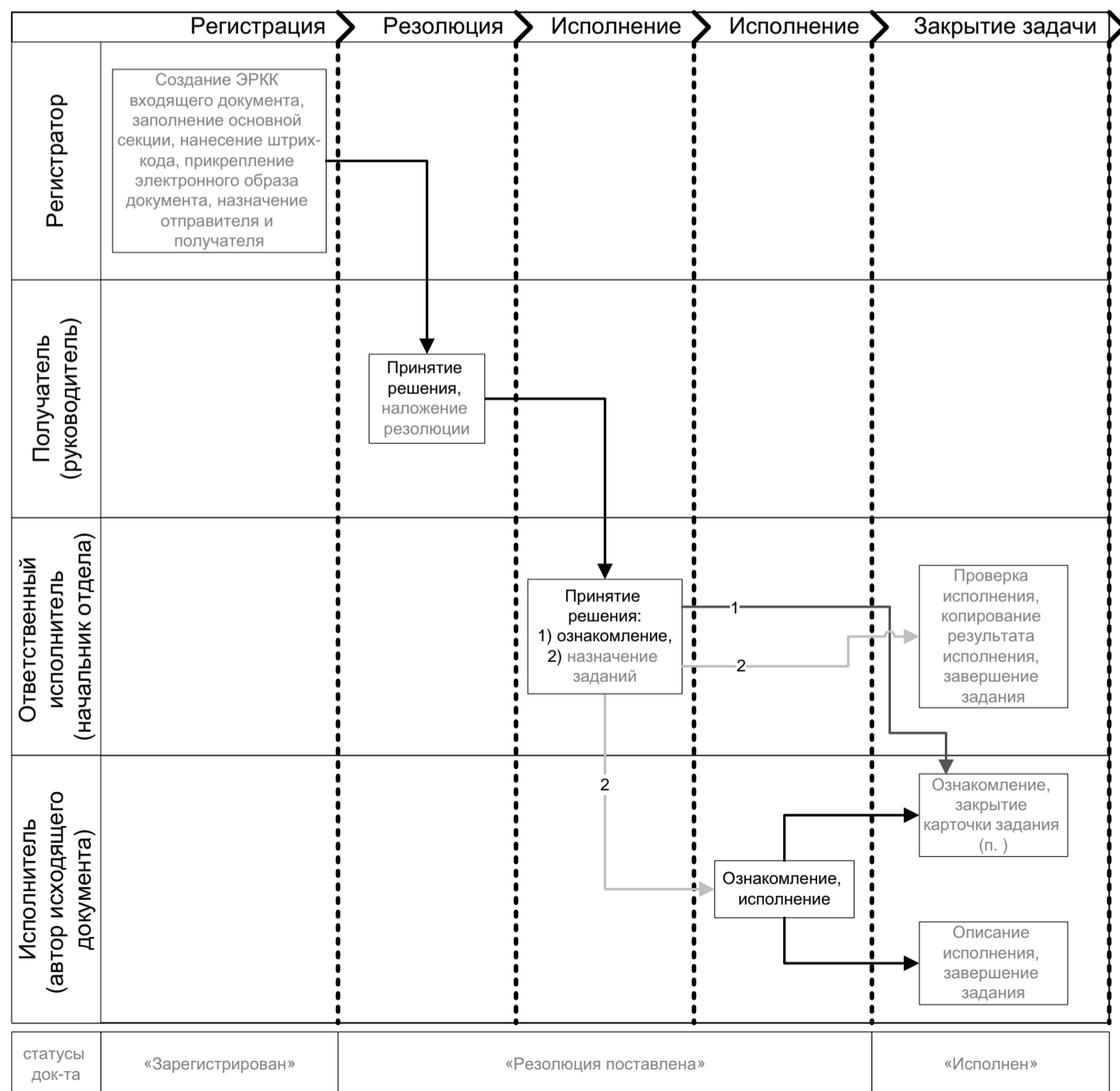
**Индексы администрации  
Петропавловск-Камчатского городского округа  
и органов администрации Петропавловск-  
Камчатского городского округа,  
используемые в системе электронного  
документооборота «DocsVision»**

№	Администрация Петропавловск-Камчатского городского округа и органы администрации Петропавловск Камчатского городского округа	Индексы №
1.	Администрация Петропавловск-Камчатского городского округа	01

№	Администрация Петропавловск-Камчатского городского округа и органы администрации Петропавловск Камчатского городского округа	Индексы №
2.	Аппарат администрации Петропавловск-Камчатского городского округа	02
3.	Административно-контрольное управление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа	03
4.	Департамент финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа	04
5.	Департамент социального развития администрации Петропавловск-Камчатского городского округа	05
6.	Комитет по управлению имуществом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа	06
7.	Комитет городского хозяйства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа	07
8.	Департамент градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа	08
9.	Департамент организации муниципальных закупок администрации Петропавловск-Камчатского городского округа	09
10.	Управление экономики администрации Петропавловск-Камчатского городского округа	10
11.	Управление по взаимодействию с субъектами малого и среднего предпринимательства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа	11
12.	Департамент управления жилищным фондом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа	12
13.	Департамент по связям с общественностью администрации Петропавловск-Камчатского городского округа	13
14.	Управление культуры, спорта и молодежной политики администрации Петропавловск-Камчатского городского округа	14
15.	Отдел мобилизационной подготовки и секретного делопроизводства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа	15

**Приложение 1  
к Инструкции о работе  
в автоматизированной системе  
электронного документооборота  
и делопроизводства «DocsVision»  
в администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа**

**Схема  
работы с поступающими документами**

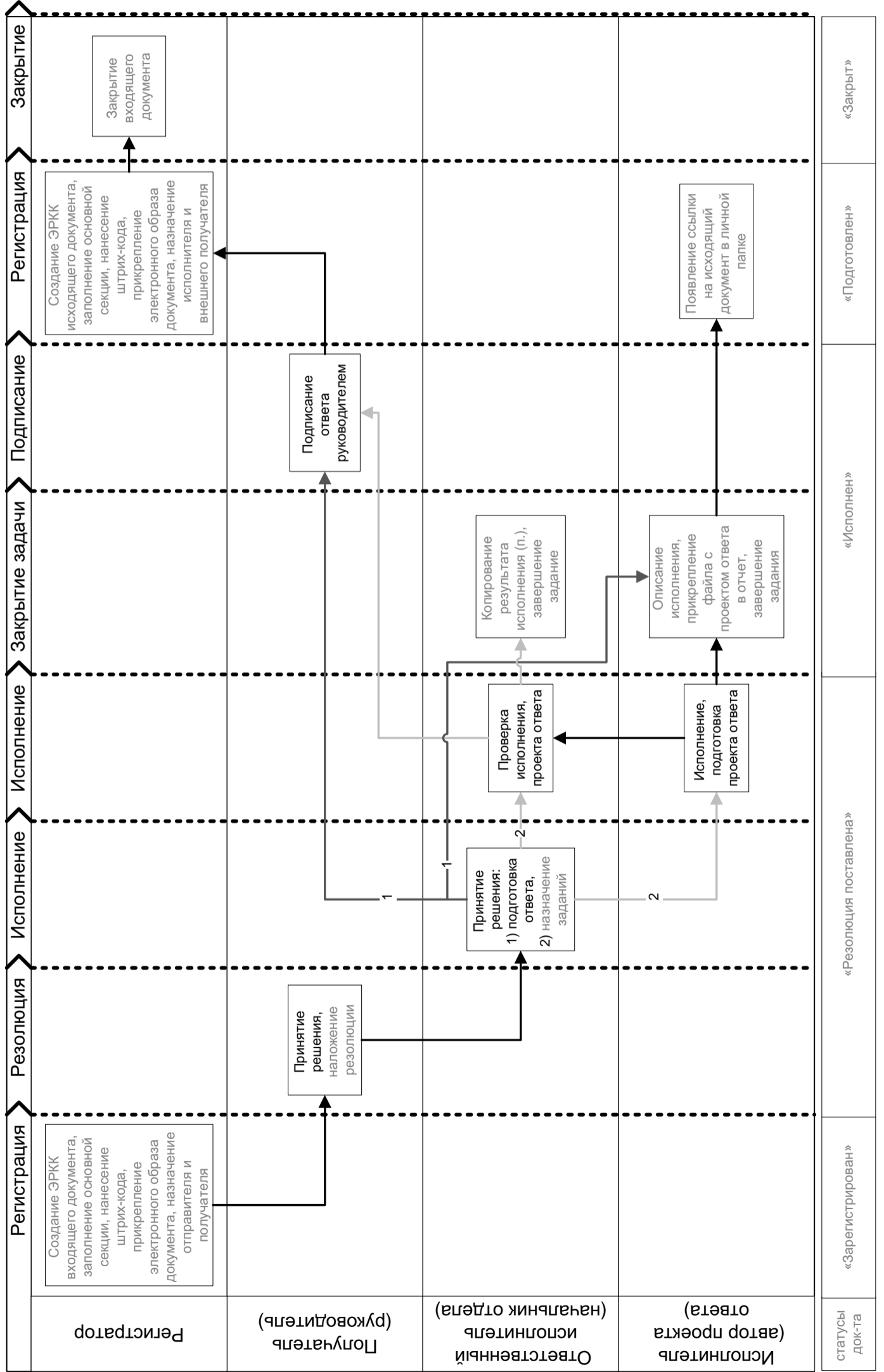


черный	работа без применения АС ЭДД «DocsVision»
зеленый	работа с применением АС ЭДД «DocsVision»

Приложение 2  
к Инструкции о работе  
в автоматизированной системе  
электронного документооборота  
и делопроизводства «DocsVision»  
в администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа

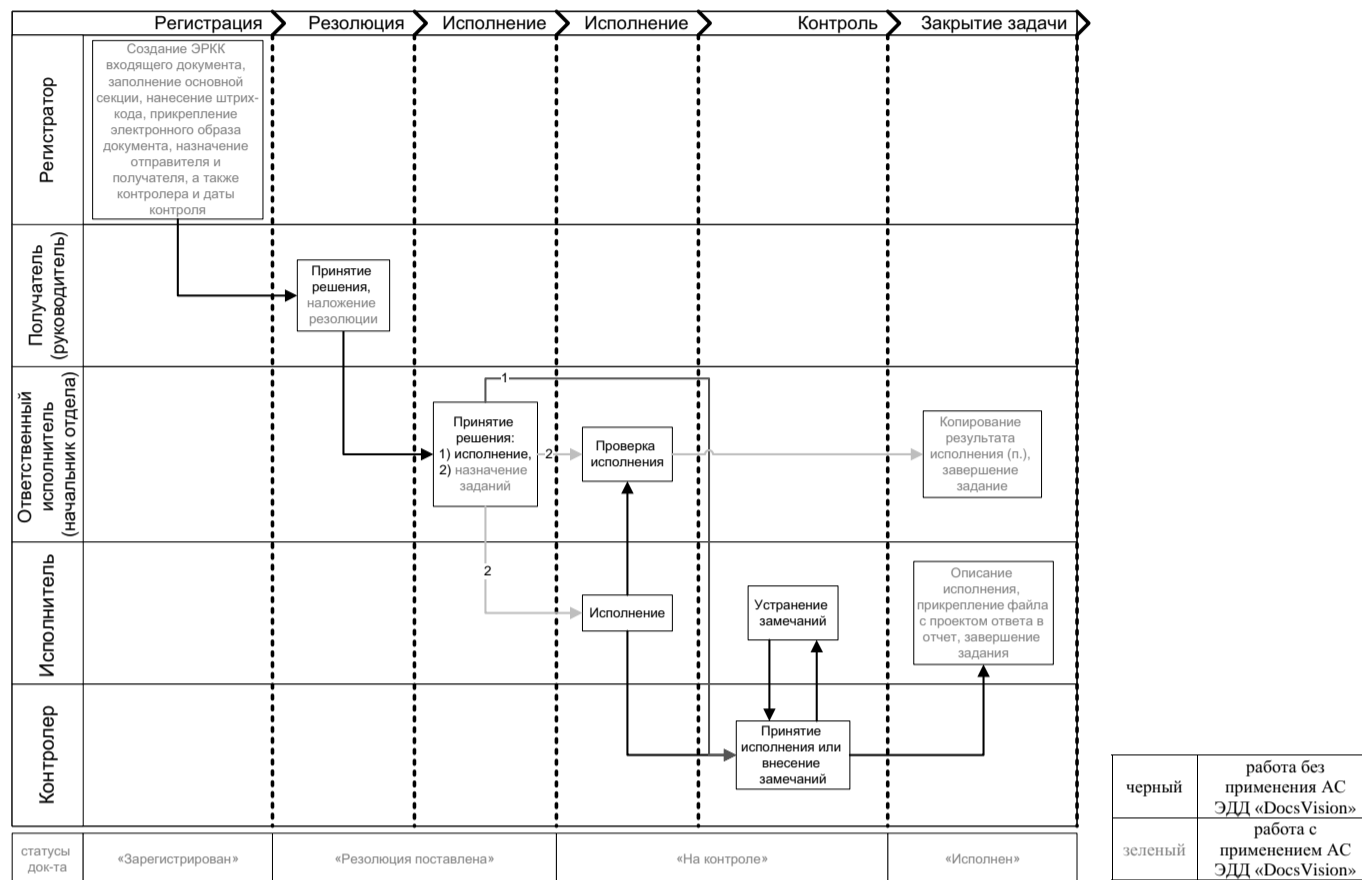
черный	работа без применения АС ЭДД «DocsVision»
зеленый	работа с применением АС ЭДД «DocsVision»

**Схема работ с поступающими документами, требующими ответа**



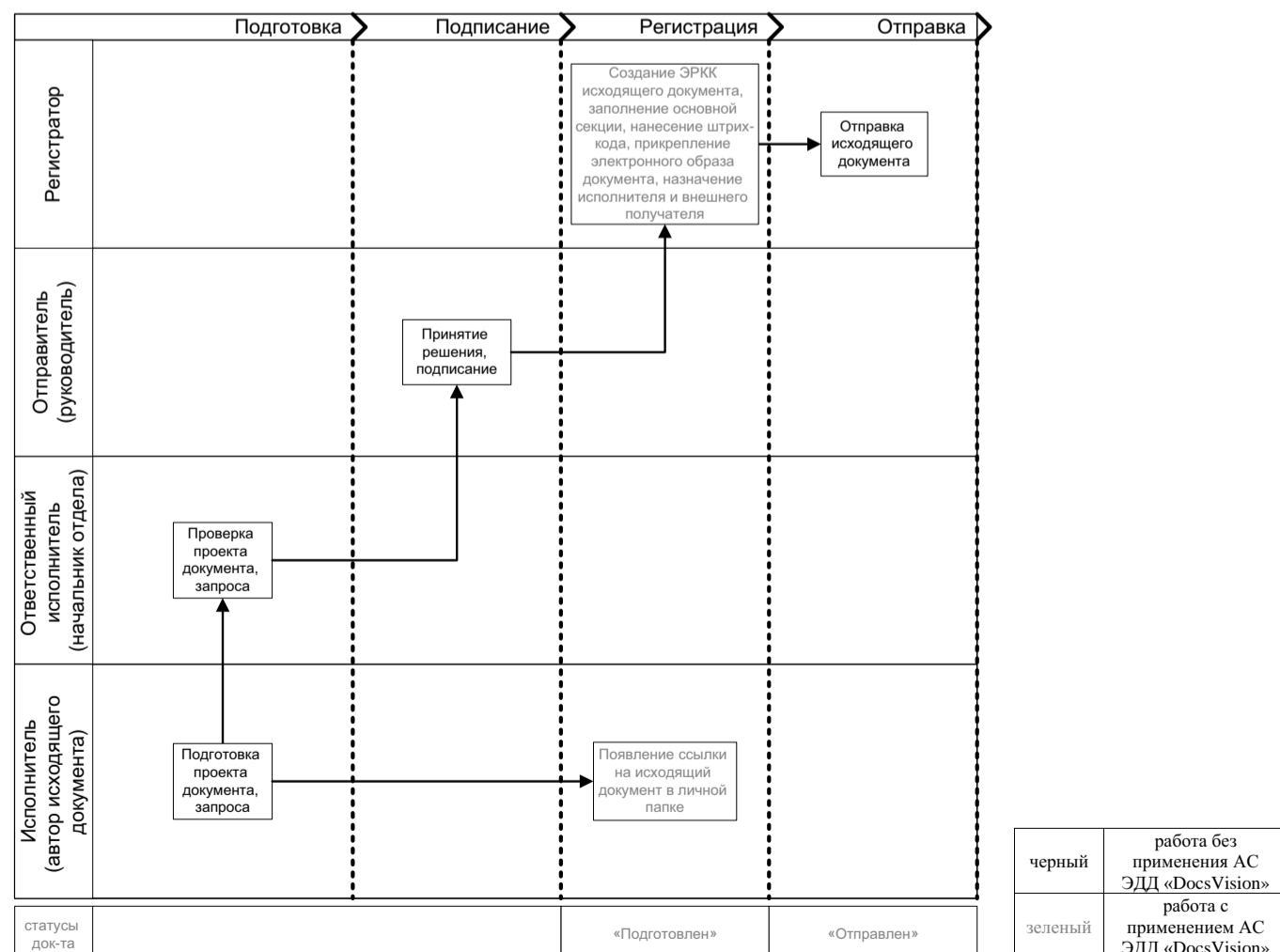
Приложение 3  
к Инструкции о работе  
в автоматизированной системе  
электронного документооборота  
и делопроизводства «DocsVision»  
в администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа

**Схема  
работы с документами, поставленными на контроль**



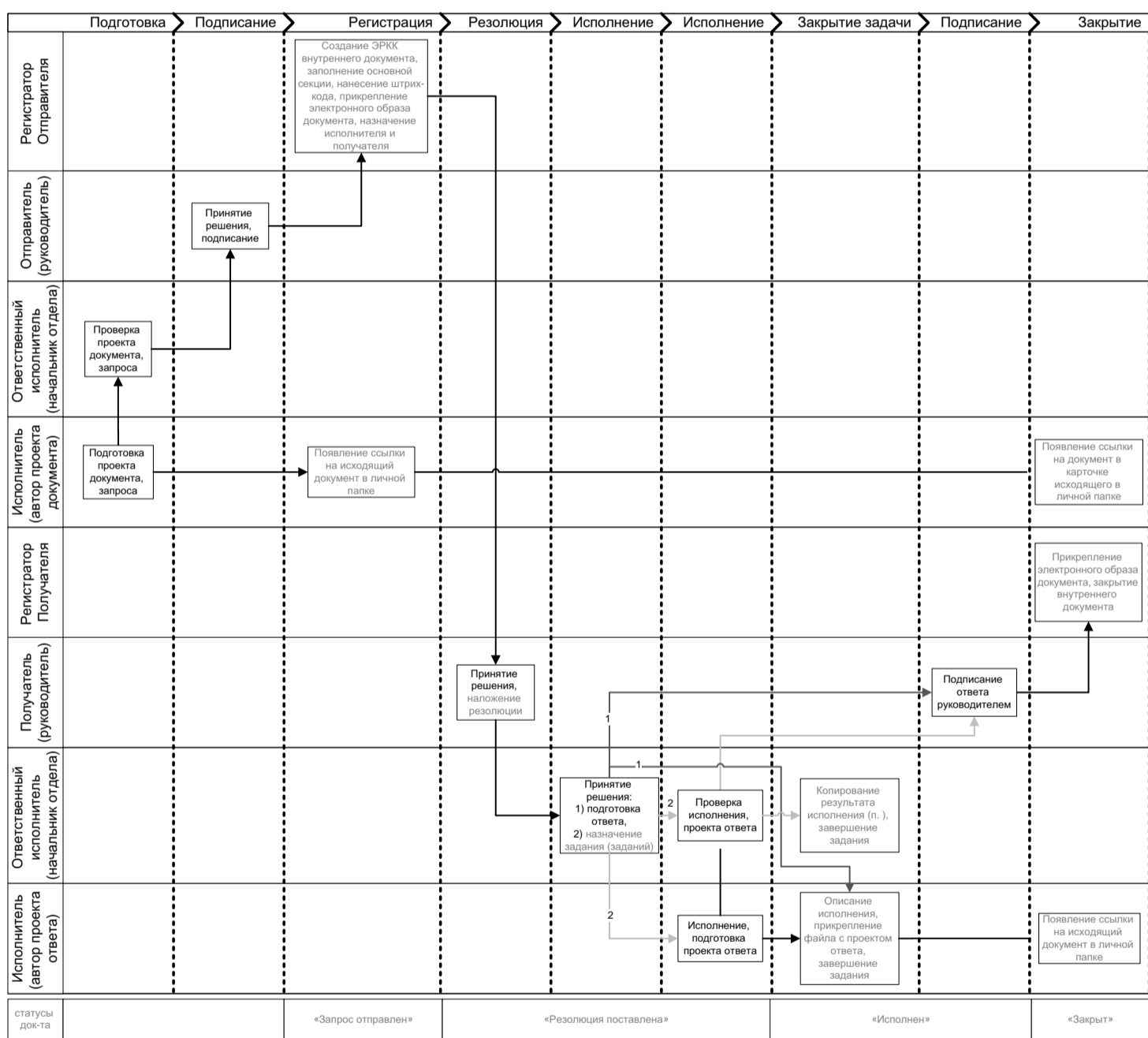
Приложение 4  
к Инструкции о работе  
в автоматизированной системе  
электронного документооборота  
и делопроизводства «DocsVision»  
в администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа

**Схема  
работы с исходящими документами**



Приложение 5  
к Инструкции о работе  
в автоматизированной системе  
электронного документооборота  
и делопроизводства «DocsVision»  
в администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа

**Схема  
работы с внутренними документами**



черный	работа без применения АС ЭДД «DocsVision»
зеленый	работа с применением АС ЭДД «DocsVision»

**Газета «Град Петра и Павла»**

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Камчатскому краю (свидетельство о регистрации ПИ № ТУ 41 – 00143 от 24 декабря 2010 года)

**Территория распространения:**  
Петропавловск-Камчатский городской округ  
Газета распространяется бесплатно

**Учредитель (соучредители):**

администрация Петропавловск-Камчатского городского округа  
и Городская Дума Петропавловск-Камчатского городского округа  
**Издатель:**  
Аппарат администрации Петропавловск-Камчатского городского округа  
(683000, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д. 14)

**Адрес редакции:**  
683000, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, 14, тел. 235-044,  
e-mail: pkadm@mail.ru

**Главный редактор:** НОВИЦКАЯ Е. Ю.

Газета «Град Петра и Павла»  
выходит по пятницам.  
Тираж 1000 экземпляров. Объем 4 п.л.  
Газета отпечатана в типографии им. П. Ключкова

**Адрес:**  
г. Петропавловск-Камчатский, ул. Вулканная, 61А, тел. 25-89-83  
Номер подписан в печать в 15.00 час. 21.03.14  
По графику: в 15.00 час. 21.03.14