



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК» КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.10.2023

№ 1548

г. Кирово-Чепецк

**О признании утратившим силу отдельных муниципальных правовых актов муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в связи с принятием распоряжений министерства образования Кировской области от 22.12.2022 № 1512 «Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Кировской области в рамках переданных полномочий Кировской области государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительных опеки и попечительства), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан» и от 15.09.2022 № 1055 «Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов в рамках переданных полномочий Кировской области государственной услуги «Выдача разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом, принадлежащим несовершеннолетним, недееспособным и ограниченно дееспособным гражданам» администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившими силу:
  - постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 02.07.2012 № 1656 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области государственной услуги по установлению опеки и попечительства над несовершеннолетними, проживающими на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»;
  - постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 17.03.2016 № 274 «О внесении и утверждении изменений в административный регламент администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по предоставлению государственной услуги по установлению опеки и попечительства над несовершеннолетними, проживающими на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» (вместе с «Блок-схемой предоставления государственной услуги по установлению опеки и попечительства над

1



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК» КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.10.2023

№ 1565

г. Кирово-Чепецк

**О системе электронного документооборота администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2006 № 149 «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в целях перехода на электронный документооборот, создания условий для эффективного информационного и документационного взаимодействия администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и подведомственных ей учреждений, администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Электронный документооборот в администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и подведомственных ей учреждениях осуществлять посредством системы электронного документооборота и управления взаимодействием Directum.
2. Утвердить Положение о системе электронного документооборота администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - Положение) согласно приложению.
3. Определить отдел контроля, защиты информации и взаимодействия с правоохранительными органами уполномоченным отделом администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - администрация) на создание и изменение информационной структуры системы электронного документооборота администрации (далее - СЭД).
4. Определить администраторами СЭД:

3

несовершеннолетними, проживающими на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»);

- постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 07.11.2014 № 1787 «О внесении и утверждении изменений в административные регламенты предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области государственных услуг в сфере опеки и попечительства»;

- постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 02.07.2012 № 1655 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области государственной услуги по выдаче разрешения на получение денежных средств, хранящихся на счетах в кредитных организациях и принадлежащих несовершеннолетним либо совершеннолетним недееспособным и ограниченно дееспособным гражданам, проживающим на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»;

- постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 16.12.2013 № 1498 «О внесении и утверждении изменений в административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области государственной услуги по выдаче разрешения на получение денежных средств, хранящихся на счетах в кредитных организациях и принадлежащих несовершеннолетним либо совершеннолетним недееспособным и ограниченно дееспособным гражданам, проживающим на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»;

- постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 02.03.2016 № 199 «О внесении и утверждении изменений в административный регламент администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на получение денежных средств, хранящихся на счетах в кредитных организациях и принадлежащих несовершеннолетним либо совершеннолетним недееспособным и ограниченно дееспособным гражданам, проживающим на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области».

2. Отделу организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области обеспечить опубликование настоящего постановления в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации.

3. Муниципальному казенному учреждению «Центр бюджетного обслуживания» города Кирово-Чепецка Кировской области обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области Петухова А.Ю.

5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации

О.С. Зыкина

2

- отдел контроля, защиты информации и взаимодействия с правоохранительными органами;
- муниципальное казенное учреждение «Центр бюджетного обслуживания» города Кирово-Чепецка;
- департамент финансов администрации.

5. Администраторам СЭД обеспечить техническую, методологическую поддержку и сопровождение процесса внедрения СЭД в администрации и подведомственных ей учреждениях.

6. Определить отдел организационного обеспечения уполномоченным отделом администрации по установлению требований к ведению делопроизводства в СЭД.

7. Администрации и подведомственным ей учреждениям назначить ответственных лиц за взаимодействие с администраторами СЭД.

8. Определить срок для перехода на электронный документооборот до 31.12.2023 г.

9. Признать утратившими силу постановления администрации:

- от 14.08.2013 № 891 «О внедрении системы электронного документооборота»;
- от 31.10.2013 № 1234 «О внедрении функционального модуля «Канцелярия» в системе электронного документооборота».

10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Петухова А.Ю.

11. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации

О.С. Зыкина

## Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
администрации  
муниципального образования  
«Город Кирово-Чепецк»  
Кировской области  
от 30.10.2023 № 1565

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК» КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о системе электронного документооборота администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - Положение) определяет порядок использования системы электронного документооборота администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - СЭД).

1.2. Целью внедрения СЭД является сокращение сроков обмена документами и информацией между администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - администрация) и подведомственными ей учреждениями.

1.3. Основная задача СЭД - комплексная автоматизация процессов и задач, связанных с организацией документооборота и делопроизводства в администрации и подведомственных ей учреждениях.

1.4. Основными принципами использования СЭД являются:

- минимизация финансовых и временных издержек при осуществлении информационного взаимодействия между участниками СЭД;

- однократный ввод и многократное использование информации;

- обеспечение целостности и доступности передаваемой информации;

- использование электронной подписи для обеспечения достоверности информации, содержащейся в СЭД.

1.5. Участниками СЭД являются администрация и подведомственные ей учреждения. Участниками СЭД могут быть также другие органы местного самоуправления. Пользователями СЭД являются сотрудники участников СЭД.

1.6. Администрация является заказчиком услуги по обеспечению доступа к СЭД и сопровождению СЭД.

5

2.14. Обязаны при осуществлении работы в СЭД соблюдать требования Инструкции, Регламента, соглашения об условиях использования системы электронного документооборота.

**3. Функции администраторов СЭД**

3.1. Руководствуются в своей работе требованиями настоящего Положения.

3.2. В рамках Регламента определяют порядок взаимодействия пользователей и администраторов СЭД, требования к участникам СЭД, включающие организационные, технические, технологические мероприятия для подключения к СЭД и обеспечения работы в СЭД.

3.3. Осуществляют подключение участников к СЭД в соответствии с заключенными соглашениями об условиях использования системы электронного документооборота.

3.4. Осуществляют информационную и консультационную поддержку участников информационного взаимодействия по вопросам подключения к СЭД.

3.5. Предоставляют доступ пользователей к СЭД путем обеспечения пользователей средствами авторизованного доступа к СЭД (логин, пароль).

3.6. Обеспечивают управление учетными записями пользователей (создание, удаление, изменение, настройка прав доступа к электронным документам).

3.7. Обеспечивают техническую поддержку, стабильное функционирование и эксплуатационное сопровождение СЭД.

3.8. Оказывают техническую и методологическую поддержку пользователям СЭД.

3.9. Осуществляют управление конфигурацией и настройками СЭД, обеспечивают актуализацию реестра пользователей, справочников и классификаторов, необходимых для реализации функций СЭД, согласно информации, представленной участниками информационного взаимодействия.

3.10. На основании предложений обеспечивают проведение работ по модернизации СЭД в целях повышения эффективности электронного документооборота.

3.11. Осуществляют мониторинг работы пользователей СЭД в системе и формирование статистических отчетов об использовании ими информационного ресурса СЭД.

3.12. Имеют право вводить временные ограничения доступа к СЭД пользователям в случае проведения профилактических работ, работ по модернизации и развитию СЭД, а также возникновения угроз и выявления инцидентов в сфере информационной безопасности.

3.13. Информируют пользователей СЭД о плановых простоях в работе СЭД.

7

1.7. Подключение участников, являющихся подведомственными учреждениями администрации, а также других органов местного самоуправления, к СЭД, осуществляется уполномоченным отделом администрации на создание и сопровождение информационно-технологической инфраструктуры системы электронного документооборота администрации на основании заключенного между администрацией и участником СЭД соглашения об условиях использования системы электронного документооборота (Приложение № 1 к настоящему Положению), а также в соответствии с Регламентом работы с электронными документами в СЭД (далее - Регламент) (Приложение № 2 к настоящему Положению).

**2. Функции участников СЭД**

2.1. Руководствуются в своей работе требованиями настоящего Положения.

2.2. Обеспечивают работоспособность автоматизированных рабочих мест, подключенных к СЭД.

2.3. Несут персональную ответственность за содержание информации, размещаемой в СЭД.

2.4. Имеют право обращаться к администраторам СЭД за получением консультаций по вопросам функционирования СЭД в порядке, предусмотренном Регламентом.

2.5. Имеют право вносить предложения администраторам СЭД по развитию СЭД и внесению изменений в настоящее Положение.

2.6. Назначают ответственных сотрудников, уполномоченных осуществлять информационное и техническое взаимодействие с администраторами СЭД, и предоставляют информацию об ответственных сотрудниках администратору СЭД.

2.7. Обязаны своевременно инициировать актуализацию информации о пользователях СЭД, предоставив необходимые данные администраторам СЭД.

2.8. По мере необходимости предоставляют администраторам СЭД информацию для актуализации справочников и классификаторов, необходимых для реализации функций СЭД.

2.9. Обеспечивают выполнение требований по защите информации на рабочих местах СЭД.

2.10. Вносят предложения администраторам СЭД о необходимых изменениях в целях оптимизации и развития модулей СЭД.

2.11. Обязаны представлять администраторам СЭД по его запросу сведения, необходимые для информационного сопровождения СЭД.

2.12. Обязаны принимать к исполнению электронные документы, поступающие по СЭД.

2.13. Обязаны своевременно продлять срок действия сертификатов усиленных квалифицированных электронных подписей (далее - КЭП), используемых участниками СЭД для подписания документов в СЭД.

6

3.14. Не несут ответственности за содержание информации, созданной в системе пользователями СЭД.

3.15. Обеспечивают неразглашение информации, содержащейся в СЭД, третьим лицам.

3.16. Организуют работу по устранению ошибок, выявляемых в ходе эксплуатации СЭД.

3.17. Определяют требования по информационной безопасности СЭД.

3.18. Осуществляют ввод СЭД в эксплуатацию.

3.19. Определяют требования к защите информации на рабочих местах участников информационного взаимодействия, имеющих доступ к СЭД.

**4. Функции пользователей СЭД**

4.1. Руководствуются в своей работе требованиями настоящего Положения.

4.2. Несут персональную ответственность за содержание информации, размещаемой в СЭД.

4.3. Имеют право обращаться к администраторам СЭД за получением консультаций по вопросам функционирования СЭД в порядке, предусмотренном Регламентом.

4.4. Имеют право вносить предложения администраторам СЭД по развитию СЭД и внесению изменений в настоящее Положение.

4.5. Обязаны принимать к исполнению электронные документы, поступающие по СЭД.

4.6. Не имеют право передавать логин и пароль, выданный пользователю для входа в СЭД, третьим лицам и не допускать его использования третьими лицами.

4.7. Не имеют право допускать к работе в СЭД третьих лиц.

4.8. Обязаны при осуществлении работы в СЭД соблюдать требования Инструкции, Регламента, соглашения об условиях использования системы электронного документооборота.

**5. Функции уполномоченного отдела администрации на создание и сопровождение информационно-технологической инфраструктуры СЭД**

5.1. Руководствуется в своей работе требованиями настоящего Положения.

5.2. В пределах компетенции осуществляет нормативно-правовое обеспечение функционирования СЭД.

5.3. Обеспечивает организационное сопровождение работ по обеспечению функционирования СЭД.

5.4. Рассматривает и согласовывает заявки администрации, подведомственных ей учреждений и других органов местного самоуправления на подключение к СЭД.

8

5.5. Осуществляет координацию и контроль действий администраторов СЭД в части обеспечения функционирования СЭД.

5.6. Анализирует предложения пользователей СЭД по развитию СЭД и внесению изменений в настоящее Положение.

5.7. Совместно с администраторами СЭД осуществляет информационную и консультационную поддержку участников информационного взаимодействия по вопросам функционала СЭД.

5.8. Совместно с уполномоченным отделом администрации по установлению требований к ведению делопроизводства в СЭД осуществляет разработку Регламента, доводит требования до сведения участников информационного взаимодействия.

## 6. Функции уполномоченного отдела администрации по установлению требований к ведению делопроизводства в СЭД

6.1. Руководствуется в своей работе требованиями настоящего Положения.

6.2. В пределах компетенции осуществляет нормативно-правовое обеспечение функционирования СЭД.

6.3. Определяет общие требования к организации делопроизводства в СЭД.

6.4. Совместно с администраторами СЭД осуществляет информационную и консультационную поддержку участников информационного взаимодействия по вопросам функционала СЭД.

6.5. Осуществляет контроль соблюдения установленного порядка работы с электронными документами в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству, утвержденной муниципальным правовым актом администрации (далее - Инструкция), Регламента.

6.6. Совместно с уполномоченным отделом администрации на создание и сопровождение информационно-технологической инфраструктуры СЭД осуществляет разработку Регламента, доводит требования до участников информационного взаимодействия.

6.7. Собирает и анализирует предложения пользователей СЭД по развитию СЭД.

6.8. Вносит предложения администраторам СЭД о необходимых изменениях в целях оптимизации и развития модулей СЭД.

## 7. Основные функции СЭД

7.1. Организация работы с входящими документами.

7.2. Организация работы с исходящими документами.

7.3. Организация работы с внутренними документами.

7.4. Организация работы с муниципальными правовыми актами.

7.5. Организация работы с договорами и соглашениями.

7.6. Организация работы с протоколами заседаний (совещаний).

7.7. Организация работы с обращениями граждан.

7.8. Организация работы с поручениями.

## 9. Заверенные бумажные копии электронных документов

В случае необходимости может быть изготовлена заверенная бумажная копия электронного документа участника СЭД либо бумажная копия выписки электронного документа участника СЭД (далее - копии документов).

Изготовление копий документов и их заверение осуществляются в порядке, предусмотренном Инструкцией и иными правовыми актами участников СЭД.

## 10. Защита информации

10.1. Обеспечение информационной безопасности при работе в СЭД осуществляется посредством:

- идентификации пользователя при входе в СЭД по уникальной комбинации логина и пароля;

- использования в СЭД, как аналога, собственноручной подписи усиленной КЭП, сертификат ключа проверки которой выдается удостоверяющим центром в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- протоколирования всех действий пользователя.

10.2. Пользователь СЭД несет персональную ответственность за сохранность данных аутентификации доступа к СЭД (персонального логина и пароля).

10.3. Информационный обмен в СЭД осуществляется по открытым каналам связи с использованием шифровальных (криптографических) средств защиты, сертифицированных Федеральной службой безопасности Российской Федерации.

7.9. Обеспечение контроля за выполнением поручений и других документов.

7.10. Обеспечение возможности учета, поиска и аналитической обработки документов.

7.11. Обеспечение автоматизации формирования и рассылки уведомлений по различным событиям (действиям) с документом (проектом документа) (например, уведомления о регистрации, о визировании, о подписании, истечении срока по исполнению и др.).

7.12. Обеспечение разграничения доступа к информации, содержащейся в СЭД.

7.13. При осуществлении документооборота в СЭД не допускаются хранение, обработка и обмен электронными документами, содержащими сведения, составляющие государственную, коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну (за исключением персональных данных, содержащихся в обращениях граждан и документах, связанных с рассмотрением обращений граждан).

## 8. Юридическая значимость документов и процессов в СЭД

8.1. Под юридической значимостью документа в СЭД понимается присущее ему свойство, позволяющее выносить заключение о подлинности документа, на основании которого он может применяться в правоотношениях, вызывать правовые последствия, использоваться при совершении юридически значимых действий или являться результатом таких действий.

8.2. КЭП для подписания документов в электронном виде должна соответствовать требованиям к усиленной квалифицированной электронной подписи.

8.3. КЭП приобретается и устанавливается пользователем СЭД самостоятельно.

8.4. Участники СЭД обязаны обеспечить соблюдение законодательства Российской Федерации о КЭП. Требования к средствам создания и проверки усиленной КЭП, а также к порядку их использования, установлены Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

8.5. Документ не может быть признан юридически незначимым только на основании того, что он создан в электронном виде.

8.6. Техническими средствами обеспечения юридической значимости документов в СЭД являются история работы с документами СЭД и усиленная КЭП.

8.7. При передаче информации в СЭД документы подписываются КЭП. Условия признания электронных документов, подписанных КЭП в СЭД, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, определены Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Приложение № 1  
к Положению о системе  
электронного документооборота  
администрации муниципального  
образования «Город Кирово-  
Чепецк» Кировской области

## СОГЛАШЕНИЕ об условиях использования системы электронного документооборота

г. Кирово-Чепецк

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, именуемое в дальнейшем «Администрация», в лице главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области Зыкиной Ольги Сергеевны, действующей на основании Устава муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Участник», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, далее при совместном упоминании именуемые «Стороны», на основании Положения о системе электронного документооборота администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (далее – Положение о СЭД), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

### 1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является подключение Администрацией Участника к системе электронного документооборота Администрации (далее – СЭД) в целях обеспечения процессов автоматизации делопроизводства и документооборота в электронной форме.

1.2. Участник использует СЭД в соответствии Положением о СЭД, Регламентом и настоящим соглашением.

1.3. СЭД используется безвозмездно исключительно в целях реализации полномочий Участника в рамках установленной компетенции по месту своего нахождения в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

**2. Права и обязанности сторон**

2.1. Участник вправе:

2.1.1. Использовать СЭД на своих устройствах, соответствующих требованиям, установленным Положением о СЭД, с соблюдением требований к программному обеспечению, совместимому с СЭД либо используемому совместно с ним.

2.1.2. Обрабатывать данные в СЭД в соответствии с требованиями Положения о СЭД.

2.1.3. Использовать СЭД в целях реализации полномочий Участника в рамках установленной компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами.

2.2. Участник обязан:

2.2.1. Использовать СЭД в соответствии с Положением о СЭД.

2.2.2. Допускать к использованию СЭД работников или служащих в соответствии с их должностными (профессиональными) обязанностями, предварительно ознакомив их с требованиями Положения О СЭД, исключительно на своих устройствах.

2.2.3. Соблюдать требования в отношении защиты и порядка использования персональных данных и иной информации ограниченного доступа, обработка которой осуществляется с использованием СЭД.

2.2.4. Не допускать внесения изменений в СЭД и его элементы.

2.2.5. Не передавать право пользования СЭД третьим лицам и не допускать его использования третьими лицами.

2.2.6. Предоставлять администрации информацию о работе СЭД, необходимую для осуществления эксплуатации.

2.2.7. Уведомлять Администрацию о любых недостатках (сбоях) в работе СЭД незамедлительно после их обнаружения и действовать в соответствии с регламентом работы с электронными документами.

2.2.8. Прекратить использование СЭД, в случае прекращения действия настоящего Соглашения либо в случае заключения с Участником нового соглашения о порядке использования СЭД либо такое использование будет предусмотрено нормативными правовыми актами, которыми будет определен правовой режим СЭД.

2.2.9. Выполнять требования законодательства Российской Федерации о защите информации.

**3. Порядок взаимодействия Сторон**

3.1. Участник назначает ответственное лицо за взаимодействие по вопросам СЭД.

3.2. Взаимодействие Сторон при реализации целей настоящего

Соглашения осуществляется:

- в форме официальной переписки;

- в форме рабочего взаимодействия с применением электронной почты;

3.3. Взаимодействие по вопросам технической поддержки осуществляется в виде электронных заявок через электронную почту:

**4. Срок действия Соглашения**

4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до момента прекращения Соглашения вследствие его расторжения.

4.2. Администрация вправе в любое время, по своему усмотрению вносить изменения (дополнения) в Положение о СЭД, с уведомлением Участника в электронном виде в течение \_\_\_\_\_ дней с момента внесения изменений (дополнений).

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по письменному соглашению Сторон в любое время.

**5. Обстоятельства непреодолимой силы**

5.1. Сторона освобождается от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если это неисполнение явилось следствием действий непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Соглашения.

5.2. При наступлении указанных в пункте 5.1 настоящего Соглашения обстоятельств Сторона обязана в течение 10 (десяти) рабочих дней в письменной форме известить об этом другую Сторону.

5.3. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также оценку их влияния на исполнение Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению.

**6. Заключительные положения**

6.1. Стороны обязуются принимать меры для защиты информации от несанкционированного доступа третьих лиц в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», в том числе:

- осуществлять хранение конфиденциальной информации на носителях, в помещениях, исключающих доступ к ней третьих лиц;

- ограничивать доступ к конфиденциальной информации.

6.2. Стороны гарантируют полное соблюдение всех условий сбора, хранения и обработки персональных данных, полученных для реализации положений настоящего Соглашения, согласно Федеральному закону от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.3. Стороны вправе привлекать для реализации настоящего Соглашения третьих лиц, если привлечение указанных третьих лиц не будет нарушать положений Соглашения, а также нормативных правовых

13

14

актов и иных актов Российской Федерации.

6.4. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем подписания дополнительных соглашений, оформляемых в письменном виде и являющихся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

6.5. Споры и разногласия между Сторонами, касающиеся толкования и применения положений настоящего Соглашения, Стороны решают путем консультаций и переговоров.

6.6. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по соглашению сторон.

6.7. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

**7. Подписи Сторон**

**Администрация  
муниципального образования  
«Город Кирово-Чепецк»  
Кировской области**

Участник:

\_\_\_\_\_/О.С.Зыкина/  
(подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ ФИО/  
(подпись)

М.П.

Приложение № 2  
к Положению о системе  
электронного документооборота  
администрации муниципального  
образования «Город Кирово-  
Чепецк» Кировской области

**Регламент  
работы с электронными документами  
в системе электронного документооборота  
1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент регламентирует порядок осуществления деятельности и распределение ответственности при подготовке, обработке и поиске документов в системе электронного документооборота администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области при работе с входящей и исходящей корреспонденцией.

1.2. В настоящем Регламенте используются следующие термины и понятия:

Администратор СЭД	уполномоченные лица в соответствии с постановлением «О системе электронного документооборота администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской
Администрация	администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области
Виза	отметка о внутреннем согласовании проекта документа, свидетельствует о согласии или несогласии лица с содержанием проекта документа.
АРМ СЭД	автоматизированное рабочее место пользователей
ВхД	входящий документ в электронном виде в СЭД
Делопроизводитель	лицо, ответственное за ведение электронного документооборота участника СЭД
Исполнитель	физическое лицо, осуществляющее подготовку, создание или исполнение документа
ИсхД	исходящий документ в электронном виде в СЭД
Картотека СЭД	электронное хранилище РК, поступающих в СЭД путем регистрации участниками СЭД
КЭП	электронная подпись, созданная с использованием квалифицированного СКП ЭП

15

16



КП ЭП	ключ проверки электронной подписи, уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи
НПА	нормативный правовой акт
ОМСУ	орган местного самоуправления
ОМСиТО	отдел муниципальной службы и трудовых отношений администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области
Ответственный администратор СЭД	специалист, в функции которого входят администрирование серверного программного обеспечения СЭД, резервное копирование базы данных, ведение справочников с информацией о пользователях СЭД, выполнение запросов, поданных
Ответственный исполнитель	физическое лицо, осуществляющее подготовку, создание или исполнение
Ответственный пользователь участника СЭД	назначаемый локальным актом участника СЭД пользователь, который обеспечивает работоспособность клиентской части СЭД и осуществляет первый уровень технической поддержки пользователям СЭД, обеспечивает заполнение,
Пользователь СЭД	сотрудники участника СЭД, зарегистрированное в СЭД, имеющее в СЭД собственное имя пользователя и пароль
РК	регистрационная карточка документа, реквизиты документа, зафиксированные в электронном виде в
РКПД	регистрационная карточка проекта документа, реализующая процесс согласования, визирования и подписи в электронном виде в СЭД
СКП	сертификат ключа подписи
СКЗИ	средство криптографической защиты информации
СЭД	система электронного документооборота администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области
Участник СЭД	администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, подведомственные ей учреждения, а так же могут быть другие органы местного самоуправления муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской
электронный документ	документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме с реквизитами, позволяющими идентифицировать эту информацию и ее автора

17

**2. Ведение справочников**

1.2. Порядок ведения справочника внешних корреспондентов.

1.2.1. Справочник внешних корреспондентов является единым для всех участников СЭД.

1.2.2. Ведение справочника внешних корреспондентов и поддержание данных в актуальном состоянии осуществляется сотрудниками уполномоченного отдела администрации по установлению требований к ведению делопроизводства в СЭД. Доступ на ведение данного справочника предоставляется ответственным администратором СЭД только сотрудникам уполномоченного отдела администрации по установлению требований к ведению делопроизводства в СЭД. Для остальных участников СЭД дополнение/редактирование справочника не доступно.

1.2.3. Сотрудник уполномоченного отдела администрации по установлению требований к ведению делопроизводства в СЭД:

- формирует справочник внешних корреспондентов;
- обеспечивает поддержание справочника в актуальном состоянии;
- по запросу (Приложение № 1), при необходимости добавляет в справочник данные о новом внешнем корреспонденте, либо сообщает о наличии в справочнике данных о внешнем корреспонденте в течение одного рабочего дня с момента подачи запроса;
- проводит проверку справочника на наличие дублирующих записей и корректность полей зарегистрированных организаций.

1.3. Порядок ведения справочника номенклатуры дел.

1.3.1. Справочник номенклатуры ведется для каждого участника СЭД;

1.3.2. Справочник номенклатуры дел служит для номерообразования входящих и исходящих документов СЭД.

1.3.3. Ведение справочника номенклатуры дел и поддержание данных в актуальном состоянии осуществляется ответственным пользователем участника СЭД.

1.3.4. Ответственный администратор СЭД по запросу участника СЭД предоставляет доступ ответственному пользователю участника СЭД к справочнику номенклатуры.

1.4. Порядок ведения справочника должностных лиц и исполнителей.

1.4.1. Справочник должностных лиц и исполнителей является единым для всех участников СЭД.

1.4.2. Ведение справочника должностных лиц и исполнителей осуществляется ответственным администратором СЭД.

1.4.3. Ответственный администратор СЭД по ведению справочника должностных лиц и исполнителей вносит изменения в справочник по запросу участника СЭД в течение одного рабочего дня с момента получения запроса.

19

электронный документооборот	движение электронных документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки
ЭОД	электронный образ документа
ЭП	электронная подпись, состоящая из информации в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию
ЭЦП	сертификат ключа проверки электронной подписи, электронный документ или документ на бумажном носителе и подтверждающий принадлежность владельцу ключа проверки электронной подписи

1.3. Методические материалы, руководства, инструкции размещаются ответственным администратором СЭД в СЭД.

1.4. Администрация не несет ответственности за какой-либо ущерб, потери и прочие убытки, которые понес участник СЭД по причине ненадлежащего исполнения пользователями СЭД настоящего Регламента, и связанных с ним документов, несоблюдения руководств, правил, памяток, инструкций, касающихся работы в СЭД участника СЭД, а также использования и применения в СЭД электронной подписи.

1.5. В настоящем Регламента при составлении схем процесса документооборота используются следующие символы:

Символ	Обозначение
	Начало/завершение процесса
	Этап процесса, действие
	Момент выбора альтернативных
	Ссылка на следующую страницу
	Направление процесса

1.5. Порядок ведения справочника пользователей СЭД.

1.5.1. Справочник пользователей СЭД содержит перечень пользователей СЭД с указанием имени, пароля и прав доступа каждого пользователя к картотекам, справочникам, видам документов.

1.5.2. Ведение справочника пользователей СЭД осуществляется ответственным администратором СЭД.

1.5.3. Ответственный администратор СЭД по ведению справочника пользователей СЭД - вносит изменения в справочник по запросу участника СЭД (в отношении Администрации запрос составляет и направляет ОМСиТО) (форма запроса Приложение № 2) в течение одного рабочего дня, с момента поступления запроса.

1.6. Порядок ведения иных справочников.

1.6.1. Иные справочники СЭД едины для всех участников СЭД.

1.6.2. Ведение иных справочников, поддержание данных в актуальном состоянии осуществляется ответственным администратором СЭД.

**3. Порядок регистрации пользователей СЭД**

- a. Ответственный администратор СЭД создает новых пользователей, назначает или изменяет пароль учетной записи и предоставляет им права доступа к документам, зарегистрированным в СЭД, и временный доступ к кабинетам замещаемых должностных лиц.
- b. При приеме/переводе/увольнении/временном замещении сотрудника участника СЭД, руководитель участника СЭД должен направить ответственному администратору СЭД запрос на внесение изменения в список пользователей СЭД (Приложение № 2). Ввод и корректировку учетных записей осуществляет ответственный администратор СЭД
- c. Работа пользователей СЭД осуществляется при условии авторизации пользователя под своей учетной записью, которая состоит из имени пользователя и пароля.
- d. Предоставление прав доступа осуществляется ответственным администратором СЭД по запросу участника СЭД. При изменении данных пользователя СЭД все права доступа устанавливаются до первоначальных, в зависимости от занимаемой должности.
  - i. Первоначальные права доступа для специалистов:
    - создание РКПД (своей картотеки);
    - просмотр поручений;
    - исполнение поручений (за себя);
    - поиск документов (в своей картотеке).
  - ii. Первоначальные права доступа для руководителей

20

(начальников структурных подразделений):

- создание РКПД (своей картотеки);
- просмотр поручений;
- исполнение поручений (за себя);
- ввод резолюций (от себя);
- визирование проектов (за себя);
- подписание проектов (за себя, начальники отделов);
- контроль исполнения поручений;
- поиск документов (в своей картотеке).

3.4.3. Первоначальные права доступа для делопроизводителя:

- регистрация ВхД;
- регистрация ИсхД;
- регистрация обращений граждан и организаций;
- управление муниципальными правовыми актами;
- управление договорами;
- контроль исполнения поручений;
- создание РКПД (своей картотеки);
- просмотр поручений;
- исполнение поручений (за себя);
- поиск документов (в своей картотеке).

3.5 Доступ к мобильному приложению осуществляется при наличии технической возможности у пользователя СЭД по запросу поступившему ответственному администратору СЭД от участника СЭД, подписанной руководителем участника СЭД (Приложение № 3).

**4. Работа с входящей корреспонденцией**

4.1. Регистрация ВхД от внешнего корреспондента предполагает обязательное заполнение следующих полей РК:

- Вид документа;
- № документа (исходящий номер);
- Дата документа (исходящая дата документа);
- Корреспондент (выбор наименования внешнего корреспондента из справочника внешних корреспондентов СЭД);
- Содержание (краткое содержание документа);
- Журнал;
- Рег. номер;
- Дата регистрации;
- Адресат (выбор должностного лица из справочника подразделений, должностных лиц);
- Дело;
- Листов осн. док (состав документа, количество листов);

- Листов приложения;
- Количество экземпляров;
- Срок;
- Контролер;
- Сканирование и прикрепление средствами СЭД электронного образа документа к электронной карточке документа.

4.2. Обработка входящих документов в СЭД.

4.2.1. После регистрации входящего документа, документ направляется на рассмотрение руководителю;

4.2.2. Поручение по рассмотрению ВхД в форме резолюции даётся руководителем СЭД не позднее 3 (трёх) рабочих дней с даты поступления ВхД.

4.2.3. В резолюции РК указываются:

- ответственный исполнитель;
- исполнители;
- текст поручения (резолюции);
- срок;
- контролер.

4.2.4. Если документ, поручение (резолюция) имеет срок исполнения, то такой документ, поручение (резолюция) ставится на контроль.

4.2.5. Плановый срок исполнения документа устанавливается делопроизводителем при регистрации документа в поле «Срок».

4.2.6. Контроль исполнения поручений по существу исполнения обеспечивает руководитель (автор резолюций), либо указанные в поручении контролеры, а контроль исполнения поручений по срокам исполнения обеспечивает делопроизводитель.

4.3. Снятие исполненной резолюции с контроля.

4.3.1. Исполненная подчиненная резолюция снимается в СЭД с контроля должностным лицом, осуществляющим контроль исполнения подчиненной резолюции по существу (автором подчиненной резолюции).

4.3.2. Автор подчиненной резолюции (он же исполнитель основной резолюции) обеспечивает исполнению основной резолюции в СЭД посредством нажатия кнопки «Исполнить».

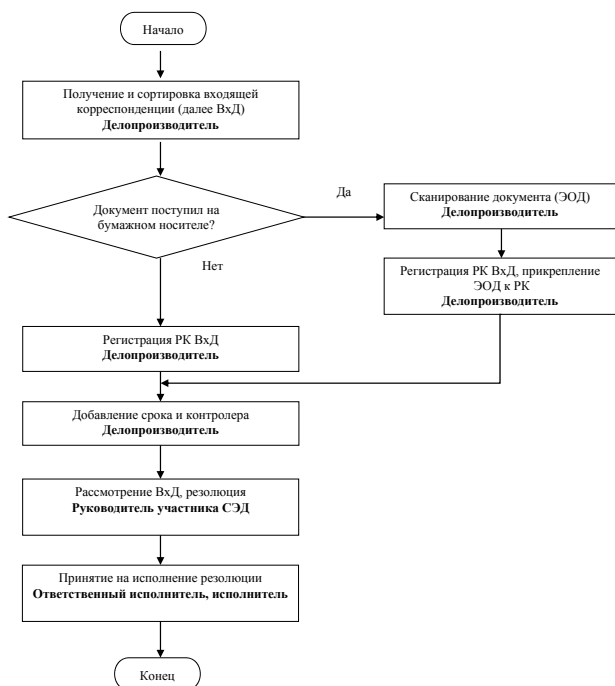
4.3.3. Документ, имеющий несколько резолюций, будет снят с контроля тогда, когда все его резолюции будут исполнены.

4.3.4. Списание исполненных документов в дело осуществляется делопроизводителем, осуществляющим контроль сроков исполнения документов.

21

22

4.4. Схема документооборота ВхД:



**5. Работа с исходящей корреспонденцией**

5.1. Создание РКПД ИсхД.

Ответственный исполнитель создает РКПД ИсхД.

В РКПД ИсхД необходимо заполнить следующие обязательные поля:

- «Содержание» - наименование ИсхД;
- Выбрать номер ВхД, в ответ на который исходит письмо (Входящая РКК);
- «Подписывающий» - лицо, подписывающее ИсхД;
- «Доп. согласующие» - лица участвующие в согласовании ИсхД;
- «Исполнитель» - лицо исполнитель ИсхД;
- «Подготовлено» - лицо подготовившее ИсхД;
- «Подразделение» - структурное подразделение участника СЭД подготовившее ИД.

- «Организация» - адресат по ИсхД;
- «Контактное лицо» - контактное лицо адресата ИсхД;
- «Файл» - проект ИсхД;

Ответственный исполнитель в соответствии с темой ИсхД формирует список согласующих и подписывающих должностных лиц, а также формирует маршрут движения между ними.

5.2. Согласование ИсхД

Согласование ИсхД производится в соответствии с очередностью заданной ответственным исполнителем.

Визирующее лицо знакомится с проектом ИсхД и в случае положительного согласования, ставит свою визу «Согласовано», после чего РКПД автоматически направляется на согласование очередному должностному лицу.

В случае отрицательного согласования, визирующее лицо ставит визу «На доработку», после чего РКПД автоматически возвращается ответственному исполнителю. После устранения замечаний исполнителем, ответственное лицо завершает старую версию РКПД, создает новую версию РКПД и запускает новый цикл согласования.

5.3. Подписание ИсхД.

После согласования ИсхД всеми заинтересованными лицами РКПД направляется на подписание руководителю.

Руководитель знакомится с проектом ИсхД и в случае принятия положительного решения, подписывает его, выбирая в окне «Подписать» и заверяет визу КЭП.

В случае если у руководителя имеются замечания к проекту ИсхД, он ставит визу «На доработку» и оформляет замечания. РКПД автоматически возвращается ответственному исполнителю. После устранения замечаний ответственный исполнитель завершает старую версию РКПД, создает новую версию РКПД и запускает новый цикл согласования.

В случае если документ должен быть отправлен в бумажном виде, ответственный исполнитель распечатывает прикрепленный файл и

23

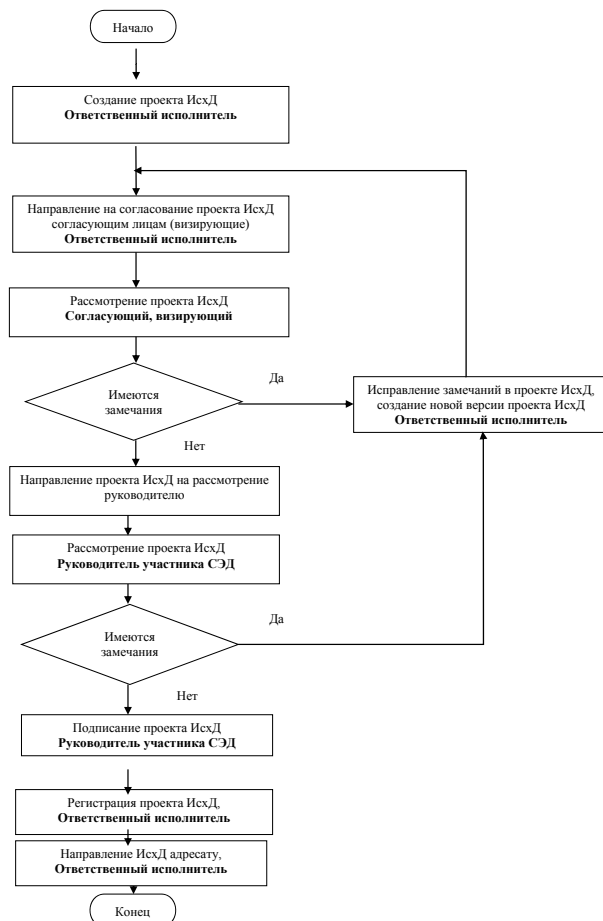
24

передает на подпись руководителю.

5.4. Регистрация и рассылка ИсхД.

После визирувания всеми заинтересованными лицами и подписания руководителем ИсхД, ответственный исполнитель на основании РКПД подписанного ИсхД регистрирует «связанный» РК исходящего документа, в который автоматически переносятся реквизиты из РКПД. Если документ был подписан Руководителем участника СЭД на бумажном носителе, в РК прикрепляется ЭОД. После чего документ направляется адресатам. В случае необходимости ответственный исполнитель направляет адресату подписанный документ в бумажном виде.

5.5. Схема документооборота ИсхД



25

26

6. Подготовка нормативных правовых актов

6.1. Порядок подготовки нормативных правовых актов.

Порядок подготовки проектов НПА осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

6.2. Создание РКПД НПА Администрации:

Ответственное лицо создает РКПД НПА.

В РКПД НПА необходимо заполнить следующие обязательные поля:

- «Содержание» - наименование НПА;
- «Подписывающий» - лицо, подписывающее НПА;
- «Доп. согласующие» - лица участвующие в согласовании НПА (исполнителям администрации обязательно указывать в доп. согласующих ответственных специалистов правового управления и организационного отдела администрации города Кирово-Чепецка);
- «Исполнитель» - лицо исполнитель НПА;
- «Подготовлено» - лицо, подготовившее НПА;
- «Подразделение» - структурное подразделение участника СЭД подготовившее НПА.

- «Файл» - проект НПА;  
Исполнитель в соответствии с типом и темой НПА формирует список согласующих (визирующих) лиц, а также указывает маршрут движения между ними. При назначении прав пользователям, исполнителю необходимо поставить отметку «Разрешить передавать права».

6.3. Визирувание (согласование) НПА.

Визирувание (согласование) НПА производится в соответствии с очередностью и сроками, указанными в инструкции по делопроизводству.

6.3.1. Визирующее лицо, получив на согласование РКПД, знакомится с проектом НПА и в случае положительного согласования, ставит свою визу «Согласовано», после чего РКПД автоматически направляется на визирувание (согласование) очередному лицу.

6.3.2. В случае если имеются замечания визирующего лица, визирующее лицо оформляет замечания в окне «визирувание проекта» и ставит визу «Не согласовано», после чего РКПД автоматически направляется на визирувание (согласование) очередному лицу.

6.3.3. В случае отрицательного согласования, визирующее лицо ставит визу «На доработку», после чего РКПД автоматически возвращается ответственному исполнителю. После устранения замечаний исполнителем, ответственный исполнитель завершает старую версию РКПД, создает новую версию РКПД и запускает новый цикл согласования.

6.4. Подписание НПА.

После визирувания (согласования) НПА всеми заинтересованными лицами РКПД направляется на подписание руководителю участника СЭД.

6.4.1. Руководитель участника СЭД знакомится с проектом НПА и в случае принятия положительного решения, подписывает его, выбирая в окне «Подписать» и заверяет визу КЭП.

27

6.4.2. В случае если у руководителя участника СЭД имеются замечания к проекту НПА, он оформляет замечания и ставит визу «На доработку», далее РКПД автоматически возвращается ответственному лицу. После устранения замечаний ответственный исполнитель завершает старую версию РКПД, создает новую версию РКПД и запускает новый цикл согласования.

6.5. Регистрация и рассылка НПА.

После визирувания НПА всеми заинтересованными лицами и подписания НПА руководителем участника СЭД РКПД направляется на регистрацию. Делопроизводитель регистрирует и направляет НПА для ознакомления заинтересованным лицам в соответствии со списком рассылки.

В случае, если документ должен быть отправлен в бумажном виде, он направляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

7. Работа с обращениями

7.1. Поля РК при регистрации обращений:

Регистрация обращений граждан предполагает обязательное заполнение следующих полей РК:

- фамилия, имя, отчество корреспондента;
- адрес корреспондента (почтовый и (или) электронный, телефон);
- выбор тематики обращения по тематическому классификатору обращений граждан;
- адресат (выбор должностного лица из справочника подразделений, должностных лиц и исполнителей исполнительных органов);
- вид доставки (способ получения);
- содержание обращения;
- данные сопроводительного письма (если таковое есть);
- индекс письма (дело);
- место регистрации;
- входящий номер обращения;
- дата регистрации обращения.
- сканирование и прикрепление средствами СЭД ЭОД к электронной карточке документа

7.2. Обработка обращений в СЭД.

7.2.1. Регистрация обращений осуществляется в специальной группе документов «Обращения граждан», при этом делопроизводитель заполняются все реквизиты, указанные в п.8.1 настоящего Регламента и направляется руководителю участника СЭД для внесения резолюции.

7.2.2. Сроки рассмотрения обращений граждан устанавливаются в соответствии с законодательством РФ.

7.2.3. Поручение по рассмотрению обращения в форме резолюции вносится не позднее 3 (трёх) рабочих дней с даты поступления обращения.

7.2.4. В РК резолюции указываются:

28

- исполнители;
- ответственный исполнитель;
- текст резолюции;
- срок;
- контролер.

7.2.5. Контроль исполнения поручений по существу исполнения обеспечивают руководители (авторы резолюций), либо указанные в поручении контролеры, а контроль исполнения поручений по срокам исполнения обеспечивает делопроизводитель.

#### 7.3. Создание РКПД ИсхД.

Ответственный исполнитель создает РКПД ИсхД.

В РКПД ИсхД необходимо заполнить следующие обязательные поля:

- «Содержание» - наименование ИсхД;
- Выбрать номер обращения, в ответ на который исходит письмо (обращение);

- «Подписывающий» - лицо подписывающее ИсхД;
- «Доп. согласующие» - лица участвующие в согласовании ИсхД;
- «Исполнитель» - лицо исполнитель ИсхД;
- «Подготовлено» - лицо подготовившее ИсхД;
- «Подразделение» - структурное подразделение участника СЭД подготовившее ИсхД.

- «Организация» - адресат по ИсхД;
- «Контактное лицо» - контактное лицо адресата ИсхД;
- «Файл» - проект ИсхД;

Ответственный исполнитель в соответствии с темой ИсхД формирует список визирующих и подписывающих должностных лиц, а так же формирует маршрут движения между ними.

#### 7.4. Согласование ИсхД

Согласование ИсхД производится в соответствии с очередностью заданной ответственным исполнителем.

Визирующее лицо знакомится с проектом ИсхД и в случае положительного согласования, ставит свою визу «Согласовано», после чего РКПД автоматически направляется на согласование очередному должностному лицу.

В случае отрицательного согласования, визирующее лицо ставит визу «На доработку», после чего РКПД автоматически возвращается ответственному исполнителю. После устранения замечаний исполнителем, ответственное лицо завершает старую версию РКПД, создает новую версию РКПД и запускает новый цикл согласования.

#### 7.5. Подписание ИсхД.

После согласования ИсхД всеми заинтересованными лицами РКПД направляется на подписание руководителю.

Руководитель знакомится с проектом ИсхД и в случае принятия положительного решения, подписывает его, выбирая в окне «Подписать» и заверяет визу КЭП.

В случае если у руководителя имеются замечания к проекту ИсхД, он

29

осуществляется администраторами СЭД.

8.2.1. Подача запросов администраторам СЭД пользователями СЭД осуществляется по следующим вопросам:

- возникновение критических ошибок и конфликтных ситуаций при работе в СЭД;

- связанных с применением ЭП в СЭД;

8.2.2. При подаче запроса обязательно предоставляются описание и скриншот экрана в момент возникновения ошибки.

8.3. Выполнение запросов по следующим вопросам участников СЭД осуществляется только при официальном обращении к администратору СЭД:

- внесение дополнений и изменений сведений о сотрудниках участника в справочник «Подразделения»;

- предоставление и изменение прав пользователей в СЭД;

- внесение дополнений и изменений по регистрируемым группам документов и проектов к ним в справочник «Группа документов»;

- изменение шаблона номеробразования по группам документов и проектов к ним;

- предоставление доступа к мобильному приложению СЭД;

- изменение справочника внешних корреспондентов;

- изменение общих списков справочника СЭД.

8.4. Статус исполнения запросов необходимо уточнять у администратора СЭД по телефону или по электронной почте.

8.5. Восстановление пароля доступа к СЭД осуществляется через Службу технической поддержки. В запросе в обязательном порядке указываются подразделение, должность, ФИО пользователя и адрес электронной почты, привязанный к учетной записи пользователя. После обработки запроса на сброс пароля новый пароль будет направлен администратором СЭД по адресу электронной почты, привязанному к учетной записи пользователя СЭД.

### 9. Технические требования к рабочему месту

9.1. Для работы в СЭД участнику СЭД необходимо обеспечить подключение АРМ СЭД к СЭД посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет с использованием защищенных каналов связи.

9.2. Требования к оборудованию автоматизированного рабочего места пользователя СЭД.

9.2.1. Наличие доступа к рабочему месту к СЭД, при условии применения средств защиты информации, в том числе СКЗИ, прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия;

9.2.2. Наличие персонального компьютера с характеристиками:  
- минимальные требования: разрешением экрана - 1024x768, процессор Pentium IV, объем оперативной памяти 1 Гб;

ставит визу «На доработку» и оформляет замечания. РКПД автоматически возвращается ответственному исполнителю. После устранения замечаний ответственный исполнитель завершает старую версию РКПД, создает новую версию РКПД и запускает новый цикл согласования.

В случае если документ должен быть отправлен в бумажном виде, ответственный исполнитель распечатывает прикрепленный файл и передает на подпись руководителю.

#### 7.6. Регистрация и рассылка ИсхД.

После визирувания всеми заинтересованными лицами и подписания руководителем ИсхД, ответственный исполнитель на основании РКПД подписанного ИсхД регистрирует «связанный» РК исходящего документа, в который автоматически переносятся реквизиты из РКПД. Если документ был подписан Руководителем участника СЭД на бумажном носителе, в РК прикрепляется ЭОД. После чего документ направляется адресатам. В случае необходимости ответственный исполнитель направляет адресату подписанный документ в бумажном виде.

#### 7.7. Снятие исполненной резолюции с контроля.

7.7.1. Исполненная подчиненная резолюция снимается в СЭД с контроля должностным лицом, осуществляющим контроль исполнения подчиненной резолюции по существу (автором подчиненной резолюции).

7.7.2. Автор подчиненной резолюции (он же исполнитель основной резолюции) обеспечивает исполнению основной резолюции в СЭД посредством нажатия кнопки «Исполнить».

7.7.3. Для снятия резолюции с контроля должностное лицо, осуществляющее контроль сроков исполнения документа, вводит фактическую дату исполнения основной резолюции в СЭД.

7.7.4. Документ, имеющий несколько резолюций, будет снят с контроля тогда, когда все его резолюции будут исполнены и сняты с контроля.

### 8. Техническая поддержка пользователей

8.1. Первый уровень технической поддержки пользователей СЭД осуществляется ответственным пользователем участника СЭД.

8.1.1. В компетенцию первого уровня технической поддержки входят следующие вопросы:

- работоспособность клиента пользователя СЭД, программного обеспечения криптошифрования и модуля применения ЭП непосредственно на рабочем месте;

- сетевая доступность серверов СЭД со стороны участника СЭД;

- правильность установки сертификатов ключа проверки электронной подписи на рабочем месте;

- работоспособность оборудования сканирования документов.

8.1.2. Обучение работе в СЭД осуществляется по инструкциям, размещаемым в СЭД, самостоятельно.

8.2. Второй уровень технической поддержки пользователей СЭД

- рекомендуемые требования: двухъядерный процессор с частотой не менее 2,0 МГц (или производительнее), объем оперативной памяти более 2 Гб;

- установленная операционная система: Windows 7; Windows 8, Windows 8.1, Windows 10;

- наличие постоянно обновляемого лицензионного антивирусного программного обеспечения содержащегося в Едином реестре российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных: <https://reestr.minsvyaz.ru/reestr/>;

- установленный браузер Yandex, Спутник;

- установленный пакет Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) версии 2007 / 2010 / 2013 / 2016 или P7-Офис;

- установленный Adobe Reader DC;

- установленный пакет MS .NET Framework 3.5 SP1, MS.NET Framework 4.5 или MS.NET Framework 4.6 или MS.NET Framework 4.7;

- установленное и настроенное средство ЭП, КриптоПро 4.0 и выше (для автоматизированных рабочих мест, на которых производится подписание, визирувание электронных документов с использованием ЭП);

- средство защиты от несанкционированного доступа Dallas Lock 8.0-K. (рег.№ 407 в реестре российских программ);

- программное обеспечение ViPNet Client for Windows 4.x (KC2) для сети № 4422 сервис технической поддержки уровня Базовый (рег.№ 778 в реестре российских программ).

9.3. Требования технических характеристик к мобильным рабочим местам под операционной системой Windows 10.

9.3.1. Наличие мобильного устройства с характеристиками:  
- объем оперативной памяти 8 Гб и более;

- объем встроенной памяти 128 Гб и выше;

- процессор Atom или Celeron (рекомендуется CORE-I или CORE-M);  
- минимальная диагональ экрана 10 дюймов;

- разрешение экрана 1366x768, 1920x1080 и выше;

- наличие постоянно обновляемого лицензионного антивирусного программного обеспечения содержащегося в Едином реестре российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных: <https://reestr.minsvyaz.ru/reestr/>;

- установленный браузер Yandex, Спутник;

- установленный пакет Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) версии 2007 / 2010 / 2013 / 2016 или P7-Офис;

- установленный Adobe Reader DC;

- установленный пакет MS .NET Framework 3.5 SP1, MS.NET Framework 4.5 или MS.NET Framework 4.6 или MS.NET Framework 4.7;

- установленное и настроенное средство ЭП, КриптоПро 4.0 и выше (для автоматизированных рабочих мест, на которых производится подписание, визирувание электронных документов с использованием ЭП);



- средство защиты от несанкционированного доступа Dallas Lock 8.0-K. (рег.№ 407 в реестре российских программ);  
 - программное обеспечение VIPNet Client for Windows 4.x (KC2) для сети № 4422 сервис технической поддержки уровня Базовый (рег.№ 778 в реестре российских программ).

## 10. Требования к присоединяемым файлам

- 10.1. Допустимые форматы файлов, прикрепляемых при создании РК (ПКПД) пользователем СЭД:  
 - Portable Document Format (PDF); Tagged Image File Format (TIFF);  
 - Rich Text Format (RTF);  
 - MS Word (DOCs DOCX);  
 - MS Excel (XLS, XLSX);  
 - Open Office Writer (ODT);  
 - Open Office Calc (ODS);  
 - Архивы 7-Zip, Rar.
- 10.2. Максимальный допустимый размер одного прикрепляемого файла в РК (ПКПД):  
 - 10 (Десять) Мегабайт.  
 Прикрепляемые файлы, превышающие размер 10 Мегабайт, подлежат архивации с разбиванием на фрагменты (тома) менее 10 Мегабайт.
- 10.3. Описание форматов передачи электронных образов документов.  
 10.3.1. Portable Document Format (PDF):  
 - черно-белый режим сканирования, разрешение - 300 dpi, растровый формат отображения информации;  
 - оттенки серого режим сканирования, разрешение - 200 dpi, растровый формат отображения информации;  
 - цветной режим сканирования, разрешение - 200 dpi, растровый формат отображения информации;  
 10.3.2. Tagged Image File For Mat (TIFF):  
 - черно-белый режим сканирования, разрешение - 300 dpi, компрессия TIFF CCITT Group 4 (2D) Fax, многостраничный, растровый формат отображения информации;  
 - оттенки серого режим сканирования, разрешение - 200 dpi, компрессия TIFF CCITT Group 4 (2D) Fax, многостраничный, растровый формат отображения информации;
- 10.4. Передача электронных документов, в виде файлов других форматов в обязательном порядке согласовывается с ответственным администратором СЭД.

## 11. Юридически значимый электронный документооборот

- 11.1. Средство электронной подписи.  
 11.1.1. В качестве средства электронной подписи, обеспечивающего реализацию функций создания и проверки электронной подписи, в системе электронного документооборота используется средство криптографической защиты информации «Крипто-Про CSP».  
 11.1.2. Применение средства электронной подписи должно осуществляться в соответствии с требованиями эксплуатационной

33

34

документации на данное средство, доступной на сайте производителя средства ЭП.

11.1.3. Владельцы сертификатов ключей проверки подписей самостоятельно обеспечивают сохранность в тайне ключей электронной подписи и несут за это ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### 11.2. Применение электронной подписи.

11.2.1. Обмен электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью в СЭД, является юридически значимым электронным документооборотом.

11.2.2. Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, имеет такую же юридическую силу, как и подписанный собственноручно документ на бумажном носителе и влечет предусмотренные для указанного документа правовые последствия.

11.2.3. Наличие в электронном документе электронной подписи должностного лица участника СЭД означает, что документ направлен от его имени, а сведения, содержащиеся в нем, являются подлинными и достоверными.

11.2.4. Все пользователи СЭД, имеющие ЭП, могут обмениваться подписанными ЭП документами между собой.

### 11.3. Равнозначность электронной и собственноручной подписи.

11.3.1. В СЭД используются усиленные квалифицированные электронные подписи со следующими свойствами:

- ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате, выданном владельцу сертификата ключа проверки подписи;
- для создания и проверки электронной подписи в СЭД используются средства электронной подписи, соответствующие требованиям настоящего Регламента и получившие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- электронная подпись получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи;
- электронная подпись позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ в СЭД;
- электронная подпись позволяет определить точное время подписания электронного документа;
- электронная подпись позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания;
- в СЭД электронная подпись неразрывно и однозначно связана с конкретным электронным документом. Информация в электронной форме (резолюция), подписанная в СЭД квалифицированной электронной подписью, признается в СЭД электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

35

11.3.2. Если в СЭД документ должен быть заверен печатью со стороны отправителя электронного документа и (или) со стороны получателя электронного документа, то электронный документ, подписанный электронной подписью и равнозначный такому документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью участника СЭД.

### 11.4. Требования к применению электронной подписи.

В СЭД установлены следующие требования к применению электронной подписи:

- 11.4.1. Сертификат ключа проверки электронной подписи является действительным на определенный момент времени, если:  
 - наступил момент (времени) начала действия сертификата ключа проверки электронной подписи;  
 - срок действия сертификата ключа проверки электронной подписи не истек;  
 - сертификат ключа проверки ЭП не аннулирован (отозван) и действие его не приостановлено;  
 - подтверждена подлинность ключа электронной подписи удостоверяющего центра в данном сертификате.
- 11.4.2. Закрытый ключ электронной подписи является действительным на определенный момент времени, если:  
 - наступил момент (времени) начала действия ключа электронной подписи;  
 - срок действия ключа электронной подписи не истек;  
 - сертификат ключа проверки подписи, соответствующий данному ключу электронной подписи является действительным на данный момент времени.

11.4.3. Электронная подпись в электронном документе действительна при одновременном соблюдении следующих условий:

- 11.4.3.1. На момент формирования электронной подписи электронного документа:  
 - сертификат ключа проверки подписи, используемый при формировании электронной подписи, является действительным;  
 - ключ электронной подписи, соответствующий указанному сертификату ключа проверки подписи, является действительным.
- 11.4.3.2. Подтверждена подлинность электронной подписи электронного документа на сертификате, относящемся к данной электронной подписи;
- 11.4.3.3. Электронная подпись электронного документа сформирована в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки подписи.
- 11.5. Формирование и проверка электронной подписи.  
 11.5.1. Формирование электронной подписи электронного документа осуществляется с использованием применяемого средства

36

электронной подписи и программного обеспечения СЭД.

11.5.2. Формирование электронной подписи может быть осуществлено только владельцем сертификата ключа проверки подписи, соответствующий ключ электронной подписи которого действует на момент формирования электронной подписи.

11.5.3. Подтверждение подлинности электронной подписи электронного документа осуществляется с использованием применяемого средства электронной подписи и программного обеспечения СЭД.

11.5.4. Подтверждение подлинности электронной подписи может быть осуществлено владельцами сертификатов ключей проверки подписей. Владелец сертификата ключа проверки подписи, с использованием применяемых средств подтверждения подлинности, должен удостовериться, что электронная подпись в электронном документе является действительной, и только после признания действительности электронной подписи обеспечить исполнение данного электронного документа.

11.5.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций участник СЭД вправе запросить подтверждения действительности ЭП в электронном документе.

11.6. Разграничение ответственности.

11.6.1. Ответственный администратор ЭД несет ответственность за работоспособность серверной части СКЗИ интегрированной в СЭД.

11.6.2. Участник СЭД несет ответственность за актуальность информации о полномочиях пользователей СЭД, наделенных правом электронной подписи в СЭД.

11.6.3. Пользователь СЭД несет ответственность за сохранность закрытой части СКП ЭП, а также самостоятельно отслеживает срок действия СКП ЭП и инициирует его замену при необходимости.

Приложение №1  
к регламенту работы с  
электронными документами в  
системе электронного  
документооборота

Заведующему отделом  
организационного обеспечения  
администрации города Кирово-  
Чепецка

от

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя участника СЭД)  
\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя участника СЭД)  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации участника СЭД)

**Запрос на добавление в справочник новых внешних корреспондентов**

По состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование внешнего корреспондента	Почтовый и электронный адрес	ИНН	Должность руководителя (сотрудника)	Ф.И.О. руководителя (сотрудника)	Контактный телефон

Приложение № 2  
к регламенту работы с  
электронными документами в  
системе электронного  
документооборота

Заведующему отделом контроля,  
защиты информации и  
взаимодействия с  
правоохранительными органами  
администрации города Кирово-  
Чепецка

от

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя участника СЭД)  
\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя участника СЭД)  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации участника СЭД)

**Запрос на внесение изменений данных пользователя СЭД**

В связи с произошедшими кадровыми изменениями прошу внести изменения в справочник пользователей СЭД.

№ п/п	Действие (создать, удалить, изменить)	Ф.И.О. сотрудника (указывается полностью)	Наименование структурного подразделения	Должность	Рабочий телефон	Электронный адрес	На кого выполнить перенос документа в (Ф.И.О. сотрудника полностью, отдел, должность)

Подпись руководителя участника СЭД и печать (электронная подпись руководителя)

Приложение № 3  
к регламенту работы с  
электронными документами в  
системе электронного  
документооборота

Заведующему отделом контроля,  
защиты информации и  
взаимодействия с  
правоохранительными органами  
администрации города Кирово-  
Чепецка

от

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя участника СЭД)  
\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя участника СЭД)  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации участника СЭД)

**Запрос на предоставление доступа пользователю СЭД для работы в мобильном приложении СЭД**

Прошу Вас предоставить доступ (ФИО пользователя СЭД, наименование участника СЭД) для работы в мобильном приложении СЭД.

Подпись руководителя и печать (электронная подпись руководителя)



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.10.2023

г. Кирово-Чепецк

№ 1566

**О проведении восьмого открытого городского конкурса творческих журналистских работ «С любовью к Кирово-Чепецку»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, в целях объективного информирования населения о событиях экономической, социальной и культурной сферах жизни муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, формирования позитивного имиджа города, а также поощрения творческой активности журналистов средств массовой информации, медиациентров образовательных организаций, повышения общественной значимости журналистских материалов и стимулирования творческого роста работников средств массовой информации, администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести с 01.11.2023 по 30.12.2023 открытый городской конкурс творческих журналистских работ «С любовью к Кирово-Чепецку» (далее – конкурс).

2. Утвердить Положение о конкурсе. Прилагается.

3. Создать и утвердить состав жюри конкурса для подведения итогов и определения лауреатов. Прилагается.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

О.С. Зыкина

41

2.2.4. «Люди дела» (материалы, посвященные историям успеха жителей города, возможностям самореализации на кирово-чепецкой земле).

2.2.5. «Юный журналист» (материалы обучающихся, связанные с жизнью образовательных организаций).

**3. Критерии оценки конкурсных работ по основным номинациям**

3.1. При оценке конкурсных работ учитывается освещение следующих аспектов:

- воспитание гордости и любви к малой родине;  
- социально-экономическое развитие муниципального образования «Город «Кирово-Чепецк»;

- уникальные особенности города;

- деятельность органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий, горожан, направленная на организацию мероприятий по благоустройству;

- содействие сохранению и развитию кадрового потенциала в городе;

- реализация молодежной политики на территории муниципального образования, деятельность молодежных объединений, военно-патриотических клубов;

- достижения и инновации в сфере образования;  
- культура городской среды, творческие культурные проекты;  
- популяризация спорта и здорового образа жизни

3.2. Актуальность выбранной темы

3.3. Социальная значимость информации.

3.4. Объективность, достоверность, эксклюзивность.

**4. Критерии оценки конкурсных работ по специальным номинациям:**

4.1. Соответствие тематике номинации.

4.2. Социальная значимость материалов.

4.3. Уникальность идеи.

4.4. Полнота раскрытия темы.

**5. Условия определения победителей и призеров**

5.1. Победителями и призерами признаются авторы материала.

5.2. В каждой номинации, указанной в пунктах 2.1.1 – 2.1.2 настоящего Положения, присуждается 1, 2, 3 место за создание наиболее талантливых и актуальных журналистских материалов о Кирово-Чепецке и жителях города.

5.3. В каждой номинации, указанной в пункте 2.2.1 – 2.2.5 настоящего Положения, определяется один или несколько победителей.

5.4. Конкурс по номинации признается состоявшимся, если на каждую номинацию подано не менее 1 заявки с материалами. В случае если в какой-либо из номинаций на конкурс не представлено ни одной

43

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
муниципального образования  
«Город Кирово-Чепецк»  
Кировской области  
от 30.10.2023 № 1566

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о восьмом открытом городском конкурсе творческих журналистских работ «С любовью к Кирово-Чепецку»**

**1. Общие положения**

1.1. Открытый городской конкурс творческих журналистских работ «С любовью к Кирово-Чепецку» (далее – конкурс) проводится администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - организатор).

1.2. Целями конкурса являются:

- объективное информирование населения о событиях экономической, социальной и культурной сферах жизни муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;

- формирование позитивного имиджа города;

- поощрение творческой активности журналистов средств массовой информации;

- повышение общественной значимости журналистских материалов и стимулирование творческого роста работников средств массовой информации.

1.3. Участниками конкурса могут быть журналисты редакций средств массовой информации города Кирово-Чепецка и Кировской области, медиациентров образовательных организаций города Кирово-Чепецка.

**2. Номинации конкурса**

**2.1 Основные:**

2.1.1. «Лучший телевизионный материал».

2.1.2. «Лучший печатный материал».

**2.2 Специальные:**

2.2.1. «Города меняются для нас» (материалы о реализации проектов по развитию коммунальной и социальной инфраструктуры города).

2.2.2. «Учитель с большой буквы» (материалы о педагогах, достигших высоких результатов в воспитании и обучении подрастающего поколения).

2.2.3. «Спорт - норма жизни» (материалы, посвященные спортивной жизни города, ветеранам, прославившим город Кирово-Чепецк своими спортивными достижениями, горожанам, пропагандирующим здоровый образ жизни).

42

заявки с материалами, конкурс по данной номинации признается несостоявшимся.

**6. Порядок и условия участия в конкурсе**

6.1. Материалы, представляемые на конкурс (далее – материалы) в номинациях, указанных в пунктах 2.1.1 – 2.1.2 и 2.2.1 – 2.2.5, должны быть опубликованы в печатных изданиях, размещены в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», выйти в телеэфире в период с 1 ноября 2022 года по 31 октября 2023 года включительно.

6.2. Для участия в конкурсе редакции СМИ направляют в срок до 30 ноября 2023 года заявку на участие в конкурсе (далее – заявка) в электронной форме на адрес [konkurs.chepetsk@mail.ru](mailto:konkurs.chepetsk@mail.ru) или письменной форме на адрес: 613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д.6, кабинет 315.

В заявке указывается перечень предоставляемых на конкурс материалов с указанием номинации и авторов. Материал может быть заявлен только на одну номинацию. По решению жюри он может быть также рассмотрен в другой номинации.

6.3. К заявке прилагаются:

6.3.1. Для печатных материалов – материал в сканированном или электронном виде в формате PDF (не более 3 материалов в номинации от СМИ).

6.3.2. Для материалов, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - ссылка (web-адрес) на Интернет-страницу, содержащую представленные работы (не более 3 материалов в номинации СМИ).

6.3.3. Для видеоматериалов, вышедших в телеэфире – электронный носитель (компакт-диск/USB-флеш-накопитель) в одном экземпляре с записью видеоматериала (в формате mpег2, avi, mpег4) либо ссылка на материал в сети интернет (облачное хранилище, Youtube и т.д.). (не более 3 материалов в номинации).

6.4. Члены жюри конкурса могут вносить предложения для рассмотрения на конкурсе материалы, не вошедшие в заявки от СМИ и соответствующие заявленным номинациям.

**7. Подведение итогов Конкурса и награждение победителей**

7.1. Жюри конкурса, утвержденное постановлением администрации города Кирово-Чепецка, оценивает представленные материалы в соответствии с критериями оценки и определяет победителей конкурса.

7.2. Члены жюри, которые представляют свои работы на конкурс, не могут участвовать в оценке работ своей номинации.

7.3. Представленные на конкурс материалы оцениваются по 10-балльной шкале с учетом критериев, предусмотренных в разделе 3 и 4 настоящего Положения.

7.4. Авторы работ, набравших наибольшее суммарное количество баллов, признаются победителями конкурса в соответствующих номинациях конкурса. При равном количестве баллов победителями

44

конкурса в каждой из номинаций могут быть признаны несколько участников конкурса. Срок рассмотрения материалов – до 25 декабря 2023 года.

7.5. Решение о подведении итогов конкурса принимается на основании протокола заседания жюри, который оформляется в течение 7 дней с момента окончания рассмотрения материалов.

**8. Бюджет Конкурса**

8.1. Финансирование конкурса предусмотрено из внебюджетных источников.

8.2. Бюджет конкурса составляет 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей. Победители и призеры награждаются дипломами и денежными сертификатами в следующем размере:

8.2.1. Основные номинации: первое место – 5 000 (пять тысяч) рублей, второе место – 3 000 (три тысячи) рублей, третье место – 2 000 (две тысячи) рублей.

8.2.2. Победитель специальной номинации получает сертификат на 4 000 (четыре тысячи) рублей. В случае выявления двух победителей, каждый из награждаемых получает сертификат на 2 000 (две тысячи) рублей.

8.3. Награждение победителей и призеров конкурса состоится не позднее 30 декабря 2023 года.

**9. Спонсоры Конкурса**

9.1. Организатор Конкурса может привлекать спонсоров.

9.2. Спонсоры Конкурса имеют право на учреждение специальных призов для участников Конкурса.

9.3. Представители спонсоров Конкурса участвуют в торжественной церемонии награждения победителей Конкурса.

**ЗАЯВКА**

**на участие в восьмом открытом городском конкурсе творческих журналистских работ «С любовью к Кирово-Чепецку»**

1. Средство массовой информации/ медиacentры образовательных организаций

2. Наименование произведения (произведений), ФИО автора (авторов) произведения (произведений), ссылка на материал на сайте СМИ либо в облачном хранилище (если предоставляется электронная версия):

№ п/п	Наименование произведения (произведений)	Номинация	Ф.И.О. автора (авторов) произведения (произведений)	Ссылка на материал

Контактное лицо:  
ФИО \_\_\_\_\_, телефон \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
«Город Кирово-Чепецк»  
Кировской области  
от 30.10.2023 № 1566

**СОСТАВ**

**жюри восьмого открытого городского конкурса творческих журналистских работ «С любовью к Кирово-Чепецку»**

**САВИНА**  
Елена Михайловна - глава муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, председатель жюри (по согласованию);

**ПЕТУХОВ**  
Александр Юрьевич - первый заместитель главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, сопредседатель жюри.

**Члены жюри:**

**АЛЕКСАНДРОВА**  
Елена Викторовна - заместитель директора филиала по связям с общественностью, филиал «КЧХК» АО «ОХК «УРАЛХИМ» в городе Кирово-Чепецке (по согласованию);

**БЕЛЬЦЕВА**  
Екатерина Адольфовна - кандидат философских наук, доцент, учитель русского языка и литературы МБОУ «СОШ с УИОП № 66» муниципального образования «Город Киров» Кировской области (по согласованию);

**ВАХРУШЕВА**  
Лидия Евгеньевна - ведущий специалист отдела организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;

**ГОРОХОВА**  
Ольга Алексеевна - председатель Совета общественного движения «Наш город – Кирово-Чепецк» (по согласованию);

**ИГОШИНА**  
Юлия Викторовна - декан факультета филологии и медиакоммуникаций ФГБОУ ВО «Вятский

государственный университет» (по согласованию);  
- заведующий отделом по культуре, спорту, и делам молодежи администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;

**КИРИЧУК**  
Елена Степановна

**ЛЯЛИН**  
Андрей Владимирович - консультант отдела по обеспечению деятельности Кирово-Чепецкой городской Думы муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;

**ПЕТУХОВ**  
Илья Алексеевич - главный специалист по связям с общественностью отдела по обеспечению деятельности Кирово-Чепецкой городской Думы муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;





**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК» КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.10.2023

г. Кирово-Чепецк

№ 1573

**Об утверждении перечня незарегистрированных гаражей  
на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области**

В соответствии с частью 3 статьи 18 Федерального закона от 05.04.2021 № 79-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Кировской области от 07.04.2023 № 161-ЗО «О реализации на территории Кировской области отдельных положений Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, Порядком формирования, ведения и обязательного опубликования перечня незарегистрированных гаражей на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 25.09.2023 № 1347, администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить перечень незарегистрированных гаражей на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области. Прилагается.
2. Отделу организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации.
3. Муниципальному казенному учреждению «Центр бюджетного обслуживания» города Кирово-Чепецка Кировской области разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области Стародумову Т.П.
5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации

О.С. Зыкина

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации  
муниципального образования  
«Город Кирово-Чепецк» Кировской  
области от 30.10.2023 № 1573

**Перечень незарегистрированных гаражей на территории муниципального образования  
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области**

10	гаражный бокс	отсутствует	отсутствует	отсутствует	Российская Федерация, Кировская обл., г.о. город Кирово-Чепецк, г. Кирово-Чепецк, тер. пк м-3, д. 1, бокс 3	43:42:000080:40
11	гаражный бокс	отсутствует	отсутствует	отсутствует	Российская Федерация, Кировская обл., г.о. город Кирово-Чепецк, г. Кирово-Чепецк, тер. пк м-3, д. 1, бокс 16	43:42:000080:40
12	гаражный бокс	отсутствует	отсутствует	отсутствует	Российская Федерация, Кировская обл., г.о. город Кирово-Чепецк, г. Кирово-Чепецк, тер. пк к-6, бокс 1	43:42:000046:130
13	гаражный бокс	отсутствует	отсутствует	отсутствует	Российская Федерация, Кировская обл., г.о. город Кирово-Чепецк, г. Кирово-Чепецк, тер. пк к-6, бокс 2	43:42:000046:130
14	гаражный бокс	отсутствует	отсутствует	отсутствует	Российская Федерация, Кировская обл., г.о. город Кирово-Чепецк, г. Кирово-Чепецк, тер. пк к-6, бокс 3	43:42:000046:130
15	гаражный бокс	отсутствует	отсутствует	отсутствует	Российская Федерация, Кировская обл., г.о. город Кирово-Чепецк, г. Кирово-Чепецк, тер. пк к-6, бокс 5	43:42:000046:130
16	гаражный бокс	отсутствует	отсутствует	отсутствует	Российская Федерация, Кировская обл., г.о. город Кирово-Чепецк, г. Кирово-Чепецк, тер. пк к-6, бокс 6	43:42:000046:130
17	гаражный бокс	отсутствует	отсутствует	отсутствует	Российская Федерация, Кировская обл., г.о. город Кирово-Чепецк, г. Кирово-Чепецк, тер. пк к-6, бокс 7	43:42:000046:130
18	гаражный бокс	отсутствует	отсутствует	отсутствует	Российская Федерация, Кировская обл., г.о. город Кирово-Чепецк, г. Кирово-Чепецк, тер. пк к-6, бокс 8	43:42:000046:130
19	гаражный бокс	отсутствует	отсутствует	отсутствует	Российская Федерация, Кировская обл., г.о. город Кирово-Чепецк, г. Кирово-Чепецк, тер. пк к-6, бокс 9	43:42:000046:130
20	гаражный бокс	отсутствует	отсутствует	отсутствует	Российская Федерация, Кировская обл., г.о. город Кирово-Чепецк, г. Кирово-Чепецк, тер. пк к-6, бокс 12	43:42:000046:130
21	гаражный бокс	отсутствует	отсутствует	отсутствует	Российская Федерация, Кировская обл., г.о. город Кирово-Чепецк, г. Кирово-Чепецк, тер. пк к-6, бокс 13	43:42:000046:130
22	гаражный бокс	отсутствует	отсутствует	отсутствует	Кировская область, г. Кирово-Чепецк, район Д ГАРЬ, тер. пк с-2, бокс 4	43:42:000080:74
23	гаражный бокс	отсутствует	отсутствует	отсутствует	Кировская область, г. Кирово-Чепецк, район Д ГАРЬ, тер. пк с-2, бокс 7	43:42:000080:74

49

51

24	гаражный бокс	отсутствует	отсутствует	отсутствует	Кировская область, г. Кирово-Чепецк, район Д ГАРЬ, тер. пк с-2, бокс 10	43:42:000080:74
25	гаражный бокс	отсутствует	отсутствует	отсутствует	Кировская область, г. Кирово-Чепецк, район Д ГАРЬ, тер. пк с-2, бокс 29	43:42:000080:74
26	гаражный бокс	отсутствует	отсутствует	отсутствует	Кировская область, г. Кирово-Чепецк, район Д ГАРЬ, тер. пк с-2, бокс 36	43:42:000080:74
27	гаражный бокс	отсутствует	отсутствует	отсутствует	Кировская область, г. Кирово-Чепецк, район Д ГАРЬ, тер. пк с-2, бокс 45	43:42:000080:74
28	гаражный бокс	отсутствует	отсутствует	отсутствует	Кировская область, г. Кирово-Чепецк, район Д ГАРЬ, тер. пк с-2, бокс 50	43:42:000080:74
29	гаражный бокс	отсутствует	отсутствует	отсутствует	Кировская область, г. Кирово-Чепецк, район Боево, тер. пк п-31, пом 1	43:42:000066:70
30	гаражный бокс	отсутствует	отсутствует	отсутствует	Кировская область, г. Кирово-Чепецк, район Боево, тер. пк п-31, пом 7	43:42:000066:70
31	гаражный бокс	отсутствует	отсутствует	отсутствует	Кировская область, г. Кирово-Чепецк, район Боево, тер. пк п-31, пом 9	43:42:000066:70
32	гаражный бокс	отсутствует	отсутствует	отсутствует	Кировская область, г. Кирово-Чепецк, район Боево, тер. пк п-31, пом 12	43:42:000066:70
33	гаражный бокс	отсутствует	отсутствует	отсутствует	Кировская область, г. Кирово-Чепецк, район Боево, тер. пк п-31, пом 13	43:42:000066:70
34	гаражный бокс	отсутствует	отсутствует	отсутствует	Кировская область, г. Кирово-Чепецк, район Боево, тер. пк п-31, пом 21	43:42:000066:70
35	гаражный бокс	отсутствует	отсутствует	отсутствует	Кировская область, г. Кирово-Чепецк, район Боево, тер. пк п-31, пом 22	43:42:000066:70
36	гаражный бокс	отсутствует	отсутствует	отсутствует	Кировская область, г. Кирово-Чепецк, район Боево, тер. пк п-31, пом 23	43:42:000066:70
37	гаражный бокс	отсутствует	отсутствует	отсутствует	Кировская область, г. Кирово-Чепецк, район Боево, тер. пк п-31, пом 26	43:42:000066:70

52

13



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК» КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.10.2023

г. Кирово-Чепецк

№ 1576

Об одобрении прогноза социально-экономического развития  
муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской  
области на 2024 год и на плановый период 2025 – 2026 годов

В соответствии со статьей 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 29.09.2015 № 2104 «Об утверждении Порядка разработки и корректировки прогноза социально-экономического развития муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области на среднесрочный период» (с изменениями, внесенными и утвержденными постановлениями администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 06.10.2017 № 1083, от 16.10.2017 № 1142, от 11.12.2018 № 1383), постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 26.05.2023 № 652 «О сроках составления проекта бюджета муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Одобрить прогноз социально-экономического развития муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области на 2024 год и на плановый период 2025 – 2026 годов. Прилагается.
- Муниципальному казенному учреждению «Центр бюджетного обслуживания» города Кирово-Чепецка Кировской области разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.
- Отделу организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области Стародумову Т.П.

Глава администрации

О.С. Зыкина

53

2. Труд и занятость	Среднечисленная численность работников (без внешних совместителей) по полному кругу организаций	человек	в % к														
			предыдущему году		2022		2023		2024		2025		2026				
10	30 595	29 680	29 078	28 914	28 980	28 738	28 873	28 565	28 709	96,4	97	97,9	99,4	99,6	99,4	99,6	99,4
11	5 219	5 007	5 058	5 058	5 059	5 058	5 059	5 058	5 059	96,4	97,9	99,4	99,6	99,4	99,6	99,4	99,6
12	32 585	32 489	32 088	31 955	32 038	31 826	31 978	31 699	31 860	85,9	86,3	86,1	86,3	86,3	86,6	86,6	87
13	33 311	32 056	32 813	32 550	32 559	32 289	32 298	32 031	32 040	97,2	101,3	97,8	98,2	98,4	98,6	98,9	99,4
14	34 190	34 122	33 688	35 585	33 618	33 446	33 568	33 309	33 360	97,2	101,3	97,8	98,2	98,4	98,6	98,9	99,4
15	409	328	173	171	169	169	167	167	165	85,9	86,3	86,1	86,3	86,3	86,6	86,6	87
16	1,2	0,9	0,5	0,4	0,3	0,4	0,3	0,4	0,3	77,2	77,8	78,2	78,4	78,6	78,8	79,0	79,4
17	20,1	20,2	19,5	19,6	19,7	19,7	19,8	19,8	19,9	99,6	99,7	99,8	99,9	99,9	100,0	100,0	100,0
18	1,2	0,9	0,5	0,4	0,3	0,4	0,3	0,4	0,3	77,2	77,8	78,2	78,4	78,6	78,8	79,0	79,4
19	20,1	20,2	19,5	19,6	19,7	19,7	19,8	19,8	19,9	99,6	99,7	99,8	99,9	99,9	100,0	100,0	100,0

55

3. Малое и среднее предпринимательство, включая микропредприятия	Численность малых и средних предприятий, включая микропредприятия (на конец года)	единиц	в % к														
			предыдущему году		2022		2023		2024		2025		2026				
20	1152	1117	1103	1098	1103	1095	1103	1092	1103	96,4	97	97,9	99,4	99,6	99,4	99,6	99,4
21	1210	1148	1143	1140	1143	1138	1143	1136	1143	95,7	96,2	96,7	97,2	97,7	98,2	98,7	99,2
22	4 616	4 726	4 766	4 745	4 767	4 735	4 767	4 725	4 767	101,4	101,5	101,6	101,7	101,8	101,9	102,0	102,1
23	30 450	29 641,8	30 046,1	31 079,9	31 384,4	32 196,4	32 620,6	33 241,9	33 813,8	97,5	97,6	97,7	97,8	97,9	98,0	98,1	98,2
24	22057,3	23897,6	27048,9	28292,8	28642,0	29486,1	30083,2	30871,9	31587,4	104,7	105,2	105,7	106,2	106,7	107,2	107,7	108,2
25	27100	30278,8	34820,7	37014,3	37467,2	39198,2	39977,3	41393,3	42553,8	111,7	112,2	112,7	113,2	113,7	114,2	114,7	115,2
26	12567,7	13650,2	15391,1	16304,4	16525,1	17184,0	17586,0	18074,2	18626,4	112,2	112,7	113,2	113,7	114,2	114,7	115,2	115,7
27	103,2	108,6	112,8	105,9	107,4	105,4	106,4	105,2	105,9	103,2	103,7	104,2	104,7	105,2	105,7	106,2	106,7
28	13,3	12,5	12,4	12,3	12,2	12,2	12,1	12,1	12,1	92,4	92,5	92,6	92,7	92,8	92,9	93,0	93,1

56

№ п/п	Показатели	Единица измерения	отчет		оценка	прогноз									
			2021			2022		2023		2024		2025		2026	
			1 вариант	2 вариант		1 вариант	2 вариант	1 вариант	2 вариант	1 вариант	2 вариант	1 вариант	2 вариант	1 вариант	2 вариант
1	Численность постоянного населения (среднегодовая) - всего	человек	67 827	65 771	64 734	63 696	63 705	62 686	62 709	61 665	61 708	62 686	62 709	61 665	61 708
2	Количество родившихся в % к предыдущему году	человек	98	97	98,4	98,4	98,4	98,4	98,4	98,4	98,4	98,4	98,4	98,4	98,4
3	Общий коэффициент рождаемости	человек на 1000 населения	469	404	341	316	320	296	302	394	300	296	302	394	300
4	Количество умерших в % к предыдущему году	человек	91,4	86,1	84,4	92,7	93,8	93,7	94,4	99,3	99,3	93,7	94,4	99,3	99,3
5	Общий коэффициент смертности	человек на 1000 населения	6,9	6,1	5,3	5	5	5	4,7	4,8	4,9	4,7	4,8	4,8	4,9
6	Коэффициент естественного прироста	человек на 1000 населения	1 477	1 138	917	891	886	869	861	849	840	869	861	849	840
7	Общий коэффициент миграционного прироста	человек на 1000 населения	111,1	77	80,6	97,2	96,6	97,5	97,2	97,7	97,6	97,5	97,2	97,7	97,6
8	Общий коэффициент смертности	человек на 1000 населения	21,8	17,3	14,2	14	13,9	13,9	13,7	13,8	13,6	13,9	13,7	13,8	13,6
9	Естественный прирост (+), убыль (-)	человек	-1 008	-734	-576	-575	-566	-573	-559	-555	-540	-573	-559	-555	-540
10	Коэффициент естественного прироста	человек на 1000 населения	123,5	72,8	78,5	99,8	98,3	99,7	98,8	96,9	96,6	99,7	98,8	96,9	96,6
11	Миграционный прирост (+), снижение (-)	человек	-513	-284	-481	-439	-434	-438	-434	-475	-468	-438	-434	-475	-468
12	Коэффициент миграционного прироста	человек на 1000 населения	119,3	55,4	154,5	91,3	90,2	99,8	100	108,4	107,8	99,8	100	108,4	107,8
13	Общий коэффициент миграционного прироста	человек на 1000 населения	-7,5	-4,3	-7,4	-6,8	-6,9	-6,9	-6,9	-7,7	-7,5	-6,9	-6,9	-7,7	-7,5

54

28	Среднемесячная заработная плата одного работника по полному кругу	руб.	34231,4	38326,1	44108,7	46991,1	47518,8	49829,9	50756,8	52728,5	54066,7
		в % к предыдущему году	107	112	115,1	106,5	107,7	106	106,8	105,8	106,5
29	Оборот розничной торговли	млн. рублей	13549,7	14991,1	16450,6	17883,7	17920,2	19284,4	19344,1	20835,5	20922,1
		в % к предыдущему году в сопоставимых ценах	107,6	95,1	103,1	102,4	102,9	102,6	103,1	102,8	103,5
30	Индекс потребительских цен (К декабрю предыдущего года)	%	109,2	112,5	106,5	105,6	105,3	104,9	104,5	105,4	104,8
31	Оборот общественного питания по полному кругу	млн. рублей	566,7	693,4	804,5	864,2	866,9	905,8	908,7	947,7	950,8
		в % к предыдущему году в сопоставимых ценах	112,4	104,3	103,4	100,2	100,7	100,4	100,7	100,5	100,9
32	<b>6. Промышленность</b> Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами, по промышленному производству в том числе: обрабатывающие производства обеспечение электрической энергией, газом и паром, кондиционирование воздуха	млн. рублей	105284,5	94196,1	87412,6	92003,3	92206,9	96827,5	97259,1	102100,4	102779,8
		в % к предыдущему году	169,3	89,5	92,8	105,3	105,5	105,2	105,5	105,5	105,7
		млн. рублей	96357,1	87222,5	79888,1	84137,9	84304,1	88609,8	88962,8	93515,4	94070,3
		в % к предыдущему году	159,9	90,5	91,6	105,3	105,5	105,3	105,5	105,5	105,7
		млн. рублей	8322,5	6286,7	6745,4	7049,9	7082,7	7386,1	7436,9	7697,6	7808,8
		в % к предыдущему году	609,7	75,5	107,3	104,5	105	104,5	105	104,5	105

57



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК» КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.10.2023

№ 1577

г. Кирово-Чепецк

**Об установлении тарифов (платы) на предоставляемые услуги Муниципальным казенным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 6 города Кирово-Чепецка Кировской области**

В соответствии с Порядком установления тарифа (платы) на услуги и работы, предоставляемые и выполняемые муниципальным казенным учреждением муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в рамках приносящей доходы деятельности, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 20.11.2017 № 1367 (с изменениями, внесенными и утвержденными постановлениями администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 21.08.2020 № 1038), администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Установить тарифы (плату) на предоставляемые услуги Муниципальным казенным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 6 города Кирово-Чепецка Кировской области, на одного человека за одно занятие:

№ п/п	Наименование услуги	Продолжительность занятия (минут)	Тариф, рублей
1.	Элективные курсы по предметам (алгебра, геометрия, русский язык, география, физика и д. р.)	60	200,0
2.	Услуги логопеда, психолога, дефектолога и д. р.	60	250,0

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области Т.П. Стародумову.

3. Муниципальному казенному учреждению «Центр бюджетного обслуживания» города Кирово-Чепецка Кировской области разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

4. Отделу организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

5. Настоящее постановление вступает в силу с 01.11.2023 года.

Глава администрации

О.С. Зыкина

59

15

33	водоснабжение, водотведение, организация сбора и утилизации отходов, деятельность по ликвидации загрязнений	млн. рублей	604,9	686,8	779,1	816,5	820	851,6	859,4	887,4	900,7
		в % к предыдущему году	104,1	113,5	113,4	104,8	105,2	104,3	104,8	104,2	104,8
34	Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами в муниципальном образовании	млн. рублей	113,1	91,3	99,2	101,0	101,9	101,1	101,8	101,2	101,9
		в % к предыдущему году в сопоставимых ценах	8322,5	6286,7	6745,4	7049,9	7082,7	7386,1	7436,9	7697,6	7808,8
		в % к предыдущему году	609,7	75,5	107,3	104,5	105	104,5	105	104,5	105
35	<b>7. Инвестиции</b> Инвестиции в основной капитал за счет всех источников финансирования	млн. рублей	3 650,9	4 067,7	4 409,1	4 305,4	4 398,7	4 590,5	4 784,2	4 908,8	5 247,3
		в % к предыдущему году в сопоставимых ценах	91,6	95,4	100,9	91,6	93,9	100,6	102,9	101,5	104,4
36	<b>8. Финансы</b> Сальдированный финансовый результат (прибыль-убыток) по полному кругу предприятий	млн. рублей	4 575,5	5 116	4 387,8	4 491,2	4 563,7	4 604,2	4 736,3	4 757,4	4 952
		в % к предыдущему году	204,1	111,8	85,8	87,8	104	102,5	103,8	103,3	104,6
37	Прибыль прибыльных предприятий (полный круг)	млн. рублей	4 836,5	5 353,8	4 521,7	4 617,6	4 677,7	4 713,2	4 825,4	4 841,9	5 014,8
		в % к предыдущему году	186,9	110,7	84,5	86,3	103,5	102,1	103,2	102,7	103,9
38	Удельный вес прибыльных организаций в общем числе организаций	%	85,5	85,7	89,6	89,7	89,9	90,9	91,4	91,8	92,6

58



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК» КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.10.2023

№ 1578

г. Кирово-Чепецк

**Об официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», распоряжением Правительства Кировской области от 04.08.2022 № 191 «О развертывании и публикации официальных сайтов органов местного самоуправления муниципальных образований Кировской области, государственных и муниципальных общеобразовательных организаций Кировской области на базе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в целях обеспечения необходимых условий для реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления, администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Определить адресом официального сайта муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в сети Интернет на единой информационной платформе интернет-порталов органов государственной власти (Госвებ) - <https://k4gorod.gosuslugi.ru>.

2. Утвердить Положение об официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области. Прилагается.

3. Определить ответственным лицом за техническое сопровождение официального сайта муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – официальный сайт) и организацию доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области отдел контроля, защиты информации и взаимодействия с правоохранительными органами администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – администрация).

4. Определить ответственным лицом за размещение информации на официальном сайте муниципальное казенное учреждение «Центр

60

бюджетного обслуживания» города Кирово-Чепецка Кировской области (далее – МКУ «ЦБО»).

5. Отделу организационного обеспечения администрации обеспечить опубликование настоящего постановления.

6. МКУ «ЦБО» обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте.

7. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 31.10.2011 № 2412 «Об официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области».

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Петухова А.Ю.

Глава администрации

О.С. Зыкина

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации  
муниципального образования  
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области  
от 31.10.2023 № 1578

**Положение об официальном сайте муниципального образования  
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области**

**1.Общее положение**

1.1. Положение об официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» (далее – официальный сайт) разработано в целях обеспечения прав граждан на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – муниципальное образование).

1.2. Информация о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования, размещаемая на официальном сайте, является официальной, публичной, бесплатной и круглосуточно доступной для граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, а также государственных органов и органов местного самоуправления.

1.3. При использовании, цитировании и перепечатке информации, размещенной на официальном сайте, ссылка на него обязательна.

**2. Состав информации, размещаемой на официальном сайте**

2.1. На официальном сайте размещается информация о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2.2. Не допускается размещение на официальном сайте:

2.2.1. Информации, отнесенной в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, в том числе конфиденциальной информации.

2.2.2. Информации, доступ к которой ограничен законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Коммерческих и рекламных материалов, а также предвыборных агитационных материалов, за исключением социальной рекламы.

2.2.4. Информации, направленной на пропаганду войны, разжигание национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды.

2.2.5. Информации, нарушающей нормы морали и содержащей ненормативную лексику.

2.3. Официальный сайт может включать в себя ссылки на самостоятельные интернет-сайты органов исполнительной и

61

законодательной власти Российской Федерации, Кировской области, интернет-ресурсы федеральных программ и национальных проектов.

2.4. По мере развития официального сайта и (или) изменений в законодательстве его структура, состав, наименование и содержание разделов могут изменяться.

**3. Порядок предоставления и размещения информации на сайте**

3.1. Ответственное лицо за размещение информации на официальном сайте размещает информацию о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования по мере её поступления в течение срока, указанного в письме о размещении информации, в случае если срок не указан - в течение 3 рабочих дней с момента получения информации.

3.2. Ответственность за своевременное представление (обновление) информации, её полноту, актуальность, достоверность, а также соответствие электронной копии, направляемой для размещения информации на официальном сайте, оригиналу, возлагается на лицо, предоставившее информацию для размещения на официальном сайте.

**4. Требования к информации, предоставляемой для размещения на сайте**

4.1. Информационные материалы для размещения на официальном сайте направляются в следующем виде:

4.1.1. Текстовая информация - в формате MS Word, jpeg.

4.1.2. Данные, изложенные в виде таблиц, - в формате MS Word, Excel, jpeg.

4.1.3. Фотографии, карты, схемы - в формате jpeg.

**5. Ответственность за информационное и техническое обеспечение сайта, защиту информации**

5.1. Ответственность за защиту от несанкционированного доступа к серверу, на котором размещается официальный сайт, к программным средствам, обеспечивающим работу официального сайта, за безопасность рабочих мест, с которых осуществляется доступ к административной части сайта, в том числе за программное обеспечение и антивирусную защиту этих рабочих мест несет ответственное лицо за техническое сопровождение официального сайта и организацию обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования.

5.2. Администрация муниципального образования не несет ответственности за сторонние интернет-ресурсы, на которые ссылаются баннеры и ссылки сайта, размещенные по рекомендациям и просьбам государственных, муниципальных, общественных и иных организаций.

63

64



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.10.2023

№ 1580

г. Кирово-Чепецк

**О внесении и утверждении изменений в Порядок деятельности  
общественных кладбищ и содержания мест погребения на  
территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»  
Кировской области**

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом РФ от 14.01.1993 № 4292-1 «Об увековечении памяти погибших при защите Отечества», Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести и утвердить в Порядок деятельности общественных кладбищ и содержания мест погребения на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 09.02.2010 № 202 «О реализации Федерального закона «О погребении и похоронном деле» на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» (с изменениями, внесенными и утвержденными постановлениями администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 23.08.2010 № 1620, от 11.07.2012 № 1784, от 30.12.2014 № 2124, от 04.03.2015 № 196, от 12.07.2017 № 714, от 27.09.2017 № 1028, от 08.12.2017 № 1457, от 14.06.2018 № 601, от 16.01.2019 № 36, от 22.04.2022 № 433, от 21.10.2022 № 1195, от 30.01.2023 № 117, от 22.06.2023 № 759) (далее – Порядок), следующие изменения:

1.1. Абзац второй пункта 5.2 раздела 5 Порядка изложить в следующей редакции:

«Аллея почетных захоронений – места для захоронений, расположенные, как правило, вдоль главной аллеи кладбища, имеющие удобные подходы и хороший обзор, предоставляемые на безвозмездной





**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК» КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.11.2023

№ 1583

г. Кирово-Чепецк

**О внесении и утверждении изменений в правила землепользования и застройки городского округа - муниципальное образование «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»**

В соответствии со статьями 32, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 10<sup>4</sup> Закона Кировской области от 28.09.2006 № 44-ЗО «О регулировании градостроительной деятельности в Кировской области», с учетом протокола общественных обсуждений от 25.09.2023 и заключения общественных обсуждений от 25.09.2023 администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести и утвердить в правила землепользования и застройки городского округа - муниципальное образование «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, утвержденные постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 26.08.2021 № 902 (с изменениями, внесенными постановлениями администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 31.01.2023 № 128, от 04.05.2023 № 572), изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации.

3. Муниципальному казенному учреждению «Центр бюджетного обслуживания» города Кирово-Чепецка Кировской области обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

4. Управлению архитектуры, строительства и землеустройства администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области разместить настоящее постановление в федеральной государственной информационной системе территориального планирования.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации

О.С. Зыкина

Глава администрации

О.С. Зыкина

65

66

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
«Город Кирово-Чепецк»  
Кировской области  
от 01.11.2023 № 1583

**ИЗМЕНЕНИЯ**

**в правила землепользования и застройки городского округа - муниципальное образование «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, утвержденные постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 26.08.2021 № 902**

1. В пункте 1.3 столбца 4 строки 1 таблицы основных видов разрешенного использования пункта 1 статьи 18 слова «1000 кв.м.» заменить словами «1500 кв.м.».

2. В примечаниях столбца 4 строки 1 таблицы основных видов разрешенного использования пункта 1 статьи 18 слова «если в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют сведения о координатах поворотных точек углов такого земельного участка» заменить словами «в случаях если граница земельного участка не установлена в соответствии с требованиями земельного законодательства».

3. В примечаниях столбца 4 строки 2 таблицы основных видов разрешенного использования пункта 1 статьи 18 слова «если в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют сведения о координатах поворотных точек углов такого земельного участка» заменить словами «в случаях если граница земельного участка не установлена в соответствии с требованиями земельного законодательства».

4. В пункте 1.3 столбца 4 строки 3 таблицы основных видов разрешенного использования пункта 1 статьи 18 слова «1000 кв.м.» заменить словами «1500 кв.м.».

5. В пункте 1.3 столбца 4 строки 2 таблицы основных видов разрешенного использования пункта 2 статьи 18 слова «1000 кв.м.» заменить словами «1500 кв.м.».

6. В пункте 1.3 столбца 4 строки 1 таблицы условно-разрешенные виды разрешенного использования пункта 2 статьи 18 слова «1000 кв.м.» заменить словами «1500 кв.м.».

7. В примечаниях столбца 4 строки 1 таблицы условно-разрешенные виды разрешенного использования пункта 2 статьи 18 слова «если в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют сведения о координатах поворотных точек углов такого земельного участка» заменить словами «в случаях если граница земельного участка не

установлена в соответствии с требованиями земельного законодательства».

8. В примечаниях столбца 4 строки 2 таблицы условно-разрешенные виды разрешенного использования пункта 2 статьи 18 слова «если в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют сведения о координатах поворотных точек углов такого земельного участка» заменить словами «в случаях если граница земельного участка не установлена в соответствии с требованиями земельного законодательства».

9. Таблицу «Условно-разрешенные виды разрешенного использования» пункта 1 статьи 20 дополнить строкой следующего содержания:

«б» Деловое управление (код 4.1)	Объекты управленческой деятельности	<b>1. Предельные размеры земельных участков, в том числе их площадь:</b> 1.1. Минимальный размер земельного участка – 30 м. 1.2. Минимальная площадь земельного участка – 900 кв.м. 1.3. Максимальная площадь земельного участка – 7000 кв.м. Примечание: Значение предельных размеров земельных участков, в том числе их площади применяются только при разделе и образовании новых земельных участков, и не применяется при уточнении границ земельных участков. <b>2. Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений:</b> 2.1. Со стороны красных линий улиц и проездов – 5 м. 2.2. Минимальное расстояние от границы земельного участка – 3 м. Для застроенных земельных участков при реконструкции объектов допускается размещать объект по сложившейся линии застройки. <b>3. Предельное количество этажей или предельная высота зданий, строений, сооружений:</b> 3.1. Минимальное количество этажей – 3. 4. Максимальный процент застройки в границах земельного участка: 60%..
----------------------------------	-------------------------------------	---

10. Таблицу «Условно-разрешенные виды разрешенного использования» пункта 2 статьи 20 дополнить строкой следующего содержания:

«б» Деловое управление (код 4.1)	Объекты управленческой деятельности	<b>1. Предельные размеры земельных участков, в том числе их площадь:</b> 1.1. Минимальный размер земельного участка – 30 м. 1.2. Минимальная площадь земельного участка – 900 кв.м. 1.3. Максимальная площадь земельного участка – 7000 кв.м. Примечание: Значение предельных размеров земельных участков, в том числе их площади применяются только при разделе и образовании новых земельных участков, и
----------------------------------	-------------------------------------	---

67

68

		не применяется при уточнении границ земельных участков. 2. Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений: 2.1. Со стороны красных линий улиц и проездов – 5 м. 2.2. Минимальное расстояние от границы земельного участка – 3 м. Для застроенных земельных участков при реконструкции объектов допускается размещать объект по сложившейся линии застройки. 3. Предельное количество этажей или предельная высота зданий, строений, сооружений: 3.1. Минимальное количество этажей – 3. 4. Максимальный процент застройки в границах земельного участка: 60%».
--	--	---

11. Таблицу «Условно-разрешенные виды разрешенного использования» пункта 3 статьи 20 дополнить строкой следующего содержания:

«6 Деловое управление (код 4.1)	Объекты управленческой деятельности	1. Предельные размеры земельных участков, в том числе их площадь: 1.1. Минимальный размер земельного участка – 30 м. 1.2. Минимальная площадь земельного участка – 900 кв. м. 1.3. Максимальная площадь земельного участка – 7000 кв. м. Примечание: Значение предельных размеров земельных участков, в том числе их площади применяются только при разделе и образовании новых земельных участков, и не применяется при уточнении границ земельных участков. 2. Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений: 2.1. Со стороны красных линий улиц и проездов – 5 м. 2.2. Минимальное расстояние от границы земельного участка – 3 м. Для застроенных земельных участков при реконструкции объектов допускается размещать объект по сложившейся линии застройки. 3. Предельное количество этажей или предельная высота зданий, строений, сооружений: 3.1. Минимальное количество этажей – 3. 4. Максимальный процент застройки в границах земельного участка: 60%».
---------------------------------	-------------------------------------	--

12. Таблицу «Условно-разрешенные виды разрешенного использования» пункта 4 статьи 20 дополнить строкой следующего содержания:

«6 Деловое управление (код 4.1)	Объекты управленческой деятельности	1. Предельные размеры земельных участков, в том числе их площадь: 1.1. Минимальный размер земельного участка – 30 м. 1.2. Минимальная площадь земельного участка – 900 кв. м. 1.3. Максимальная площадь земельного участка – 7000 кв. м.
---------------------------------	-------------------------------------	---

		Примечание: Значение предельных размеров земельных участков, в том числе их площади применяются только при разделе и образовании новых земельных участков, и не применяется при уточнении границ земельных участков. 2. Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений: 2.1. Со стороны красных линий улиц и проездов – 5 м. 2.2. Минимальное расстояние от границы земельного участка – 3 м. Для застроенных земельных участков при реконструкции объектов допускается размещать объект по сложившейся линии застройки. 3. Предельное количество этажей или предельная высота зданий, строений, сооружений: 3.1. Минимальное количество этажей – 3. 4. Максимальный процент застройки в границах земельного участка: 60%».
--	--	---

13. Таблицу «Условно-разрешенные виды разрешенного использования» пункта 5 статьи 20 дополнить строкой следующего содержания:

«6 Деловое управление (код 4.1)	Объекты управленческой деятельности	1. Предельные размеры земельных участков, в том числе их площадь: 1.1. Минимальный размер земельного участка – 30 м. 1.2. Минимальная площадь земельного участка – 900 кв. м. 1.3. Максимальная площадь земельного участка – 7000 кв. м. Примечание: Значение предельных размеров земельных участков, в том числе их площади применяются только при разделе и образовании новых земельных участков, и не применяется при уточнении границ земельных участков. 2. Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений: 2.1. Со стороны красных линий улиц и проездов – 5 м. 2.2. Минимальное расстояние от границы земельного участка – 3 м. Для застроенных земельных участков при реконструкции объектов допускается размещать объект по сложившейся линии застройки. 3. Предельное количество этажей или предельная высота зданий, строений, сооружений: 3.1. Минимальное количество этажей – 3. 4. Максимальный процент застройки в границах земельного участка: 60%».
---------------------------------	-------------------------------------	--

14. В примечаниях столбца 4 строки 1 таблицы условно-разрешенные виды разрешенного использования пункта 1 статьи 23 слова «если в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют сведения о координатах поворотных точек углов такого земельного участка» заменить словами «в случаях если граница

69

70

земельного участка не установлена в соответствии с требованиями земельного законодательства».

15. В примечаниях столбца 4 строки 3 таблицы условно-разрешенные виды разрешенного использования пункта 1 статьи 23 слова «если в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют сведения о координатах поворотных точек углов такого земельного участка» заменить словами «в случаях если граница земельного участка не установлена в соответствии с требованиями земельного законодательства».

16. В примечаниях столбца 4 строки 3 таблицы основные виды разрешенного использования пункта 2 статьи 23 слова «если в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют сведения о координатах поворотных точек углов такого земельного участка» заменить словами «в случаях если граница земельного участка не установлена в соответствии с требованиями земельного законодательства».

17. В примечаниях столбца 4 строки 2 таблицы условно-разрешенные виды разрешенного использования пункта 2 статьи 23 слова «если в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют сведения о координатах поворотных точек углов такого земельного участка» заменить словами «в случаях если граница земельного участка не установлена в соответствии с требованиями земельного законодательства».



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦ»  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.11.2023

№ 1585

г. Кирово-Чепецк

**О внесении и утверждении изменений  
в постановление администрации  
муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»  
Кировской области от 11.03.2013 № 222**

Руководствуясь статьями 209, 215 Гражданского кодекса Российской Федерации, в соответствии со статьями 16 и 51 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести и утвердить в постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 11.03.2013 № 222 «Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» (с изменениями, внесенными и утвержденными постановлениями администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 02.06.2017 № 540, от 30.10.2017 № 1250, от 09.06.2018 № 600, от 09.10.2019 № 1401, от 04.03.2020 № 242, от 21.10.2020 № 1332, от 22.04.2021 № 408, от 22.06.2021 № 633, от 10.12.2021 № 1433, от 30.12.2021 № 1636, от 10.02.2022 № 156, от 17.05.2022 № 522, от 22.12.2022 № 1535) (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению «Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» изложить в новой редакции. Прилагается.

2. Отделу организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области обеспечить опубликование настоящего постановления.

3. Муниципальному казенному учреждению «Центр бюджетного обслуживания» города Кирово-Чепецка Кировской области обеспечить

71

72

размещение настоящего постановления на сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области Стародумову Т.П.

Глава администрации

О.С. Зыкина

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
«Город Кирово-Чепецк»  
Кировской области  
от 01.11.2023 № 1585

**ПЕРЕЧЕНЬ**

автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

№ п/п	Идентификационный номер	Наименование объекта	Год ввода в эксплуатацию	Основной материал покрытия	Протяженность, м
1.	33 407 ОП МГ 33 407-001	Автомобильная дорога по ул. 30 лет Октября	1950	асфальтобетон	556
2.	33 407 ОП МГ 33 407-002	автодорога по ул.Азина	1969	асфальтобетон	317
3.	33 407 ОП МГ 33 407-003	Автомобильная дорога по ул. Алексея Некрасова	1961	асфальтобетон	1730
4.	33 407 ОП МГ 33 407-004	Автомобильная дорога по проезду Базовому	1991	асфальтобетон	398
5.	33 407 ОП МГ 33 407-005	Автомобильная дорога по ул. Большевиков	1951	асфальтобетон	612
6.	33 407 ОП МГ 33 407-006	Автомобильная дорога по ул. Вятская Набережная	1972	асфальтобетон	1172
7.	33 407 ОП МГ 33 407-007	Автомобильная дорога по ул. Володарского	1962	асфальтобетон	566
8.	33 407 ОП МГ 33 407-008	Автомобильная дорога по ул. Горького	1956	асфальтобетон	351
9.	33 407 ОП МГ 33 407-009	автодорога по проезду Дзержинского	1967	асфальтобетон	681
10.	33 407 ОП МГ 33 407-010	Автомобильная дорога по ул. Жданова	1965	асфальтобетон	612
11.	33 407 ОП МГ 33 407-011	Автомобильная дорога по ул. Заводской	1952	асфальтобетон	2184
12.	33 407 ОП МГ 33 407-012	Автомобильная дорога по ул. Загородная	1959	щебень	288
13.	33 407 ОП МГ 33 407-013	Автомобильная дорога по ул. Зверева	1955	асфальтобетон	428
14.	33 407 ОП МГ 33 407-014	Автомобильная дорога по ул. Калинина	1954	асфальтобетон	986
15.	33 407 ОП МГ 33 407-015	автодорога по ул. Карла Маркса	1958	асфальтобетон	310
16.	33 407 ОП МГ 33 407-016	Автомобильная дорога по просп. Кирова	1957	асфальтобетон	1161
17.	33 407 ОП МГ 33 407-017	автодорога по ул.Колхозная	1960	асфальтобетон	370
18.	33 407 ОП МГ 33 407-018	автодорога по ул.Комиссара Утробина	1987	цементбетон	532
19.	33 407 ОП МГ 33 407-019	Автомобильная дорога по ул. Коммунистической	1960	асфальтобетон	532
20.	33 407 ОП МГ 33 407-020	Автомобильная дорога по ул. Комсомольской	1960	асфальтобетон	368
21.	33 407 ОП МГ 33 407-021	Автомобильная дорога по ул. Кооперативной	1952	асфальтобетон	768
22.	33 407 ОП МГ 33 407-022	автодорога по переулку Котельный	1954	щебень	277

73

74

23.	33 407 ОП МГ 33 407-023	Автомобильная дорога по ул. Красноярской	1960	асфальтобетон	461
24.	33 407 ОП МГ 33 407-024	Автомобильная дорога по ул. Ленина	1960	асфальтобетон	3776
25.	33 407 ОП МГ 33 407-025	автодорога по проезду Лермонтова	1967	асфальтобетон	505
26.	33 407 ОП МГ 33 407-026	автодорога по ул.Луговая	1975	асфальтобетон	506
27.	33 407 ОП МГ 33 407-027	Автомобильная дорога по ул. Луначарского	1962	асфальтобетон	2283
28.	33 407 ОП МГ 33 407-028	автодорога по переулку Майский	1954	асфальт., грунт	157
29.	33 407 ОП МГ 33 407-029	Автомобильная дорога по ул. Маяковского	1960	цементбетон	625
30.	33 407 ОП МГ 33 407-030	автодорога по ул.Миллишерская	1950	грунт	476
31.	33 407 ОП МГ 33 407-031	Автомобильная дорога по просп. Мира	1955	асфальтобетон	3178
32.	33 407 ОП МГ 33 407-032	Автомобильная дорога по ул. Молодой Гвардии	1958	асфальтобетон	594
33.	33 407 ОП МГ 33 407-033	Автомобильная дорога по ул. Монтажной	1969	асфальтобетон	661
34.	33 407 ОП МГ 33 407-034	автодорога по ул.Набережная	1960	асфальтобетон	483
35.	33 407 ОП МГ 33 407-035	Автомобильная дорога по переулку Новостроевскому	1959	щебень	323
36.	33 407 ОП МГ 33 407-036	Автомобильная дорога по ул. Овражной	1960	асфальтобетон	211
37.	33 407 ОП МГ 33 407-037	Автомобильная дорога по ул. Островского	1956	асфальтобетон	892
38.	33 407 ОП МГ 33 407-038	Автомобильная дорога по ул. Парковой	1949	асфальтобетон	911
39.	33 407 ОП МГ 33 407-039	Автомобильная дорога по ул. Первомайская	1960	асфальтобетон	1473
40.	33 407 ОП МГ 33 407-040	автодорога по пер.Первомайский	1960	асфальтобетон	388
41.	33 407 ОП МГ 33 407-041	автодорога по проезду Первощишкова	1993	асфальтобетон	736
42.	33 407 ОП МГ 33 407-042	автодорога по ул. Песчаной	1960	щебень	181
43.	33 407 ОП МГ 33 407-043	автодорога по ул. Победы	1988	цементбетон	621
44.	33 407 ОП МГ 33 407-044	Автомобильная дорога по пер. Пожарному	1951	асфальтобетон	1144
45.	33 407 ОП МГ 33 407-045	автодорога по ул.Почтовая	1960	цементбетон	300
46.	33 407 ОП МГ 33 407-046	автодорога по ул.Производственной	1965	асфальтобетон	2465
47.	33 407 ОП МГ 33 407-047	автодорога по ул.Пролетарская	1950	асфальтобетон	350
48.	33 407 ОП МГ 33 407-048	Автомобильная дорога по ул. Профсоюзной	1960	щебень	363
49.	33 407 ОП МГ 33 407-049	автодорога по ул.Пушкина	1962	асфальтобетон	209
50.	33 407 ОП МГ 33 407-050	автодорога по пер.Рабочий	1948	асфальтобетон	566
51.	33 407 ОП МГ 33 407-051	Автомобильная дорога по ул. Революции	1960	щебень	703
52.	33 407 ОП МГ 33 407-052	Автомобильная дорога по ул. Речной	1960	асфальтобетон	655
53.	33 407 ОП МГ 33 407-053	Автомобильная дорога по пр. Россия	1995	асфальтобетон	1159

75

54.	33 407 ОП МГ 33 407-054	Автомобильная дорога по ул. Рудницкого	1960	асфальтобетон	565
55.	33 407 ОП МГ 33 407-055	автодорога по пер.Садовый	1960	асфальтобетон	485
56.	33 407 ОП МГ 33 407-056	Автомобильная дорога по ул. Свердлова	1960	щебень	393
57.	33 407 ОП МГ 33 407-057	Автомобильная дорога по ул. Свободы	1960	щебень	1084
58.	33 407 ОП МГ 33 407-058	Автомобильная дорога по пр. Советскому	1950	асфальтобетон	427
59.	33 407 ОП МГ 33 407-059	Автомобильная дорога по ул. Созонтова	1959	асфальтобетон	474
60.	33 407 ОП МГ 33 407-060	Автомобильная дорога по ул. Соеновой	1991	асфальтобетон	3198
61.	33 407 ОП МГ 33 407-061	Автомобильная дорога по ул. Строительной	1959	асфальтобетон	705
62.	33 407 ОП МГ 33 407-062	автодорога по ул.Терещенко	1970	асфальтобетон	1302
63.	33 407 ОП МГ 33 407-063	Автомобильная дорога по ул. Труда	1971	щебень	668
64.	33 407 ОП МГ 33 407-064	автодорога по ул.Школьная	1977	асфальтобетон	810
65.	33 407 ОП МГ 33 407-065	Автомобильная дорога по ул. Энгельса	1961	асфальтобетон	551
66.	33 407 ОП МГ 33 407-066	автодорога по ул.Юбилейная	1988	асфальтобетон	1178
67.	33 407 ОП МГ 33 407-067	а/д до 9 садоводства	1982		1478
68.	33 407 ОП МГ 33 407-068	а/д по кв. Боево	1985	грунт	500
69.	33 407 ОП МГ 33 407-069	а/д от а/д по ул. Заводской до рязвортной площадки у пешеходного моста через УЖД	1960	асфальтобетон	157
70.	33 407 ОП МГ 33 407-070	а/д до квартала Злобино (от а/д до 9 садоводства)	1970	грунт	1863
71.	33 407 ОП МГ 33 407-071	а/д по кв. Гарь (от а/д до кладбища "Злобино" до УЖД)	1970	щебень	510
72.	33 407 ОП МГ 33 407-072	а/д по кв. Гарь (восточная сторона)	1960	щебень	510
73.	33 407 ОП МГ 33 407-073	автодорога по кварталу Стародумово	1960	грунт	313
74.	33 407 ОП МГ 33 407-074	а/д от а/д по ул. Юбилейной до квартала Поповщина (с а/д по кварталу Поповщина)	1960	бетон, щебень	1554
75.	33 407 ОП МГ 33 407-075	Автомобильная дорога на Комариху	1964	щебень	2327
76.	33 407 ОП МГ 33 407-076	Автомобильная дорога к городскому кладбищу	1995	асфальтобетон	3400
77.	33 407 ОП МГ 33 407-077	Автомобильная дорога к искусственному катку	1969	асфальтобетон	397
78.	33 407 ОП МГ 33 407-078	автодорога от а/д по ул.Мелиораторов до квартала Цепели	1970	асфальтобетон	765
79.	33 407 ОП МГ 33 407-079	а/д от а/д по ул. Парковой до дома №10 по ул. Парковой	1950		765
80.	33 407 ОП МГ 33 407-080	а/д от дома №10 по ул. Парковой до границы муниципального образования	1950	бетон	1670
81.	33 407 ОП МГ 33 407-081	а/д по кв. Северюхи	1960	грунт	683
82.	33 407 ОП МГ 33 407-082	а/д по кв. Утробино (проезд Восточный)	1969	грунт	1212

76

## Информационный бюллетень № 67 (941) от 03.11.2023

83.	33 407 ОП МГ 33 407-083	Автодорога от поста ГИБДД до ЗМУ	1974	асфальтобетон	1973
84.	33 407 ОП МГ 33 407-084	Автомобильная дорога от ВПЧ-1 до поста № 2	1999	асфальтобетон	2060
85.	33 407 ОП МГ 33 407-085	проезд от а/д по ул. В.Набережная до д.№3 по ул. Чепецкой	1982	асфальтобетон	215
86.	33 407 ОП МГ 33 407-086	проезд от а/д по ул. В.Набережная до д.№21/3 по проспекту Кирова	1975	асфальтобетон	284
87.	33 407 ОП МГ 33 407-087	проезд от а/д по ул. В.Набережная до д.№60/3 по ул. Ленина	1975	асфальтобетон	444
88.	33 407 ОП МГ 33 407-088	проезд от а/д по ул. Горького до а/д по ул. Ленина	1960	асфальтобетон	223
89.	33 407 ОП МГ 33 407-089	проезд от а/д по проспекту Кирова до д.№60/2 по ул. Ленина	1975	асфальтобетон	176
90.	33 407 ОП МГ 33 407-090	проезд от а/д по ул. Ленина до д.№5/2 по ул. Ленина	1970	асфальтобетон	309
91.	33 407 ОП МГ 33 407-091	проезд по ул. Первомайской	1968	асфальтобетон	465
92.	33 407 ОП МГ 33 407-092	проезд от а/д по ул. Первомайской до а/д по ул. Ленина	1970	асфальтобетон	732
93.	33 407 ОП МГ 33 407-093	проезд от а/д по ул. Производственная до а/д по ул. Мелодистов	1980	цементобетон, грунт	478
94.	33 407 ОП МГ 33 407-094	автомобильная дорога от поста ГИБДД до ул. Ленина	1994	асфальтобетон	2921
95.	33 407 ОП МГ 33 407-095	автодорога к микрорайону Каринторф	1978	асфальтобетон	2258
96.	33 407 ОП МГ 33 407-096	Автомобильная дорога от ул. Ленина до просп. Мира (включая ул. 60 лет Октября и ул. Братьев Васнецовых)	1964	асфальтобетон	3996
97.	33 407 ОП МГ 33 407-097	автодорога от д. № 2 по ул. Луговой до д. № 2 по ул. Терешенко	отсутствует	грунт	1984
98.	33 407 ОП МГ 33 407-098	автодорога к торфоскладу	отсутствует	бетон	387
99.	33 407 ОП МГ 33 407-099	а/д от 2 поста до ст. Чепецкой	1950	бетон	809
100.	33 407 ОП МГ 33 407-100	а/д вдоль ЗМУ до моста через р. Елховку у нефтебазы	1970	бетон	2487
101.	33 407 ОП МГ 33 407-101	а/д от а/д по ул. Заводская до АЭС УАГ КЧЭК	1970	асфальтобетон	174
102.	33 407 ОП МГ 33 407-102	проезд вдоль дома №7/2 по ул. 60 лет Октября	отсутствует	бетон	173
103.	33 407 ОП МГ 33 407-103	проезд от а/д по пр. Мира до д.№63 по пр. Мира	отсутствует	бетон	141
104.	33 407 ОП МГ 33 407-104	проезд от а/д по ул. 60 лет Октября к д.№1/2 по ул. Юбилейная	отсутствует	асфальтобетон	212
105.	33 407 ОП МГ 33 407-105	проезд от а/д по ул. 60 лет Октября до а/д по ул. Ленина	отсутствует	бетон	482
106.	33 407 ОП МГ 33 407-106	автодорога от а/д по ул. Ленина к д.№26 по ул. Ленина	отсутствует	бетон	171
107.	33 407 ОП МГ 33 407-107	проезд от а/д по ул. Бр. Васнецовых до д.№23 по ул. Луначарского	отсутствует	асфальтобетон	192
108.	33 407 ОП МГ 33 407-108	проезд от а/д по ул. Школьная до разворотной площадки у д.№6/2 по ул. Школьная	отсутствует	асфальтобетон	119

77

109.	33 407 ОП МГ 33 407-110	проезд от автодороги по ул. Сосновая до ж/д, ул. Ленина, д. 36/2, и д. 11 по ул. Сосновая	1987	асфальтобетон	80
110.	33 407 ОП МГ 33 407-111	автодорога по ул. Энергетиков	1980	асфальтобетон	355
111.	33 407 ОП МГ 33 407-112	проезд от автодороги по ул. Заведская до автодороги по ул. Труда и автодороги по ул. Свободы	1971	асфальтобетон	440
112.	33 407 ОП МГ 33 407-113	автодорога по ул. Чепецкая у д. 2, д. 4, д. 6	отсутствует	грунт	100
113.	33 407 ОП МГ 33 407-114	проезд по ул. Луначарского (между домами № 25 и № 29)	1991	асфальтобетон	295
114.	33 407 ОП МГ 33 407-115	проезд от автодороги по ул. Азина вдоль дома № 1 по пр. Родыгина, пр. Родыгина, до д. № 4 по пр. Дзержинского и д. № 8 по ул. Азина, включая проезд к домам №№ 39, 41 по проспекту Мира	1968	асфальтобетон	740
115.	33 407 ОП МГ 33 407-116	проезд от автодороги по проспекту Мира до д. № 2 по пр. Дзержинского (вдоль домов 45, 47 по проспекту Мира), включая проезд перед зд. 43Г по проспекту Мира	1974	асфальтобетон	259
116.	33 407 ОП МГ 33 407-117	проезд к СНТ "Т арч" от автомобильной дороги к городскому кладбищу	отсутствует	грунт	212
117.	33 407 ОП МГ 33 407-118	автодорога по ул. Александра Краева, МКР Каринторф	отсутствует	грунт	430
118.	33 407 ОП МГ 33 407-119	автодорога по ул. Вокзальная, МКР Каринторф	отсутствует	грунт	250
119.	33 407 ОП МГ 33 407-120	автодорога по ул. Дачная, МКР Каринторф	отсутствует	грунт	230
120.	33 407 ОП МГ 33 407-121	автодорога по ул. Комсомольская, МКР Каринторф	отсутствует	грунт	510
121.	33 407 ОП МГ 33 407-122	автодорога по ул. Кооперативная, МКР Каринторф	отсутствует	грунт	710
122.	33 407 ОП МГ 33 407-123	автодорога по ул. Лесная, МКР Каринторф	отсутствует	грунт	570
123.	33 407 ОП МГ 33 407-124	автодорога по ул. Луговая, МКР Каринторф	отсутствует	грунт	260
124.	33 407 ОП МГ 33 407-125	автодорога по ул. Набережная, МКР Каринторф	отсутствует	грунт	470
125.	33 407 ОП МГ 33 407-126	автодорога по ул. Октябрьская от автодороги на ул. Фрезерная (2 поселок), МКР Каринторф	отсутствует	частично бетонные плиты, грунт	1020
126.	33 407 ОП МГ 33 407-127	автодорога по ул. Полевая, МКР Каринторф	отсутствует	грунт	1010
127.	33 407 ОП МГ 33 407-128	автодорога по ул. Пронинская, МКР Каринторф	отсутствует	грунт	950
128.	33 407 ОП МГ 33 407-129	автодорога по ул. Северная, МКР Каринторф	отсутствует	грунт	660
129.	33 407 ОП МГ 33 407-130	автодорога по ул. Советская, МКР Каринторф	отсутствует	грунт	600
130.	33 407 ОП МГ 33 407-131	автодорога по ул. Участковая, МКР Каринторф	отсутствует	грунт	1050
131.	33 407 ОП МГ 33 407-132	проезд до ул. Железнодорожная (в том числе проезд по ул. Железнодорожная), МКР Каринторф	отсутствует	грунт	1910

78

132.	33 407 ОП МГ 33 407-133	проезд от ул. Александра Краева до ул. Заречная (в том числе проезд по ул. Заречная), МКР Каринторф	отсутствует	грунт	470
133.	33 407 ОП МГ 33 407-134	проезд от ул. Октябрьская до ул. Ленинская, МКР Каринторф	отсутствует	грунт	150
134.	33 407 ОП МГ 33 407-135	проезд от автодороги на развилке автодорог в МКР Каринторф до ул. Кооперативная (вдоль гаражей), МКР Каринторф	отсутствует	грунт	600
135.	33 407 ОП МГ 33 407-136	автодорога от границы муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области (направление от понтонного моста на р. Чепца) до развилки автодорог в МКР Каринторф	отсутствует	грунт	3200
136.	33 407 ОП МГ 33 407-137	автодорога до ул. Фрезерная (в том числе и по ул. Фрезерная) с развилки автодорог в МКР Каринторф	отсутствует	грунт	9200
137.	33 407 ОП МГ 33 407-138	автодорога до ул. Кирпичная с автодороги на ул. Фрезерная, МКР Каринторф	отсутствует	грунт	1700
138.	33 407 ОП МГ 33 407-139	проезд от ул. Железнодорожная до ул. Первомайская, МКР Каринторф	отсутствует	грунт	4700
139.	33 407 ОП МГ 33 407-140	автодорога в МКР Каринторф по ул. Ленинская	1962	частично бетонные плиты, грунт	1712
140.	33 407 ОП МГ 33 407-141	автодорога по ул. Лесная в городе Кирово-Чепецке (промзона)	1960	покрытые из щебня	1328
141.	33 407 ОП МГ 33 407-142	Внутриквартальный проезд (по автодороге между зданием № 5 по ул. К. Угробина (территория многопрофильного лицея) и зданием № 10/2 по ул. Победа)	1991	асфальтобетон	131
142.	33 407 ОП МГ 33 407-143	Внутриквартальный проезд (по автодороге между зданием № 4 по ул. Володарского (территория детского сада № 1) и зданием № 5 по ул. К. Угробина)	1991	асфальтобетон	142
143.	33 407 ОП МГ 33 407-144	Проезд от автодороги по ул. Ленина к проезду вдоль д.№№ 10, 12, 14, 16, 18, 20 по ул. Ленина	1976	асфальтобетон	377
144.	33 407 ОП МГ 33 407-145	Проезд от автодороги по ул. А. Некрасова до д. № 12а по ул. Ленина	1976	асфальтобетон	111
145.	33 407 ОП МГ 33 407-146	Проезд от автодороги по ул. Ленина к зданию № 30а по ул. Ленина	1979	асфальтобетон	119
146.	33 407 ОП МГ 33 407-147	Проезд от автодороги по ул. Ленина к зданию № 28 по ул. Ленина	1979	асфальтобетон	122
147.	33 407 ОП МГ 33 407-148	Проезд от автодороги по ул. Созонтова вдоль д. №№ 7, 9, 11, 13, 15, 17 по ул. Созонтова	1955	асфальтобетон	104
148.	33 407 ОП МГ 33 407-149	Внутриквартальный проезд (от автодороги по ул. Заведская вдоль территории автовокзала	1971	асфальтобетон	136

79

149.	33 407 ОП МГ 33 407-150	до здания № 1 по проспекту Кирова (школа № 4)	2015	асфальтобетон	83
150.	33 407 ОП МГ 33 407-151	Проезд от ул. 60 лет Октября к парковке у д. № 16 по ул. 60 лет Октября	1991	асфальтобетон	448
151.	33 407 ОП МГ 33 407-152	Проезд от автодороги по проспекту Мира вокруг здания № 21 по проспекту Мира (ПЦ "Весна"), включая проезд между д. № 19а и д. № 21а по проспекту Мира	1960	асфальтобетон	223
152.	33 407 ОП МГ 33 407-153	Проезд от автодороги по ул. Луначарского к д. № 4/2 по ул. Фестивальной	1990	асфальтобетон	73
153.	33 407 ОП МГ 33 407-154	Проезд от автодороги по ул. Революции вдоль капитальных гаражей до автодороги по ул. Свободы	1960	асфальтобетон	405
154.	33 407 ОП МГ 33 407-155	Участок автомобильной дороги по ул. Химиков	2015	цементобетон	216
155.	33 407 ОП МГ 33 407-156	Автодорога по ул. Сергея Ожегова и автодорога по ул. Химиков	2020	асфальтобетон	294
Итого:					135518

80

Учредитель: Администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Информационный бюллетень сверстан с готового набора и отпечатан в ООО «Движение-Полиграфдизайн» г. Кирово-Чепецк, ул. Революции, 1, тел. 8 (83361) 4-61-48. Тираж 20. Заказ № 00030 2023 г.

Ответственный за выпуск: Администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области. Распространяется бесплатно