

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный университет  
(национальный исследовательский университет)»  
в г. Нижневартовске  
Кафедра «Общепрофессиональные и специальные дисциплины по юриспруденции»

Направление 40.03.01  
«Юриспруденция»

РАБОТА ПРОВЕРЕНА  
ЗАЩИТЕ

Рецензент, (должность)  
Чернокозов С.В., директор  
ООО «Теплоресурс-Югра» (И.О.Ф.)  
19 мая 2017г.

ДОПУСТИТЬ К

Заведующий кафедрой  
Морозков В.А (И.О.Ф.)

31 мая 2017г.

Особенности документирования управленческой деятельности в органах местного самоуправления

---

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА  
К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ  
ЮУрГУ 40.03.01.2017. \_\_ ПЗ ВКР

*(№ удост. три цифр.)*

Руководитель ВКР, (должность)  
Кузнецов, С. П. к.ю.н., доцент (И.О.Ф.)

19 мая 2017г.

Автор ВКР  
студент группы \_НвФл-530  
Максимова, К. В. (И.О.Ф.)

19 мая 2017г.

Нормоконтролер, (должность)  
Салимгареева А.Р., к.ю.н., доцент  
\_\_\_\_\_ (И.О.Ф.)

19 мая 2017г.

Нижневартовск 2017

## ОГЛАВЛЕНИЕ

|  |    |
|--|----|
| ВВЕДЕНИЕ.....  | 2  |
| 1 ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ.....  | 5  |
| 1.1 Структура органов местного самоуправления муниципальных образований.....     | 5  |
| 1.2 Представительный орган муниципального образования.....                       | 15 |
| 1.3 Глава муниципального образования.....  | 26 |
| 1.4 Местная администрация.....   | 43 |
| 2 ДОКУМЕНТООБОРОТ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ.....                                     | 45 |
| 2.1 Нормативные акты и организационные документы муниципальных образований ..... | 45 |
| 2.2. О сроках хранения документов.....   | 52 |
| 2.3 Правила хранения документов в архивах муниципальных образований.....         | 55 |
| 2.4 Учет документов архивного фонда муниципальных образований.....               | 70 |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....  | 77 |
| БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....  | 80 |

## Введение:

**Актуальность** темы исследования. Местное самоуправление представляет собой один из важнейших институтов современного общества. Сегодня оно является одновременно формой самоорганизации граждан и – в этом качестве – составной частью гражданского общества, уровнем публичной власти, инструментом демократического участия граждан в управлении общими делами.

Конституции Российской Федерации, заложившей основы новой модели организации местного самоуправления, которая значится в общеисторическом масштабе, для развития современного нового общественного института. За прошедшее с тех пор время были созданы законодательные основы местного самоуправления, накоплен огромный общественно-политический опыт работы муниципальных образований.

1 января 2009 г. закончился переходный период реализации Федерального закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в результате чего все его положения вступают в силу на территории каждого из субъектов Российской Федерации.

2009 год знаменовал собой новый этап в развитии системы публичной власти в России. В результате реформы местного самоуправления впервые в нашей современной истории публичная власть начинает полноценно работать на самом близком к населению уровне – в масштабах сельских и городских поселений. Сейчас уже можно говорить, что поселенческие органы местного самоуправления заработали и приняли на себя ключевые функции по непосредственному обеспечению жизнедеятельности людей на местах.

Местное самоуправление, как и вся российская политическая система, накапливает положительный опыт функционирования в качестве полноправного института и в то же время требует дальнейшего развития и совершенствования.

Следовательно, проблемы реализации власти на местном уровне, ее правовое регулирование, имеет существенное значение на этапе когда реформу местного самоуправления можно считать состоявшейся, что в конечном итоге и предопределяет актуальность темы исследования.

**Объект** исследования. Объектом исследования являются, изучение вопросов местного значения, как неотъемлемой составляющей местного самоуправления.

**Предмет** исследования. Предметом исследования являются правовые нормы, иные средства правового регулирования, отображающие вопросы местного значения, а так же развития правовых отношений между органами государственной власти и органами местного самоуправления по вопросам передачи и закрепления полномочий.

**Цель и задачи** исследования. Исходя из изложенного, основная цель состоит в том, чтобы с позиций конституционного, муниципального права исследовать состояние правового регулирования вопросов местного значения в России на современном этапе, выявить основные правовые проблемы, предложить возможные варианты решения. Эта цель достигается решением следующих задач:

исследовать:

- понятие местного самоуправления;
- понятие вопросов местного значения;
- полномочия органов местного самоуправления в сфере решения отдельных вопросов местного значения.

**Теоретическая основа работы.** Теоретической основой исследования явились труды, ученых, внесших большой вклад в становление и развитие муниципального права России: С.А. Авакьяна, Г.В. Барабашева, В.П. Безобразова, Н.С. Бондаря, В.И. Быстренко, А.И. Васильчикова, В.И. Васильева, Б.Б. Веселовского, И.В. Выдрина, В.В. Еремяна, И.А. Исаева, А.М Кононова, Н.С. Лазаревского, Л.Е. Лаптева, Н.С. Тимофеева, А.Н. Костюкова, О.Е. Кутафина, К.А. Пажитнова, Е.В. Панина, В.И. Фадеева, А.Н. Швецова.

**Эмпирическая база** исследования. В работе широко использованы нормативно-правовые акты различных муниципальных образований.

**Методологическая основа** исследования. Методологической основой исследования послужили общенаучные методы: анализ и синтез, вытекающие из него системно-структурный и функциональный подходы, способствовавшие изучению связей и направлений объекта исследования. Так же применялись частнонаучные методы: социологический подход, метод формальной логики. Наряду с этим использовались специальные методы юриспруденции это формально-юридический, конкретно-юридический, юридико-социальный, сравнительно-юридический и интерпретационные подходы.

**Научная новизна работы.** Научная новизна состоит в комплексном рассмотрении в рамках исследования проблем осуществления вопросов местного значения. Автором предлагается систематизация подходов к рассмотрению процесса реформы местного самоуправления на современном этапе развития, анализируется практика муниципальных образований Российской Федерации в сфере осуществления местного самоуправления, формулируются выводы, рекомендации и предложения по совершенствованию законодательства, регламентирующего местное самоуправление в Российской Федерации.

По структуре работа состоит из двух глав, заключения, библиографического списка.

# 1 ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

## 1.1 Структура органов Местного самоуправления муниципальных образований

В соответствии со статьей 1 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее Закон № 131) местное самоуправление в Российской Федерации это форма осуществления народом своей власти, обеспечивающая в пределах, установленных Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, а в случаях, установленных федеральными законами, - законами субъектов Российской Федерации, самостоятельное и под свою ответственность решение населением непосредственно и (или) через органы местного самоуправления вопросов местного значения исходя из интересов населения с учетом исторических и иных местных традиций.<sup>1</sup>

Таким образом, гарантированное Конституцией РФ местное самоуправление организационно может осуществляться населением самостоятельно и (или) через органы местного самоуправления для решения вопросов местного значения. Это также находит свое выражение в положениях, в соответствии с которой структуру органов местного самоуправления составляют представительный орган муниципального образования, глава муниципального образования, местная администрация (исполнительно-распорядительный орган муниципального образования), контрольно-счетный орган муниципального образования, иные органы и выборные должностные лица местного самоуправления, предусмотренные уставом муниципального образования и обладающие собственными полномочиями по решению вопросов местного значения. В соответствии с положениями пункта 2 статьи 41 Закон № 131 органы местного самоуправления наделяются правами юридического лица, являются

---

<sup>1</sup> Собрание законодательства РФ, 2003. – № 40. – Ст. 3822.

муниципальными казенными учреждениями, образуемыми для осуществления управленческих функций, и подлежат государственной регистрации в качестве юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.<sup>1</sup> Орган местного самоуправления, зарегистрированный в качестве юридического лица, в то же время имеет отличную от хозяйствующих субъектов - участников гражданского оборота правовую природу и выполняет общегосударственную функцию по решению вопросов местного значения. Орган местного самоуправления, являясь участником гражданско-правовых отношений, осуществляет управленческую функцию, направленную на развитие местного самоуправления на соответствующей территории исходя из интересов населения.

В соответствии со статьей 34 Закона № 131 Структуру органов местного самоуправления составляют: 1) представительный орган муниципального образования, 2) глава муниципального образования, 3) местная администрация (исполнительно-распорядительный орган муниципального образования), 4) контрольно-счетный орган муниципального образования, 5) иные органы и выборные должностные лица местного самоуправления, предусмотренные уставом муниципального образования и обладающие собственными полномочиями по решению вопросов местного значения<sup>2</sup>.

Наличие в структуре органов местного самоуправления представительного органа муниципального образования, главы муниципального образования, местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования) является обязательным, за исключением случаев, предусмотренных законом № 131

Уставом муниципального образования, имеющего статус сельского поселения, внутригородского муниципального образования города федерального значения, может быть предусмотрено формирование исполнительно-распорядительного органа, возглавляемого главой

---

<sup>1</sup> Собрание законодательства РФ, 2003. – № 40. – Ст. 3822.

<sup>2</sup> Там же

муниципального образования, исполняющим полномочия председателя представительного органа муниципального образования<sup>1</sup>.

Уставами муниципального района и поселения, являющегося административным центром муниципального района, может быть предусмотрено образование местной администрации муниципального района, на которую возлагается исполнение полномочий местной администрации указанного поселения. В этом случае в поселении, являющемся административным центром муниципального района, местная администрация не образуется, глава поселения входит в состав представительного органа поселения с правом решающего голоса и исполняет полномочия его председателя<sup>2</sup>.

Порядок формирования, полномочия, срок полномочий, подотчетность, подконтрольность органов местного самоуправления, а также иные вопросы организации и деятельности указанных органов определяются уставом муниципального образования в соответствии с законом субъекта Российской Федерации<sup>3</sup>.

Наименования представительного органа муниципального образования, главы муниципального образования, местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования) устанавливаются законом субъекта Российской Федерации с учетом исторических и иных местных традиций.

Органы местного самоуправления не входят в систему органов государственной власти. Участие органов государственной власти и их должностных лиц в формировании органов местного самоуправления, назначении на должность и освобождении от должности должностных лиц

---

<sup>1</sup> Собрание законодательства РФ, 2003. – № 40. – Ст. 3822.

<sup>2</sup> Там же

<sup>3</sup> Собрание законодательства РФ, 2003. – № 40. – Ст. 3822.

<sup>2</sup> Собрание законодательства РФ, 2014. – № 26. Ст. 3371.



местного самоуправления допускается только в случаях и порядке, установленных частями 5 и 11 статьи 37 и статьей 74.1 Закона № 131.<sup>1</sup>

Структура органов местного самоуправления в случае создания на межселенных территориях вновь образованного муниципального образования или в случае создания вновь образованного муниципального образования путем преобразования существующего муниципального образования определяется населением на местном референдуме (в муниципальном образовании с численностью жителей, обладающих избирательным правом, не более 300 человек - на сходе граждан) или представительным органом муниципального образования и закрепляется в уставе муниципального образования<sup>2</sup>.

Проведение местного референдума или схода граждан по вопросу определения структуры органов местного самоуправления вновь образованного муниципального образования обеспечивают органы государственной власти субъекта Российской Федерации при наличии соответствующей инициативы жителей вновь образованного муниципального образования<sup>3</sup>.

Местный референдум по вопросу определения структуры органов местного самоуправления вновь образованного муниципального образования проводится в случае, если в течение одного месяца со дня вступления в силу закона субъекта Российской Федерации об установлении границ соответствующего муниципального образования с инициативой о проведении местного референдума выступила группа жителей муниципального образования, обладающих избирательным правом, которая образована в порядке, установленном федеральным законом и принимаемым

---

<sup>1</sup> Собрание законодательства РФ, 2003. – № 40. – Ст. 3822.

<sup>2</sup> Собрание законодательства РФ, 2014. – № 26. Ст. 3371.

<sup>3</sup> Собрание законодательства РФ, 2005. – № 30. Ст. 3104.

в соответствии с ним законом субъекта Российской Федерации о проведении местного референдума. Указанная группа должна организовать сбор подписей жителей муниципального образования, обладающих избирательным правом, в количестве не менее 3 процентов от их общей численности и представить подписные листы в избирательную комиссию субъекта Российской Федерации в порядке и сроки, которые установлены федеральным законом и принимаемым в соответствии с ним законом субъекта Российской Федерации о проведении местного референдума. Избирательная комиссия субъекта Российской Федерации формирует избирательную комиссию муниципального образования, которая проверяет подлинность собранных подписей, назначает дату проведения местного референдума, а также осуществляет иные предусмотренные настоящим Федеральным законом, другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними законами субъектов Российской Федерации полномочия избирательной комиссии муниципального образования по проведению местного референдума. Полномочия избирательной комиссии муниципального образования могут возлагаться на территориальную избирательную комиссию в соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года N 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации». Полномочия местной администрации по материально-техническому обеспечению проведения местного референдума осуществляет исполнительный орган государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации<sup>1</sup>.

При отсутствии предусмотренной настоящим Федеральным законом инициативы граждан о проведении местного референдума структура органов местного самоуправления определяется представительным органом вновь образованного муниципального образования после его избрания.

Численность и срок полномочий депутатов представительного органа первого созыва вновь образованного муниципального образования, а также

---

<sup>1</sup> Собрание законодательства РФ, 2005. – № 30. Ст. 3104.

порядок избрания, полномочия и срок полномочий первого главы данного муниципального образования в случае отсутствия инициативы граждан о проведении указанного в настоящей части местного референдума устанавливаются законом субъекта Российской Федерации.

Выборы в органы местного самоуправления вновь образованного муниципального образования должны быть проведены не позднее чем через шесть месяцев со дня его создания. Избирательная комиссия субъекта Российской Федерации формирует избирательную комиссию вновь образованного муниципального образования, которая назначает выборы в представительный орган данного муниципального образования и осуществляет иные предусмотренные настоящим Федеральным законом, другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними законами субъекта Российской Федерации полномочия избирательной комиссии муниципального образования по проведению выборов. Полномочия избирательной комиссии вновь образованного муниципального образования могут возлагаться на территориальную избирательную комиссию в соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».<sup>1</sup> Материально-техническое обеспечение проведения выборов в представительный орган вновь образованного муниципального образования осуществляет исполнительный орган государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации.

До формирования органов местного самоуправления вновь образованного муниципального образования полномочия по решению вопросов местного значения вновь образованного муниципального образования на соответствующих территориях в соответствии со статьями 14, 15 и 16 закона № 131 осуществляются органы местного самоуправления, которые на день создания вновь образованного муниципального образования

---

<sup>1</sup> Собрание законодательства РФ, 2002. – № 24. Ст. 2253.

осуществляли полномочия по решению вопросов местного значения на этих территориях<sup>1</sup>.

Муниципальные правовые акты, принятые органами местного самоуправления, которые на день создания вновь образованного муниципального образования осуществляли полномочия по решению вопросов местного значения на соответствующих территориях, действуют в части, не противоречащей федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, конституциям (уставам), законам и иным нормативным правовым актам субъектов Российской Федерации, а также муниципальным правовым актам органов местного самоуправления вновь образованного муниципального образования.

Органы местного самоуправления вновь образованного муниципального образования в соответствии со своей компетенцией являются правопреемниками органов местного самоуправления, которые на день создания вновь образованного муниципального образования осуществляли полномочия по решению вопросов местного значения на соответствующей территории, в отношениях с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, физическими и юридическими лицами. Вопросы правопреемства подлежат урегулированию муниципальными правовыми актами вновь образованного муниципального образования.

До урегулирования муниципальными правовыми актами вновь образованного муниципального образования вопросов правопреемства в отношении органов местных администраций, муниципальных учреждений, предприятий и организаций, ранее созданных органами местного самоуправления, которые на день создания вновь образованного муниципального образования осуществляли полномочия по решению вопросов местного значения на соответствующей территории, или с их участием, соответствующие органы местных администраций,

---

<sup>1</sup> Собрание законодательства РФ, 2003. - № 40. Ст. 3822.

муниципальные учреждения, предприятия и организации продолжают осуществлять свою деятельность с сохранением их прежней организационно-правовой формы.

Срок полномочий представительных органов внутригородских районов первого созыва, срок полномочий представительного органа городского округа первого созыва, наделенного статусом городского округа с внутригородским делением, срок принятия уставов таких внутригородских районов, срок внесения соответствующих изменений в устав данного городского округа, преобразованного в городской округ с внутригородским делением, срок формирования органов местного самоуправления и избрания (назначения) должностных лиц местного самоуправления данного городского округа и внутригородских районов устанавливаются законом субъекта Российской Федерации. Выборы в представительные органы создаваемых внутригородских районов должны быть проведены не позднее чем через шесть месяцев со дня их создания.

В случае принятия закона субъекта Российской Федерации о преобразовании городского округа в городской округ с внутригородским делением выборы главы такого городского округа не назначаются и не проводятся, если указанный закон субъекта Российской Федерации вступил в силу до наступления даты, начиная с которой представительный орган городского округа был бы вправе принять решение о назначении выборов главы муниципального образования в соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»<sup>1</sup>.

В случае наделения законом субъекта Российской Федерации городского округа статусом городского округа с внутригородским делением до формирования органов местного самоуправления и избрания (назначения) должностных лиц местного самоуправления такого городского округа и внутригородских районов в соответствии с требованиями настоящего Федерального закона их полномочия осуществляют органы местного

---

<sup>1</sup> Собрание законодательства РФ, 2002. - № 24. Ст. 2253.

самоуправления и должностные лица местного самоуправления данного городского округа, сформированные (избранные, назначенные) до принятия указанного закона субъекта Российской Федерации.

Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления городского округа с внутригородским делением, преобразованного из городского округа, в соответствии со своей компетенцией являются правопреемниками органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления городского округа, сформированных (избранных, назначенных) до принятия закона субъекта Российской Федерации о преобразовании городского округа в городской округ с внутригородским делением. При этом вопросы правопреемства подлежат урегулированию муниципальными правовыми актами преобразованного городского округа с внутригородским делением.

Срок упразднения внутригородских районов, срок прекращения полномочий органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления данных внутригородских районов, срок полномочий представительного органа городского округа первого созыва, преобразованного из городского округа с внутригородским делением, срок внесения соответствующих изменений в устав данного городского округа, срок формирования (избрания) органов местного самоуправления и избрания (назначения) должностных лиц местного самоуправления такого городского округа устанавливаются законом субъекта Российской Федерации.

Упразднение внутригородских районов в соответствии с законом субъекта Российской Федерации должно осуществляться не позднее шести месяцев со дня принятия указанного закона.

В случае наделения законом субъекта Российской Федерации городского округа с внутригородским делением статусом городского округа до формирования (избрания) органов местного самоуправления и избрания (назначения) должностных лиц местного самоуправления такого городского округа в соответствии с требованиями настоящего Федерального закона их полномочия осуществляют органы местного самоуправления и должностные

лица местного самоуправления данного городского округа и внутригородских районов, сформированные (избранные, назначенные) до принятия указанного закона субъекта Российской Федерации.

Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления городского округа, преобразованного из городского округа с внутригородским делением, в соответствии со своей компетенцией являются правопреемниками органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления городского округа и внутригородских районов, сформированных (избранных, назначенных) до принятия закона субъекта Российской Федерации о преобразовании городского округа с внутригородским делением в городской округ. При этом вопросы правопреемства подлежат урегулированию муниципальными правовыми актами преобразованного городского округа.

В решении о структуре органов местного самоуправления муниципального образования, принимаемом на местном референдуме (сходе граждан), устанавливаются:

- 1) структура (перечень) и наименования органов местного самоуправления;
- 2) порядок избрания и полномочия главы муниципального образования - в соответствии с частью 2 статьи 36 закона № 131<sup>1</sup>.
7. Изменение структуры органов местного самоуправления осуществляется не иначе как путем внесения изменений в устав муниципального образования.
8. Решение представительного органа муниципального образования об изменении структуры органов местного самоуправления вступает в силу не ранее чем по истечении срока полномочий представительного органа муниципального образования, принявшего указанное решение, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом
9. Финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления осуществляется исключительно за счет собственных доходов бюджетов соответствующих муниципальных образований.

---

<sup>1</sup> Собрание законодательства РФ, 2003. - № 40. Ст. 3822.

## **1.2 Представительный орган муниципального образования**

Представительный орган муниципального образования может осуществлять свои полномочия в случае избрания не менее двух третей от установленной численности депутатов.

Уставом муниципального образования определяется правомочность заседания представительного органа муниципального образования. Заседание представительного органа муниципального образования не может считаться правомочным, если на нем присутствует менее 50 процентов от числа избранных депутатов. Заседания представительного органа муниципального образования проводятся не реже одного раза в три месяца. Вновь избранный представительный орган муниципального образования собирается на первое заседание в установленный уставом муниципального образования срок, который не может превышать 30 дней со дня избрания представительного органа муниципального образования в правомочном составе.

Представительный орган поселения, городского округа, внутригородского района, внутригородского муниципального образования города федерального значения состоит из депутатов, избираемых на муниципальных выборах.

Представительный орган поселения не формируется, если численность жителей поселения, обладающих избирательным правом, составляет не более 100 человек. В этом случае полномочия представительного органа осуществляются сходом граждан. Уставом поселения с численностью жителей более 100 и не более 300 человек может быть предусмотрено, что представительный орган не формируется и его полномочия осуществляются сходом граждан.

В случае, если в поселении, предусмотренном частью 3 настоящей статьи, численность жителей поселения, обладающих избирательным правом, составит более 300 человек, избирается представительный орган поселения. Численность и срок полномочий депутатов представительного



органа поселения определяются населением на сходе граждан. В случае отсутствия инициативы граждан о проведении указанного схода численность и срок полномочий депутатов представительного органа поселения первого созыва устанавливаются законом субъекта Российской Федерации. Избирательная комиссия субъекта Российской Федерации формирует избирательную комиссию поселения, которая назначает выборы в представительный орган данного муниципального образования и осуществляет иные предусмотренные настоящим Федеральным законом, другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними законами субъекта Российской Федерации полномочия избирательной комиссии муниципального образования по проведению выборов. Полномочия избирательной комиссии данного поселения могут возлагаться на территориальную избирательную комиссию в соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года N 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»<sup>1</sup>.

Представительный орган муниципального района в соответствии с законом субъекта Российской Федерации и уставом муниципального района:

- 1) может состоять из глав поселений, входящих в состав муниципального района, и из депутатов представительных органов указанных поселений, избираемых представительными органами поселений из своего состава в соответствии с равной независимо от численности населения поселения нормой представительства. Законом субъекта Российской Федерации и в соответствии с ним уставом муниципального района и уставами поселений может быть установлена норма представительства поселений, входящих в состав муниципального района, в представительном органе данного муниципального района исходя из численности населения поселения. При этом норма представительства одного поселения, входящего в состав муниципального района, не может превышать одну треть от установленной численности представительного органа указанного муниципального района.

---

<sup>1</sup> Собрание законодательства РФ, 2002.- № 24. Ст. 2253.

В случае, если в соответствии с настоящим Федеральным законом в состав территории муниципального района входят поселения, полномочия представительных органов которых осуществляются сходом граждан, избрание депутатов от таких поселений в состав представительного органа муниципального района осуществляется сходом граждан в порядке и на срок, которые установлены уставом такого поселения;

2) может избираться на муниципальных выборах на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании. При этом число депутатов, избираемых от одного поселения, не может превышать две пятые от установленной численности представительного органа муниципального района.

В Ханты - Мансийском автономном округе формирование избирательной комиссии муниципального образования осуществляется представительным органом муниципального образования на основе предложений, указанных в пункте 2 статьи 22 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»<sup>1</sup>, а также предложений собраний избирателей по месту жительства, работы, службы, обучения, предложений избирательной комиссии муниципального образования предыдущего состава, Избирательной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а формирование избирательной комиссии поселения - также на основе предложений избирательной комиссии муниципального района, территориальной комиссии<sup>2</sup>.

2. Решение о формировании избирательной комиссии муниципального образования нового состава должно быть принято представительным органом муниципального образования не позднее чем за 60 дней до истечения полномочий избирательной комиссии и опубликовано не позднее чем через семь дней после его принятия. Период для направления

---

<sup>1</sup> Собрание законодательства РФ, 2002.- № 24. Ст. 2253.

<sup>2</sup> Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 2004.- № 12, часть I, Ст. 1785.

предложений политическими партиями, органами местного самоуправления, избирательной комиссией предыдущего состава при формировании избирательной комиссии муниципального образования нового состава устанавливается формирующим органом (должностным лицом) и должен составлять не менее 30 и не более 40 дней<sup>1</sup>.

3. Представительный орган муниципального образования обязан назначить половину от общего числа членов избирательной комиссии муниципального образования на основе поступивших предложений:<sup>2</sup>

а) политических партий, выдвинувших списки кандидатов, допущенные к распределению депутатских мандатов в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации<sup>3</sup>;

б) политических партий, выдвинувших списки кандидатов, допущенные к распределению депутатских мандатов в Думе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также политических партий, выдвинувших списки кандидатов, которым переданы депутатские мандаты в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «О выборах депутатов Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»<sup>4</sup>;

в) избирательных объединений, выдвинувших списки кандидатов, допущенные к распределению депутатских мандатов в представительном органе муниципального образования<sup>5</sup>;

4. Представительный орган муниципального района, городского округа обязан назначить половину от общего числа членов избирательной комиссии муниципального района, городского округа на основе поступивших предложений Избирательной комиссии автономного округа<sup>6</sup>.

---

<sup>1</sup> Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 2006.- № 2. Ст. 65.

<sup>2</sup> Там же

<sup>3</sup> Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, 2010.- № 3. Ст. 241.

<sup>4</sup> Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 2004. - № 12, часть I, Ст. 1785.

<sup>5</sup> Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 2006. № 2. Ст. 65.

<sup>6</sup> Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры 2010. № 3. Ст. 241.

4.1. Представительный орган поселения обязан назначить половину от общего числа членов избирательной комиссии поселения на основе поступивших предложений избирательной комиссии муниципального района, территориальной комиссии в порядке, определенном пунктом 9.1 статьи 24 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»<sup>1</sup>.

5. Решение о формировании избирательной комиссии муниципального образования нового состава должно быть принято не позднее 10 дней до окончания срока полномочий избирательной комиссии муниципального образования предыдущего состава<sup>2</sup>.

Представительный орган городского округа с внутригородским делением в соответствии с законом субъекта Российской Федерации и уставом соответствующего муниципального образования:

- 1) может формироваться путем избрания из состава представительных органов внутригородских районов в соответствии с равной независимо от численности населения внутригородских районов нормой представительства. Законом субъекта Российской Федерации и в соответствии с ним уставом городского округа с внутригородским делением и уставами внутригородских районов может быть установлена норма представительства внутригородских районов, входящих в состав городского округа с внутригородским делением, в представительном органе данного городского округа исходя из численности населения внутригородских районов. При этом норма представительства одного внутригородского района, входящего в состав городского округа с внутригородским делением, не может превышать одну треть состава представительного органа указанного городского округа;
- 2) может избираться на муниципальных выборах на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании.

---

<sup>1</sup> Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, 2010. – № 3. – Ст. 241.

<sup>2</sup> Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, 2016. – № 4. – Ст. 417.

В случае принятия закона субъекта Российской Федерации, изменяющего порядок формирования или избрания представительного органа муниципального района, городского округа с внутригородским делением, устав соответствующего муниципального образования подлежит приведению в соответствие с указанным законом субъекта Российской Федерации в течение трех месяцев со дня вступления в силу указанного закона субъекта Российской Федерации.

В случае принятия закона субъекта Российской Федерации, предусматривающего переход от избрания представительного органа муниципального района, городского округа с внутригородским делением на муниципальных выборах к его формированию из состава представительных органов поселений, внутригородских районов, выборы депутатов такого муниципального района, городского округа с внутригородским делением не назначаются и не проводятся, если указанный закон субъекта Российской Федерации вступил в силу до наступления даты, начиная с которой представительный орган муниципального района, городского округа с внутригородским делением был бы вправе принять решение о назначении выборов в соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»<sup>1</sup>.

Установленный таким образом порядок формирования представительного органа муниципального района, городского округа с внутригородским делением применяется после истечения срока полномочий представительного органа муниципального района, избранного до дня вступления в силу указанного закона субъекта Российской Федерации.

В случае принятия закона субъекта Российской Федерации, предусматривающего переход от формирования представительного органа муниципального района, городского округа с внутригородским делением из состава представительных органов поселений, внутригородских районов к избранию на муниципальных выборах, выборы в представительный орган

---

<sup>1</sup> Собрание законодательства РФ, 2002. - № 24. Ст. 2253.

муниципального района, городского округа с внутригородским делением должны быть проведены не позднее чем через шесть месяцев со дня вступления в силу указанного закона субъекта Российской Федерации.

Численность депутатов представительного органа поселения, в том числе городского округа, определяется уставом муниципального образования и не может быть менее:

7 человек - при численности населения менее 1000 человек;

10 человек - при численности населения от 1000 до 10 000 человек;

15 человек - при численности населения от 10 000 до 30 000 человек;

20 человек - при численности населения от 30 000 до 100 000 человек;

25 человек - при численности населения от 100 000 до 500 000 человек;

35 человек - при численности населения свыше 500 000 человек.

7. Численность депутатов представительного органа муниципального района определяется уставом муниципального района и не может быть менее 15 человек.

Численность депутатов представительного органа городского округа с внутригородским делением и внутригородского района определяется законом субъекта Российской Федерации и уставами соответствующих муниципальных образований исходя из численности депутатов, установленной частью 6 настоящей статьи.

Численность депутатов представительного органа внутригородской территории города федерального значения определяется уставом муниципального образования и не может быть менее 10 человек.

Представительный орган городского поселения, муниципального района, городского округа обладает правами юридического лица. Представительный орган сельского поселения, внутригородского муниципального образования города федерального значения, внутригородского района может обладать правами юридического лица в соответствии с уставом муниципального образования

В исключительной компетенции представительного органа муниципального образования находятся:

- 1) принятие устава муниципального образования и внесение в него изменений и дополнений;
- 2) утверждение местного бюджета и отчета о его исполнении;
- 3) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- 4) принятие планов и программ развития муниципального образования, утверждение отчетов об их исполнении;
- 5) определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;
- 6) определение порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий, а также об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, выполнение работ, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- 7) определение порядка участия муниципального образования в организациях межмуниципального сотрудничества;
- 8) определение порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления;
- 9) контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения;
- 10) принятие решения об удалении главы муниципального образования в отставку.

Иные полномочия представительных органов муниципальных образований определяются федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними конституциями (уставами), законами субъектов Российской Федерации, уставами муниципальных образований.

Представительный орган муниципального образования заслушивает ежегодные отчеты главы муниципального образования, главы местной администрации о результатах их деятельности, деятельности местной администрации и иных подведомственных главе муниципального

образования органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных представительным органом муниципального образования.

Нормативные правовые акты представительного органа муниципального образования, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение представительного органа муниципального образования только по инициативе главы местной администрации или при наличии заключения главы местной администрации. Нормативный правовой акт, принятый представительным органом муниципального образования, направляется главе муниципального образования для подписания и обнародования в течение 10 дней. Глава муниципального образования, исполняющий полномочия главы местной администрации, имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый представительным органом муниципального образования. В этом случае указанный нормативный правовой акт в течение 10 дней возвращается в представительный орган муниципального образования с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений. Если глава муниципального образования отклонит нормативный правовой акт, он вновь рассматривается представительным органом муниципального образования. Если при повторном рассмотрении указанный нормативный правовой акт будет одобрен в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов представительного органа муниципального образования, он подлежит подписанию главой муниципального образования в течение семи дней и обнародованию.

Организацию деятельности представительного органа муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования осуществляет глава муниципального образования, а в случае, если указанное должностное лицо исполняет полномочия главы местной администрации, -



председатель представительного органа муниципального образования, избираемый этим органом из своего состава.

Расходы на обеспечение деятельности представительного органа муниципального образования предусматриваются в местном бюджете отдельной строкой в соответствии с классификацией расходов бюджетов Российской Федерации.

Управление и (или) распоряжение представительным органом муниципального образования или отдельными депутатами (группами депутатов) в какой бы то ни было форме средствами местного бюджета в процессе его исполнения не допускаются, за исключением средств местного бюджета, направляемых на обеспечение деятельности представительного органа муниципального образования и депутатов.

Полномочия представительного органа муниципального образования независимо от порядка его формирования могут быть прекращены досрочно в порядке и по основаниям, которые предусмотрены статьей 73 Закона № 131. Полномочия представительного органа муниципального образования также прекращаются:

- 1) в случае принятия указанным органом решения о самороспуске. При этом решение о самороспуске принимается в порядке, определенном уставом муниципального образования;
- 2) в случае вступления в силу решения соответственно верховного суда республики, края, области, города федерального значения, автономной области, автономного округа о неправомочности данного состава депутатов представительного органа муниципального образования, в том числе в связи со сложением депутатами своих полномочий;
- 3) в случае преобразования муниципального образования, осуществляемого в соответствии с частями 3, 3.2, 4 - 6, 6.1, 6.2, 7, 7.1 статьи 13 закона № 131, а также в случае упразднения муниципального образования<sup>1</sup>;
- 4) в случае утраты поселением статуса муниципального образования в связи с его объединением с городским округом;

---

<sup>1</sup> Собрание законодательства РФ, 2003.- № 40. Ст. 3822.

5) в случае увеличения численности избирателей муниципального образования более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ муниципального образования или объединения поселения с городским округом.

Уставом муниципального образования может быть предусмотрено досрочное прекращение полномочий представительного органа муниципального образования в случае нарушения срока издания муниципального правового акта, требуемого для реализации решения, принятого путем прямого волеизъявления граждан.

Дума Ханты-Мансийского автономного округа - Югры является постоянно действующим высшим и единственным законодательным (представительным) органом государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Дума автономного округа состоит из 38 депутатов, избираемых населением автономного округа на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании сроком на пять лет.<sup>1</sup>

Выборы 19 депутатов проводятся по единому избирательному округу пропорционально числу голосов, поданных за списки кандидатов в депутаты, выдвинутые избирательными объединениями.

Выборы 19 депутатов проводятся по одномандатным избирательным округам.

Порядок выдвижения кандидатов и проведения выборов депутатов Думы автономного округа устанавливается федеральным законодательством, Законом автономного округа<sup>2</sup>.

Дума автономного округа правомочна начать свою работу, если в ее состав избрано не менее двух третей от установленного числа депутатов.

С момента избрания правомочного состава Думы автономного округа нового созыва полномочия прежнего состава прекращаются.

---

<sup>1</sup> Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 2005.- № 11, Ст. 1296.

<sup>2</sup> Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, 2007.- № 3. Ст. 233.

Дума автономного округа является юридическим лицом, имеет гербовую печать.

Досрочное прекращение полномочий представительного органа муниципального образования влечет досрочное прекращение полномочий его депутатов.

В случае досрочного прекращения полномочий представительного органа муниципального образования, состоящего из депутатов, избранных населением непосредственно, досрочные выборы в указанный представительный орган проводятся в сроки, установленные федеральным законом.

В случае досрочного прекращения полномочий представительного органа муниципального района, городского округа с внутригородским делением, представительные органы соответствующих поселений, внутригородских районов обязаны в течение одного месяца избрать в состав представительного органа муниципального района, городского округа с внутригородским делением других депутатов.

### **1.3 Глава муниципального образования**

Глава муниципального образования является высшим должностным лицом муниципального образования и наделяется уставом муниципального образования в соответствии с настоящей статьей собственными полномочиями по решению вопросов местного значения.

Законы субъектов Российской Федерации, предусмотренные частью 2 статьи 36 закона № 131 принимаются в течение шести месяцев со дня вступления в силу указанного федерального закона. В течение трех месяцев со дня вступления в силу законов субъектов Российской Федерации уставы городских округов, муниципальных районов, городских поселений приводятся в соответствие с требованиями настоящего Федерального закона и законов субъектов Российской Федерации.

Глава муниципального образования в соответствии с законом субъекта Российской Федерации и уставом муниципального образования:

1) избирается на муниципальных выборах, либо представительным органом муниципального образования из своего состава, либо представительным органом муниципального образования из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса. В поселении, в котором полномочия представительного органа муниципального образования осуществляются сходом граждан, глава муниципального образования избирается на сходе граждан и исполняет полномочия главы местной администрации;

2) в случае избрания на муниципальных выборах либо входит в состав представительного органа муниципального образования с правом решающего голоса и исполняет полномочия его председателя, либо возглавляет местную администрацию;

3) в случае избрания представительным органом муниципального образования из своего состава исполняет полномочия его председателя с правом решающего голоса либо возглавляет местную администрацию. Полномочия депутата представительного органа муниципального образования, избранного главой данного муниципального образования, возглавляющим местную администрацию, прекращаются;

4) не может одновременно исполнять полномочия председателя представительного органа муниципального образования и полномочия главы местной администрации;

5) в случае избрания представительным органом муниципального образования из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, возглавляет местную администрацию.

В Ханты-Мансийском автономном округе Глава городского округа и муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа - Югры:

1) избирается представительным органом муниципального образования автономного округа из своего состава и возглавляет местную администрацию;

2) избирается представительным органом муниципального образования из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, и возглавляет местную администрацию<sup>1</sup>.

Глава поселения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры:

- 1) избирается на муниципальных выборах, входит в состав представительного органа муниципального образования автономного округа и исполняет полномочия его председателя;
- 2) избирается представительным органом муниципального образования автономного округа из своего состава и исполняет полномочия его председателя;
- 3) избирается на муниципальных выборах и возглавляет местную администрацию.

Глава сельского поселения автономного округа в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом муниципального образования автономного округа может исполнять полномочия председателя представительного органа сельского поселения и возглавлять местную администрацию.

Порядок избрания главы муниципального образования автономного округа, применяемый в конкретном муниципальном образовании, определяется уставом муниципального образования автономного округа.

Порядок проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования устанавливается представительным органом муниципального образования. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование условий конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

Выдвижение кандидатов на должность главы муниципального образования (далее - кандидат) осуществляется непосредственно путем

---

<sup>1</sup> Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, 2015.- № 2 Ст. 94.

самовыдвижения, выдвижения избирательным объединением. В решении о выдвижении кандидата, принимаемом избирательным объединением, указываются<sup>1</sup>:

- 1) число зарегистрированных участников съезда, общего собрания, конференции, число присутствующих членов иного органа, предусмотренного уставом политической партии;
- 2) число участников (членов), необходимое для принятия решения в соответствии с уставом избирательного объединения;
- 3) решение о выдвижении кандидата с указанием фамилии, имени и отчества, даты рождения, адреса места жительства, основного места работы или службы, занимаемой должности или рода занятий кандидата, итогов голосования по этому решению. Указанное решение заверяется подписью руководителя избирательного объединения<sup>2</sup>;

2. Избирательная комиссия муниципального образования считается уведомленной о выдвижении кандидата, а кандидат считается выдвинутым, приобретает права и обязанности кандидата, предусмотренные Федеральным законом и настоящим Законом, после поступления в нее заявления в письменной форме выдвинутого лица о согласии баллотироваться по соответствующему избирательному округу с обязательством в случае его избрания прекратить деятельность, не совместимую со статусом главы. В случае выдвижения кандидата избирательным объединением одновременно с указанным заявлением кандидат представляет документы, предусмотренные для выдвижения избирательным объединением кандидата по одномандатному (многомандатному) избирательному округу<sup>3</sup>.

---

<sup>1</sup> Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, 2010.-№ 10. Ст. 853.

<sup>2</sup> Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, 2016. - № 4. Ст. 417.

<sup>3</sup> Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, 2010.- № 7. Ст. 574.

3. Выдвижение кандидатов осуществляется не ранее чем за 65 дней до дня голосования и заканчивается за 45 дней до дня голосования в 18 часов по местному времени последнего дня выдвижения кандидатов<sup>1</sup>.

4. Количество подписей, необходимое для регистрации кандидата, составляет 0,5 процента подписей от числа избирателей, зарегистрированных на территории избирательного округа в соответствии с пунктом 10 статьи 16 Федерального закона, но не менее 10 подписей<sup>2</sup>.

Количество представляемых для регистрации кандидата подписей избирателей может превышать количество подписей, необходимое для регистрации кандидата, не более чем на 10 процентов. Если для регистрации кандидата требуется представить менее 40 подписей, количество представляемых подписей избирателей может превышать количество подписей, необходимое для регистрации кандидата, на четыре подписи.

Регистрация кандидата, выдвинутого политической партией, ее региональным отделением или иным структурным подразделением (если выдвижение кандидата региональным или иным структурным подразделением предусмотрено уставом политической партии), осуществляется без сбора подписей избирателей на основании решения о выдвижении кандидата, принятого политической партией, ее региональным отделением или иным структурным подразделением.

5. Подписные листы для сбора подписей избирателей в поддержку выдвижения (самовыдвижения) кандидата на должность главы муниципального образования изготавливаются и оформляются в соответствии с Федеральным законом<sup>3</sup>.

6. Вместе с заявлением, в соответствующую избирательную комиссию должны быть представлены сведения о размере и об источниках доходов кандидата, а также об имуществе, принадлежащем кандидату на праве

---

<sup>1</sup> Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры», 2010.- № 10. Ст. 853.

<sup>2</sup> Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, 2012. - № 10. Ст. 1203.

<sup>3</sup> Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, 2011.- № 11. Ст. 1111.

собственности (в том числе совместной собственности), о вкладах в банках, ценных бумагах.

В случае выдвижения кандидатом лица, являющегося инвалидом и в связи с этим не имеющего возможности самостоятельно написать заявление о согласии баллотироваться по соответствующему избирательному округу, заверить подписной лист, заполнить или заверить иные документы, предусмотренные законом, данное лицо вправе воспользоваться для этого помощью другого лица. При этом полномочия лица, оказывающего помощь в заполнении или заверении документов, должны быть нотариально удостоверены.<sup>1</sup>

7. При поступлении в избирательную комиссию муниципального образования документов для выдвижения кандидата оформляется справка (подтверждение) о приеме документов. Справка (подтверждение) оформляется незамедлительно при принятии документов и подписывается кандидатом, а также принявшим документы членом комиссии с правом решающего голоса.

В справке (подтверждении) указываются все представленные документы, дата и время их представления, в отношении каждого документа указываются количество и формат страниц (листов), наличие текста на обороте, способ заверения, а также могут отмечаться иные признаки представленных документов. В справку (подтверждение) не вносятся сведения о документах, представленных после ее оформления и подписания комиссией и кандидатом, а равно о документах, представленных одновременно с заявлением о согласии баллотироваться, при этом комиссия не вправе отказать кандидату в принятии таких документов.

Избирательная комиссия муниципального образования утверждает форму справки (подтверждения)<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа, 2003.- № 5. Ст. 623.

<sup>2</sup> Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, 2016.- № 4 Ст. 417.



В отношении каждого кандидата, представившего документы для выдвижения, оформляется одна справка (подтверждение) о приеме документов. Новая справка (подтверждение) может оформляться только в случае повторного выдвижения кандидата. Внесение изменений в справку (подтверждение) допускается только в случае наличия в ней технических ошибок или несоответствия указанных в ней сведений действительности. Указанные изменения вносятся в справку (подтверждение) решением оформившей ее избирательной комиссии, принятым на заседании комиссии до решения вопроса о регистрации кандидата.

Подписи в поддержку выдвижения кандидата могут собираться со дня, следующего за днем получения избирательной комиссией документов. Подписные листы должны изготавливаться за счет средств соответствующего избирательного фонда. Документы, подтверждающие изготовление подписных листов за счет средств избирательного фонда (договор, акт, платежные и иные документы), кандидат представляет в соответствующую избирательную комиссию вместе с документами для регистрации кандидата.

Подписи могут собираться только среди избирателей, обладающих активным избирательным правом в том избирательном округе, в котором выдвинут кандидат<sup>1</sup>.

В соответствии с Федеральным законом право сбора подписей избирателей принадлежит гражданину Российской Федерации, достигшему к моменту сбора подписей возраста 18 лет и не признанному судом недееспособным<sup>2</sup>.

Кандидат может заключать с лицом, осуществляющим сбор подписей избирателей, договор о сборе подписей. В соответствии с Федеральным законом оплата этой работы осуществляется из средств избирательного фонда кандидата.

---

<sup>1</sup> Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры", 2011.- № 11.Ст. 1111

Кандидат, осуществлявший сбор подписей, представляет для регистрации в избирательную комиссию муниципального образования помимо указанных выше следующие документы:

- 1) подписные листы с подписями избирателей в поддержку выдвижения кандидата в сброшюрованном и пронумерованном виде<sup>1</sup>;
- 2) протокол об итогах сбора подписей избирателей по форме, установленной избирательной комиссией муниципального образования, на бумажном носителе в двух экземплярах и в машиночитаемом виде;

Для регистрации кандидат не позднее чем за 45 дней до дня голосования до 18 часов по местному времени одновременно представляет в соответствующую избирательную комиссию муниципального образования сведения об изменениях данных о кандидате в документах, ранее представленных в избирательную комиссию (при наличии таких изменений), документы о создании (несоздании) избирательного фонда и документы первого финансового отчета. Если в поддержку кандидата осуществлялся сбор подписей, для регистрации кандидата также представляются подписные листы, протокол об итогах сбора подписей.

При поступлении в избирательную комиссию муниципального образования документов для регистрации кандидата оформляется справка (подтверждение) о приеме документов в письменной форме<sup>2</sup>

Избирательная комиссия муниципального образования проверяет соблюдение порядка выдвижения каждого кандидата. Если кандидатом представлены подписные листы с подписями избирателей, собранными в поддержку выдвижения кандидата, избирательная комиссия муниципального образования проверяет соблюдение порядка сбора подписей, оформления

---

<sup>1</sup>Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, 2016.- № 4. Ст. 417.

<sup>1</sup>Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры", 2011.- № 11.Ст. 1111.

<sup>2</sup>Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, 2016, № 4. Ст. 417.

подписных листов, достоверность сведений об избирателях и подписей избирателей, содержащихся в этих подписных листах<sup>1</sup>.

Избирательная комиссия муниципального образования обязана обратиться в соответствующие органы с представлением о проверке достоверности сведений, (при проведении выборов глав муниципальных районов и глав городских округов также о проверке выполнения требований, а соответствующие органы обязаны по представлению избирательной комиссии проверить достоверность указанных сведений и сообщить о результатах проверки избирательной комиссии муниципального образования.<sup>2</sup>

Избирательная комиссия муниципального образования для проведения проверки соблюдения порядка сбора подписей избирателей, оформления подписных листов, достоверности сведений об избирателях и подписей избирателей, содержащихся в этих подписных листах, может своим решением создавать рабочие группы из числа членов избирательной комиссии муниципального образования, работников ее аппарата и привлеченных специалистов.

В случае принятия избирательной комиссией муниципального образования решения о проведении проверки части подписей, представленных кандидатом, избирательным объединением, проверке подлежат не менее 20 процентов от необходимого для регистрации количества подписей избирателей в поддержку выдвижения каждого кандидата и соответствующих им сведений об избирателях, содержащихся в подписных листах<sup>3</sup>.

Для проверки отбирается одинаковое количество подписей избирателей, собранных в поддержку выдвижения каждого кандидата. Подписные листы для выборочной проверки отбираются посредством случайной выборки

---

<sup>1</sup> Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 2005.- № 7. Ст. 744.

<sup>2</sup> Там же

<sup>3</sup> Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 2005.- № 7. Ст. 744.

(жеребья). Процедура проведения случайной выборки определяется избирательной комиссией муниципального образования.

При проведении жеребьевки и проверке подписных листов вправе присутствовать любой кандидат, представивший необходимое для регистрации количество подписей избирателей, его уполномоченные представители или доверенные лица. О дате и времени проведения проверки подписных листов избирательная комиссия муниципального образования обязана известить кандидата. Проверке подлежат все подписи избирателей и соответствующие им сведения об избирателях, содержащиеся в подписных листах, отобранных для проверки.

По окончании проверки подписных листов по каждому кандидату составляется итоговый протокол, который подписывается председателем избирательной комиссии, а в случае создания рабочей группы - руководителем рабочей группы - членом избирательной комиссии муниципального образования с правом решающего голоса и представляется в избирательную комиссию муниципального образования для принятия решения. В протоколе указывается количество заявленных, количество представленных и количество проверенных подписей избирателей, а также количество подписей, признанных недостоверными и (или) недействительными, с указанием оснований признания их таковыми. Протокол прилагается к решению избирательной комиссии муниципального образования о регистрации кандидата либо об отказе в регистрации кандидата. Внесение изменений в протокол после принятия решения не допускается. Копия протокола передается кандидату не менее чем за двое суток до дня заседания избирательной комиссии муниципального образования, на котором должен рассматриваться вопрос о регистрации кандидата. Недостоверной признается подпись, выполненная от имени одного лица другим лицом, на основании заключения эксперта, привлеченного к работе по проверке подписей избирателей<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, 2011.- № 11. Ст. 1111.

Недействительными признаются:

- 1) подписи избирателей, собранные вне периода сбора подписей, в том числе до дня, следующего за днем уведомления комиссии о выдвижении кандидата;
- 2) подписи лиц, не обладающих активным избирательным правом;
- 3) подписи избирателей, указавших в подписном листе сведения, не соответствующие действительности. В этом случае подпись признается недействительной только при наличии официальной справки органа, осуществляющего регистрацию граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, либо на основании заключения эксперта, привлеченного к работе по проверке подписей избирателей<sup>1</sup>
- 4) подписи избирателей без указания каких-либо из сведений, требуемых в соответствии с Федеральным законом, и (или) без указания даты собственноручного внесения избирателем своей подписи в подписной лист;
- 5) подписи избирателей, сведения о которых внесены в подписной лист не рукописным способом или карандашом;
- 6) подписи избирателей с исправлениями в датах их внесения в подписной лист, если эти исправления специально не оговорены избирателями, а также подписи избирателей, даты внесения которых проставлены избирателями несобственноручно, - на основании заключения эксперта, привлеченного к работе по проверке подписей избирателей
- 7) подписи избирателей с исправлениями в соответствующих этим подписям сведениях об избирателях, если эти исправления специально не оговорены избирателями или лицами, осуществляющими сбор подписей избирателей;
- 8) все подписи избирателей в подписном листе в случае, если подписной лист не заверен собственноручно подписями лица, осуществлявшего сбор подписей избирателей, и (или) кандидата, либо если хотя бы одна из этих подписей недостоверна, либо если подписной лист заверен лицом, осуществлявшим сбор подписей избирателей, не достигшим к моменту сбора

---

<sup>1</sup> Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, 32014.- № 5. Ст. 508.

подписей возраста 18 лет, и (или) указанное лицо признано судом недееспособным, либо если не указана или не внесена собственноручно хотя бы одна из дат заверения подписного листа, либо если в сведениях о лице, осуществлявшем сбор подписей избирателей, и (или) в дате внесения подписи указанным лицом, кандидатом имеются исправления, специально не оговоренные соответственно лицом, осуществлявшим сбор подписей избирателей, кандидатом, либо если сведения о лице, осуществлявшем сбор подписей избирателей, о кандидате указаны в подписном листе не в полном объеме или не соответствуют действительности, либо если сведения о лице, осуществлявшем сбор подписей избирателей, не внесены им собственноручно либо внесены нерукописным способом или карандашом<sup>1</sup>;

10) подписи избирателей, которые внесены в подписной лист позднее заверения подписного листа лицом, осуществлявшим сбор подписей избирателей, и (или) кандидатом;

11) все подписи избирателей в подписном листе, если заверительная запись лица, осуществлявшего сбор подписей избирателей, внесена позднее внесения заверительной записи кандидата.

Кандидатом на должность главы муниципального образования может быть зарегистрирован гражданин, который на день проведения конкурса не имеет ограничений пассивного избирательного права для избрания выборным должностным лицом местного самоуправления.

Общее число членов конкурсной комиссии в муниципальном образовании устанавливается представительным органом муниципального образования.

В муниципальном районе, городском округе, городском округе с внутригородским делением, во внутригородском муниципальном образовании города федерального значения половина членов конкурсной комиссии назначается представительным органом соответствующего муниципального образования, а другая половина - высшим должностным лицом субъекта Российской Федерации (руководителем высшего

---

<sup>1</sup> Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, 2014.- № 5. Ст. 508.

исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации).

В поселении, во внутригородском районе половина членов конкурсной комиссии назначается представительным органом поселения, внутригородского района, а другая половина - главой соответствующего муниципального района, городского округа с внутригородским делением.

В случае, предусмотренном абзацем третьей части 2 статьи 34 Закона № 131<sup>1</sup>, при формировании конкурсной комиссии в муниципальном районе одна четвертая членов конкурсной комиссии назначается представительным органом муниципального района, одна четвертая - представительным органом поселения, являющегося административным центром муниципального района, а половина - высшим должностным лицом субъекта Российской Федерации (руководителем высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации). Условиями конкурса могут быть предусмотрены требования к профессиональному образованию и (или) профессиональным знаниям и навыкам, которые являются предпочтительными для осуществления главой муниципального образования полномочий по решению вопросов местного значения.

Законом субъекта Российской Федерации могут быть установлены учитываемые в условиях конкурса требования к уровню профессионального образования и (или) профессиональным знаниям и навыкам, которые являются предпочтительными для осуществления главой муниципального района, городского округа, городского округа с внутригородским делением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления.

Представительному органу муниципального образования для проведения голосования по кандидатурам на должность главы муниципального образования представляется не менее двух зарегистрированных конкурсной комиссией кандидатов.

---

<sup>1</sup> Собрание законодательства РФ, 2003.- № 40. Ст. 3822.

Установленное ограничение не распространяется на органы местного самоуправления муниципального образования, имеющего статус сельского поселения, внутригородского муниципального образования города федерального значения, в котором в соответствии с уставом данного муниципального образования предусмотрено формирование исполнительно-распорядительного органа, возглавляемого главой муниципального образования, исполняющим полномочия председателя представительного органа муниципального образования.

Установленное требование о прекращении полномочий депутата представительного органа муниципального образования не применяется к депутату представительного органа муниципального образования, избранному главой муниципального образования, имеющего статус сельского поселения, внутригородского муниципального образования города федерального значения, в котором в соответствии с уставом данного муниципального образования предусмотрено формирование исполнительно-распорядительного органа, возглавляемого главой муниципального образования, исполняющим полномочия председателя представительного органа муниципального образования.

В случае принятия закона субъекта Российской Федерации, изменяющего порядок избрания главы муниципального образования, устав соответствующего муниципального образования подлежит приведению в соответствие с указанным законом субъекта Российской Федерации в течение трех месяцев со дня вступления в силу указанного закона субъекта Российской Федерации.

В случае принятия закона субъекта Российской Федерации, предусматривающего избрание главы муниципального образования представительным органом соответствующего муниципального образования, выборы главы такого муниципального образования не назначаются и не проводятся, если соответствующий закон субъекта Российской Федерации вступил в силу до наступления даты, начиная с которой представительный орган муниципального образования был бы вправе принять решение о



назначении выборов главы муниципального образования. В случае принятия закона субъекта Российской Федерации, изменяющего порядок избрания главы муниципального образования, данный порядок применяется после истечения срока полномочий глав муниципальных образований, избранных до дня вступления в силу указанного закона субъекта Российской Федерации. Уставом муниципального образования могут устанавливаться ограничения, не позволяющие одному и тому же лицу занимать должность главы муниципального образования более определенного данным уставом количества сроков подряд.

Глава муниципального образования в пределах полномочий, установленных настоящей статьи:

- 1) представляет муниципальное образование в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени муниципального образования;
- 2) подписывает и обнародует в порядке, установленном уставом муниципального образования, нормативные правовые акты, принятые представительным органом муниципального образования;
- 3) издает в пределах своих полномочий правовые акты;
- 4) вправе требовать созыва внеочередного заседания представительного органа муниципального образования;
- 5) обеспечивает осуществление органами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации.

Глава муниципального образования должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Глава муниципального образования подконтролен и подотчетен населению и представительному органу муниципального образования.<sup>1</sup>

Глава муниципального образования представляет представительному органу муниципального образования ежегодные отчеты о результатах своей деятельности, а в случае, если глава муниципального образования возглавляет местную администрацию, о результатах деятельности местной администрации и иных подведомственных ему органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных представительным органом муниципального образования.

Полномочия главы муниципального образования прекращаются досрочно в случае:

- 1) смерти;
- 2) отставки по собственному желанию;
- 2.1) удаления в отставку
- 3) отрешения от должности в соответствии
- 4) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 5) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;
- 6) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;
- 7) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;
- 8) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин

---

<sup>1</sup> Собрание законодательства РФ, 2008.- № 52. Ст. 6228.

Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;

9) отзыва избирателями;

10) установленной в судебном порядке стойкой неспособности по состоянию здоровья осуществлять полномочия главы муниципального образования;

11) преобразования муниципального образования, осуществляемого в соответствии с частями 3, 3.2, 4 - 6, 6.1, 6.2, 7, 7.1 статьи 13 закона № 131, а также в случае упразднения муниципального образования;

12) утраты поселением статуса муниципального образования в связи с его объединением с городским округом;

13) увеличения численности избирателей муниципального образования более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ муниципального образования или объединения поселения с городским округом.

Полномочия главы муниципального района, главы городского округа прекращаются досрочно также в связи с утратой доверия Президента Российской Федерации в случаях:

1) несоблюдения главой муниципального района, главой городского округа, их супругами и несовершеннолетними детьми запрета, установленного Федеральным законом «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»<sup>1</sup>;

2) установления в отношении избранных на муниципальных выборах главы муниципального района, главы городского округа факта открытия или наличия счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами в период, когда указанные лица были зарегистрированы в

---

<sup>1</sup> Собрание законодательства РФ, 2013- № 19. Ст. 2306.

качестве кандидатов на выборах соответственно главы муниципального района, главы городского округа.

В случае досрочного прекращения полномочий главы муниципального образования его полномочия временно исполняет должностное лицо местного самоуправления, определяемое в соответствии с уставом муниципального образования.

В случае досрочного прекращения полномочий главы муниципального образования, избранного на муниципальных выборах, досрочные выборы главы муниципального образования проводятся в сроки, установленные федеральным законом.

В случае, если избранный на муниципальных выборах глава муниципального образования, полномочия которого прекращены досрочно на основании решения представительного органа муниципального образования об удалении его в отставку, обжалует в судебном порядке указанное решение, досрочные выборы главы муниципального образования не могут быть назначены до вступления решения суда в законную силу.

В случае, если избранный представительным органом муниципального образования глава муниципального образования, полномочия которого прекращены досрочно на основании решения представительного органа муниципального образования об удалении его в отставку, обжалует в судебном порядке указанное решение, представительный орган муниципального образования не вправе принимать решение об избрании главы муниципального образования до вступления решения суда в законную силу.

#### **1.4 Местная администрация**

Местная администрация (исполнительно-распорядительный орган муниципального образования) наделяется уставом муниципального образования полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий,

переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации. Местной администрацией руководит глава местной администрации на принципах единоначалия.

Общее число членов конкурсной комиссии в муниципальном образовании устанавливается представительным органом муниципального образования.

В муниципальном районе, городском округе, городском округе с внутригородским делением, во внутригородском муниципальном образовании города федерального значения половина членов конкурсной комиссии назначается представительным органом соответствующего муниципального образования, а другая половина - высшим должностным лицом субъекта Российской Федерации (руководителем высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации).

В поселении, во внутригородском районе половина членов конкурсной комиссии назначается представительным органом поселения, внутригородского района, а другая половина - главой местной администрации соответствующего муниципального района, городского округа с внутригородским делением.

В случае, предусмотренном абзацем третьим части 2 статьи 34 настоящего Федерального закона, при формировании конкурсной комиссии в муниципальном районе одна четвертая членов конкурсной комиссии назначается представительным органом муниципального района, одна четвертая - представительным органом поселения, являющегося административным центром муниципального района, а половина - высшим должностным лицом субъекта Российской Федерации (руководителем высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации).

## **2 ДОКУМЕНТООБОРОТ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ**

### **2.1 Нормативные акты и организационные документы муниципальных образований**

Учитывая специфику работы органов местного самоуправления как целостной системы органов власти, использование общегосударственной регламентации делопроизводства является обязательной и необходимой мерой для достижения единообразия правил и норм делопроизводства на локальном уровне в отдельных муниципальных образованиях.

На федеральном уровне вопросы делопроизводства в органах местного самоуправления регулируются фрагментарно, на уровне субъектов Российской Федерации - чуть более развернуто. Самая подробная регламентация порядка делопроизводства ведется уже на уровне муниципальных образований - через муниципальные нормативные акты и организационные документы.

В каждом муниципальном образовании обязательно разрабатывается устав, который является важнейшим муниципальным актом, и уже в соответствии с ним создаются другие важные организационные документы, регулирующие порядок работы представительного органа местного самоуправления (совета депутатов, собрания депутатов, городской Думы - в зависимости от вида муниципального образования), а также исполнительно-распорядительного органа - местной администрации. Устав муниципального образования играет особую роль среди организационных документов, так как на него ориентируются при разработке положений и регламентов работы органов местного самоуправления.

Положение о местной администрации является важнейшим организационным документом и определяет направления деятельности и структуру данного муниципального органа. Оно, как правило, утверждается решением представительного органа местного самоуправления. Таким же

образом утверждаются структура и штатная численность местной администрации. Текст положения о местной администрации не унифицирован в нормативных актах, однако такое положение обычно содержит следующие разделы: общие положения, основные задачи, полномочия и функции местной администрации, структура и организация деятельности местной администрации и иные разделы. В местной администрации обязательно разрабатывается штатное расписание, которое утверждается приказом или распоряжением руководителя местной администрации. В местной администрации создаются положения об отделах, а также положения, регулирующие отдельные направления деятельности администрации. Например, положение об аттестации муниципальных служащих, положение о персональных данных муниципальных служащих, положение о публичных слушаниях и т.д. Для регламентации деятельности сотрудников местной администрации служат должностные инструкции.

Документом, регулирующим порядок делопроизводства в органах местного самоуправления, является инструкция по делопроизводству. Порядок делопроизводства не только в государственных органах, но и в органах местного самоуправления должен соответствовать Правилам делопроизводства, установленным Правительством Российской Федерации для федеральных органов исполнительной власти. В связи с этим разработка инструкции по делопроизводству в местной администрации должна осуществляться с использованием этого нормативного документа и Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти с учетом специфики деятельности органов местного самоуправления.

Разработку инструкции по делопроизводству и собственно деятельность по документационному обеспечению управления в местных администрациях осуществляют специальные структурные подразделения - службы документационного обеспечения управления. Они могут иметь разные наименования: управление делами, организационно-контрольный отдел, организационный отдел, общий отдел, разную численность сотрудников в

зависимости от организационной структуры и численности самой местной администрации, - но выполняют одни и те же функции - типовые для службы документационного обеспечения управления. Подчиняется такой отдел чаще всего руководителю местной администрации или его первому заместителю - управляющему делами. Спецификой деятельности службы ДОУ именно в органах местного самоуправления является то, что помимо всех типовых функций, выполняемых любой службой ДОУ, обязательными функциями являются: организация работы с обращениями граждан и организация подготовки, публикации, распространения муниципальных правовых актов.

Учитывая специфику организации работы с обращениями граждан и важность этого участка работы, во многих местных администрациях разрабатываются отдельные регламенты или инструкции по работе с обращениями граждан и назначаются ответственные должностные лица. Текст такого регламента или инструкции может содержать следующие разделы: общие положения, сроки исполнения и требования к письменным обращениям, условия и порядок личного приема граждан, подробное рассмотрение каждого технологического этапа работы с обращениями граждан (приема, регистрации, порядка рассмотрения, подготовки ответа и контроля исполнения, организации хранения).

Особую роль в деятельности местной администрации играют административные регламенты, которыми оформляется процесс оказания муниципальных услуг. Административные регламенты создаются на все муниципальные услуги для того, чтобы последовательно и точно определить порядок выполнения своей деятельности муниципальным органом. В административных регламентах обязательно фиксируются виды документов, создаваемых в процессе оказания муниципальной услуги, их формы, сроки и порядок создания должностными лицами.

Текст административного регламента должен содержать разделы, устанавливающие:

- 1) общие положения;
- 2) стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;



- 3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;
- 4) формы контроля над исполнением административного регламента;
- 5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Закон устанавливает обязательность ведения такого документа, как реестр муниципальных услуг, и представления его на официальном сайте муниципального образования. В местных администрациях, как правило, разрабатывается порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций). Реестр муниципальный услуг ведется в бумажном и электронном виде. Утверждение реестра и любые изменения и дополнения в реестр осуществляются на основании постановления местной администрации.

Для регламентации разработки административных регламентов в местных администрациях принимается порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг. Сами административные регламенты, как правило, утверждаются постановлениями главы муниципального образования или постановлениями местной администрации и размещаются на официальных сайтах муниципальных органов для ознакомления граждан.

В деятельности органов местного самоуправления применяются следующие виды распорядительных документов: постановления, решения, распоряжения, протоколы, реже - приказы.

Руководитель местной администрации издает постановления по вопросам местного значения и распоряжения по вопросам организации работы местной администрации. Это могут быть распоряжения по основной деятельности и по кадровым вопросам. Глава муниципального образования в

пределах своих полномочий, установленных уставом, издает постановления и распоряжения.<sup>1</sup>

Таким образом, постановления издаются как муниципальные правовые акты единолично главой муниципального образования, председателем представительного органа или главой местной администрации по вопросам местного значения с учетом функций и компетенций указанных должностных лиц.

Постановление оформляется на бланке местной администрации или на бланке должностного лица (главы муниципального образования, руководителя местной администрации) и содержит установленный набор реквизитов:

- изображение герба муниципального образования;
- наименование должностного лица или муниципального органа (например, местной администрации);
- вид документа (постановление) указывается заглавными буквами;
- дата (указывается дата подписания постановления установленным должностным лицом);
- регистрационный номер;
- место составления;
- заголовок к тексту (отвечает на вопрос «о чем?»);
- текст;
- подпись (постановление может подписывать глава муниципального образования, председатель представительного органа или глава местной администрации).

При оформлении постановления в практике работы муниципальных органов проставляется и такой реквизит, как оттиск печати.

Порядок оформления реквизитов постановления, как правило, регламентируется инструкцией по делопроизводству или регламентом работы органа местного самоуправления. Особое внимание всегда уделяется

---

<sup>1</sup> Собрание законодательства РФ, 2003- № 40. Ст. 3822.

тексту постановления, так как оно содержит нормы и поручения, которые будут выполняться жителями муниципального образования.

Структура текста постановления традиционна для распорядительных документов. Постановление обычно начинается с вводной части, где указывается цель его издания или делается ссылка на нормативный акт вышестоящего органа власти и управления, в соответствии или во исполнение которого постановление издается. Вводная часть заканчивается наименованием органа власти и глаголом «постановляет», который выделяется из текста (печатается в разрядку строчными буквами).

В текстах постановлений, составленных на должностном бланке главы муниципального образования, часто применяется глагол "постановляю" (в единственном числе) по аналогии с приказом по основной деятельности. Сложность заключается в том, что на федеральном уровне порядок оформления постановлений не установлен, за исключением образца постановления Правительства Российской Федерации, содержащегося в Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Поэтому в органах местного самоуправления текст постановления оформляется произвольно.

Распорядительная часть постановления представляет собой одно или несколько поручений, каждое из которых формулируется отдельным пунктом под определенным порядковым номером. Последним пунктом постановления традиционно идет указание, на кого возложить контроль исполнения данного нормативного акта

Распоряжения в местной администрации чаще всего издаются как внутренний распорядительный документ, регулирующий порядок работы местной администрации, а также движение кадров в местной администрации. Распоряжения оформляются так же, как и в федеральных органах исполнительной власти, согласно требованиям, изложенным в Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству в

федеральных органах исполнительной власти используется бланк распоряжения.

Решения обычно оформляются на бланках и включают следующие реквизиты:

- изображение герба муниципального образования;
- наименование представительного органа местного самоуправления;
- вид документа (Решение) - указывается заглавными буквами;
- дата (указывается дата проведения заседания представительного органа, на котором это решение было принято);
- регистрационный номер;
- место составления;
- заголовок к тексту
- текст;
- подпись (решение может подписывать председатель представительного органа);
- оттиск печати.

Текст решения состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. Если решение издается по инициативе представительного органа местного самоуправления, то в констатирующей части указывают причины и цели издания. Если решение издается на основании распорядительного документа вышестоящего органа управления, то в констатирующей части дается ссылка на него. Заканчивается констатирующая часть указанием наименования представительного органа и словом «решил» в нужной форме (согласованной с наименованием представительного органа): «муниципальное собрание Решил», «совет депутатов Решил», «городская Дума Решила» и т.д.

Распорядительная часть, как правило, состоит из нескольких пунктов, в каждом из которых указываются исполнитель (организация, должностное лицо), предписываемое действие и срок исполнения. В последнем пункте решения называют должностное лицо, на которого возлагается контроль исполнения. Для документирования деятельности органов местного

самоуправления применяются бланки, изготавливаемые в виде шаблонов в системе электронного документооборота или текстовом редакторе. Как правило, применяются: бланк главы муниципального образования, на котором изготавливаются постановления и распоряжения; бланк представительного органа, на котором изготавливаются решения представительного органа; бланк местной администрации, на котором изготавливаются постановления и распоряжения; бланк письма.

Таким образом, в деятельности органов местного самоуправления формируются организационные, распорядительные, информационно-справочные документы, однако порядок их оформления недостаточно подробно регламентирован на федеральном и региональном уровнях, что приводит к разнообразию в оформлении отдельных видов управленческих документов в различных муниципальных образованиях.

## **2.2 О сроках хранения документов**

«Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»<sup>1</sup> предусматривает постоянный срок хранения доверенностей на представление интересов организации (ст. 60); с 1 года до 5 лет увеличен срок хранения таблиц (графиков) учета рабочего времени (ст. 586); на всех уровнях предлагается постоянно хранить предложения органов власти субъектов Российской Федерации о потребности в привлечении иностранных работников и объемах квот на осуществление иностранными гражданами трудовой деятельности в Российской Федерации (ст. 566). Отнесением «парламентских запросов, запросов и обращений членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального собрания Российской

---

<sup>1</sup> Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558

Федерации» - документы постоянного хранения (ст. 180). Значительная часть документов этой категории является сопроводительными письмами к обращениям граждан, поступившим к депутатам Государственной Думы или членам Совета Федерации и направленным ими в соответствующие федеральные органы исполнительной власти. По своему содержанию такие письма являются обращениями граждан, к которым следует применять временный срок хранения (ст. 183б). Сроки хранения обращений граждан и документов по их рассмотрению (далее - обращения) также требуют уточнения. Перечень устанавливает разные сроки хранения обращений только в зависимости от их содержания: «творческого характера и содержащие сведения о злоупотреблениях и коррупции» относятся к постоянному хранению (ст. 183а), личного и оперативного характера - к временному (5 л. ЭПК) хранению (ст. 183б и 183в). Для данной категории документов важное значение с точки зрения определения сроков хранения имеет профильность запроса. Очевидно, что не должны быть одинаковыми сроки хранения обращений, рассматриваемых в организации по существу поставленных вопросов и пересылаемых по принадлежности в другие организации. Для непрофильных, т.е. не относящихся к компетенции организации, обращений и ответов на них целесообразно сократить установленный 5-летний срок хранения до 1 года, что является вполне достаточным. Применение СЭД и создание электронных копий документов (оцифровка), функционирование полнотекстовых баз данных принципиально влияет на организацию документооборота и, безусловно, требует пересмотра сроков хранения документов в электронной форме. В противном случае применение современных технологий, призванных оптимизировать систему делопроизводства в организации, теряет смысл, потому что влечет не уменьшение, а увеличение документооборота; не снижение, а увеличение затрат на хранение документов. Нерационально устанавливать одинаковый срок хранения документов на бумажном носителе и их электронных копий. При наличии в СЭД их электронных копий возможно существенно снизить сроки хранения таких документов. Данные предложения подтверждаются

практикой работы Минтруда России с обращениями граждан. В Министерство ежегодно поступает свыше 40,0 тыс. обращений граждан, причем это количество имеет устойчивую тенденцию к увеличению. Так, в 2013 г. поступило почти 41,0 тыс. обращений, в 2014 - 44,0 тыс., в 2015 г. - 65,6 тыс., за 9 месяцев 2016 г. - уже 47,1 тыс. обращений. Значительный объем обращений (до 20%) является непрофильным, т.е. относящимся к компетенции других органов власти или организаций. Анализ поступивших запросов, осуществляемый как в отделе по работе с обращениями граждан при их регистрации и подготовке соответствующих отчетов, так и в архиве Министерства, свидетельствует, что все обращения носят личный или оперативный характер. Неизвестно, поступают ли в какие-то ведомства от граждан обращения творческого характера, относящиеся в соответствии с Перечнем к постоянному хранению, но в Минтруд России такие обращения не приходили ни разу. Запросы, направленные в Министерство, касаются обычно конкретных вопросов проведения медико-социальной экспертизы, перерасчета пенсий, выплат льгот (не всегда положенных), присвоения звания "Ветеран труда" и т.д., т.е., безусловно, относятся к временному хранению.

С 2013 г. все обращения, независимо от способа их поступления в Министерство, а также документы по их рассмотрению оцифровываются и составляют специальную часть СЭД Министерства. Хранение в электронном виде текста обращений со всеми приложениями, включая конверт, а также ответа на обращение, оформленного на бланке Министерства с обязательными реквизитами, включая оттиск гербовой печати, полностью решает проблему юридического статуса документов, полученных из базы данных. Кроме того, в случае необходимости их всегда можно заверить в установленном порядке. За все время (с 2012 г.) функционирования Министерства не было ни одного случая запроса подлинника обращения сторонними (судебными, контрольными и др.) организациями. Все вопросы, связанные с проверкой полноты и правильности рассмотрения обращений, сроков их исполнения и др., оперативно решаются с помощью СЭД.

Таким образом, снижение сроков хранения оцифрованных документов не приведет к каким-либо негативным последствиям, т.к. информация будет сохранена в полном объеме со всеми необходимыми реквизитами. В декабре 2016 г. вопрос о снижении сроков хранения документов на бумажном носителе, имеющих электронные образы, рассмотрен на заседании Центральной экспертной комиссии по организации и проведению работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (ЦЭК). Члены ЦЭК Минтруда России поддержали предложение общего отдела и отдела по работе с обращениями граждан и организации приема населения о снижении сроков хранения: непрофильных обращений граждан до 1 года, обращений, имеющих электронные образы в СЭД, - максимум до 2 лет. В соответствии с решением ЦЭК Минтруда России эти предложения направлены в Росархив и ВНИДАД для учета в работе по уточнению и дополнению Перечня.

### **2.3 Правила хранения документов в архивах муниципальных образований**

2.1. Документы, образующиеся в деятельности организации, составляют документальный фонд.

2.2. Создание документального фонда организации осуществляется путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел на основе нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней типовых архивных документов с указанием сроков их хранения<sup>1</sup>. Перечень документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской

---

<sup>1</sup> Собрание законодательства РФ, 2004. № 43. Ст. 4169.



Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения.

2.3. Часть документального фонда, включающая документы Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, включенные в учетные документы архива, составляет архивный фонд организации, который подлежит хранению в архиве организации.

Документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения хранятся в структурных подразделениях организации и по истечении сроков их хранения подлежат уничтожению в порядке, установленном в пунктах 4.6 - 4.13 настоящих Правил.

2.4. Видами архивных фондов организации являются:

- архивный фонд организации, состоящий из документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;
- объединенный архивный фонд, состоящий из образовавшихся в процессе деятельности двух или более организаций документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, имеющих между собой исторически и/или логически обусловленные связи;
- архивная коллекция, состоящая из отдельных архивных документов различного происхождения, объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, авторскому, видовому, объектному).

2.5. Архивному фонду организации присваиваются название, соответствующее наименованию организации, и номер в порядке, определенном пунктом 3.8 настоящих Правил.

2.6. Архивные документы организации составляют один (единый) архивный фонд:

- до и после реорганизации, а также изменения структуры, штатов, если указанные мероприятия не повлекли за собой изменения целей и предмета деятельности организации;
- до и после изменения территориальных границ деятельности организации;
- в случае смены учредителя.

В случае изменения собственника имущества организации архивные документы организации должны включаться в разные архивные фонды.

2.7. В случае реорганизации организации с передачей функций вновь созданной или иной организации все архивные документы передаются организации-правопреемнику и включаются в архивный фонд последней.

Документы постоянного хранения и документы по личному составу ликвидированных организаций должны передаваться в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив.

2.8. Хронологическими границами архивного фонда являются:

-для архивного фонда организации - устанавливаемые на основе нормативных актов даты создания и ликвидации организации. При наличии нескольких актов об образовании организации принимается дата наиболее раннего из них;

-для объединенного архивного фонда организации - даты создания наиболее ранней и ликвидации наиболее поздней по времени деятельности организации, документы которой вошли в состав объединенного архивного фонда;

-для архивной коллекции - даты самого раннего и самого позднего документа.

2.9. Архивные документы должны храниться в систематизированном порядке в пределах архивного фонда. Единицей систематизации документов архивного фонда в архиве организации является совокупность архивных документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу деятельности организации (далее - единица хранения).

2.10. Единицы хранения должны быть систематизированы, внесены в описи и оформлены в порядке, обеспечивающем учет, поиск и использование архивных документов.

2.11. Единицы хранения архивного фонда систематизируются в соответствии со следующими признаками:

- структурный (принадлежность единиц хранения к структурным подразделениям организации);
- хронологический (по периодам или датам, к которым относятся единицы хранения);
- функциональный, отраслевой, тематический, предметно-вопросный (с учетом функций организации, тем или вопросов, которых касается содержание единиц хранения);
- номинальный (по делопроизводственной форме - видам и разновидностям документов);
- корреспондентский (по организациям, в результате переписки с которыми образовались единицы хранения);
- географический (в соответствии с определенными территориями, населенными пунктами и другими географическими объектами, с которыми связано содержание документов, авторы, корреспонденты);
- авторский (по названиям организаций или фамилиям граждан, являющихся авторами документов).

2.12. Документы, вошедшие в объединенный архивный фонд, располагаются по значимости фондообразователей, по хронологии создания документов, по алфавиту названий и другим признакам. В пределах каждого фонда, вошедшего в объединенный архивный фонд, применяются принципы систематизации, выбор которых определяется характером деятельности конкретных организаций, составом и объемом документов.

2.13. Систематизация документов архивной коллекции определяется тематикой и составом документов.

2.14. Сохранность документов в архиве организации обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих хищение и утрату и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии.

В комплекс работ по обеспечению сохранности документов архива организации включаются:

- предоставление помещения для размещения архивных документов;
- обеспечение нормативных условий хранения документов;
- выполнение требований к размещению документов в архивохранилище;
- проверка наличия и состояния документов.

2.15. Обеспечение нормативных условий хранения документов включает:

- оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов;
- оборудование помещения архива организации средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией;
- соблюдение противопожарного режима;
- соблюдение охранного режима;
- создание нормативных температурно-влажностного, светового режимов,
- проведение санитарно-гигиенических мероприятий.

2.16. Архив организации размещается в специально построенных или приспособленных для хранения документов зданиях или в отдельных помещениях здания.

В архиве организации должны быть предусмотрены:

- архивохранилище;
- помещение для приема, временного хранения документов;
- помещение для использования документов (читальный зал, участок выдачи документов и информационно-поисковых средств);
- рабочие комнаты сотрудников архива организации, которые должны быть изолированы от помещений, где хранятся архивные документы.

Не допускается размещение архива организации в подвальных и чердачных помещениях.

2.17. Архивохранилище должно быть удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений и не иметь общих с ними вентиляционных каналов. Архивохранилище отделяется от соседних помещений негорючими стенами и перекрытиями с пределами огнестойкости не менее двух часов. В архивохранилище не допускается

прокладка труб водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды.

2.18. При размещении архивохранилища в специальном или приспособленном здании предпочтение (при равных тепловых характеристиках) отдается помещениям с северной ориентацией окон.

Материалы покрытия стен, полов, потолков, внутренней арматуры архивохранилища, применяемые при изготовлении оборудования и средств хранения архивных документов, не должны выделять агрессивные химические вещества и быть источником пыли.

2.19. Архивохранилище должно иметь естественную или искусственную вентиляцию, обеспечивающую рециркуляцию воздуха, стабильность температурно-влажностного режима, очистку воздуха от пыли и агрессивных примесей, а также отвечать современным требованиям компактности и экономичности.

Архивохранилище должно иметь выходы к лифтам и лестничным клеткам.

2.20. Архивохранилища (за исключением архивохранилищ, располагающихся на охраняемой территории) оборудуются дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенными замками повышенной секретности. Окна помещений первого этажа должны быть оборудованы запирающимися решетками.

2.21. Все поступающие в архив организации документы размещаются в архивохранилищах на стационарных и/или передвижных металлических стеллажах, в металлических шкафах или контейнерах.

Стеллажи должны быть установлены перпендикулярно стенам с оконными проемами, а в помещении без окон - с учетом особенностей помещения и оборудования. Не допускается размещение стеллажей вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла.

Расстановка стеллажей и шкафов осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

расстояние между рядами стеллажей (главный проход) - не менее 120 см;

расстояние (проход) между стеллажами - не менее 75 см;

расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене - не менее 75 см;

расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) - не менее 45 см;

расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) - не менее 15 см, в цокольных этажах - не менее 30 см.

2.22. Противопожарный режим в зданиях, где размещается архив организации, и в архивохранилищах устанавливается в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в области пожарной безопасности.

2.23. Охранный режим обеспечивается путем оборудования архивохранилищ, а также других помещений, где постоянно или временно хранятся архивные документы, средствами охраны, обеспечивающими контроль доступа в архивохранилище и помещения архива, и соблюдением порядка сдачи под охрану и снятия с охраны, установленного руководителем организации.

В случае выдачи архивных документов во временное пользование по запросам государственных органов, органов местного самоуправления и организаций вынос из здания архива или здания организации архивных документов разрешается только по специальным пропускам.

2.24. Архивные документы следует хранить в темноте.

Все виды работ с документами должны проводиться при ограниченных или технологически необходимых уровнях освещения.

Защита документов от действия света обеспечивается хранением документов в коробках, папках и переплетах, в шкафах или на стеллажах закрытого типа.

Естественное освещение в архивохранилище допускается при условии применения на окнах светорассеивателей, защитных фильтров, штор, жалюзи, нанесенных на стекло покрытий. Для искусственного освещения применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью.

Уровень освещенности в диапазоне видимого спектра не должен превышать: на вертикальной поверхности стеллажа, на высоте одного метра от пола - 20 - 50 люксов, на рабочих столах - 100 люксов.

2.25. В архивохранилище для хранения документов устанавливаются следующие параметры температурно-влажностного режима:

-для хранения документов на бумажном носителе - температура 17 - 19 °С, относительная влажность воздуха - 50 - 55%;

-для документов на магнитных дисках и дисковых накопителях - 8 - 18 °С и 45 - 65%;

-для документов на оптических дисках - 10 - 23 °С и 20 - 50%;

-для документов на киноплёнке:

-с нитроосновой - черно-белые: температура не выше 10 °С, цветные: температура не выше -5 °С;

-с безопасной основой - черно-белые: температура не выше 15 °С, цветные: температура не выше -5 °С;

-для фотодокументов:

-черно-белые - температура не выше 15 °С;

-цветные - температура не выше -5 °С.

Относительная влажность воздуха, необходимая для хранения документов на киноплёнке и фотодокументов, составляет 40 - 50%.

2.26.В архивохранилище с нерегулируемым климатом должны осуществляться мероприятия по оптимизации температурно-влажностного режима с применением отопления и проветривания помещений, а также механических средств увлажнения или осушения воздуха. Резкие колебания (сезонные и в течение одних суток) температуры ( $\pm 5$  °С) и относительной влажности воздуха ( $\pm 10\%$ ) не допускаются.

При длительном нарушении температурно-влажностного режима (от 3 суток и более), сопровождающемся повышением относительной влажности воздуха до 70 - 90%, принимаются меры по его нормализации (интенсивное проветривание, осушение архивохранилища).

Температурно-влажностный режим контролируется путем регулярного измерения температуры и относительной влажности комнатного и наружного воздуха в одно и то же время: в кондиционируемых помещениях - не реже 1 раза в неделю; в архивохранилищах, не оснащенных системой кондиционирования воздуха - 2 раза в неделю; при нарушениях режима - 1 раз в сутки.

Показания контрольно-измерительных приборов фиксируются в регистрационных журналах, в которых также отражаются проверка правильности показаний приборов и меры, принятые по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения.

При наличии в здании архива централизованной системы обеспечения соблюдения температурно-влажностного режима в помещениях, где хранятся документы, контроль за его соблюдением осуществляется в автоматическом режиме.

2.27. Помещения архива организации должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, грызунов, насекомых, пыли. В помещениях архивохранилищ должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключающая образование непроветриваемых зон, опасных в санитарно-биологическом отношении.

В помещениях архивохранилищ необходимо:  
проводить систематическую влажную уборку;  
не реже одного раза в год проводить обеспыливание коробок с документами, шкафов, стеллажей;  
обрабатывать цокольные части стеллажей, полы, плинтусы, подоконники водными растворами антисептиков.

2.28. Два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) документы и помещения архивохранилищ подвергаются обследованию для своевременного обнаружения насекомых и плесени. При обнаружении биологических вредителей принимаются срочные меры по дезинфекции и дезинсекции документов и помещений силами работников архива, а при необходимости - силами соответствующих служб.



2.29. В архивохранилище запрещается находиться в верхней одежде, мокрой и грязной обуви; хранить посторонние предметы, имущество и оборудование, употреблять пищевые продукты.

2.30. Обязательными условиями хранения электронных документов являются:

наличие в архиве организации не менее двух экземпляров каждой единицы хранения электронных документов (основной и рабочий экземпляры должны находиться на разных физических устройствах);

наличие технических и программных средств, предназначенных для воспроизведения, копирования, перезаписи электронных документов, контроля физического и технического состояния;

обеспечение режима хранения электронных документов, исключающего утрату, несанкционированную рассылку, уничтожение или искажение информации.

2.31. Передача текстовых электронных документов для хранения в архив организации, являющейся источником комплектования государственного и муниципального архива, осуществляется в формате.

2.32. В целях обеспечения хранения, учета и использования электронных документов, находящихся на хранении в архиве организации, должно производиться синхронное изменение программно-аппаратной среды в организации и в архиве организации, а также своевременная перезапись электронных архивных документов на новые носители и в новые форматы.

В процессе хранения электронных документов в архиве организации не реже одного раза в 5 лет производится технический контроль физического состояния носителей электронных документов и воспроизводимости электронных документов.

В случае если при осуществлении технического контроля установлены изменения физического состояния носителей электронных документов, архив организации по решению руководителя организации должен проводить работу по перезаписи электронных документов на новые носители.

При изменении форматов в результате преобразования программно-аппаратной среды, ухудшения воспроизводимости электронных документов архив организации по решению руководителя организации должен проводить работу по перезаписи электронных документов в новые форматы. При осуществлении перезаписи должна быть обеспечена аутентичность, полнота, достоверность, целостность и неизменность информации, содержащейся в электронных документах.

Текстовые электронные документы, подвергшиеся перезаписи в новые форматы и/или на новые носители, должны отвечать требованиям, установленным пунктом 2.31 настоящих Правил.

2.33. Для оперативного доступа к электронным документам в справочных и поисковых целях в архиве создается фонд пользования электронных документов.

2.34. Все поступающие в архив организации документы размещаются в архивохранилищах на стеллажах или в шкафах в порядке, соответствующем описям дел, документов. Документы, температурно-влажностный режим хранения которых различен, должны размещаться в разных архивохранилищах.

2.35. Документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы должны храниться в коробках или папках, изготовленных из безвредных для документов материалов.

Электронные документы на физически обособленных носителях размещаются отдельно от других документов.

На коробки приклеиваются ярлыки, на которых указываются: номер фонда, номер описи и крайние номера дел, размещенных в данной коробке.

Порядок размещения устанавливается в зависимости от расстояния между полками, физического состояния дел, а также от твердости или мягкости переплета. Дела, имеющие твердый переплет, устанавливаются вертикально; с мягким переплетом или непереплетенные - горизонтально.

Коробки не должны выступать за пределы полок стеллажей.

Не допускается хранение документов в транспортной таре, в штабелях, на полу, подоконниках, лестничных площадках и других не предназначенных для хранения документов местах.

2.36. Все помещения архива организации, а также стеллажи, шкафы, контейнеры, полки нумеруются. Стеллажи, шкафы и контейнеры нумеруются в каждом архивохранилище слева направо от входной двери, а полки на стеллажах - по шкафам сверху вниз, слева направо.

2.37. В целях определения места хранения документов в архивохранилище составляются топографические указатели: постеллажные, а при большом количестве фондов - пофондовые.

2.38. Изменения, происходящие в размещении документов, должны своевременно отражаться в топографических указателях.

2.39. В ходе проверки наличия и состояния архивных документов в архиве организации:

устанавливается фактическое наличие единиц хранения и соответствие учетным документам;

выявляются и устраняются недостатки в учете документов;

выявляются отсутствующие документы и организуется розыск;

выявляются и учитываются документы, требующие профилактической и/или реставрационно-профилактической обработки.

Выявляются и учитываются электронные документы, требующие перезаписи на новые электронные носители, проводится контроль физического и технического состояния единиц хранения, осуществляется проверка на наличие вредоносных компьютерных программ.

2.40. Проверка наличия и состояния документов на бумажных носителях проводится в архиве организации комиссией или не менее чем двумя работниками не реже одного раза в 10 лет, электронных документов - не реже одного раза в 5 лет.

2.41. При проверке наличия и состояния документов в архиве организации необходимо:

сохранять порядок расположения документов на стеллажах, в шкафах и контейнерах в соответствии с топографическими указателями. При изменении расположения дел необходимо своевременно делать соответствующие записи в топографических указателях;

помещать на места надлежащего хранения обнаруженные во время проверки неправильно размещенные единицы хранения;

изымать с последующей изоляцией документы, зараженные плесенью или другими биологическими вредителями (для документов на бумажном носителе);

изымать единицы хранения электронных документов, содержащие вредоносные компьютерные программы, помещать на специально выделенную полку (в ящик) для последующей обработки;

изымать и размещать вслед за учтенными дела, не внесенные в описи.

Внесение выявленных в ходе проверки неучтенных дел в опись запрещается.

Неучтенные дела подлежат обработке и описанию после завершения проверки.

2.42. Проверка наличия и состояния документов проводится путем сверки описательных статей описи с описанием дел на обложках.

Физическое состояние дел определяется путем визуального просмотра.

Делать какие-либо пометки или записи в описях дел и других учетных документах запрещается. В конце каждой просмотренной описи делается запись «Проверено» с указанием номера и даты акта проверки наличия и состояния документов.

2.43. Проверка наличия и состояния документов считается завершённой после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы архива.

По результатам проверки составляется акт проверки наличия и состояния архивных документов. При обнаружении ошибок в учетных документах составляется акт о технических ошибках в учетных документах. В случае обнаружения документов, не относящихся к данному фонду, архиву организации, неучтенных, также составляется соответствующий акт.

Указанные акты подписываются исполнителями и утверждаются руководителем организации или его заместителем, курирующим деятельность архива.

2.44. Если проверкой наличия и состояния документов установлено отсутствие дел и документов, организуется их розыск.

Розыск архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки, организуется с момента выявления отсутствия и проводится в течение одного года. На дела, не обнаруженные в ходе проверки наличия и состояния документов, составляется акт об утрате документов, который рассматривается экспертной комиссией (центральной экспертной комиссией) (далее - ЭК (ЦЭК) организации и утверждается руководителем организации или его заместителем. К акту прилагается справка о проведении розыска, подготовленная и подписанная лицом, производившим проверку. Акт об утрате документов представляется в соответствующий государственный (муниципальный) архив или уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела для принятия решения о снятии утраченных дел с учета.

2.45. Документы выдаются из архивохранилища на основании письменного разрешения руководителя архива организации или его заместителя (если архив является учреждением), руководителя структурного подразделения организации:

работникам структурных подразделений организации;

судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иным пользователям по письменному заявлению.

Документы выдаются из архивохранилищ на срок, не превышающий:

одного месяца - для использования работниками организации и иными пользователями;

шести месяцев - судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам.

Продление установленных сроков выдачи документов допускается с разрешения руководителя организации на основании письменного подтверждения пользователя о сохранении/обеспечении сохранности документов.

2.46. Выдача документов из архивохранилища регистрируется в книге выдачи дел и оформляется:

заказом (служебной запиской) на выдачу дел;

актом о выдаче дел во временное пользование - при выдаче в сторонние организации.

При транспортировке дел на любые расстояния обеспечиваются меры по охране и защите их от воздействия вредных факторов окружающей среды.

2.47. Выдачу документов на бумажном носителе из архивохранилища и прием их обратно, в том числе в случае необходимости полистную проверку наличия и состояния документов перед выдачей из архивохранилища и при возврате, производит работник архивохранилища в присутствии лица, получающего (возвращающего) дела.

Вместо выдаваемых из архивохранилища единиц хранения и описей дел, документов должна размещаться карта-заместитель дела. При возвращении дела карта-заместитель изымается и хранится в архиве организации до минования надобности.

Дела, выдаваемые из архивохранилища, должны иметь архивный шифр, пронумерованные листы, лист-заверитель дела и лист использования документов.

Подготовка архивных документов к выдаче из архивохранилища включает:

выемку архивных документов;

сверку архивного шифра и заголовков с описью дел, документов;

проверку физического состояния дела.

Электронные документы выдаются из архивохранилища в виде электронных копий или копий на бумажном носителе. При необходимости заверения копий электронных документов используется электронная подпись

руководителя организации или уполномоченного им должностного лица или производится заверение копии документа на бумажном носителе в установленном порядке.

2.48. Документы из архивохранилища, как правило, не выдаются:

-при наличии фонда пользования;

-находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии.

2.49. В организации должны быть разработаны планы конкретных мероприятий и другие нормативные документы, регламентирующие порядок работы в чрезвычайных ситуациях, при возникновении которых невозможно обеспечить сохранность архивных документов.

С содержанием планов мероприятий и других нормативных документов, определяющих работу архива организации при чрезвычайных ситуациях, должны быть ознакомлены работники.

## **2.4 Учет документов архивного фонда муниципальных образований**

3.1. Учету подлежат все хранящиеся в архиве организации документы, включая документы по личному составу, копии документов фонда пользования (при наличии) и описи дел, документов.<sup>1</sup>

3.2. Организация, являющаяся источником комплектования государственного (муниципального) архива, представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 11 марта 1997 г. № 11 (зарегистрирован Минюстом России 8 июля 1997 г., регистрационный номер 1344).

3.3. Основными единицами учета архивных документов являются:

---

<sup>1</sup> Собрание законодательства РФ, 2004. № 43. Ст. 4169.

-архивный фонд;

-единица хранения - дело, электронное дело.

3.4. Единицам хранения присваиваются учетные номера, являющиеся частью архивного шифра. Сведения о составе единиц хранения и их количестве фиксируются в учетных документах архива.

Архивный шифр (обозначение, наносимое в левом нижнем углу на каждую единицу хранения в целях обеспечения учета и идентификации) состоит из: номера архивного фонда; номера описи дел, документов; номера единицы хранения.

Архивный шифр электронных документов, хранимых на обособленных электронных носителях, указывается на вкладыше, вложенном в футляр носителя. Архивный шифр электронных документов, хранимых в информационной системе архива, является обязательным элементом описания контейнера электронного документа.

3.5. В архиве организации ведутся основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы. Состав и формы основных учетных документов определяются в соответствии с настоящими Правилами. Состав и формы вспомогательных учетных документов определяются архивом организации самостоятельно.

3.6. В состав основных (обязательных) учетных документов архива организации входят:

книга учета поступления и выбытия дел, документов;

список фондов;

лист фонда;

опись дел, документов;

реестр описей;

3.7. В книгу учета поступления и выбытия дел, документов последовательно вносятся все первичные и повторные поступления (выбытия) дел, документов. Каждое поступление (выбытие) в пределах отчетного года получает порядковый номер в валовой последовательности.



Ежегодно на 1 января подводится итог количества поступивших и выбывших за год дел, документов.

3.8. Список фондов ведется в архиве организации, хранящем документы более одного фонда. В список фондов архивный фонд записывается только один раз, при первом поступлении в архив организации. По списку фондов в валовом порядке ему присваивается учетный номер, который сохраняется за ним во всех учетных документах.

В случае передачи архивного фонда в другой архив, включения его в состав объединенного архивного фонда или выделения всех документов к уничтожению освободившийся номер другому архивному фонду не присваивается.

Объединенные архивные фонды и архивные коллекции учитываются на общих основаниях. Объединенному архивному фонду, образованному из архивных фондов, ранее учтенных самостоятельно, присваивается номер одного из архивных фондов, включенных в его состав.

В архивах организаций - источников комплектования государственных (муниципальных) архивов проставляется номер архивного фонда, за которым он учтен в государственном (муниципальном) архиве, и который сохраняется за ним после поступления его документов на постоянное хранение.

Название архивного фонда вносится в список фондов на основании исторической справки к фонду или титульного листа описи дел, документов. Название архивного фонда состоит из полного и (в скобках) сокращенного наименования фондообразователя, с указанием его подчиненности, местонахождения, дат создания и ликвидации. Если наименование фондообразователя изменялось, то в списке фондов указывается его последнее название в рамках периода, за который приняты документы. Все предыдущие переименования отмечаются в листе фонда.

Название объединенного архивного фонда состоит из обобщенного названия включенных в него архивных фондов, из перечня названий сменявших друг друга организаций. Конкретные наименования всех

организаций, документы которых вошли в объединенный архивный фонд, а также их переименования указываются в листе фонда.

В названии архивной коллекции указывается признак (признаки) ее формирования.

Ежегодно на 1 января к списку фондов составляется итоговая запись о количестве архивных фондов, поступивших и выбывших в течение года, и общем количестве архивных фондов, находящихся на хранении в архиве.

Список фондов заключается в твердую обложку, листы нумеруются, составляется лист-заверитель.

3.9. Лист фонда составляется на каждый архивный фонд. В нем учитываются все описи дел, документов фонда.

Лист фонда может быть пересоставлен только в случае, если он неисправимо поврежден или перестает отражать фактическое состояние и объем архивного фонда. В случае пересоставления листа фонда ранее действовавший лист фонда помещается в дело фонда. В верхнем правом углу обоих листов фонда делаются отметки: «Лист пересоставлен» с указанием даты пересоставления, должности и подписи составителя.

Листы фондов хранятся в порядке номеров архивных фондов. К каждой папке составляется лист-заверитель, где указываются начальные и конечные номера архивных фондов и общее количество архивных фондов, листы которых находятся в папке.

3.10. В описи дел, документов (годовом разделе описи дел, документов) единицы хранения учитываются в соответствии с систематизацией за порядковыми учетными номерами.

Первому годовому разделу описи дел, документов фонда присваивается номер по листу фонда, все последующие годовые разделы числятся за данным номером до завершения описи.

Не допускается присвоение описям дел, документов одинаковых учетных номеров в пределах одного фонда.

В конце всех экземпляров описи дел, документов делается итоговая запись, в которой указывается количество находящихся на хранении единиц

хранения, первый и последний номера единиц хранения по описи, указываются имеющиеся пропуски номеров, литерные номера, выбывшие единицы хранения и основание выбытия.

После каждого поступления или выбытия документов составляется новая итоговая запись к описи дел, документов, которая подписывается ее составителем с указанием должности и даты составления.

Если опись дел, документов состоит из нескольких годовых разделов, томов, итоговая запись составляется к каждому годовому разделу, тому; кроме того, к каждому последующему годовому разделу, тому в нарастающем порядке составляется сводная итоговая запись.

Годовые разделы, если они не являются законченной описью, не подшиваются и не переплетаются; они хранятся в архиве в папках.

Законченная опись дел, документов должна включать не более 9999 единиц хранения.

Законченная опись дел, документов вместе с титульным листом и справочным аппаратом к ней заключается в твердую обложку, нумеруется и подшивается или переплетается.

Каждая законченная опись дел, документов, том описи дел, документов должны иметь лист-заверитель.

3.11. При наличии в архиве организации двух и более описей дел, документов ведется реестр описей.

Описи дел, документов вносятся в реестр описей в хронологической последовательности поступления под соответствующими порядковыми номерами.

В реестре описей фиксируются основные данные по составу каждой поступившей в архив организации описи дел, документов: номер фонда, номер описи, количество единиц хранения в описи, количество листов в описи и ее экземпляров.

3.12. Для централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации в архиве организации, являющейся

источником комплектования государственного (муниципального) архива, составляется паспорт архива организации.

Форма паспорта архива организации установлена Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утвержден приказом Росархива от 11 марта 1997 г. № 11, зарегистрирован Минюстом России 8 июля 1997 г., регистрационный номер 1344).

3.13. Архив организации может вести также учет в автоматизированном режиме - в виде учетных баз данных (БД).

Учетные БД применяются во взаимосвязи с другими информационными БД, имеющимися в архиве организации, и должны быть совместимы с соответствующими учетными БД государственных (муниципальных) архивов и органов управления архивным делом.

3.14. Учетные документы архива организации, кроме описей дел, документов, предназначаются для служебного пользования и пользователям не выдаются.

3.15. Учет поступления и выбытия дел, документов в архиве организации осуществляется на основании:

описи дел, документов структурного подразделения и годового раздела сводной описи дел, документов организации;

номенклатуры дел организации, заменяющей годовой раздел сводной описи дел, документов организации;

акта о технических ошибках в учетных документах;

акта об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных);

акта об утрате документов;

акта приема-передачи архивных документов на хранение;

акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;

акта о неисправимых повреждениях архивных документов.

На основании указанных документов вносятся необходимые изменения в основные (обязательные) учетные документы архива: в книгу учета поступления и выбытия дел, документов и в лист фонда - при каждом изменении в составе и объеме документов архива организации; в список фондов - при поступлении нового архивного фонда или выбытии всех дел, документов, находившегося на хранении архивного фонда.

В графе «Отметка о выбытии фонда» списка фондов указывается, куда выбыл архивный фонд, а также дата и номер документа, на основании которого он выбыл.

В реестр описей - при поступлении новой описи или выбытии всех единиц хранения, находившейся на хранении описи. Номер выбывшей описи другим описям дел, документов не присваивается и остается свободным;

В описи дел, документов - при каждом поступлении и/или выбытии дел, документов, учтенных в данной описи.

Соответствующие изменения вносятся во вспомогательные учетные документы.

Все акты, документирующие результаты архивных работ, включаются в дело фонда, которое заводится на каждый фонд, находящийся на хранении в архиве организации.

Дело фонда, наряду с документами, отражающими историю фонда и фондообразователя, включает учетные документы, характеризующие изменения фонда.

## Заключение

Местное самоуправление представляет собой один из важнейших институтов современного общества. Сегодня оно является одновременно формой самоорганизации граждан и – в этом качестве – составной частью гражданского общества, уровнем публичной власти, инструментом демократического участия граждан в управлении общими делами. В настоящее время российское местное самоуправление находится на пороге важного рубежа в своем развитии.

По результатам исследования выбранной темы были выявлены отдельные проблемы правового характера. В частности, концепция долгосрочного социально-экономического развития России до 2020 года исходит из необходимости формирования и расширения в стране зон опережающего развития, прежде всего на базе городов. Однако, сегодня можно констатировать, что действенные рычаги работы в этом направлении у муниципалитетов отсутствуют. В Законе № 131 закреплена только возможность планирования социально-экономического развития муниципальных образований. Как представляется, хотя бы за городскими округами необходимо в качестве факультативного вопроса местного значения закрепить создание условий для развития инновационной деятельности, науки и технологий на своей территории.

В настоящий момент пока не разработаны четкие критерии разграничения компетенции между различными институтами публичной власти с учетом их особенностей, влияющих на способность наиболее эффективно решать те или иные вопросы, однако определенные выводы сделать можно уже сейчас.

Важным нововведением, направленным на повышения качества оказания публичных услуг, которое муниципалитетам следует позаимствовать у органов государственной власти, является разработка и установление административных регламентов, содержащих единые

стандарты качества предоставления публичных услуг, упорядочивающих и делающих прозрачной деятельность органов власти.

В тоже время административные регламенты уже сегодня положительно зарекомендовали себя в улучшении качества предоставления государственных услуг. Так, результаты социологического опроса продемонстрировали, что предоставление экспертируемой государственной услуги после внедрения соответствующего административного регламента для потребителя существенно улучшилось. Так же, представляется целесообразнее закрепить за муниципальными образованиями «содействие и оказание необходимой помощи, в пределах своей компетенции, федеральным органам исполнительной власти в борьбе с терроризмом и экстремизмом», либо нормативно-правовым актом на уровне Правительства Российской Федерации раскрыть конкретно указанные в Законе № 131 полномочия органов местного самоуправления по мерам, обеспечивающим профилактику терроризма и экстремизма.

Существуют сферы общественных отношений, в которых невозможно организовать управление только на государственном или только на муниципальном уровнях. Например, для создания условий осуществления прав граждан на жилище, организации охраны здоровья и медицинской помощи, образования реализации ряда других прав граждан необходимы усилия как органов местного самоуправления, так и органов государственной власти. Поэтому поддержка местного самоуправления со стороны государства и создание условий для устойчивого стабильного, самостоятельного развития муниципальных образований должны быть ориентированы на эффективное и согласованное функционирование федеральных, региональных и муниципальных органов власти, государственных и гражданских институтов в целях обеспечения конституционных прав и свобод граждан России, повышения жизненного уровня и благосостояния многонационального народа Российской Федерации.

Для организации деятельности местной администрации разрабатывается целый комплекс организационных документов: положения, структура и штатная численность, штатное расписание, должностные инструкции, инструкция по делопроизводству, административные регламенты. Проблемой является подход завышения сроков хранения отдельных видов документов, что приводит к тому, что организации, вынуждены в течение длительного времени хранить документацию, не имеющую практического значения в условиях постоянно увеличивающегося документопотока. Серьезным недостатком Перечня хранения управленческих документов является то, что он никак не учитывает особенности внедрения системы электронного документооборота (СЭД), наличие полнотекстовых баз данных документов. Создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности (далее - перечень ЭД). На основе рекомендаций Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации (Минтруд России) утвердило соответствующий перечень документов, создание, хранение и использование которых ведется в форме электронных документов при организации внутренней деятельности. Таким образом, внедрение перечня ЭД способствует некоторому снижению объема документов на бумажной основе.



## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

### 1 Нормативно-правовые акты

1.1 Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) [Текст] // Собрание законодательства РФ, 2014. – № 31. – Ст. 4398.

1.2 Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» [Текст] // Собрание законодательства РФ, 2003. – № 40. – Ст. 3822.

1.3. Федеральный закон от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» [Текст] // Собрание законодательства РФ, 2002. – № 24. Ст. 2253.

1.4.Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [Текст]// Собрание законодательства РФ, 2006. - № 31. Ст. 3448.

1.5.Федеральный закон от 22.10.2004. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» [Текст] // Собрание законодательства РФ, 2004. № 43. Ст. 4169.

1.6.Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» [Текст] // Собрание законодательства РФ, 2010, № 31. Ст. 4179.

1.7. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»

1.8.Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных

документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»

## 2 Научная и учебная литература

2.1. «Муниципальное право России: Учебник» [Текст]: / В.В., Черногор Н.Н. - М.: Юриспруденция, 2015. - 86 с.

2.2. **Попова, Е.** «Надо ли увеличивать сроки хранения документов?» //Жилищное право. 2017.- № 4.

2.3 **Авакьян, С.А.** Конституционное право России [Текст]: учебник / С.А. Авакьян. – М.: Юрист, 2007. – 521 с.

2.4 **Баженов, А.М., Мартынова Т.М.** Местное самоуправление как один из институтов гражданского общества в современной России [Текст] //Проблемы местного самоуправления. – 2010. – №4. – С.20.статья

2.5 **Безобразов, В.П.** Государство и общество [Текст]: // Управление и самоуправление: учебник / В.П.Безобразов. – М.: Издательство Московского университета, 1882. – 311 с.

2.6 **Бондарь, Н.С.** Муниципальное право [Текст]: учебник / Н.С.Бондарь. – М.: ИКФ ЭКМОС, 2009. – 458 с.

2.7 **Быстренко, В.И.** История государственного управления и самоуправления в России [Текст]: учебник / В.И.Быстренко. – М.: Инфра-М, 1997. – 360 с.

2.8 **Васильев, В.И.** Государственная власть и местное самоуправление [Текст]: учебник / В.И.Васильев. – М.: Вестник, 2007. – 527 с.

2.9 **Васильчиков, А.И.** О самоуправлении [Текст]: учебник / А.И.Васильчиков. – СПб.: Праца, 1870. – 599 с.

2.10 **Выдрин, И.В.** Муниципальное право России [Текст]: учебник для вузов./ И.В.Выдрин.– М.: Норма, 2008. – 431 с.

2.11 **Даль, В.И.** Толковый словарь живого великорусского языка В 4 т. [Текст]/ В.И.Даль. – СПб.: Аврора, –2009. – 1238 с.

2.12 **Еремян, В.В.** Муниципальная история России [Текст]: учебное пособие / В.В.Еремян. – М.: Академический Проект, 2003. – 449 с.

- 2.13 **Исаев, И.А.** История государства и права России [Текст]: учебное пособие для вузов / И.А.Исаев. – М.: Юристъ, 2002. – 467 с.
- 2.14 **Кононов, А.М.** Местное самоуправление в РФ. Вопросы теории и практики [Текст] // Государство и право. – 2009. – №12. – С. 23.статья
- 2.15 **Коняхин, В.Г.** К вопросу о компетенции представительных органов местного самоуправления в Российской Федерации [Текст]// Государственная власть и местное самоуправление. – 2011. – №10. – С. 31. статья
- 2.16 **Костюков, А.Н.** Муниципальное право России [Текст]: учебник / А.Н.Костюков. – М.: Юнити-Дана: закон и право, 2007. – 481 с.
- 2.17 **Кутафин, О.Е.** Муниципальное право Российской Федерации [Текст]: учебник / О.Е. Кутафин. – М.: Проспект, 2009. – 670 с.
- 2.18 **Лазаревский, Н. И.** Самоуправление // Мелкая земская единица [Текст]: сборник статей. – СПб.: Эпоха. –1903. – С. 51.статья
- 2.19 **В.А. Маркин, С.А Неделько, А.К. Луканин.** Моделирование мониторинга качества и доступности оказания государственных услуг по результатам социологического исследования [Текст]// Президентский контроль. Информационный бюллетень. –2008. –№10.
- 2.20 **Марченко, С.А.** Местное самоуправление в России. Законодательство, действительность и пути развития [Текст]// Всероссийский журнал «Самоуправление» – 2007. – №7. – С.23.статья
- 2.21 **Тимофеев, Н.С.** Местное самоуправление [Текст]: учебник / Н.С.Тимофеев. – М.: Издательство московского университета, 2005. – 492 с.

