от « 31 » августа 2017 года № 164

пос. Свободный

**Об утверждении Положения «Об административной комиссии городского округа ЗАТО Свободный» и должностной инструкции секретаря административной комиссии**

**городского округа ЗАТО Свободный**

Во исполнение решения Думы городского округа ЗАТО Свободный от 09.06.2017 № 11/33 «Об утверждении структуры администрации городского округа ЗАТО Свободный в новой редакции» с целью регламентации работы административной комиссии и обеспечения условий для эффективной работы, на основании Федерального [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117671;fld=134)а от 06.10.2003 № 131-ФЗ   
«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [закон](consultantplus://offline/main?base=RLAW071;n=89057;fld=134;dst=100419)ов Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ   
«Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», от 23.05.2011 № 31-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по созданию административных комиссий», [Постановлением](consultantplus://offline/main?base=RLAW071;n=88916;fld=134) Правительства Свердловской области от 24.08.2011 № 1128-ПП «Об административных комиссиях», руководствуясь [Кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117342;fld=134) Российской Федерации об административных правонарушениях, законом Свердловской области от 10.03.1999 № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», распоряжением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 26.06.2017 № 185-к «Об утверждении штатного расписания и штатной численности администрации городского округа ЗАТО Свободный», подпунктом 8 пункта 8 статьи 27 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

1. Утвердить Положение об административной комиссии городского округа ЗАТО Свободный (Приложение № 1).

2. Утвердить должностную инструкцию секретаря административной комиссии городского округа ЗАТО Свободный (Приложение № 2).

3. Распоряжение вступает в силу с 01.09.2017 года.

4. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный:

4.1 от 27.10.2011 № 919 «Об утверждении Положения об административной комиссии городского округа ЗАТО Свободный»;

4.2 от 18.10.2013 № 714 «О внесении изменений в Приложение № 1 к постановлению администрации городского округа ЗАТО Свободный от 27.10.2011 № 919 «Об утверждении Положения об административной комиссии городского округа ЗАТО Свободный».

5. Признать утратившим силу распоряжение администрации городского округа ЗАТО Свободный от 18.10.2013 № 275 «Об утверждении должностной инструкции».

Глава администрации

городского округа ЗАТО Свободный А.А. Матвеев

**СОГЛАСОВАНИЕ**

**проекта распоряжения**

**администрации ГО ЗАТО Свободный**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Об утверждении Положения «Об административной комиссии городского округа ЗАТО Свободный» и должностной инструкции секретаря административной комиссии**  **городского округа ЗАТО Свободный** | | | | |
| **Должность** | **Фамилия и инициалы** | **Сроки и результаты согласования** | | |
| **Дата поступ**  **ления на согласование** | **Дата согласо**  **вания** | **Замечания и подпись** |
| Заместитель главы администрации | В.Л. Белоусов |  |  |  |
| Начальник юридического отдела | М.Р. Уколова |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О.Р. Козюра

(34345) 5-81-11

Приложение № 1

к распоряжению администрации

городского округа ЗАТО Свободный

от «\_\_\_\_» августа 2017 № \_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ЗАТО СВОБОДНЫЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административная комиссия городского округа ЗАТО Свободный (далее Комиссия) является структурным подразделением администрации городского округа ЗАТО Свободный.

2. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области, [Уставом](consultantplus://offline/ref=503137A9630EE44EE63A4AEBD6E3FF4F649334D2F7CFA91BC03CEABB61D9DD2F1A23F28F0921B5D55D71B253n6I) городского округа ЗАТО Свободный, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный,   
а также настоящим Положением.

3. Комиссия создана в целях рассмотрения и пресечения административных правонарушений, отнесенных к компетенции административной комиссии.

4. Комиссия не является юридическим лицом, имеет круглую печать с собственным наименованием, соответствующие штампы для её деятельности.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами административной комиссии являются:

1) защита законных прав и интересов физических и юридических лиц, общества и государства;

2) своевременное, всестороннее, полное и объективное рассмотрение каждого дела об административном правонарушении и разрешение его в точном соответствии с действующим законодательством;

3) выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений;

4) содействие укреплению законности и предупреждению административных правонарушений на территории городского округа ЗАТО Свободный.

3. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

Основными функциями административной комиссии являются рассмотрение и разрешение дел об административных правонарушениях, отнесенных к ее компетенции в соответствии с действующим законодательством.

Административная комиссия осуществляет свою деятельность на основе принципов законности, равенства юридических и физических лиц перед законом, презумпции невиновности.

**Председатель административной комиссии обладает следующими полномочиями:**

1) планирует и организует деятельность комиссии;

2) назначает дату и время заседания комиссии;

3) председательствует на заседаниях комиссии;

4) подписывает протоколы заседаний, определения, постановления, представления, выносимые комиссией, а также необходимые документы для работы административной комиссии;

5) в пределах своей компетенции действует без доверенности от имени комиссии, представляет ее во всех учреждениях и организациях;

6) вносит от имени административной комиссии предложения в Думу городского округа ЗАТО Свободный, должностным лицам местного самоуправления по вопросам деятельности административной комиссии;

7) осуществляет иные полномочия, установленные действующим законодательством.

**К полномочиям заместителя председателя административной комиссии относятся:**

1) организация предварительной подготовки дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседании административной комиссии;

2) выполнение поручений председателя комиссии;

3) исполнение полномочий председателя комиссии в период его временного отсутствия;

**Ответственный секретарь Комиссии:**

1) организует подготовку материалов дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседании административной комиссии;

2) оповещает должным образом членов комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела, знакомит их с материалами дел об административных правонарушениях, внесенных на рассмотрение комиссии;

3) ведет и оформляет в соответствии с требованиями действующего законодательства протокол заседания административной комиссии и подписывает его;

4) обеспечивает подготовку и оформление в соответствии с требованиями, установленными [Кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117342;fld=134) Российской Федерации об административных правонарушениях, постановлений, определений, представлений, вынесенных административной комиссией;

5) обеспечивает вручение копий постановлений, определений и представлений, вынесенных административной комиссией, а также их рассылку в установленные сроки лицам, в отношении которых они вынесены, их представителям, потерпевшему и иным организациям в соответствии с действующим законодательством;

6) принимает жалобы на постановления, выносимые комиссией по делам об административных правонарушениях, и в течение трех суток со дня поступления жалобы направляет ее со всеми материалами дела в соответствующие судебные органы для последующего рассмотрения;

7) принимает необходимые меры и осуществляет контроль за исполнением вынесенных административной комиссией постановлений, определений;

8) осуществляет контроль за поступлением денежных средств, взысканных в виде штрафов;

9) ведет статистический учет в сфере деятельности административной комиссии;

10) обеспечивает делопроизводство и сохранность дел административной комиссии;

11) на основании доверенности, выданной председателем административной комиссии, является ее представителем в судебных и иных органах;

12) осуществляет свою деятельность под руководством председателя и заместителя председателя комиссии;

13) изучает и обобщает административную практику;

14) готовит предложения по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, проводит информационно-справочную работу;

**Члены административной комиссии вправе:**

1) предварительно, до начала заседания административной комиссии, знакомиться с материалами внесенных на рассмотрение дел об административных правонарушениях;

2) ставить вопрос об отложении рассмотрения дела и об истребовании дополнительных материалов по нему;

3) участвовать в заседании административной комиссии с правом решающего голоса;

4) задавать вопросы лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении;

5) участвовать в исследовании письменных и вещественных доказательств по делу;

6) участвовать в обсуждении постановлений, определений и представлений, принимаемых административной комиссией по рассмотренным делам;

7) участвовать в голосовании при принятии постановлений и определений по рассмотренным делам.

Полномочия члена административной комиссии прекращаются досрочно в следующих случаях:

1) подачи в письменной форме заявления о сложении своих полномочий;

2) вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении члена административной комиссии;

3) признания члена административной комиссии решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или умершим;

4) смерти члена административной комиссии.

В случае выбытия члена административной комиссии в месячный срок назначается новый член административной комиссии на срок полномочий данного состава административной комиссии.

Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях в пределах компетенции, установленной законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

Административная комиссия вправе рассматривать дело об административном правонарушении, если на ее заседании присутствуют не менее половины от общего числа членов административной комиссии.

Решение по рассмотренному административной комиссией делу об административном правонарушении принимается комиссией простым большинством голосов от числа членов административной комиссии, присутствующих на заседании.

**Административной комиссией в процессе деятельности выносятся:**

1) определения, в случаях, предусмотренных [Кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117342;fld=134) РФ об административных правонарушениях;

2) представления о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений;

3) постановления о применении предусмотренных действующим законодательством мер административного наказания в виде административного штрафа или предупреждения;

4) постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

Рассмотрение административной комиссией дел об административных правонарушениях производится в соответствии с положениями [главы 29](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117342;fld=134;dst=102710) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Дела об административных правонарушениях административная комиссия рассматривает на открытых заседаниях на началах равенства граждан перед законом, в присутствии лица, совершившего правонарушение, которому в соответствии с [Кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117342;fld=134) Российской Федерации об административных правонарушениях разъяснены его права и обязанности. В предусмотренных законом случаях административная комиссия принимает решение о закрытом рассмотрении дела.

Заседания административной комиссии проводятся с периодичностью, обеспечивающей соблюдение установленных законом сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях.

Постановление административной комиссии по делу об административном правонарушении обязательно для исполнения всеми органами и должностными лицами, гражданами, организациями.

Исполнение постановления административной комиссии производится в соответствии с положениями [глав 31](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117342;fld=134;dst=102888) и [32](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117342;fld=134;dst=102937) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Денежные средства, взысканные в виде штрафов, налагаемых административной комиссией, зачисляются в местный бюджет.

Квитанция об уплате штрафа по делу об административном правонарушении предъявляется в административную комиссию.

В случае неуплаты штрафа лицом, привлеченным к административной ответственности, в установленный срок, постановление по делу об административном правонарушении направляется в службу судебных приставов для удержания суммы штрафа в принудительном порядке в соответствии с действующим законодательством.

**4. ПРАВА**

1. В целях полного и всестороннего рассмотрения дел административная комиссия имеет право:

- запрашивать у органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, независимо от их организационно-правовых форм, документы, информацию, справочные материалы, объяснения, необходимые для рассмотрения дела об административных правонарушениях;

- привлекать к работе комиссии должностных лиц, консультантов-специалистов и граждан для получения сведений по вопросам, относящимся к их компетенции.

2. Административная комиссия обращает к исполнению постановления по делу об административном правонарушении в порядке, установленном [Кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117342;fld=134) Российской Федерации об административных правонарушениях.

3. Взаимодействует с судебными и иными органами и организациями по вопросам, относящимся к компетенции административной комиссии.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Комиссия несет ответственность за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных настоящим Положением, за сохранность имущества и документов, находящихся в ведении Комиссии, за соблюдение правил трудового распорядка администрации городского округа ЗАТО Свободный в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

**6. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

Административная комиссия образуется в составе: председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и других членов комиссии.

Деятельность административной комиссии организуют ее председатель и ответственный секретарь.

Членами административной комиссии могут быть дееспособные граждане Российской Федерации, достигшие восемнадцатилетнего возраста, имеющие высшее или среднее профессиональное образование. Не могут являться членами административных комиссий граждане Российской Федерации, имеющие неснятую или непогашенную судимость, признанные судом недееспособными или ограниченно дееспособными.

Члены административной комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

В период временного отсутствия ответственного секретаря его полномочия осуществляет один из членов административной комиссии по поручению председателя комиссии.

**7. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ**

Административная комиссия формируется сроком на два года в количестве 7 (семи) человек. Персональный и численный состав административной комиссии утверждается постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Административная комиссия городского округа ЗАТО Свободный формируется в течение трех месяцев до дня истечения срока полномочий административной комиссии прежнего состава.

Полномочия административной комиссии прежнего состава прекращаются со дня первого заседания административной комиссии нового состава.

Приложение № 2

к распоряжению администрации

городского округа ЗАТО Свободный

от «\_\_\_\_» августа 2017 № \_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**секретаря административной комиссии**

**1. Общие положения**

1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования: на должность секретаря административной комиссии назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, без предъявления требований к стажу работы.

2. Должность секретаря административной комиссии входит в структуру администрации городского округа ЗАТО Свободный и относится к техническому персоналу администрации.

3. Секретарь административной комиссии назначается на должность и освобождается от должности главой администрации городского округа ЗАТО Свободный.

4. Секретарь административной комиссии в своей работе непосредственно подчиняется главе администрации городского округа ЗАТО Свободный. Курирует работу секретаря административной комиссии председатель административной комиссии.

5. Квалификационные требования к профессиональным знаниям: знание Конституции Российской Федерации, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях; иных Федеральных законов, законов Свердловской области, Устава городского округа ЗАТО Свободный. Правил внутреннего трудового распорядка, Правил и норм охраны труда и других нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный.

6. Квалификационные требования к профессиональным навыкам: владение навыками оперативного и качественного выполнения поставленных задач, осуществление подготовки проектов правовых актов и документов, владение навыками работы по взаимодействию с органами местного самоуправления, а также с организациями и гражданами, умение использовать современные средства, методы и технологии работы с информацией, умение работать в программах «Word» и «Excel».

7. В случае служебной необходимости, в период временного отсутствия секретаря административной комиссии его полномочия осуществляет один из членов административной комиссии по поручению председателя комиссии.

**2. Цели деятельности**

1. Осуществление государственных полномочий, переданных Законом Свердловской области от 23.05.2011 № 31-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по созданию административных комиссий».

2. Охрана прав и свобод человека и гражданина, собственности, окружающей среды, установленного порядка осуществления государственной власти и местного самоуправления, общественного порядка и общественной нравственности от административных правонарушений.

3. Предупреждение административных правонарушений.

**3. Должностные обязанности**

Секретарь административной комиссии обязан:

1. Соблюдать Конституцию РФ, Федеральные законы, законы Свердловской области, нормативные правовые акты Президента и Правительства РФ и Свердловской области, Устав городского округа ЗАТО Свободный и другие нормативными правовые акты органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный и настоящую Инструкцию.

2. Обеспечивать подготовку материалов дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседании административной комиссии.

3. Оповещать должным образом членов комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела, знакомить их с материалами дел об административных правонарушениях, вынесенных на рассмотрение комиссии.

4. Вести и оформлять, в соответствии с требованиями действующего законодательства, протокол заседания административной комиссии и подписывать его.

5. Обеспечивать подготовку и оформление в соответствии с требованиями, установленными [Кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117342;fld=134) Российской Федерации об административных правонарушениях, постановлений, определений, представлений, вынесенных административной комиссией.

6 Обеспечивать вручение копий постановлений, определений и представлений, вынесенных административной комиссией, а также их рассылку в установленные сроки лицам, в отношении которых они вынесены, их представителям, потерпевшему и иным организациям в соответствии с действующим законодательством.

7. Принимать жалобы на постановления, выносимые комиссией по делам об административных правонарушениях, и в течение трех суток со дня поступления жалобы направлять ее со всеми материалами дела в соответствующие судебные органы для последующего рассмотрения.

8. Принимать необходимые меры и осуществлять контроль за исполнением вынесенных административной комиссией постановлений, определений, представлений.

9. Совместно с начальником отдела бухгалтерского учета и финансов администрации городского округа ЗАТО Свободный осуществлять контроль за поступлением денежных средств, взысканных в виде штрафов.

10. Вести статистический учет в сфере деятельности административной комиссии.

11. Обеспечивать делопроизводство и сохранность дел административной комиссии.

12. На основании доверенности, выданной председателем административной комиссии, представлять интересы административной комиссии в судебных и правоохранительных органах, органах государственной власти и местного самоуправления и в организациях различных форм собственности.

13. Изучать и обобщать административную практику.

14. Проводить информационно-справочную работу.

15. Проводить регулярные занятия с членами административной комиссии по вопросу рассмотрения дел об административных правонарушениях и должностными лицами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях по вопросу составления административных протоколов.

16. Организовывать информирование населения о деятельности административной комиссии и действующих на территории городского округа ЗАТО Свободный правилах, за нарушение которых наступает административная ответственность, путем размещения информации в газете «Свободный вести» и на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.

17. Оказывать консультационную и методическую помощь должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.

18. Готовить отчеты и иные материалы о деятельности административной комиссии, обеспечивать их своевременное направление в вышестоящие органы.

19. Осуществлять техническое обслуживание работы комиссии, а также вести делопроизводство.

20. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка для работников администрации городского округа ЗАТО Свободный.

21. Не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

22. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих служебных обязанностей, следить за изменениями в законодательстве.

23. Вести регистрацию и учет входящей и исходящей корреспонденции административной комиссии.

24. Выполнять распоряжения главы администрации городского округа ЗАТО Свободный, председателя административной комиссии.

**3. Права**

Секретарь административной комиссии имеет право:

1. Знакомиться с проектами распоряжений главы администрации городского округа ЗАТО Свободный, касающимися его деятельности.

2. вносить на рассмотрение главы администрации городского округа ЗАТО Свободный предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей Инструкцией;

3. получать от начальников отделов администрации и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4. получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей и поручений;

5. на переподготовку и повышение квалификации за счет средств соответствующего бюджета;

6. требовать от главы администрации городского округа ЗАТО Свободный оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

7. взаимодействовать с правоохранительными и судебными органами, учреждениями и организациями по вопросам исполнения решений административной комиссии о привлечении граждан, должностных и юридических лиц к различным формам административной ответственности и по другим вопросам, касающимися работы административной комиссии.

8. получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимых документов и информации для реализации должностных прав и исполнения обязанностей.

**4. Ответственность**

Секретарь административной комиссии несет ответственность за:

1. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

2. сохранность принимаемой и достоверность передаваемой информации;

3. за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4. причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Глава администрации

городского округа ЗАТО Свободный А.А. Матвеев

Заместитель главы администрации

городского округа ЗАТО Свободный В.Л. Белоусов

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)