



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 24.08.2018 № 515-р

Об утверждении Инструкции по
делопроизводству в администрации
города Южно-Сахалинска

В соответствии со ст. 37 Устава городского округа "Город Южно-Сахалинск", в целях совершенствования системы делопроизводства в администрации города Южно-Сахалинска:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в администрации города Южно-Сахалинска (прилагается).

2. Признать утратившими силу следующие распоряжения администрации города Южно-Сахалинска:

- от 09.02.2017 № 70-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации города Южно-Сахалинска и Регламента электронного документооборота в администрации города Южно-Сахалинска»;

- от 02.03.2017 № 115-р «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в администрации города Южно-Сахалинска, утвержденную распоряжением администрации города Южно-Сахалинска от 09.02.2017 № 70-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации города Южно-Сахалинска и Регламента электронного документооборота в администрации города Южно-Сахалинска»;

- от 30.06.2017 № 317-р «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в администрации города Южно-Сахалинска, утвержденную распоряжением администрации города Южно-Сахалинска от 09.02.2017 № 70-р»;

- от 18.10.2017 № 562-р «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в администрации города Южно-Сахалинска, утвержденную распоряжением администрации города Южно-Сахалинска от 09.02.2017 № 70-р»;

- от 14.05.2018 № 250-р «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в администрации города Южно-Сахалинска,

утвержденную распоряжением администрации города Южно-Сахалинска от 09.02.2017 № 70-р».

3. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

4. Контроль исполнения распоряжения администрации города возложить на вице-мэра, руководителя аппарата.

Мэр города

С.А.Надсадин

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации
города Южно-Сахалинска
от 24.08.2018 № 515-р

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству в администрации города Южно-Сахалинска (далее — Инструкция по делопроизводству) разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами в администрации города (далее — Администрация) путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив.

1.2. Правовым основанием для разработки Инструкции по делопроизводству являются ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело, Термины и определения», Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р ИСО 15489-1 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Сахалинской области, органов местного самоуправления городского округа «Город Южно-Сахалинск» в сфере информации, документации и архивного дела, а также утвержденные Федеральным архивным агентством Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

1.3. Делопроизводство в Администрации осуществляется в Системе электронного документооборота, за исключением документов, указанных в подразделе 3.1 и пункте 3.2.3 подраздела 3.2. настоящей Инструкции по делопроизводству. Регламент электронного документооборота представлен в виде Схем, расположенных на внутреннем портале в разделе «Инструкции». Система электронного документооборота (система автоматизированной

обработки документов), применяемая в Администрации, должна обеспечивать выполнение требований Инструкции по делопроизводству.

1.4. Работа с документами ограниченного распространения осуществляется в соответствии с Порядком обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации города Южно-Сахалинска, утверждаемым постановлением Администрации.

Организация и ведение секретного делопроизводства возложены на Департамент мобилизационной подготовки и защиты информации администрации города Южно-Сахалинска (далее — Департамент мобилизационной подготовки) и осуществляется в соответствии со специальными инструкциями.

1.5. Инструкция по делопроизводству является обязательной для исполнения всеми работниками структурных подразделения аппарата, отраслевых (функциональных) органов Администрации, муниципальных учреждений и предприятий, функции и полномочия учредителя которых осуществляются администрацией города Южно-Сахалинска (далее по тексту читать как Подразделения) при выполнении ими возложенных на них обязанностей.

Работники Подразделений несут персональную ответственность за соблюдение положений Инструкции по делопроизводству, своевременное рассмотрение и исполнение документов, их правильное оформление и сохранность.

1.6. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в Администрации возлагается на Управление документационного обеспечения МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» (далее — Управление документационного обеспечения).

Письма Управления документационного обеспечения по вопросам организации и совершенствования работы с документами, устранения выявленных недостатков и нарушений в делопроизводстве обязательны для исполнения в Подразделениях.

1.7. Ответственность за организацию работы с документами в Подразделениях возлагается на руководителей этих Подразделений. Непосредственное ведение делопроизводства в Подразделениях осуществляется делопроизводителем или иным работником, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства (далее — делопроизводитель Подразделения).

1.8. Должностные обязанности, права и ответственность делопроизводителей Подразделения и иных работников, ответственных за организацию работы с документами, определяются должностными инструкциями. сотрудников, отвечающих за организацию работы с

документами в Подразделениях разрабатываются на основе настоящей Инструкции по делопроизводству.

1.9. На делопроизводителя Подразделения возлагаются следующие основные обязанности:

- прием, учет (регистрация) и распределение входящих (поступающих) документов;
- учет (регистрация) внутренних документов;
- передача документов на рассмотрение руководителю;
- учет (регистрация) исходящих (отправляемых) документов, передача их на отправку адресатам (отправка адресатам);
- контроль за сроками прохождения и рассмотрения документов;
- организация справочно-информационной работы по вопросам делопроизводства;
- подготовка проекта номенклатуры дел Подразделения;
- ведение и формирование дел в соответствии с номенклатурой дел, обеспечение их сохранности, при наличии дел постоянного хранения, передача их в архивный отдел Управления документационного обеспечения (далее — Архив);
- выдача сотрудникам документов и дел, находящихся на хранении в Подразделении, контроль их возврата;
- анализ состояния делопроизводства и информирование руководителя Подразделения об исполнении документов и поручений, подготовка предложений по совершенствованию работы с документами;
- ознакомление сотрудников с нормативными правовыми актами, распорядительными, информационными и методическими документами по вопросам, относящимся к организации делопроизводства;
- консультирование сотрудников по вопросам работы с документами;
- учет печатей, штампов, используемых в Подразделении.

1.10. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работники Подразделений обязаны передавать все находящиеся на исполнении документы делопроизводителю Подразделения или другому работнику по указанию руководителя Подразделения.

При смене делопроизводителя Подразделения составляется акт приема-передачи документов и дел.

1.11. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Работники Администрации несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за порчу, несанкционированное уничтожение, утрату и разглашение содержания служебных документов.

При утрате документов руководитель Подразделения письменно информирует вице-мэра, руководителя аппарата и начальника отдела по работе с документами и контролю Управления документационного обеспечения. Вице-мэр, руководитель аппарата назначает служебное расследование.

1.12. В Подразделениях могут разрабатываться не противоречащие настоящей Инструкции по делопроизводству методические документы, дополняющие и конкретизирующие отдельные вопросы организации делопроизводства.

1.13. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и случаях, предусмотренных федеральным законодательством. Изъятие производится с разрешения вице-мэра, руководителя аппарата с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

1.14. Правила работы с документами в системе электронного документооборота Администрации (далее — СЭД), в которой осуществляется создание и хранение документов, не должны входить в противоречие с положениями Инструкции по делопроизводству.

1.15. Управление информатизации МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» (далее — Управление информатизации) является службой, ответственной за внедрение, сопровождение:

- несет ответственность за сохранность, дублирование электронных документов (электронных копий документов) и работоспособность СЭД;

- обеспечивает возможность обмена электронными документами (электронными копиями документов) с рабочих мест, определяемых участниками обмена;

- готовит и рассылает участникам обмена руководства, инструкции и рекомендации по работе с СЭД;

- консультирует участников обмена по работе с СЭД.

Управление документационного обеспечения несет ответственность за общую координацию процедур обмена электронными документами (электронными копиями документов)

1.16. Основные понятия:

Архив организации — учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

Бланк документа — лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;

Виза — реквизит, выражающий согласие (несогласие) должностного лица с содержанием документа;

Включение документа в СЭД — осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и /или документа в системе электронного документооборота;

Дело — документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;

Делопроизводитель — работник организации, ответственный за ведение делопроизводства в организации (структурном подразделении организации);

Делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;

Документ — зафиксированная на носителе идентифицируемая информация, созданная или полученная организацией и сохраняемая ею в качестве подтверждения правовых обязательств или деловой деятельности;

Документальный фонд — совокупность документов, образующихся в деятельности организации;

Документооборот — движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

Документопоток — совокупность документов одного вида или назначения, имеющих общий маршрут;

Доступ (к документу) — возможность и условия получения и использования документа;

Заверенная копия документа — копия документа, на которой в установленном порядке проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;

Информационная система — совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств;

Исполнитель — работник организации, в зоне ответственности которого находится создание проекта документа, его оформление, согласование и представление на подпись руководству;

Контейнер электронного документа — электронная папка в виде ZIP-архива, включающая электронный документ, включая его метаданные, и обеспечивающая целостность электронного документа при его передаче на хранение;

Конфиденциальность информации — обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя;

Копия документа — экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

Корреспонденция — документы, составляющие переписку между органами власти, органами местного самоуправления, государственными и негосударственными организациями, физическими лицами;

Маршрут документа — последовательность операций, совершаемых с документом в процессе его создания и исполнения;

Локальный нормативный акт — нормативный акт, изданный руководителем организации или иным уполномоченным им лицом, устанавливающий (изменяющий, отменяющий) правила, нормы, требования, направленные на регламентацию управленческой, финансовой, производственно-хозяйственной или иной деятельности организации;

Номенклатура дел — систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения;

Объем документооборота — количество документов, включенных в документооборот за определенный период времени (месяц, полугодие, год);

Оперативное хранение документов — хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения;

Опись дел — учетный документ, включающий сведения о делах, сформированных и подлежащих передаче на хранение в архив организации;

Организационно-распорядительная документация — комплекс документов, обеспечивающих реализацию функций управления организацией;

Оформление дела — подготовка дела к передаче на архивное хранение;

Оформление документа — проставление на документе необходимых реквизитов;

Первичная обработка документа — комплекс работ, выполняемых с документом при его поступлении в организацию (проверка правильности адресования, целостности, комплектности и др.);

Персональные данные — любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

Печать — устройство, содержащее клише, как правило, круглой формы, используемое для заверения собственноручной подписи должностного лица на документе путем нанесения оттиска клише на бумагу;

Подлинник документа — первый или единственный экземпляр документа;

Подписание документа — способ удостоверения документа подписью должностного лица;

Регистрационный номер документа — цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу в целях его идентификации и учета;

Регистрация документа — присвоение документу регистрационного номера и запись сведений о документе в электронно-регистрационной карточке;

Резолюция — реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа;

Реквизит документа — элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним;

Система документации — совокупность видов документов, взаимосвязанных по признакам назначения сферы деятельности и единых требований к их оформлению;

Система электронного документооборота, СЭД — автоматизированная информационная система, обеспечивающая включение документов в систему, управление документами, оперативное хранение и доступ к ним;

Согласование проекта документа (визирование) — анализ проекта документа заинтересованными организациями, должностными лицами,

специалистами в целях оценки целесообразности издания документа и соответствия проекта документа действующему законодательству и локальным нормативным актам;

Срок хранения документов — период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда;

Уничтожение документов — исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией);

Утверждение документа — способ удостоверения документа и введения его в действие, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг организаций, подразделений, работников;

Формирование дела — включение исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел;

Штамп — устройство, содержащее клише, как правило, прямоугольной формы, для нанесения на бумагу отметок служебного, справочного, учетного характера;

Экспертиза ценности документов — изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав архивного фонда;

Электронная копия документа — копия документа, созданная в цифровой форме;

Электронная подпись — информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

Электронное дело — электронный документ или совокупность электронных документов, связанных в базе данных информационной системы с одним из заголовков номенклатуры дел;

Электронный документооборот — управление документами в условиях применения информационных технологий;

Электронный документ — документ, созданный в электронной форме.

2. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Общие требования к созданию документов

2.1.1. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных настоящей Инструкцией по делопроизводству правил оформления документов.

2.1.2. Документы в Администрации, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля не менее:

30 мм – левое
10 мм – правое
20 мм – верхнее
20 мм – нижнее.

2.1.3. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

В Администрации осуществляется двустороннее создание документов в СЭД. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

При наличии приложений к документу, первый лист приложения начинается с нечетной страницы.

2.1.4. Документы, издаваемые совместно одной или несколькими организациями, оформляются на стандартных листах бумаги с воспроизведением реквизитов всех организаций, участвующих в издании документа.

2.1.5. Электронный документ печатается в формате, утвержденном ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300—2010. Для текстовых документов - *.odt, для электронных таблиц - *.ods.

Все документы печатаются шрифтом Times New Roman (либо приближенным к нему) кеглем 14 через 1 межстрочный интервал от левой границы текстового поля и выравниваются по левой и правой границам текстового поля.

В отдельных случаях, при составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров - 11, 12, 13 пт.

2.1.6. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельные фрагменты текста. Использовать курсив при оформлении реквизитов документа не рекомендуется.

2.2. Бланки документов

2.2.1. Документы, создаваемые в Администрации, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4.

2.2.2. При подготовке документов в Администрации используются унифицированные формы документов, расположенные на Внутреннем портале в разделе «Бланки LibreOffice».

Разработка, создание унифицированных форм документов Администрации, Подразделений и внесение в них изменений осуществляется Управлением информатизации. Управление информатизации размещает на внутреннем портале Администрации бланки документов Администрации и Подразделений.

2.2.3. В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков — угловой и продольный. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа. При продольном варианте реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля.

2.2.4. Реквизит 01 располагается на верхнем поле документа над реквизитом 02 посередине зоны, занятой этим реквизитом.

Реквизиты 02, 03, 04, 05, 06, 10, ограничительные отметки для реквизитов 07, 08, 09 в пределах границ зон расположения реквизитов размещаются одним из способов:

- центрованным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);
- флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

2.2.5. В Администрации используются следующие виды бланков документов:

- бланк письма Администрации;
- бланк письма должностного лица (мэра, первого вице-мэра, вице-мэра);
- бланк письма Подразделения;
- бланк постановления Администрации;
- бланк распоряжения Администрации;
- бланк распоряжения первого вице-мэра;
- бланк распоряжения вице-мэра, руководителя аппарата;
- бланк распоряжения вице-мэра.

2.2.6. Для оформления писем в Администрации применяются многоцветные и одноцветные бланки.

Многоцветные бланки: бланк письма Администрации, бланк письма должностного лица (мэра, первого вице-мэра, вице-мэра).

2.3. Оформление реквизитов документа

Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением. При подготовке и оформлении документов в

Администрации и Подразделениях используют следующие реквизиты:

01 - герб города Южно-Сахалинска - помещают на бланках документов в соответствии с Положением «О гербе городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденным решением городского Собрания города Южно-Сахалинска от 23.07.1998 № 213/14 а именно: на бланке письма Администрации, на бланке письма должностного лица, на бланке постановления и распоряжения Администрации, на бланке распоряжения первого вице-мэра, вице-мэров города, на бланке решения Городской Думы города Южно-Сахалинска, на бланке Подразделения.

Изображение герба города Южно-Сахалинска помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами Администрации,

Подразделения — автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

02 - наименование Администрации – автора документа, на бланке документа должно соответствовать наименованию, закрепленному в Положении об Администрации.

03 - наименование Подразделения – автора документа должно соответствовать наименованию, установленному положением (Уставом) о Подразделении. Подразделение указывают в том случае, если оно является автором документа и подписывается его руководителем (приложение № 7).

Наименование Подразделения располагают ниже наименования Администрации. Сокращенное наименование, если оно предусмотрено положением (Уставом) помещают в скобках под полным наименованием.

04 – наименование должности лица – автора документа, используется в бланках писем должностных лиц и располагается под наименованием Администрации (приложения № 2- 4). Наименование должности лица — автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

05 - справочные данные об Администрации, Подразделении - указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес, номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

06 – наименование вида документа – указывается на всех документах, за исключением служебных писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием Администрации, наименованием Подразделения наименованием должности).

07 - дата документа — соответствует дате подписания (утверждения) документа (постановления, распоряжения, письма, докладные, служебные записки и др.) или дате события, зафиксированного в документе (протокол). Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или сотрудниками службы делопроизводства при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, заявление и др.).

Реквизит «Дата» отделяется от «вида документа» интервалом 24 пт (0,85 см).

Установлены два способа проставления даты: цифровой и словесно-цифровой.

При цифровом способе проставления даты дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами: 15.01.2012. При этом буква «г.» после цифр не ставится.

При словесно-цифровом способе проставления даты день месяца пишется двумя цифрами, месяц - буквами, год - четырьмя цифрами: 15 февраля 2012 г.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

На документах, изданных совместно двумя и более сторонами, в случае регистрации документа в СЭД, проставляются даты и регистрационные номера, присвоенные каждой из сторон, при этом датой регистрации документа является дата подписания документа последней стороной.

08 - регистрационный номер документа — цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из индекса Подразделения, подготовившего документ, и порядкового номера по единой нумерации в течение календарного года, например, 01- 589.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Реквизит «Регистрационный номер документа» отделяется от «вида документа» интервалом 24 пт (0,85 см).

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части документа.

09 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа – включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ (на № _____ от _____).

В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

При подготовке письма-ответа на несколько документов исполнитель в реквизитах бланка письма оформляет ссылку на номера и даты документов адресата.

10 - место составления (издания) документа — указывается во всех документах, кроме служебных писем, а также внутренних и информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения, например: Московский государственный университет.

11 – гриф ограничения доступа к документу – проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной информации ограниченного распространения или к иному виду конфиденциальной информации. Пометка о конфиденциальности на документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, имеет вид «Для служебного пользования» (далее - ДСП).

Отметка (без кавычек) ДСП проставляется в правом верхнем углу первого листа документа, на первой странице сопроводительного письма к документам и дополняется указанием номера экземпляра документа.

При прохождении в СЭД документов, содержащих информацию ограниченного распространения, в электронной карточке документа ставится отметка «Конфиденциально».

12 - адресат — используется при оформлении служебных писем, внутренних документов.

Адресатом документа могут быть органы государственной власти, учреждения, организации, Подразделения, должностные лица или физические лица.

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) и печатается на расстоянии 5 см от верхнего края листа или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длиной строки.

При адресовании документа в орган власти, учреждение, организацию или Подразделение (без указания должностного лица) их наименования указываются в именительном падеже, например:

Министерство финансов Сахалинской области

или:

*Правительство Сахалинской области
Аналитический департамент*

При адресовании документа руководителю организации наименование должности руководителя, наименование организации, фамилия и инициалы должностного лица указывается в дательном падеже, например:

*Руководителю Федеральной
службы по труду и занятости
Фамилия И.О.*

При адресовании письма руководителю Подразделения, структурного подразделения организации, наименование организации указывается в именительном падеже, ниже — в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы, например:

*Администрация города Южно-Сахалинска
Начальнику Департамента экономического
развития
Фамилия И.О.*

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну (господину), если адресат мужчина, «г-же» (госпоже), если адресат женщина.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно, например:

*Муниципальные предприятия
города Южно-Сахалинска*

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «адресат» в скобках указывается «(по списку)», например:

*Муниципальные предприятия
города Южно-Сахалинска
(по списку)*

Документ не должен содержать больше четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатами не указывается. При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список рассылки документа, который подписывается исполнителем. На самом письме в этом случае указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес. Почтовый адрес указывается в последовательности, установленной [Правилами](#) оказания услуг почтовой , например:

*Всероссийский научно-исследовательский
институт документоведения и архивного
дела
Профсоюзная ул., д.82,
Москва, 117393*

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы, почтовый адрес, например:

*Образцову О.П.
Садовая ул., д. 5, кв. 12,
г. Липки, Киреевский р-он,
Тульская обл., 301264*

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).

13 — гриф утверждения документа — проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановление, решение, распоряжение, приказ, протокол) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Вице-мэр города Южно-Сахалинска

(личная подпись) (инициалы, фамилия)
дата

или

УТВЕРЖДАЮ
Мэр города Южно-Сахалинска

(личная подпись) (инициалы, фамилия)
дата

При наличии нескольких грифов утверждения их располагают на одном уровне.

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО) со ссылкой на наименование вида документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от _____ N _____

или

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
города Южно-Сахалинска
от _____ N _____

14 — заголовок к тексту — краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4-5 строк или состоит из одного предложения.

15 — текст документа - оформляется в виде связного текста, анкеты, таблицы или в виде соединения этих структур.

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

- наименование документа, наименование органа власти, организации — автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

- наименование органа власти, организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

В отдельных случаях допускается уменьшение интервалов и шрифта (до № 13) при необходимости размещения текста на одной странице.

Связный текст, как правило, состоит из двух и более частей. В первой части (преамбуле) указываются обоснование, изложение причин написания письма, мотивировка, во второй, начинающейся с абзаца - решения, выводы, задания, просьбы, предложения, рекомендации, согласие, несогласие, выражение гарантии и т.п.

Текст может содержать одну заключительную часть (например: постановления, распоряжения - постановляющую (распорядительную) часть без констатирующей; письма, заявления - просьбу без пояснения, напоминание без преамбулы, сообщение без обоснования, выражения благодарности или сочувствия и др.; справки, докладные записки - оценку фактов, выводы). Последний пункт постановляющей (распорядительной) части может содержать сведения о Подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех. Заголовки разделов печатаются прописными буквами полужирным шрифтом, центрованным способом (относительно границ текста). Подразделы, пункты и подпункты текста пишутся с абзацного отступа. Точка в конце заголовка не ставится. Номер подраздела должен

состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например, 1.2.). Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 2.3.1.). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.1.). Если текст документа (его раздел) содержит один пункт, то номер ему не присваивается.

При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Порядковые номера проставляют посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами без слов «страница» (стр.) и знаков препинания.

Документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа – распорядительные документы, принимаемые на принципах единоначалия. Например: Предлагаю подготовить и представить на рассмотрение; Прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов...;

3-го лица единственного числа – документы коллегиальных органов. Например: Администрация города Южно-Сахалинска постановляет...;

3-го лица множественного числа - протоколы. Например: слушали...; выступили...; решили (постановили).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа: приказываем..., решили....

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа (просим направить, направляем на рассмотрение);

- от первого лица единственного числа (считаю необходимым, прошу выделить), если письмо оформлено на должностном бланке;

- от третьего лица единственного числа (администрация не возражает, администрация считает возможным).

В текстах нормативных правовых актов используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер.

В тексте документа должны быть соблюдены нормы литературного языка. Слова диалектные, разговорные и устаревшие исключаются. Слово в тексте документа должно употребляться в том значении, в каком оно употребляется в общелитературном языке, не допускается возможность двоякого или неопределенного толкования, многозначности. При наличии лексических вариантов предпочтение отдается стилистически нейтральным единицам, например: из двух форм - «надо» и «необходимо» - предпочтение

следует отдавать второму варианту, так как первый вариант имеет разговорный оттенок.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах используются:

- вступительное обращение, отделяемое от предыдущего реквизита интервалом 24 пт (0,85 см), от текста документа интервалом 18 пт (0,64 см).

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемые коллеги!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

- заключительная этикетная фраза:

С уважением...

При отсутствии обращения «Уважаемый (ая)...!», текст отделяется от наименования документа (заголовка) интервалом 24 пт (0,85 см).

16 — отметка о приложении - содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в приложениях к постановлениям, распоряжениям, договорам и др. документам).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом, с абзацным отступом от границы левого поля, отделяется от текста интервалом 6-12 пт (0,21-0,42 см) и оформляется следующим образом:

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения, например:

Приложение: 1. Положение об отделе кадров на 5 л. в 1 экз.

2. Информация о штатной численности на 2 л. в 1 экз.

В сброшюрованном приложении число листов не указывается, например:

Приложение: программа в 1 экз.

Приложения к документам оформляются на отдельных листах бумаги. Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов основных документов.

Если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: договор от 31.02.2007 N 17 и приложения к нему, всего на 10 л.

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.), то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 2 л. в 1 экз. в первый адрес.

В распорядительных документах (постановления, распоряжения, решения, приказы, договоры и др.) отметка о приложении оформляется следующим образом:

- в тексте документа при первом упоминании приложения в скобках указывается (приложение) или ... (приложение №...), например:

Разработать и представить на утверждение график приема граждан на первый квартал 2012 г. по форме (приложение № 1).

- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

*Приложение N 2
к постановлению администрации
города Южно-Сахалинска
от _____ N ____*

Если приложением к документу (например, к постановлению) является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция, регламент и др), на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утверждается документ-приложение, например:

*Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации города
Южно-Сахалинска
от _____ № _____*

Слова УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕН согласуются в роде и числе с первым словом наименования вида утверждаемого документа: положение – УТВЕРЖДЕНО, программа – УТВЕРЖДЕНА и т.д.

Заголовок к тексту приложения выравнивается по центру, отделяется от предыдущего реквизита интервалом 36 пт (1,27 см), от текста приложения - интервалом 24 пт (0,85 см). Наименование вида документа (первое слово заголовка приложения) (положение, устав, инструкция и др.) и заголовок оформляется полужирным шрифтом, например:

***ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ***

При размещении заголовка к тексту большого объема (более 2-3 строк), наименование вида документа (положение, инструкция, программа) выделяется полужирным шрифтом, заголовок – строчными буквами, например:

***ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в администрации города Южно-Сахалинска***

Текст приложения, при необходимости, оформляется в виде таблицы (при большом количестве граф размером 12). Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки - со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, т.е. поясняют его. Например:

	<i>Объем строительно-монтажных работ, выполненных</i>	
	<i>подрядным способом</i>	<i>хозяйственным способом</i>

Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы.

Точка в заголовках и подзаголовках граф не ставится. Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (наименование граф) повторяется на каждой странице (либо повторяется пронумерованное на первой странице количество граф).

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой со скобкой. Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка. На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

Приложения не подписываются.

17 — гриф согласования документа — проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф

согласования, в зависимости от вида документа и особенностей его оформления, может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист — на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);
- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование органа власти, организации), подписи должностного лица, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник департамента строительства

Личная подпись

И.О.Фамилия

Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию — автора документа, дату и номер письма.

При наличии нескольких грифов согласования их располагают на одном уровне.

18 — виза - реквизит документа, указывающий на согласие или несогласие должностного лица с его содержанием. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования, например:

Начальник юридического отдела

Подпись И.О.Фамилия

Дата

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа визу оформляют следующим образом, например:

Замечания прилагаются

Начальник юридического отдела

Подпись И.О.Фамилия

Дата

Замечания, особые мнения, дополнения оформляются на отдельном листе, подписываются, датируются и прилагаются к проекту документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

В документах, подготовленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии, например:

<i>Председатель комиссии</i>	<i>личная подпись</i>	<i>И.О.Фамилия</i>
<i>Члены комиссии</i>	<i>личная подпись</i>	<i>И.О.Фамилия</i>
	<i>личная подпись</i>	<i>И.О.Фамилия</i>

Подписи членов комиссии располагаются в алфавитном порядке по фамилии.

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с распоряжением (приказом), например:

<i>Исполняющий обязанности мэра города</i>	<i>подпись</i>	<i>И.О. Фамилия</i>
--	----------------	---------------------

Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением кривой черты перед наименованием должности.

Одним из способов подписания документа является использование факсимиле как аналога собственноручной подписи. В соответствии со статьей 160 Гражданского кодекса Российской Федерации использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования допускается в случаях и в порядке, предусмотренных законом, иными правовыми актами или соглашением сторон.

Подпись отделяется от последней строки текста интервалом 36 пт (1,27 см).

Наименование должности лица, подписавшего документ, печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал, допускается центрировать наименование должности относительно самой длинной строки. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

<i>Заместитель начальника общего отдела</i>	<i>личная подпись</i>	<i>И.О.Фамилия</i>
---	-----------------------	--------------------

20 – печать — заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Печать проставляется, не захватывая личной подписи лица подписавшего документ, или в месте, обозначенном отметкой «МП» («Место печати»).

21 - отметка об исполнителе - необходима для оперативной связи адресата с составителем документа в случае возникших вопросов.

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой (при отсутствии места - на оборотной стороне) стороны последнего листа документа. Отметка включает фамилию, имя, отчество исполнителя и номер его телефона (без буквы «т» и пробелов или дефисов между цифрами номера), например:

Петров Иван Иванович
744567

При отправке документов в другой город следует дополнять номер телефона междугородным кодом, например: (4242) 744567.

Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, Подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

22 - отметка о заверении копии - оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии, например:

Верно

Главный специалист общего отдела
26.10.2016

Личная подпись И.О.Фамилия

Если копия выдается в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, например: *Подлинник документа находится в администрации города Южно-Сахалинска, в деле № 5 за 2015 год* и заверяется печатью организации.

Для предоставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Администрация, Подразделения могут заверять копии только издаваемых ими документов.

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

Если документ (положение, устав) требуется сброшнуровать (для представления в банковские учреждения, судебные органы, для нотариальных сделок), то на левом поле документа делается три прокола, через которые пропускается нить. Концы нити выводятся на оборотную сторону последнего листа документа так, чтобы на них можно было наклеить лист бумаги с заверительной надписью. Листы многостраничных копий (выписок из

документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа), например:

Прошнуровано и пронумеровано

6 (шесть) листов

Верно

Начальник общего отдела администрации

города Южно-Сахалинска

Личная подпись И.О.Фамилия

Дата

Подпись заверяется печатью, при этом оттиск печати должен захватывать подпись, поставленную на наклеенном листе бумаги, и лист, на который он наклеен.

23 - отметка о поступлении документа — служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

Данный реквизит обязателен для входящих документов, подлежащих регистрации.

24 – резолюция — реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, срок исполнения (при необходимости), подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции, например:

Иванову А.А.

*Прошу подготовить проект договора к
05.12.2018*

Личная подпись Дата

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

В случае необходимости подготовки ответа:

- резолюция «Для ответа» указывает на необходимость подготовки и отправки ответа корреспондентам непосредственно исполнителем;
- резолюция «Для подготовки ответа» определяет необходимость подготовки проекта ответа и направления его в адрес должностного лица, подписавшего резолюцию.

При подготовке проектов резолюций по исполнению Протоколов и Перечней поручений резолюцию «Для исполнения в части касающейся» не применять.

При ведении электронного документооборота резолюция формируется руководителем в СЭД.

25 — отметка о контроле — свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа, отметкой в СЭД.

Оформляется на всех документах, подлежащих контролю, с указанием срока исполнения.

26 — отметка о направлении документа в дело — определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты, например:

*В дело № 01-18 за 2016 г.
главный специалист канцелярии
Подпись Дата*

При электронном документообороте отметка об исполнении документа и направлении его в дело ставится в СЭД.

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

В случае если ответ дается не на все поставленные вопросы, документ остается на контроле. Данный ответ является промежуточным, о чем делается соответствующая отметка в СЭД.

27 — отметка об электронной подписи - используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

В соответствии с законодательством Российской Федерации отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи, например:

Начальник

И.И.Иванов

<p>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат 1a111aaa000000001 Владелец Иванов Иван Иванович Действителен с 01.12.2015 по 01.12.2020</p>
--

3. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

При оформлении муниципальных правовых актов, вносимых на рассмотрение в Городскую Думу города Южно-Сахалинска, постановлений и распоряжений администрации города, служебных писем и других официальных документов, необходимо соблюдать следующие требования:

- не допускается внесение изменений в подписанный документ, а также в согласованный проект документа;

- в постановлениях, распоряжениях администрации города в целях обеспечения исполнения законодательства о защите персональных данных сведения об исполнителе указываются без фамилии и инициалов.

Если действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен начинаться с указания должности исполнителя (без фамилии) в дательном падеже, например:

Начальнику организационного отдела сформировать план работы...

В качестве исполнителей могут быть указаны учреждения (организации) или Подразделения, например:

Департаменту архитектуры провести публичные слушания по вопросу...;

- если задание выдается группе лиц (комиссии, рабочей группе и т.д.), оно всегда адресуется конкретному лицу - председателю комиссии, руководителю рабочей группы и т.п. Это подчеркивает персональную ответственность руководителя за работу подчиненных и не допускает неоднозначной трактовки адресата задания;

- до представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, списка рассылки;

- текст излагается простым, доступным языком;

- не допускается использование сокращенных, неофициальных наименований;

- названия структурных подразделений аппарата Администрации, отраслевых (функциональных) органов Администрации следует писать с прописной буквы, название отделов, находящихся в их составе со строчной буквы;

- избегать использование архаичных терминов и оборотов («поименованный» заменить на «указанный»; «служебное письмо составляется» или «направляется», а не «пишется» или «посылается»);

- использовать только общепринятые сокращения (просп. - проспект, м - метр, кг - килограмм, мин - минута);

- в обозначении номера дома с литерой использовать строчную букву рядом с цифрой, например, «д. 48а»;

- в написании количественных и порядковых числительных исходить из того, что количественные числительные не требуют наращения (категорически неправильно писать «не более 5-ти», должно быть написано: «не более 5» или «не более пяти»). И, напротив, падежное окончание в порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, должно присутствовать:

- в виде однобуквенного, в случае если последней букве числительного предшествует гласный звук: «5-й» (неправильно «5-ый»), «5-е» (неправильно «5-ое»), «5-х» (неправильно «5-ых»).
- в виде двухбуквенного, в случае если последней букве числительного предшествует согласный звук: «5-го» (неправильно «5-ого»), «5-му» (неправильно «5-ому»), «30-ми» (неправильно «30-ыми»);
- полностью пишутся наименования населенных пунктов;
- не употребляются сокращенные наименования должностей. Полностью пишутся слова: заместитель, председатель, генеральный директор, начальник, заведующий и иные слова;
- не допускается использование сокращенного наименования органа власти, Подразделения, учреждения (организации), если это специально не оговорено в тексте. Например: отдел жилищной реформы Департамента жилищной политики администрации города Южно-Сахалинска (далее - отдел жилищной реформы);
- не допускается при написании инициалов и фамилии отрывать инициалы от фамилии, размещая их на разных строках;
- не допускается отрывать знак «N» от самого номера, написанного цифрами, размещая их на разных строках;
- недопустимо отделение (разнесение на разные строки) даты или года от слов «год», «г.» или «гг.» и др.;
- не допускаются разрывы в названиях предприятий при переходе на новую строку (например, ООО «Старстрой»).

3.1. Проекты решений Городской Думы города Южно-Сахалинска

3.1.1. Городская Дума города Южно-Сахалинска по вопросам своего ведения принимает решения — правовые акты нормативного и иного характера.

3.1.2. При подготовке проектов решений необходимо руководствоваться Регламентом Городской Думы и Техническим регламентом Городской Думы по оформлению проектов решений Городской Думы.

3.1.3. Проекты решений Городской Думы города Южно-Сахалинска (далее — проекты решений) для рассмотрения Городской Думой города Южно-Сахалинска (далее — Городская Дума) на очередном заседании должны быть представлены в Городскую Думу не позднее чем за 20 рабочих дней до даты проведения очередного заседания. Исключение составляют акты прокурорского реагирования на решения Городской Думы, проекты решений о

внесении изменений в решение о бюджете, уточнения (поправки) к указанным проектам, проекты решений о досрочном прекращении полномочий депутата Городской Думы и проекты решений, указанные в части 12 статьи 17 Регламента Городской Думы.

3.1.4. На стадии разработки проекты решений подлежат обязательному согласованию с Правовым Департаментом администрации города Южно-Сахалинска (далее — Правовой Департамент), вице-мэром в соответствии с распределением обязанностей.

Очередность прохождения согласования проектов решений:

- руководитель Подразделения, внесшего проект;
- заинтересованные Подразделения, организации;
- Правовой Департамент;
- вице-мэр, руководящий (курирующий) Подразделением в соответствии с распределением обязанностей.

3.1.5. Согласование оформляется в справке согласования установленной формы путем визирования с указанием даты, инициалов, фамилии и проставлением подписи визирующего.

3.1.6. Срок, в течение которого проект решения может находиться на согласовании у первого вице-мэра города, вице-мэров города, в Подразделениях администрации и иных организациях, не должен превышать 3 рабочих дней, за исключением Правового Департамента, проводящего правовую и антикоррупционную экспертизу проектов решений.

Положения и Порядки, регулирующие принятие расходных обязательств, находятся на согласовании в Департаменте финансов администрации города Южно-Сахалинска (далее — Департамент финансов) не более 5 рабочих дней.

3.1.7. При наличии разногласий (замечаний) по проекту решения разработчиком (руководителем Подразделения) проводится обсуждение с заинтересованными сторонами с целью принятия взаимоприемлемого решения. В случае, если оно не будет найдено, то неурегулированные разногласия рассматриваются вице-мэром в соответствии с распределением обязанностей, который принимает решение по данному проекту решения.

При снятии разногласий в справке согласования делается отметка о снятии замечаний должностным лицом, у которого они были, с обязательным написанием слов «замечания сняты», указанием даты, проставлением подписи.

Замечания в этом случае не прикладываются.

3.1.8. Правовой Департамент проводит правовую и антикоррупционную экспертизу проектов решений в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента их поступления в Департамент.

Указанный срок может быть сокращен начальником Правового Департамента по мотивированному ходатайству руководителя Подразделения, внесшего проект решения.

В исключительных случаях при наличии существенных оснований, а также, если проект решения требует глубокого изучения, по мотивированному ходатайству, срок может быть продлен, но не более чем на 5 рабочих дней.

Коррупциогенные факторы, выявленные при проведении антикоррупционной экспертизы проектов решений, устраняются Подразделениями, являющимися разработчиками соответствующих проектов. Положения проекта решения, способствующие созданию условий для проявления коррупции, выявленные при проведении антикоррупционной экспертизы, проводимой Правовым Департаментом, устраняются на стадии доработки проекта документа разработчиком проекта.

В случае несогласия разработчика документа с результатами антикоррупционной экспертизы, проведенной Правовым Департаментом, свидетельствующими о наличии в проекте документа положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, разработчик проекта в течение 5 рабочих дней представляет в Правовой Департамент письменные возражения с обоснованием своего несогласия. Если возражения отклоняются Правовым Департаментом, они рассматриваются с участием разработчика, должностного лица Правового Департамента и иных заинтересованных лиц при курирующем вице-мэре, после чего принимается окончательное решение, которое направляется мэру города.

При наличии мотивированных возражений разработчика проекта решения на замечания по результатам проведения правовой экспертизы, Правовой Департамент проводит повторную правовую экспертизу. В рамках проведения повторной экспертизы проекта, начальник Правового Департамента вправе организовать совещание с участием разработчика и иных заинтересованных лиц для рассмотрения и обсуждения отдельных вопросов, касающихся проекта решения.

При отсутствии в проекте решения коррупциогенных факторов проект согласовывается Правовым Департаментом путем проставления штампа о согласовании и приложением Заключения о проведенной правовой и антикоррупционной экспертизе.

3.1.9. Сопроводительное письмо с полным пакетом документов (в соответствии с пунктом 3.1.2 Инструкции по делопроизводству) передается через канцелярию отдела по работе с документами и контролю на подпись мэру города.

3.1.10. Подписанное мэром города сопроводительное письмо регистрируется канцелярией и ему присваивается исходящий номер. Один пакет документов остается в канцелярии. Переданный канцелярией пакет документов разработчику направляется им в Городскую Думу.

3.1.11. Персональную ответственность за обеспечение качества и соблюдение сроков подготовки проектов решений и их доработку несут руководители Подразделений, внесшие проекты.

3.1.12. Решения Городской Думы вступают в силу в порядке, установленном Уставом городского округа "Город Южно-Сахалинск".

3.1.13. Решения Городской Думы о налогах и сборах вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

3.1.14. Решения Городской Думы, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования.

Официальным опубликованием (обнародованием) нормативного правового акта, принятого органами местного самоуправления города Южно-Сахалинска, считается первая публикация его полного текста в газете «Южно-Сахалинск сегодня».

3.2. Муниципальные правовые акты администрации города

3.2.1. Мэр города в пределах полномочий, установленных федеральными законами, законами Сахалинской области, Уставом городского округа «Город Южно-Сахалинск», нормативными правовыми актами Городской Думы города Южно-Сахалинска, издает постановления администрации города по вопросам местного значения, вопросам, не отнесенным к вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Сахалинской области, а также распоряжения администрации города по вопросам организации работы администрации города (далее – постановления и распоряжения). Мэр города издает постановления и распоряжения по иным вопросам, отнесенным к его компетенции Уставом городского округа «Город Южно-Сахалинск».

Первый вице-мэр, вице-мэры города издают распоряжения первого вице-мэра (вице-мэров) города (далее — распоряжение вице-мэра).

Руководители отраслевых (функциональных) органов Администрации, муниципальных казенных учреждений издают распоряжения, приказы.

3.2.2. При подготовке проектов постановлений и распоряжений следует исходить из того, что:

- постановления нормативного характера направлены на установление, изменение или отмену правовых норм (правил поведения) и имеют общеобязательные предписания постоянного или временного характера, рассчитанные для исполнения и многократного применения неопределенным кругом лиц;

- постановления ненормативного характера носят индивидуально-разовый, индивидуально определенный характер и принимаются в основном по исполнительно-распорядительным вопросам;

- постановления и распоряжения должны соответствовать требованиям действующего законодательства, юридико-технического оформления, отвечать

критериям качества, гарантирующим наличие закрепленных в нем правил: свойств нормативности и общеобязательности, полноты и конкретности; простоты и ясности, краткости и точности; определенности, последовательности и непротиворечивости; быть подготовленными с учетом ранее принятых актов, исключать дублирование и необходимость издания дополнительных распорядительных документов по данному вопросу; не содержать положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;

- в постановлении и распоряжении указываются конкретные виды, объемы работ, сроки исполнения и исполнители. В необходимых случаях в постановления (распоряжения) включается пункт о сроках представления информации о проведенных работах;

- постановления и распоряжения должны иметь заголовки, четкую структуру и точно отвечать своему назначению;

- в преамбуле указываются фактические обстоятельства и мотивы, послужившие причиной или поводом для издания постановления, распоряжения, а также содержатся ссылки на законы и иные акты, в соответствии с которыми принимается данный документ, например:

В соответствии со ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ

«...»,

«На основании решения Городской Думы...»,

«В связи с уточнением размера земельного участка...»,

«В связи с кадровыми изменениями...»,

«В целях совершенствования и рационального расходования бюджетных средств...».

В преамбулу не включаются положения нормативного характера;

- преамбула в постановлениях завершается словами *«администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**»*. Слово «постановляет» печатается полужирным шрифтом. Преамбула от текста постановляющей части отделяется интервалом 18 пт (0,64 см). В распоряжениях в конце преамбулы ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части. Распоряжения могут не иметь преамбулы;

- при необходимости внесения изменений постановляющая (распорядительная) часть проекта постановления (распоряжения) начинается со слов: *«Внести изменения в...», «Внести следующие изменения в ...»*, затем указывается вид документа, дата, регистрационный номер и наименование документа, в который вносятся изменения или *«Внести в...»* затем указывается вид документа, дата, регистрационный номер и наименование документа, в который вносятся изменения *«...следующие изменения:»*.

Примеры написания некоторых пунктов постановлений и распоряжений:

- *В наименовании и пункте 1 слова «и тарифов за обеспечение работ» исключить;*

- ... цифры и слова «45,0 тысяч рублей» заменить цифрами и словами «42,5 тысяч рублей» (при необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин «цифры», а не «числа»);

- 1. Внести следующие изменения в постановление администрации города Южно-Сахалинска от 15.02.2011 № 345 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов»:

1.1. Дополнить пунктом 5 следующего содержания:

«5. Настоящее постановление вступает в силу с.....»;

1.2. Пункт 9 дополнить предложением следующего содержания: «...»;

- 2. Внести в Порядок предоставления мер социальной поддержки..., утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 29.12.2011 № 2316, следующие изменения:

3.1. В пункте 9:

- абзац первый после слов «граждане» дополнить словами «или их законные представители» (обозначение абзацев при ссылках на них указывается словами);

- абзац седьмой изложить в следующей редакции (текст изложить в следующей редакции, слова изложить в следующей редакции):

«- копий документов с указанием банковских реквизитов....»;

3.2. Пункты 2, 4, 6, 8 после слов «.....» (слова указываются в именительном падеже единственного числа) в соответствующем числе и падеже дополнить словами «.....» в соответствующих числе и падеже.;

3.2. В пункте 13 цифры «10» исключить.;

3.3. В пункте 14 слова «...» (слова указываются в именительном падеже единственного или множественного числа) в соответствующем падеже заменить словами «...» (слова указываются в именительном падеже единственного или множественного числа) в соответствующем падеже);

- 3. Дополнить Порядок оценки эффективности предоставляемых налоговых льгот, утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 15.01.2012 № 15, формой № 1.1 согласно приложению к настоящему постановлению;

- 1. Внести изменения в состав конкурсной комиссии....», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 25.11.2011 № 1456 (Внести в состав конкурсной комиссии..., утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 25.11.2011 № 1456, следующие изменения.):

1.1. Вывести из состава Иванова А.А., Петровскую Ю.Р.

1.2. Ввести в состав:

Иваненко Ольгу Андреевну - начальника Управления информатизации администрации города Южно-Сахалинска;

Петрова Ивана Георгиевича - руководителя Департамента управления делами Правительства Сахалинской области (по согласованию).

1.3. Наименование должности Сафонова О.А. изложить в следующей редакции: «начальник Департамента здравоохранения администрации города Южно-Сахалинска»

Или

- позицию «Демидов И.И. – начальник Департамента здравоохранения администрации города Южно-Сахалинска» заменить позицией следующего содержания:

«Демидов И.И. - заместитель начальника Департамента здравоохранения администрации города Южно-Сахалинска»;

1.4. Слова «Петренко Ирина Ивановна» заменить словами «Карпова Ирина Ивановна»;

- постановляющая часть подразделяется на пункты. Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют;

- внесение изменений, отмена, признание утратившими силу постановлений или распоряжений производится актом равной юридической силы.

Проекты постановлений (распоряжений) о внесении изменений, отмене, признании утратившими силу ранее изданных постановлений (распоряжений) оформляются исполнителем, подготовившим основной документ, либо, в обязательном порядке, согласовываются с ним.

В заголовке к постановлению или распоряжению о внесении изменений в ранее принятые акты указывается вид документа, дата, регистрационный номер и наименование документа, в который вносятся изменения;

- если постановление или распоряжение изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-либо его положения, то один из пунктов постановляющей (распорядительной) части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) или на изменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка должна электронно-регистрационная карточка (далее - ЭРК) документа в СЭД.

Если вносятся изменения одновременно в несколько постановлений или распоряжений, то допускается указывать в заголовке только дату и регистрационный номер каждого постановления или распоряжения.

Постановления и распоряжения, изменяющие или дополняющие ранее принятые, направляются в организации и Подразделения, которым эти документы рассылались;

- если в основной документ были внесены изменения, то все последующие изменения вносятся только в основной документ с учетом ранее изданных документов. Внесение изменений в документы, изменяющие основной документ, не допускается;

- в случае, когда вносимые изменения затрагивают более половины текста ранее принятого постановления или распоряжения, или в него ранее

были внесены изменения более чем тремя актами, то оно должно быть признано утратившим силу и принят новый акт, за исключением случаев внесения изменений в муниципальные программы и ведомственные целевые программы городского округа «Город Южно-Сахалинск», в структуру и штатное расписание аппарата администрации города Южно-Сахалинска, в административные регламенты предоставления муниципальных (государственных) услуг, административные регламенты осуществления функций, в Инструкцию по делопроизводству, в Порядок (Положение) о системе оплаты труда;

- постановления и распоряжения могут быть отменены, признаны утратившими силу либо их действие может быть приостановлено в соответствии с частью 15 статьи 28 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- в постановлениях (распоряжениях), в целях обеспечения исполнения законодательства о защите персональных данных, сведения об исполнителе указываются без фамилии и инициалов;

- последний пункт постановляющей части должен содержать сведения о Подразделении или должность лица, на которое возлагается контроль исполнения постановления (распоряжения), например:

Контроль исполнения постановления администрации города возложить на начальника Департамента кадровой политики

или

Контроль исполнения постановления администрации города возложить на вице-мэра города Южно-Сахалинска;

- на последний лист проекта постановления и распоряжения переносится не менее двух пунктов постановляющей или распорядительной части документа;

- наименования упоминаемых в постановлении и распоряжении органов, организаций и других объектов приводятся в полном соответствии с их официальным наименованием, предусмотренным в уставах, положениях, решениях об их создании, переименовании и т.п.;

- допускается уменьшение интервалов между реквизитами «Наименование документа (заголовок)», «Текст», «Подпись» при необходимости размещения текста на одной странице;

- в проект постановления (распоряжения) не следует включать пункт «*Постановление (распоряжение) довести до сведения...*». Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится постановление или распоряжение, перечисляются в листе рассылки;

- приложения являются неотъемлемой частью постановления (распоряжения). Издание вместе с постановлением (распоряжением) приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается;

- распоряжение (прикрепляется в раздел «Проект»);
- пояснительная записка (прикрепляется в раздел «Проект»);
- сопроводительное письмо в прокуратуру (с отметкой о вручении), заключение прокуратуры положительное (отрицательное)(при наличии) (прикрепляется в раздел «Антикоррупционная экспертиза»);
- заключение положительное (после слова «положительное» указывать наименование Подразделения рецензента либо сокращенное наименование строго в соответствии с утвержденной положением о Подразделении аббревиатурой (прикрепляется в раздел «Заключения»);
- заключение отрицательное (после слова «отрицательное» указывать наименование Подразделения рецензента либо сокращенное наименование строго в соответствии с утвержденной положением о Подразделении аббревиатурой (прикрепляется в раздел «Заключения»);
- замечания (после слова «замечания» указывать наименование Подразделения рецензента либо сокращенное наименование строго в соответствии с утвержденной положением о Подразделении аббревиатурой (прикрепляется в раздел «Заключения»);
- уведомление (при проведении публичных мероприятий) (прикрепляется в раздел «Сопроводительные документы»);
- согласование внешней организации (прикрепляется в раздел «Заключения» с указанием наименования конкретной организации (организаций) (например, Согласование Министерства образования);
- согласование рецензента (после слова «согласование» указывать ФИО рецензента и наименование Подразделения рецензента либо сокращенное наименование строго в соответствии с утвержденной положением о Подразделении аббревиатурой (прикрепляется в раздел «Заключения») (например, Согласование Квасникова Ю.А., начальник Департамента финансов);
- пост. от... №... (данный файл прикрепляется при внесении изменений, признании утратившим силу, отмене, т.е. основное постановление должно быть актуализировано с учетом всех внесенных изменений, с указанием редакций, включающих в себя реквизит «дата документа» и реквизит «регистрационный номер документа») (прикрепляется в раздел «Сопроводительные документы»);
- расп. от...№... (данный файл прикрепляется при внесении изменений, признании утратившим силу, отмене, т.е. основное распоряжение должно быть актуализировано с учетом всех внесенных изменений, с указанием редакций, включающих в себя реквизит «дата документа» и реквизит «регистрационный номер документа») (прикрепляется в раздел «Сопроводительные документы»);
- сопроводительные документы (документы (в т.ч. сканированные), послужившие основанием для разработки проекта правового акта, законодательные акты и иные правовые акты субъекта Российской Федерации, акты органов местного самоуправления, заявление, тех.паспорт, договор

аренды, свидетельство, соглашение, выписки, ходатайства, письма, и т. п.) (прикрепляются в раздел «Сопроводительные документы»).

Листы одного прикрепленного документа (за исключением сопроводительных документов) оформляются одним файлом, в том числе утверждаемые постановлением (распоряжением) акты и приложения к постановлению (распоряжению), за исключением документов в формате Excel. Например: постановление + Положение + приложения к Положению.

Проекты постановлений, распоряжений, оформленные в нарушение данных требований возвращаются на доработку.

Если оригиналы сопроводительных документов существуют только на бумажном носителе и имеют формат больше чем А4, а объем сканированного пакета превышает 500 Мб, то проект заносится в СЭД, а сопроводительные документы одновременно с проектом постановления (распоряжения), подготовленным в СЭД представляются исполнителем рецензентам и мэру города в бумажном виде.

Проекты постановлений о внесении изменений в муниципальные, ведомственные целевые и адресные инвестиционные программы, о концессионных соглашениях, об исполнении бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» за I квартал, первое полугодие, 9 месяцев, о внесении изменений в постановление «Об оценке эффективности реализации муниципальных (ведомственных целевых) программ, финансирование которых осуществляется за счет средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск», проекты постановлений в случаях, определенных пунктом 3 статьи 217 Бюджетного Кодекса Российской Федерации (например, по вопросам использования средств резервного фонда, изменения функций или полномочий главных распорядителей бюджетных средств, изменения типа муниципальных учреждений и организационно-правовой формы муниципальных унитарных предприятий и и другие) могут оформляться на бумажном носителе.

Иные проекты постановлений (распоряжений) могут оформляться на бумажном носителе только по согласованию с вице-мэром, руководителем аппарата.

3.2.4. Согласование проекта постановления (распоряжения) оформляется в электронной карточке документа в СЭД согласно заданному исполнителем маршруту согласования посредством кнопки «Согласовать документ».

При оформлении проекта постановления (распоряжения) на бумажном носителе согласование оформляется в справке согласования путем визирования с указанием даты, инициалов, фамилии и проставлением подписи рецензента. В справке согласования ставится виза исполнителя - руководителя Подразделения, подготовившего проект.

3.2.5. Исполнителем, подготовившим проект постановления или распоряжения, осуществляется его согласование с должностными лицами

Администрации, заинтересованными лицами, Подразделениями и другими организациями, при этом проекты постановлений и распоряжений:

- подлежат обязательному согласованию с юридической службой Подразделения (при наличии), подготовившего проект;

- по вопросам выделения денежных средств из бюджета городского округа согласовываются с Департаментом финансов;

- по вопросам, затрагивающим законные интересы потребителей, подлежат обязательному согласованию с Управлением Федеральной Антимонопольной службы по Сахалинской области;

- по вопросам, затрагивающим интересы населенных пунктов городского округа «Город Южно-Сахалинск», согласовываются с вице-мэром, закрепленным за ними в качестве куратора, с МКУ «Управление мониторинга городского хозяйства», Департаментом городского хозяйства администрации города Южно-Сахалинска;

- по вопросам изменения структуры и штатного расписания, переименования Подразделения, утверждения и изменения Положений о структурных подразделениях аппарата Администрации, поощрения, награждения, оплаты труда работников муниципальных учреждений (предприятий), согласовываются с Департаментом кадровой политики администрации города Южно-Сахалинска (далее — Департамент кадровой политики);

- по вопросам изменения структуры и штатного расписания, переименования Подразделения, поощрения (при наличии выделения финансовых средств), награждения (при наличии выделения финансовых средств), оплаты труда работников муниципальных учреждений (предприятий) согласовываются с Департаментом финансов;

- об утверждении муниципальных программ, ведомственных целевых программ, внесении в них изменений, отчетов об их исполнении, согласовываются с Департаментом экономического развития администрации города Южно-Сахалинска (далее — Департамент экономического развития), Департаментом финансов;

- по вопросам утверждения (изменения) административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг подлежат обязательному согласованию с Управлением документационного обеспечения;

- об утверждении муниципальных программ, о внесении изменений в действующие муниципальные программы подлежат направлению в Контрольно-счетную палату Городской Думы для проведения финансово-экономической экспертизы. Одновременно с направляемым проектом постановления направляются:

- финансово-экономическое обоснование, в случае если принятия муниципального правового акта влечет за собой расходы бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- заключения Подразделений, в которых проходил согласования проект постановления;

- копия справки согласования.

3.2.6. Все проекты постановлений и распоряжений без исключения подлежат согласованию с вице-мэром, руководящим (курирующим) Подразделением в соответствии с распределением обязанностей, директором Правового Департамента.

Очередность прохождения согласования проектов постановлений (распоряжений):

- начальник отдела в составе Подразделения (при согласовании в СЭД);
- юридическая служба Подразделения (при наличии), внесшего проект постановления (распоряжения);

- руководитель Подразделения, внесшего проект постановления (распоряжения);

- заинтересованные Подразделения, учреждения (организации);

- Правовой Департамент;

- вице-мэр, руководящий (курирующий) Подразделением в соответствии с распределением обязанностей.

При согласовании проекта постановления (распоряжения) на бумажном носителе юридическая служба Подразделения, Правовой Департамент, Департамент финансов (при необходимости согласования) заверяет каждый лист первого экземпляра (подлинник) на оборотной стороне штампом "согласовано" с проставлением даты, подписи и расшифровки подписи должностного лица.

3.2.7. Рецензенты имеют право вернуть проект постановления (распоряжения) на доработку исполнителю (разработчику) в следующих случаях:

- нарушение положений настоящей Инструкции по делопроизводству;

- требует внесения изменений (поправок);

- при наличии неустраненных замечаний (заключений);

- проект содержит опечатки, грамматические ошибки.

3.2.8. При необходимости, руководитель Подразделения, согласовывающий проект постановления (распоряжения), имеет возможность направлять внутри Подразделения проект постановления (распоряжения) для подготовки заключения.

3.2.9. Проекты постановлений (распоряжений) в СЭД могут согласовываться параллельно на этапе согласования с заинтересованными лицами.

3.2.10. При согласовании проекта постановления (распоряжения) с учреждениями (организациями), не подключенными к СЭД, согласование производится путем прикрепления разработчиком к электронной карточке документа в СЭД сканированного письма-согласования учреждения (организации).

В этом случае разработчик размещает письмо-согласование в раздел «Заключения» с указанием наименования конкретной организации (например: Согласование Министерства образования).

3.2.11. Возражения к проекту постановления (распоряжения), возникающие у рецензентов при согласовании, оформляются в электронной карточке документа в СЭД одним из следующих способов: отдельным файлом «замечания (заключения)», который прикрепляется к электронной карточке документа, отдельными комментариями.

3.2.12. При наличии разногласий по проекту постановления или распоряжения, разработчик организывает их обсуждение с заинтересованными сторонами с целью снятия разногласий. Если после обсуждения разногласия не сняты, то неурегулированные разногласия рассматриваются курирующим (руководящим) вице-мэром, в соответствии с распределением обязанностей, который проводит обсуждение с заинтересованными сторонами.

Если после этого разногласия не сняты, то к проекту постановления или распоряжения прилагаются протокол разногласий, утвержденный вице-мэром в соответствии с распределением обязанностей, и справка с изложением мнений сторон, имеющих замечания. Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания принимается мэром города либо лицом, исполняющим его обязанности. Если мэр соглашается с мнением исполнителя, он подписывает документ.

Если разногласия сняты, проект постановления (распоряжения) отправляется на повторное согласование в СЭД. Положительное решение должностного лица, у которого были замечания, означает, что замечания устранены.

Если проект постановления (распоряжения) согласовывается на бумажном носителе, то при снятии разногласий в ходе подготовки проекта постановления (распоряжения) в справке согласования делается отметка о снятии замечаний рецензентом, у которого они были (с обязательным указанием даты и проставлением подписи), возражения к проекту, в этом случае, не прикладываются.

3.2.13. Если в процессе доработки в проект вносятся изменения, то он подлежит повторному согласованию рецензентами. Срок доработки проекта постановления (распоряжения) не должен превышать 3 рабочих дней.

3.2.14. Срок, в течение которого проект постановления (распоряжения) может находиться на согласовании у вице-мэров, в Подразделениях и иных организациях, не должен превышать 3 рабочих дней, за исключением Правового Департамента, проводящего правовую и антикоррупционную экспертизу проектов постановлений (распоряжений).

Положения и Порядки, регулирующие принятие расходных обязательств, муниципальные Программы находятся на согласовании в Департаменте финансов не более 5 рабочих дней.

Срок согласования проектов постановлений, являющихся результатом предоставления муниципальных (государственных) услуг, проектов постановлений о проведении публичных слушаний, назначаемых в рамках оказания муниципальных услуг, не должен превышать 2 рабочих дней. Правовой Департамент согласовывает указанные проекты постановлений, включая проведение правовой и антикоррупционной экспертизы, в срок до 5 рабочих дней.

Проекты постановлений об утверждении муниципальной (ведомственной целевой) программы, а также о внесении в нее изменений находятся на согласовании в Департаменте экономического развития не более 7 рабочих дней. Срок устранения исполнителем замечаний и рассмотрения предложений, указанных в заключении Департамента экономического развития, не более 5 рабочих дней.

Общий срок, в течение которого проект постановления (распоряжения) может находиться на согласовании, не должен превышать 2 месяцев со дня его внесения.

3.2.15. Исполнитель, подготовивший проект постановления (распоряжения) представляет в Правовой Департамент по запросу пакет документов, требуемый для проведения антикоррупционной экспертизы.

Правовой Департамент проводит правовую и антикоррупционную экспертизу проектов постановлений в течение 10 рабочих дней с момента их поступления в Правовой Департамент.

Указанный срок может быть сокращен руководителем Правового Департамента по мотивированному ходатайству руководителя Подразделения, внесшего проект постановления.

В исключительных случаях, при наличии существенных оснований, а также, если проект постановления требует более глубокого изучения, по мотивированному ходатайству начальника отдела экспертизы правовых актов срок проведения экспертизы может быть продлен директором Правового Департамента, но не более чем на 5 рабочих дней.

Коррупциогенные факторы, выявленные при проведении антикоррупционной экспертизы проектов постановлений, устраняются Подразделениями, являющимися разработчиками соответствующих проектов. Положения проекта постановления, способствующие созданию условий для проявления коррупции, выявленные при проведении антикоррупционной экспертизы, проводимой Правовым Департаментом, устраняются на стадии доработки проекта документа разработчиком проекта.

В случае несогласия разработчика документа с результатами антикоррупционной экспертизы, проведенной Правовым Департаментом, свидетельствующими о наличии в проекте документа положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, разработчик проекта в течение 5 рабочих дней представляет в Правовой Департамент письменные возражения с обоснованием своего несогласия. Если возражения

отклоняются, они рассматриваются с участием разработчика, должностного лица Правового Департамента и иных заинтересованных лиц при курирующем вице-мэре, после чего принимается окончательное решение, которое направляется мэру города.

При наличии мотивированных возражений разработчика проекта постановления на замечания по результатам проведения правовой экспертизы, Правовой Департамент проводит повторную правовую экспертизу. В рамках проведения повторной экспертизы проекта, руководитель Правового Департамента вправе организовать совещание с участием разработчика и иных заинтересованных лиц для рассмотрения и обсуждения отдельных вопросов, касающихся проекта постановления.

3.2.16. Проект нормативного правового акта после согласования с заинтересованными лицами с сопроводительным письмом, до подписания мэром города, направляется в прокуратуру города Южно-Сахалинска в соответствии с Соглашением, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и прокуратурой города Южно-Сахалинска.

Согласование прокуратурой города Южно-Сахалинска производится путем прикрепления разработчиком к электронной карточке документа в СЭД в раздел «Антикоррупционная экспертиза» сканированного сопроводительного письма с отметкой прокуратуры о получении или заключения о результатах изучения проекта нормативного правового акта на предмет соответствия федеральному законодательству и наличия коррупциогенных факторов.

3.2.17. Персональную ответственность за обеспечение качества и соблюдение сроков подготовки проектов постановлений, распоряжений и их доработку несут руководители Подразделений, внесшие проекты.

3.2.18. Согласованные проекты постановлений и распоряжений, подготовленные с соблюдением указанной процедуры, обосновывающие материалы к ним, прикрепленные к электронной карточке документа, поступают по СЭД в службу подготовки документов Отдела по работе с документами и контролю (далее — служба подготовки документов) для проведения экспертизы и передачи на подпись мэру города в течение трех рабочих дней. Сотрудники службы подготовки документов имеют право вернуть проект на доработку исполнителю (разработчику) в следующих случаях:

- нарушение положений настоящей Инструкции по делопроизводству;
- наличие неустраненных замечаний (заключений), за исключением случаев когда основанием для подготовки проекта постановления (распоряжения) является положительная резолюция мэра города;
- проект содержит опечатки, грамматические ошибки либо требует внесения изменений (поправок).

3.2.19. Служба подготовки документов распечатывает проект постановления (распоряжения), пояснительную записку и лист согласования для передачи на подпись мэру города или лицу, исполняющему его

обязанности. При необходимости, служба подготовки документов распечатывает постановление (распоряжение), в которое вносятся изменения.

3.2.20. Постановления и распоряжения, подписанные мэром города, направляются в службу подготовки документов для регистрации, оформления и выпуска. Постановления, распоряжения регистрируются службой подготовки документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней. Выпускаемым документам присваивается порядковый номер по единой нумерации, которая ведется с начала и до конца года отдельно для постановлений, распоряжений администрации города по основной деятельности и распоряжений по вопросам кадров. К порядковому номеру распоряжений по основной деятельности - добавляется буква «р», распоряжений по кадровым вопросам - буква «к», распоряжений по личному составу - буква «л», постановлений — буквы «па». К порядковому номеру постановлений, подготовленных на бумажном носителе буквы «па» не добавляются.

3.2.21. Постановления и распоряжения после регистрации службой подготовки документов рассылаются автоматически по СЭД согласно листу рассылки, оформленному в электронной карточке документа.

При необходимости получения бумажной копии постановлений (распоряжений) при заполнении раздела «Бумажные копии» в листе рассылки в СЭД указывать обоснование для получения бумажных копий. В этом случае копии постановлений (распоряжений) рассылаются канцелярией в срок, не превышающий 3 рабочих дней (в исключительных случаях, при наличии объемных документов — до 5 рабочих дней), согласно листу рассылки (при необходимости, в листе рассылки указывается почтовый адрес), оформленному в электронной карточке документа (в данном случае разработчик указывает количество копий на бумажном носителе).

Во внешние организации, не подключенные к СЭД, копии постановлений (распоряжений) направляются на бумажном носителе. Информация о предоставлении бумажных копий заносится в раздел «Бумажные копии» листа рассылки.

При подготовке проекта постановления (распоряжения) на бумажном носителе оформляется список рассылки, подписанный руководителем Подразделения, внесшего проект. В список рассылки включаются сведения об исполнителе документа (должность, фамилия, имя, отчество, подпись, телефон, дата).

Если проект постановления носит нормативный характер, то информационно-правовые системы: «Консультант», «Кодекс», «Гарант» и центральная городская библиотека указываются в поле «Разослать в организации (опубликовать в СМИ)» электронной карточки документа. При подготовке проекта постановления (распоряжения) на бумажном носителе информационно-правовые системы вносятся в список рассылки.

При подготовке проектов постановлений, распоряжений о составе комиссий, советов, организационных комитетов, рабочих групп, коллегий,

возглавляемых мэром (первым вице-мэром, вице-мэрами) города в список рассылки в обязательном порядке включается Департамент кадровой политики.

3.2.22. В случае признания решением суда муниципального правового акта или отдельных его норм противоречащими действующему законодательству Подразделение, готовившее проект данного акта, в 14-дневный срок со дня вступления решения суда в законную силу вносит мэру города проект акта о приведении правового акта в соответствие с законодательством. Данный срок исчисляется с момента вступления решения суда в законную силу.

3.2.23. Необходимость официального опубликования (обнародования) в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и размещения (опубликования) на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска постановления, распоряжения устанавливается исполнителем, ответственным за подготовку проекта.

В проекты постановлений и распоряжений, подлежащие опубликованию, вносится пункт следующего содержания:

Настоящее постановление (распоряжение) опубликовать в газете «Южно-Сахалинск сегодня»

При необходимости размещения постановления и распоряжения на официальном сайте Администрации, вышеуказанный пункт дополняется словами «...и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.»

При подготовке проекта постановления (распоряжения) на бумажном носителе в службу подготовки документов одновременно с бумажным вариантом проекта постановления (распоряжения) представляется его электронная копия.

Ответственность за идентичность текста электронной копии постановления (распоряжения) его бумажному носителю, а также соответствие формату его представления несет исполнитель (руководитель Подразделения), разработавший проект постановления (распоряжения) и представивший его электронную копию.

3.2.24. Официальным опубликованием нормативного правового акта Администрации считается публикация его полного текста в газете «Южно-Сахалинск сегодня».

Муниципальные правовые акты города Южно-Сахалинска, подлежащие официальному опубликованию, вступают в силу со дня их официального опубликования, если иное не установлено законодательством, Уставом городского округа «Город Южно-Сахалинск» или самим муниципальным правовым актом.

3.2.25. Необходимость срочного опубликования муниципального правового акта оговаривается в письме на имя главного редактора МАУ «Редакция газеты «Южно-Сахалинск сегодня», подписанном руководителем

Подразделения, подготовившим муниципальный правовой акт, с указанием точной даты опубликования документа.

3.2.26. Контроль за полнотой, правильностью и своевременным опубликованием постановлений и распоряжений осуществляется руководителем Подразделения, являющимся разработчиком муниципального правового акта.

3.2.27. Предоставление копий муниципального правового акта производится при письменном обращении в установленные законодательством сроки.

3.2.28. Подлинники постановлений и распоряжений на бумажных носителях находятся на хранении до сдачи в Архив в отделе по работе с документами и контролю. Выдавать их для работы за пределы кабинета запрещается.

3.2.29. В целях ведения Сахалинского областного регистра муниципальных нормативных правовых актов (далее - Регистр), муниципальные нормативные правовые акты в электронном виде Отделом по работе с документами и контролю направляются в Правительство Сахалинской области в течение 5 рабочих дней со дня официального опубликования (обнародования) муниципального нормативного правового акта с одновременным направлением сведений об источнике и дате официального опубликования (обнародования). Документы (копии документов), содержащие дополнительные сведения, подлежащие внесению в Регистр, направляются Отделом по работе с документами и контролю в Правительство Сахалинской области.

3.2.30. Во исполнение п.3.2.29 настоящей Инструкции по делопроизводству, структурные подразделения аппарата, отраслевые (функциональные) органы администрации, подведомственные учреждения, специалисты (сотрудники) которых представляли интересы в соответствующем суде об оспаривании нормативного правового акта, либо являются ответственными исполнителями соответствующих документов, еженедельно направляют в Отдел по работе с документами и контролю и на адрес электронной почты специалистов Отдела с сопроводительным письмом копии следующих документов:

- вступивших в законную силу судебных актов по оспариванию нормативных правовых актов (решения и определения судов общей юрисдикции; судебные постановления, вынесенные по апелляционным, кассационным и надзорным жалобам (протестам) на указанные решения; решения, определения и постановления арбитражных судов);

- актов прокурорского реагирования, принятых в отношении муниципальных нормативных правовых актов;

- экспертных заключений, содержащих результаты проведения экспертиз муниципальных нормативных правовых актов на соответствие Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам,

федеральным законам и, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации (далее- законодательство Российской Федерации), а также Уставу Сахалинской области, иным нормативным правовым актам Сахалинской области, Уставу городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- предложений Правительства Сахалинской области мэру города Южно-Сахалинска, администрации города Южно-Сахалинска о приведении изданных ими нормативных правовых актов в соответствие с законодательством Российской Федерации и законодательством Сахалинской области;

- предписаний антимонопольных органов;

- актов органов государственной власти Сахалинской области об отмене или приостановлении действий муниципальных правовых актов в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления в Сахалинской области отдельных государственных полномочий, переданных им на основании федерального закона или закона Сахалинской области;

- писем, иной информации, поступившей из органов прокуратуры, органов государственной власти Сахалинской области, органов местного самоуправления в Сахалинской области, иных государственных органов.

3.2.31. Отдел по работе с документами и контролю после поступления документов, содержащих дополнительные сведения, подлежащие внесению в Регистр, направляет их в Правительство Сахалинской области с очередными муниципальными нормативными правовыми актами, направляемыми для включения в Регистр.

3.2.32. Ответственность за неисполнение, несвоевременное исполнение требований пунктов 3.2.29 — 3.2.31, несут руководители Подразделений, предоставляющих копии документов, содержащих дополнительные сведения, подлежащие включению в Регистр.

3.3. Постановления администрации города, рассматриваемые на Коллегии при администрации города Южно-Сахалинска

3.3.1. Порядок подготовки и рассмотрения постановлений на Коллегии при администрации города Южно-Сахалинска (далее - Коллегия) утвержден постановлением администрации города Южно-Сахалинска.

3.3.2. Для рассмотрения на Коллегии проект постановления и пакет документов к нему, подготовленный в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, тиражируется разработчиком и представляется в Департамент внутренней политики для комплектования папок членам и постоянным участникам Коллегии не позднее, чем за 6 рабочих дней до дня проведения заседания Коллегии.

3.3.3. Пакет документов включает в себя:

- сопроводительное письмо на имя мэра города с полным наименованием вносимого проекта постановления Администрации, с указанием разработчика, основного докладчика, содокладчиков и выступающих;
- список приглашенных на обсуждение по рассматриваемому вопросу;
- при необходимости – заключение Департамента финансов, Департамента экономического развития и прокуратуры города Южно-Сахалинска;
- пояснительную записку по рассматриваемому вопросу, которая должна полностью раскрывать содержание вопроса (не более четырех страниц);
- проект постановления Администрации с листом согласования и приложениями.

3.3.4. Руководители Подразделений, которые вносят вопрос на заседание Коллегии, несут персональную ответственность за качество его подготовки и своевременность представления.

3.3.5. В случае снятия вопроса с рассмотрения на Коллегии Подразделение не позднее, чем за 6 рабочих дней до заседания Коллегии представляет письмо на имя мэра города с мотивированным объяснением причин снятия вопроса, копию письма - в Департамент внутренней политики.

3.3.6. Повестка заседания Коллегии формируется Департаментом внутренней политики на основании представленных материалов не позднее, чем за 5 рабочих дня до заседания Коллегии и утверждается мэром города, в его отсутствие — первым вице-мэром, либо вице-мэром, исполняющим обязанности мэра города.

3.3.7. Департамент внутренней политики не позднее, чем за 3 рабочих дня до заседания Коллегии направляет папки с материалами членам и постоянным участникам Коллегии.

3.3.8. Замена материалов по рассматриваемым вопросам в день проведения заседания Коллегии допускается в случае их уточнения или дополнения и производится Департаментом внутренней политики по согласованию с вице-мэром, руководителем аппарата.

3.3.9. Если по проекту постановления на Коллегии высказаны замечания, то он дорабатывается и представляется в Отдел по работе с документами и контролю в течение 3 рабочих дней после заседания Коллегии (кроме постановлений, по которым установлен иной срок доработки).

Если проект требует длительной (свыше трех рабочих дней) доработки, то срок может быть продлен вице-мэром в соответствии с распределением обязанностей по согласованию с мэром города.

3.3.10. Протокол заседания Коллегии ведется и оформляется сотрудниками Отдела по работе с документами и контролю в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и представляется на подпись мэру в течение 10 дней после заседания.

Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года и хранятся в Отделе по работе с документами и контролю в соответствии с номенклатурой дел.

3.4. Протокол

3.4.1. Протокол – документ, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и др. органов, совещаний.

3.4.2. Протоколы совещаний нумеруются порядковыми номерами и оформляются арабскими цифрами в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегий, протоколы мэра города, протоколы первого вице-мэра города, протоколы вице-мэров города и др.

3.4.3. Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

3.4.4. Ведение протоколов совещаний, проводимых мэром города, первым вице-мэром города, вице-мэрами города, и контроль их исполнения возлагается на Департамент общественной безопасности и контроля Администрации и специалистов общего отдела Департамента по обращениям граждан и организационной работе.

3.4.5. Протоколы заседаний комиссий, возглавляемых первым вице-мэром города, вице-мэрами города, ведут секретари комиссий или сотрудники Подразделений.

3.4.6. Протокол, издаваемый в полной форме составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

Документы к обсуждению (справки, проекты решений и др.) представляются ответственными исполнителями, которым поручена их подготовка, и подписываются в установленном порядке.

3.4.7. Протоколы оформляются без бланка на стандартном листе бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

- наименование организации – указывается полное официальное и сокращенное (в скобках) наименование Администрации, Подразделения;

- наименование вида документа – ПРОТОКОЛ. Слово ПРОТОКОЛ печатается от границы верхнего поля прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом размером №17 и выравнивается по центру (в краткой форме протокола вид документа отделяется от грифа утверждения документа интервалом 36 пт (1,27 см);

- заголовок к тексту - отделяется от предыдущего реквизита интервалом 24 пт (0,85 см), печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал и выравнивается по центру, например:

**Протокол
заседания Коллегии
при администрации города Южно-Сахалинска**

- место проведения заседания, совещания - указывается (при необходимости), у кого проводится совещание или в каком месте, выравнивается по центру. Печатается через интервал 24 пт (0,85 см) после реквизита «вид заседания, совещания, отделяется от него линейкой и выравнивается по центру;

- дата и Регистрационный номер протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через интервал 24 пт (0,85 см) ниже предыдущего реквизита. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака «N» и порядкового номера протокола в пределах календарного года. Датой протокола является дата проведения совещания. Если оно продолжается несколько дней, то через дефис указывают даты начала и окончания совещания;

- текст;

- подписи.

3.4.8. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются: фамилии председателя (председательствующего); секретаря; фамилии участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание (совещание); повестка дня.

Слово Председатель (Председательствующий) печатается от границы левого поля, через два межстрочных интервала от даты без кавычек. После слова Председатель (Председательствующий) ставится дефис, инициалы и фамилия, затем наименование должности, например, *Председатель – И.О.Фамилия, мэр города Южно-Сахалинска.*

Слово Присутствовали печатается через два межстрочных интервала от границы левого поля, подчеркиваются, после слов ставится двоеточие.

Ниже печатаются наименования должностей постоянных членов коллегиального органа, а справа от наименования должностей через дефис — их инициалы и фамилии.

Перечисление присутствующих оформляют через один межстрочный интервал и печатают от границы левого поля.

Фамилии приглашенных записываются в протокол (если их не более 15) в алфавитном порядке с указанием наименования должностей. Если количество присутствующих превышает 15 человек, в водной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 47 человек (список прилагается)

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов власти и организаций, указывается место работы и должность каждого

лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

3.4.9. Вводная часть заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), которое печатается от границы левого поля через один межстрочный интервал. Слова Повестка дня печатаются полужирным шрифтом прописными буквами и располагаются центровано через два межстрочных интервала от списка приглашенных.

3.4.10. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Слова СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ печатают прописными буквами полужирным шрифтом, каждое от левой границы текстового поля, после них ставится двоеточие. Перед словом СЛУШАЛИ ставится номер вопроса (нумеруется римской цифрой) повестки дня. Слово СЛУШАЛИ печатается через два межстрочных интервала от повестки дня.

В разделе СЛУШАЛИ через один межстрочный интервал после названия вопроса приводятся инициалы и фамилии докладчиков, через дефис наименование должности, которые печатаются от границы левого поля.

Основное содержание докладов включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола делается отметка «Текст выступления прилагается» (после наименования должности, в скобках), например:

(текст выступления прилагается, приложение N ...).

В разделе ВЫСТУПИЛИ приводятся фамилии и инициалы выступающих, которые печатают с новой строки в именительном падеже от границы левого поля. Основное содержание выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола делается отметка

- текст выступления прилагается, приложение N

Слово ВЫСТУПИЛИ печатается через два межстрочных интервала после текста доклада.

Решения, выработанные на совещании, вносят в протокол после слова РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ). Слово РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ) печатается от границы левого поля через два межстрочных интервала от предыдущей строки.

В протоколе отражаются все принятые решения (печатаются полностью). При необходимости приводятся итоги голосования: «За -..., против -..., воздержалось -...».

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего решения.

В случае утверждения коллегиальным органом какого-либо документа, в протоколе должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу. В качестве исполнителя может быть указано одно или несколько должностных лиц либо Подразделение. Срок может быть указан как календарная дата либо как период выполнения работы.

3.4.11. Подпись отделяется от последней строки текста интервалом 36 пт (1,27 см) и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал или центрируется относительно самой длинной строки. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Через два межстрочных интервала от наименования должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании) печатаются слова «Протокол вел(а) _____ подпись _____ И.О.Фамилия».

3.4.12. Основная часть протокола совещания, проводимого мэром города, первым вице-мэром города, вице-мэрами города включает вопросы, рассматриваемые на совещании и принятые по ним решения.

3.4.13. Протокол оформляется в течение трех дней, подписывается председательствующим на заседании (совещании) и секретарем.

3.4.14. Копии протоколов (выписки из протоколов), при необходимости, рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам, которым даны поручения, для контроля — в Департамент общественной безопасности и контроля Администрации и специалистам общего отдела. Срочные поручения передаются немедленно.

3.4.15. Поручения мэра города, первого вице-мэра города, вице-мэров города оформляются протоколом.

Поручение должно содержать систематизированные типы резолюций, предусматривающих определение предварительных сроков исполнения поручений, для завершения исполнения которых необходимо предусмотреть внесение корректив (при формировании бюджетов, программ, планов, смет и т. д.) либо принятий (оформлений) управленческих решений. Поручение, помимо срока исполнения, должно формулировать постановку задачи, действия по ее выполнению и конечный результат.

3.4.16. Текст краткого протокола состоит из двух частей. В вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), присутствовавших лиц.

3.4.17. Слово "Присутствовали" печатается через интервал 24 пт (0,85 см) от реквизита «дата, номер протокола» от границы левого поля,

3.5. Договор (соглашение, контракт)

Оформление, согласование, регистрация, хранение и контроль за исполнением договоров, муниципальных контрактов, соглашений, заключаемых администрацией города Южно-Сахалинска осуществляется в соответствии с Порядком, утвержденным распоряжением администрации города Южно-Сахалинска.

3.6. Акт

3.6.1. Акт - документ, составляемый для подтверждения установленных фактов и событий, связанных с деятельностью Администрации, Подразделения.

В некоторых случаях акты не только фиксируют установленные факты и события, но и содержат выводы, рекомендации и предложения (акты проверок, обследований, ревизий и т.п.).

Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей).

3.6.2. При составлении актов используются следующие реквизиты:

- наименовании Администрации, Подразделения— автора документа;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления или издания документа;
- заголовок к тексту;
- подпись.

Реквизиты акта оформляются в соответствии с подразделом 2.3 раздела 2 настоящей Инструкции.

3.6.3. Датой акта является дата его составления и подписания его составителями. При утверждении акта его датой является дата утверждения.

3.6.4. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

- основание составления акта (муниципальный правовой акт), факт или событие, послужившее основанием для составления акта);
- составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, наименований организаций, если составители являются представителями другой организации, фамилий и инициалов).

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, затем членов комиссии в алфавитном порядке.

3.6.5. В тексте акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты.

При необходимости акт может содержать выводы, заключения, рекомендации, предложения составителей.

Текст акта излагается от третьего лица единственного или множественного числа («комиссия установила...», «проверка показала...» и др.)

3.6.6. В заключительной части акта указывается количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными требованиями, регламентирующими составление акта конкретной разновидности.

3.6.7. Акт может иметь приложения. При наличии приложений в тексте акта в скобках дается ссылка на приложение (приложение), на самом приложении в верхнем правом углу печатается слово «Приложение», номер приложения, (если приложений несколько), наименование акта, его дата.

3.6.8. Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями.

При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются.

Если кто - либо из составителей или присутствовавших лиц не согласен с актом, он подписывает его с указанием о наличии особого мнения. Особое мнение излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

3.6.9. Акт оформляется на бланке или на стандартных листах бумаги форматом А4.

3.7. Доверенность

3.7.1. Доверенность - письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами. Письменное уполномочие на совершение сделки представителем может быть предоставлено представляемым непосредственно соответствующему третьему лицу.

3.7.2. Доверенность выдается Администрацией своему представителю на представление интересов, совершение действий от имени Администрации.

Проекты доверенностей, выдаваемых Администрацией сотрудникам юридических служб аппарата Администрации либо отраслевых (функциональных) органов Администрации, подлежат обязательному согласованию директором или заместителем директора Правового Департамента.

Доверенности регистрируются в СЭД.

3.7.3. Доверенность оформляется только в письменной форме и должна содержать данные, необходимые для признания документа доверенностью:

- дату составления;
- реквизиты представителя и предоставляемого;
- существо полномочий;
- срок действия доверенности.

Кроме того, доверенность должна быть подписана лицом, ее выдавшим.

3.7.4. Если доверенность выдана Администрацией, то кроме подписи уполномоченного должностного лица необходим еще и оттиск печати.

Доверенность оформляется на бланке Администрации, подпись уполномоченного должностного лица заверяется гербовой печатью.

3.8. Деловое (служебное) письмо

3.8.1. Деловое (служебное) письмо — документ, посредством которого осуществляется информационный обмен между организациями, должностными лицами, гражданами.

3.8.2. Различаются письма: запросы, уведомления, сообщения, ответы о выполнении документов, поручений, сопроводительные, напоминания, подтверждения, предложения, требования, рекомендации, рекламные, гарантийные, приглашения, поздравления и др.

3.8.3. Деловое (служебное) письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации - адресата.

3.8.4. Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются следующие реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях — отметка о приложении, печать.

Если письмо является ответом на поступивший запрос либо является информацией об исполнении, заполняется реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма».

Наименование вида документа («письмо») и разновидность письма («информационное», «сопроводительное», «запрос» и др.) в деловых (служебных) письмах не указываются.

3.8.5. В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальные адресаты — те, которым письмо направляется для сведения.

При необходимости направить письмо большему количеству адресатов, к письму прикладывается список рассылки, и письма рассылаются по списку.

Если письмо направляется адресату по электронной почте или факсу без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса.

3.8.6. Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано со всеми заинтересованными лицами.

3.8.7. Тексты ответных писем должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, резолюциям руководства.

3.8.8. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются нормативными правовыми актами или резолюцией руководителя, сроки подготовки

инициативных писем определяются мэром города, первым вице-мэром города, вице-мэрами города, руководителями Подразделений.

3.8.9. Служебные письма излагаются: от первого лица множественного числа («Просим представить информацию...», «Направляем на рассмотрение, проект...» и т.д.), от 3-го лица единственного числа (Администрация не считает возможным...», «Департамент образования предлагает рассмотреть возможность...»), на должностных бланках – от 1-го лица единственного числа («Прошу Вас представить данные о...», «Считаю возможным принять участие в...»).

3.8.10. Письма на бланках Администрации подписывают мэр города, первый вице-мэр города, вице-мэры города.

3.8.11. Письма, подписанные мэром города, первым вице-мэром города, вице-мэрами города регистрируются и отправляются канцелярией в день их регистрации или не позднее следующего рабочего дня (за исключением срочной корреспонденции).

Письма за подписью руководителей Подразделений и их заместителей по вопросам, входящим в компетенцию Подразделений, оформляются на бланках Подразделений, регистрируются в Подразделении и отправляются самостоятельно.

3.9. Служебная записка

3.9.1. **Служебная записка** — документ, адресованный вышестоящему руководителю и содержащий изложение вопроса, требующего решения, с выводами и предложениями составителя, так же используемый для оперативного информационного обмена между Подразделениями или руководителями, не находящимися в прямом подчинении.

3.9.2. Обязательными реквизитами служебной записки являются: наименование структурного подразделения — автора документа, дата, заголовки к тексту, адресат, текст, подпись.

3.9.3. При адресовании служебных записок должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы указываются в дательном падеже.

3.9.4. Служебные записки составляются, рассматриваются и хранятся в течение установленного срока в СЭД.

3.9.5. Текст служебной записки, в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации, состоит из одной, двух или трех частей. Если текст состоит из трех частей, то:

- в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;
- во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;
- в третьей части излагаются просьбы, предложения, рекомендации, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять.

3.9.6. При направлении служебной записки в адрес руководителя обязательным является соблюдение электронного согласования документа, т. е. Исполнитель - руководитель отдела — руководитель департамента.

3.9.7. На рассмотрение мэру города служебные записки поступают по СЭД после согласования с курирующим вице-мэром (при наличии).

3.9.8. Регистрация служебных записок осуществляется в СЭД.

4. Организация документооборота

4.1. Принципы организации документооборота

4.1.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, отправка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение руководителем и др.).

4.1.2. Цель организации документооборота — обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота — организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени, в условиях электронного документооборота — обеспечить доступ к документам пользователям СЭД в соответствии с предоставленными им правами.

4.1.3. В Администрации используются электронные документы, а также электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе. Документы, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно) могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов.

4.1.4. Организация движения документов в СЭД осуществляется в соответствии со Схемami электронного документооборота, размещенными на внутреннем портале и настоящей Инструкцией.

4.1.5. Организация документооборота основывается на принципах:

- централизация операций по приему и отправке документов;
- распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организация предварительного рассмотрения входящих документов;
- однократность регистрации документов;
- исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- устранение необоснованных согласований проектов документов;
- временная регламентация операций по обработке рассмотрению и согласованию документов.

4.1.6. В документообороте Администрации выделяются следующие документопотоки:

- входящие (поступающие) документы;

- исходящие (отправляемые) документы;
- внутренние документы.

4.1.7. Доставка и отправка документов в Администрации осуществляется средствами почтовой связи, нарочно и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта, СЭД Правительства Сахалинской области).

4.2. Прием и первичная обработка входящих документов

4.2.1. В Администрацию доставляется корреспонденция в виде писем, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, электронных документов и электронных копий документов.

4.2.2. Прием документов осуществляется канцелярией Отдела по работе с документами и контролю (далее — канцелярия).

Обращения граждан и документы, связанные с их рассмотрением, направляются в отдел по работе с обращениями Департамента по обращениям граждан и организационной работе (далее – отдел по работе с обращениями) для обработки и регистрации.

4.2.3. Первичная обработка поступивших документов включает:

- проверку правильности доставки документов;
- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);
- вскрытие упаковки (за исключением конвертов с пометкой «Лично»);
- проверку целостности входящих документов, включая приложения;
- уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;
- проставление отметки о поступлении документа в организацию.

4.2.4. При доставке корреспонденции нарочным проверяется правильность адресования, комплектность и целостность документов, приложений к ним.

Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

При повреждении входящего документа или его приложений, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый двумя работниками канцелярии.(приложение N 1).

Один экземпляр акта вместе с входящим документом передается на предварительное рассмотрение и регистрацию, второй экземпляр высылается отправителю.

4.2.5. Конверты, пакеты или упаковка от поступивших документов сохраняются и прилагаются к входящим документам в случаях:

- если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;

- если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;

- при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

4.2.6. Первичная обработка электронных копий документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, СЭД ПСО и др.) от других организаций, должна соответствовать технологии работы с входящими документами.

4.2.7. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые.

4.3. Регистрация входящих документов

4.3.1. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз: в канцелярии или в Подразделении в СЭД.

4.3.2. Документы, поступающие от других организаций непосредственно в Подразделения, но адресованные мэру города, первому вице-мэру, вице-мэрам, передаются для предварительного рассмотрения и регистрации в канцелярию.

4.3.3. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов после 16.30 или в нерабочее время.

4.3.4. Документы, поступившие с отметкой «Срочно», «Оперативно» регистрируются незамедлительно.

4.3.5. Регистрация обращений граждан осуществляется в отделе по работе с обращениями в течение трех дней с момента поступления обращения.

4.3.6. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, представляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего (далее – жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг), поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Подача и рассмотрение жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации».

4.3.7. Принимая во внимание, что большая часть корреспонденции, независимо от содержания, адресуется мэру города, сотрудники канцелярии и отдела по работе с обращениями имеют право распределять корреспонденцию

первому вице-мэру города, вице-мэрам города в соответствии с распределением обязанностей.

4.3.8. Уведомления политических партий, общественных организаций, инициативных групп граждан и др. о проведении публичных мероприятий регистрируются в канцелярии.

4.3.9. К документам, не подлежащим регистрации относятся:

- печатные издания (книги, газеты, журналы, каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты);
- рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты и др.);
- анкеты (резюме), направленные в целях трудоустройства;
- бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные и др.);
- документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата;
- поздравительные, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты.

4.3.10. Документы, адресованные непосредственно в Подразделения, в комиссии, созданные в Администрации, передаются без регистрации в канцелярии адресату.

4.3.11. Поступившие в Администрацию на бумажном носителе документы сканируются и прикрепляются к электронной карточке документа в СЭД. Входящий документ должен регистрироваться в связке, если он касается вопроса, по которому уже ведется переписка с организацией-отправителем. Дальнейшая работа по документу происходит с использованием электронной копии. Подлинник (оригинал) документа хранится в канцелярии, и может быть передан ответственному исполнителю по письменному запросу исполнителя.

4.3.12. Сотрудниками канцелярии документ регистрируется путем заполнения электронной регистрационной формы в СЭД, в которую вносятся все необходимые данные, после этого входящему документу присваивается регистрационный номер. Указываются фамилия и инициалы должностного лица, которому направляются документы.

При содержании в документе персональных данных, сведений ограниченного доступа, ставится отметка «конфиденциально».

4.3.13. На поступающих документах на бумажном носителе, подлежащих регистрации, на первом листе документа в правом нижнем углу, на свободном от текста месте проставляется штамп, который состоит из наименования «Администрация города Южно-Сахалинска», слов «входящий N _____», цифровой даты поступления документа.

4.3.14. Корреспонденция на иностранных языках, адресованная руководству Администрации, после регистрации в канцелярии передается в отдел международных и межрегиональных связей для перевода и последующей передачи на рассмотрение руководства. Иная корреспонденция на

иностранных языках передается по назначению непосредственно в Подразделения.

4.4. Предварительное рассмотрение документов

4.4.1. Предварительное рассмотрение документов проводится в целях распределения поступающих в организацию документов на требующие обязательного рассмотрения мэром города и направляемые на рассмотрение первому вице-мэру, вице-мэрам, в соответствии с распределением обязанностей.

4.4.2. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется канцелярией и отделом по работе с обращениями после регистрации документов.

4.4.3. Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы (в т.ч. обращения граждан), адресованные в Администрацию и на имя мэра города.

4.4.4. По завершении предварительного рассмотрения документы передаются соответствующим руководителям для рассмотрения и вынесения резолюций (указаний по исполнению).

4.5. Рассмотрение документов руководством Администрации и организация работы исполнителя с документами

4.5.1. Поступившие в Администрацию документы направляются на рассмотрение мэру города, первому вице-мэру города, вице-мэрам города с помощью СЭД только после регистрации документа.

4.5.2. Зарегистрированный в СЭД документ направляется сотрудниками канцелярии специалистам общего отдела для формирования проекта резолюции и направления на рассмотрение руководителю в соответствии с распределением обязанностей, который в 2-дневный срок подписывает резолюцию ЭП.

При необходимости, руководитель вносит изменения в проект резолюции.

4.5.3. Передача поручения исполнителям по СЭД равнозначна передаче бумажного носителя и является основанием для исполнения поручения (подписание бумажного носителя не производится).

4.5.4. Направление документа в Подразделение происходит автоматически при отправке поручения в это Подразделение. Передача (переадресация) зарегистрированных документов из одного Подразделения в другое производится с согласия лица, поручившего рассмотреть документ, через канцелярию с отметкой в СЭД.

4.5.5. Поручения, содержащие указания «срочно», «незамедлительно» (или аналогичные), подлежат исполнению в течение 3 дней с даты подписания

поручения. Указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения.

Если срок исполнения в поручении не указан, оно подлежит исполнению в течение 30 дней с даты регистрации документа. Если последний день исполнения поручения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока исполнения поручения считается ближайший следующий за ним рабочий день.

4.5.6. В случае если в поступившем документе содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию исполнителя (исполнителей), определенного основным поручением, то исполнителем в течение 3 дней с даты оформления основного поручения (для документов, с пометкой «Важно» - в течение 1 дня), запрашивается «Изменение резолюции».

В случае если жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

4.5.7. При поступлении документа с резолюцией (поручением) от ответственного исполнителя и соисполнителя (соисполнителей) в адрес одного и того же исполнителя исполняется резолюция (поручение) ответственного исполнителя с обязательным согласованием с соисполнителем (соисполнителями).

4.5.8. В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, ответственным исполнителем является лицо, указанное в поручении в качестве исполнителя первым. Ответственному исполнителю необходимо в течение одного рабочего дня с момента получения поручения выполнить действие «Принять в работу (и отправить соисп.)».

Ответственный исполнитель обязан организовать исполнение документа в установленный срок. Ему представляется право созыва соисполнителей, которые обязаны по требованию ответственного исполнителя представить все необходимые материалы. Ответственный исполнитель и соисполнители вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным. Для исполнения поручений в сжатые сроки ответственный исполнитель может создавать рабочие группы в составе соисполнителей поручения, а также представителей других заинтересованных органов и организаций (по согласованию) или проводить необходимые совещания.

Соисполнители в равной мере несут ответственность за своевременное исполнение документов и достоверность информации, представленной ответственному исполнителю для свода.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа, наличие необходимых согласований и соблюдение сроков исполнения.

4.5.9. В случае если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей, определенных поручением, руководители этих Подразделений обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При этом ответственный исполнитель представляет давшему поручение руководителю дополнительные предложения об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

4.5.10. Соисполнители в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют ответственному исполнителю информацию в пределах своей компетенции.

В случае несвоевременного представления предложений соисполнителем (соисполнителями) ответственный исполнитель информирует об этом руководителя, давшего поручение.

Департамент правового обеспечения, являясь соисполнителем, при отсутствии предложений, согласовывает проект ответа, подготовленного ответственным исполнителем.

4.5.11. В случае, если поручение руководителя не исполнено в установленный срок, ответственный исполнитель в течение 1 дня после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок.

4.5.12. Если документ не может быть исполнен в установленные сроки, исполнитель должен подготовить промежуточный ответ. «Промежуточным» обычно считается письмо в адрес заявителя, которое не дает ответа на все поставленные вопросы, имеет обычно справочный или информационный характер и содержит просьбу о продлении срока исполнения до определенного числа.

Продление сроков исполнения производится на основании представления через канцелярию служебного письма в адрес заявителя с мотивированной просьбой о продлении срока и о причинах отсрочки не позднее чем за 3 дня до истечения ранее установленного срока. Служебное письмо готовится за подписью должностного лица, давшего поручение.

Если исполнитель не представил своевременно ответ на документ и не написал промежуточного ответа с просьбой о продлении срока исполнения, документ считается не исполненным или исполненным с нарушением срока.

4.5.13. Изменение срока исполнения фиксируется в СЭД. Документы, по которым срок исполнения не был своевременно продлен, считаются не исполненными в срок.

4.5.14. Резолюция «Для сведения», «Для руководства», «Для работы», «Для рассмотрения» позволяет первому вице-мэру города, вице-мэрам города либо руководителям Подразделений при ознакомлении с документом самостоятельно дополнять и определять меры по его исполнению.

Резолюция мэра (первого вице-мэра, вице-мэров) города «Для подготовки ответа...» подразумевает необходимость подготовки проекта ответа за подписью должностного лица, давшего поручение.

Если в резолюции к документу мэром (первым вице-мэром, вице-мэрами) города указано «Для исполнения», «Для ответа», «Прошу внести предложения», «Об исполнении информировать», то эти документы снимаются с контроля автором резолюции.

4.5.15. Проекты ответов о признании протестов, поступающих из органов прокуратуры, обоснованными либо необоснованными подписываются мэром города. Все последующие проекты ответов на протесты, поступающие из органов прокуратуры, подписываются первым вице-мэром города, вице-мэрами города в соответствии с распределением обязанностей. Проект ответа за подписью мэра города на бумажном носителе согласовывается с Правовым департаментом, после чего исполнитель представляет в канцелярию проект ответа для передачи на подпись мэру города.

Проекты ответов на представления, поступающие из органов прокуратуры, подписываются первым вице-мэром города, вице-мэрами города в соответствии с распределением обязанностей.

При наличии в представлении прокуратуры и предписаниях иных контрольно-надзорных органов требования о привлечении должностных лиц к дисциплинарной ответственности, соисполнителем определять вице-мэра, руководителя аппарата для проведения служебной проверки.

Все проекты письменных ответов, исходящих из Администрации согласовываются юридическими службами Подразделений (при наличии), ответственных за разработку проекта.

4.6. Порядок прохождения и регистрации исходящих документов

4.6.1. Ответственность за составление и оформление документа в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, а также согласование проекта документа с заинтересованными лицами, возлагается на руководителя Подразделения и исполнителя документа.

4.6.2. До представления на подпись исполнитель осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности, правильности адресования, наличия необходимых виз, приложений, при необходимости –

справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, списка рассылки.

4.6.3. Срок, в течение которого проект исходящего документа может находиться на согласовании в Подразделении составляет не более трех рабочих дней.

4.6.4. Исполнитель, подготовивший проект ответа за подписью мэра города, формирует электронную карточку документа, в которой указывает маршрут согласования, подписанта, а также прикладывает файл проекта исходящего документа в установленном формате. Прохождение проекта ответа по цепи согласований должно точно соответствовать обратному порядку направления резолюций. В канцелярию не позднее чем за 3 дня до окончания срока исполнения по СЭД поступает свод (проект документа и информация о согласовании) для проверки документа на соответствие ответа сути вопроса, наличие необходимых виз. В случае замечаний, ответ возвращается исполнителю на доработку. При отсутствии замечаний сотрудниками канцелярии проект ответа распечатывается, прикрепляется оригинал входящего документа и передается для подписания мэру города не позднее чем за 2 дня до окончания срока исполнения документа.

4.6.5. При подписании проекта ответа первым вице-мэром города, вице-мэрами города исполнитель формирует электронную карточку документа в соответствии с пунктом 4.6.4. После проведения необходимого согласования специалисту общего отдела не позднее чем за 3 дня до окончания срока исполнения по СЭД поступает свод (проект документа и информация о согласовании) для проверки документа на грамматические ошибки, соответствие ответа сути вопроса, наличие необходимых виз. В случае замечаний, ответ возвращается исполнителю на доработку. При отсутствии замечаний проект документа специалистом общего отдела направляется в канцелярию для формирования папки на подписание (распечатка проекта ответа, прикрепление оригинала входящего документа) и передаче для подписания первому вице-мэру (вице-мэрам) города в соответствии с распределением обязанностей не позднее чем за 2 дня до окончания срока исполнения документа.

4.6.6. Одновременно при подготовке проектов ответов на обращения юридических лиц и направлении копий ответов в Правительство Сахалинской области, органы прокуратуры, Сахалинскую областную Думу и Городскую Думу города Южно-Сахалинска оформлять сопроводительное письмо.

4.6.7. При подписании проекта инициативного исходящего документа мэром города, исполнитель формирует электронную карточку документа, в которой указывает маршрут согласования, подписанта, а также прикрепляет файл инициативного исходящего документа в установленном формате. После проведения необходимого согласования, в канцелярию в СЭД поступает свод (проект документа и информация о согласовании) для проверки документа на грамматические ошибки (стилистические) и наличие необходимых виз. В

случае замечаний, проект инициативного исходящего документа возвращается исполнителю на доработку. При отсутствии замечаний, сотрудник канцелярии распечатывает проект инициативного исходящего документа и передает мэру города на подпись.

4.6.8. При подписании проекта инициативного исходящего документа первым вице-мэром города, вице-мэрами города, исполнитель формирует электронную карточку документа, в которой указывает маршрут согласования, подписанта, а также прикладывает файл инициативного исходящего документа в установленном формате. После проведения необходимого согласования, специалисту общего отдела в СЭД поступает свод (проект документа и информация о согласовании) для проверки документа на грамматические ошибки (стилистические) и наличие необходимых виз. В случае замечаний, проект инициативного исходящего документа возвращается исполнителю на доработку. При отсутствии замечаний специалист общего отдела распечатывает проект инициативного исходящего документа и передает первому вице-мэру города, вице-мэрам города на подпись.

4.6.9. Ответ, в котором указывается на несогласие с ранее данным Администрацией ответом, либо обжалуются действия должностного лица, подписывается вышестоящим должностным лицом Администрации.

4.6.10. Визы рецензентов при согласовании проекта в СЭД считаются равнозначными подписи на бумажном носителе.

4.6.11. Мэр (первый вице-мэр, вице-мэры) города подписывает документ, либо отклоняет его. Специалист канцелярии вносит в СЭД информацию о подписании (либо не подписании) документа. В случае несогласия с ответом, специалист канцелярии должен также внести соответствующие замечания, документ при этом возвращается исполнителю на доработку.

4.6.12. Исходящие документы, подписанные в 2-дневный срок мэром (первым вице-мэром, вице-мэрами) города передаются в канцелярию для регистрации документа в СЭД и отправки адресатам. Письма, являющиеся ответами на поступившие документы, должны регистрироваться в связке с входящим документом, ответом на который они являются.

4.6.13. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются сотрудниками канцелярии на подлиннике документа в реквизитах бланка.

4.6.14. Исходящие письма, подписанные мэром (первым вице-мэром, вице-мэрами) города регистрируются и отправляются канцелярией в день их регистрации или на следующий рабочий день, за исключением срочной корреспонденции.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг направляется не

позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью (усиленной неквалифицированной электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.6.15. Документы, подписанные руководителями Подразделений регистрируются в Подразделении Администрации и рассылаются самостоятельно.

4.6.16. Ведение делопроизводства по документам, поступающим от Правительства Сахалинской области, органов исполнительной власти Сахалинской области (протоколы, пояснительные, докладные и информационные записки, финансово-экономические обоснования, справочные материалы, переписка между субъектами внутренней среды по основным вопросам деятельности, акты, заявки и другие, за исключением документов «Для служебного пользования», а также за исключением документов, содержащих персональные данные, которые в соответствии с законодательством не подлежат распространению) осуществляется в Системе электронного документооборота Сахалинской области (далее — СЭД ПСО).

4.7. Особенности работы со служебными документами ограниченного распространения

Подготовка, оформление, прохождение и контроль исполнения служебных документов ограниченного распространения осуществляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, с учетом особенностей, установленных постановлением администрации города Южно-Сахалинска «О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации города Южно-Сахалинска».

4.8. Состав обязательных сведений о документах, включаемых в СЭД

4.8.1. При включении в СЭД входящих документов, их регистрации, рассмотрении и в процессе исполнения в электронно-регистрационную карточку вносятся следующие сведения о документе:

- наименование организации — автора документа (корреспондента);
- адресат;
- наименование вида документа;
- дата поступившего документа;
- регистрационный номер поступившего документа;
- должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- дата поступления документа;
- регистрационный номер (входящий) поступления;

- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- количество листов основного документа;
- отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- о должностном лице, вынесшем резолюцию;
- резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, автор поручения, дата);
- срок исполнения документа;
- о переносе срока исполнения;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- сведения о переадресации документа;
- отметка о контроле;
- гриф ограничения доступа к документу;
- сведения об электронной подписи.

4.8.2. При включении в СЭД исходящих документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

- адресат;
- должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- количество листов основного документа;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- гриф ограничения доступа к документу;
- подразделение — ответственный исполнитель документа;
- сведения об электронной подписи.

4.8.3. При включении в СЭД внутренних документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

- автор документа (подразделение, подготовившее проект документа);
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);

- отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- индекс дела по номенклатуре дел;
- указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения);
- отметка о контроле;
- гриф ограничения доступа к документу;
- подразделение — ответственный исполнитель документа.

4.8.4. Дополнительно к указанным сведениям в ЭРК могут вноситься иные сведения.

4.9. Учет и анализ объема документооборота

4.9.1. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени должен проводиться по Администрации в целом, по отдельным Подразделениям, по группам документов, корреспондентам, действиям, произведенным с документами и, при необходимости, другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

4.9.2. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным СЭД и регистрационно—учетных журналов.

4.9.3. За единицу учета количества документов принимается единственный экземпляр документа (подлинник или копия, если копия — единственный экземпляр документа в организации) без учета копий, при печати и копировании (тиражировании). Копии документов при необходимости анализа учитываются отдельно.

4.9.4. Подразделения ежегодно представляют в Управление документационного обеспечения результаты учета документооборота в Подразделении, которые обобщаются Управлением документационного обеспечения и представляются вице-мэру, руководителю аппарата в виде отчета об объеме документооборота за год.

5. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (ПОРУЧЕНИЙ)

5.1. Задачи и общие правила контроля

5.1.1. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения документов.

5.1.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

- руководством Администрации, Подразделений — за исполнением документов (поручений) — по существу;

- отделом по работе с документами и контролю — за сроками исполнения документов (поручений);
- отделом по работе с обращениями — за сроками исполнения обращений граждан;
- отделом проверки и анализа исполнения поручений Департамента общественной безопасности и контроля — за исполнение протоколов мэра города;
- общим отделом — за исполнением протоколов первого вице-мэра, вице-мэров, сроками исполнения документов в Подразделениях, в соответствии с распределением обязанностей между первым вице-мэром и вице-мэрами.

Контролю в Администрации подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле, в Подразделениях — все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

5.1.3. Протоколы, содержащие поручения с конкретными сроками исполнения ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

5.1.4. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:

- постановку документов (поручений) на контроль;
- проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений) (в т.ч. направление упреждающей информации, сигнальных карточек, устное напоминание и т. д.);
- снятие с контроля документов (поручений);
- информирование руководителей о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

5.1.5. Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях.

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

Дата исполнения документа фиксируется в ЭРК СЭД.

Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются руководителем, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

5.1.6. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения — в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «весьма срочно» - в течение одного дня; «срочно» - в 3-дневный срок, «оперативно» - в 10-дневный срок, остальные — в срок — не более 30 дней;

- по парламентским запросам — не позднее чем через 15 дней со дня получения;

- по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) не позднее чем через 30 дней со дня получения;

- по запросам Сахалинской областной Думы, обращениям депутатов — не позднее чем через 7 дней со дня получения запроса или обращения. При необходимости проведения проверки и (или) дополнительного изучения вопроса — не позднее чем через 30 дней со дня получения запроса или обращения с обязательным уведомлением автора документа об указанных обстоятельствах в 3-дневный срок;

- по запросам депутатов Городской Думы — 15 дней, обращениям депутатов Городской Думы — 30 дней;

- по межведомственным запросам о предоставлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг — 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;

- протест прокурора или его заместителя — не позднее чем в 19-дневный срок со дня получения. Продление сроков рассмотрения протеста и представления прокурора, а также направление промежуточных ответов Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» не предусмотрено;

- редакционный запрос — в 7-дневный срок. Отказ в предоставлении запрашиваемой информации возможен, только если она содержит сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну. Уведомление об отказе либо об отсрочке предоставления информации вручается представителю редакции в 3-дневный срок со дня получения письменного запроса;

- по обращениям граждан — 30 дней со дня регистрации.

5.1.7. Не ставятся на контроль ответы, информационные письма, повестки заседаний (совещаний) и другие документы, не предполагающие получение ответа.

В случае затруднений в определении целесообразности постановки письма на контроль допускается его передача адресату и принятие решения о постановке на контроль, исходя из содержания резолюции.

5.1.8. На контрольном документе, поступившем в канцелярию на бумажном носителе, специалист канцелярии проставляет штамп «КОНТРОЛЬ», после чего документ регистрируется и сканируется. Срок исполнения документа в ЭРК проставляется специалистами общего отдела.

5.1.9. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов в Подразделениях возлагается на их руководителей. Проверку качества и своевременность исполнения документов за подписью первого вице-мэра, города вице-мэров города осуществляют специалисты общего отдела.

5.1.10. Контроль исполнения документов в Подразделениях осуществляют сотрудники, назначенные руководителями соответствующих Подразделений.

5.2. Организация контроля исполнения документов (поручений), порядок снятия документов с контроля

5.2.1. Для обеспечения контроля исполнительской дисциплины все поручения, выдаваемые в Подразделения должны фиксироваться и направляться исполнителям посредством СЭД.

5.2.2. Контроль исполнения документов канцелярией осуществляется через специалистов общего отдела и руководителей Подразделений.

5.2.3. Документы вышестоящих, контролирующих, надзорных и правоохранительных органов снимаются с контроля только тем должностным лицом (мэром города, первым вице-мэром, вице-мэрами города), которым дано указание (задание, поручение) по исполнению документа.

Для снятия документа с контроля исполнитель направляет ответ специалисту общего отдела для проверки документа на полноту ответа, правильность оформления ответа, наличие необходимых согласований (наличие информации для сводного ответа от соисполнителей) и передачи его должностному лицу (первый вице-мэр города, вице-мэры города), давшему указание (задание, поручение) по исполнению документа или лицу, его замещающему. При списании документа (ответа) «в дело» специалист общего отдела несет ответственность за полноту ответа, правильность оформления ответа, наличие необходимых согласований (наличие информации для сводного ответа от соисполнителей).

Документы, подлежащие снятию с контроля мэром города, направляются для проверки (на полноту ответа, правильность оформления ответа, наличие необходимых согласований (наличие информации для сводного ответа от соисполнителей) в канцелярию. Сотрудники канцелярии несут ответственность за полноту ответа, правильность оформления ответа, наличие необходимых согласований (наличие информации для сводного ответа от соисполнителей).

5.2.4. Для снятия с контроля исполненных писем предприятий, учреждений, организаций исполнитель Подразделения в день регистрации прикрепляет сканированный ответ (для документов ПСО, органов исполнительной власти Сахалинской области указывается регистрационный номер Администрации и через дробь регистрационный номер СЭДа ПСО, например; 030-05672-18/адм/5.16.32-105/18) к электронной карточке документа в СЭД, выбрав в журнале регистрации переписку своего Подразделения (например: переписка ДАиГ) и направляет информацию соответствующему специалисту общего отдела для проверки документа на полноту ответа, правильность оформления ответа, наличие необходимых согласований

(наличие информации для сводного ответа от соисполнителей) и передачи его должностному лицу (первый вице-мэр города, вице-мэры города), давшему указание (задание, поручение) по исполнению документа или лицу, его замещающему. При списании документа (ответа) «в дело» специалист общего отдела несет ответственность за полноту ответа, правильность оформления ответа, наличие необходимых согласований (наличие информации для сводного ответа от соисполнителей).

Документы, подлежащие снятию с контроля мэром города, направляются для проверки (на полноту ответа, правильность оформления ответа, наличие необходимых согласований (наличие информации для сводного ответа от соисполнителей) в канцелярию. Сотрудники канцелярии несут ответственность за полноту ответа, правильность оформления ответа, наличие необходимых согласований (наличие информации для сводного ответа от соисполнителей).

5.2.5. Документ (поручение) считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, поручений, запросов, сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или другого документированного подтверждения исполнения в день поступления в канцелярию информации о снятии с контроля должностным лицом (первый вице-мэр, вице-мэры города), давшим указание (задание, поручение) по исполнению документа или лицом, его замещающим.

5.2.6. Документы (поручения), не снятые с контроля и не продленные в установленном порядке, считаются неисполненными.

5.2.7. Документы Правительства Сахалинской области, органов исполнительной власти Сахалинской области подлежат списанию в дело в СЭД ПСО.

При списании документов, поручений имеющих статус «Исполнено» (при ином статусе списание невозможно) руководствоваться краткой Инструкцией по работе в СЭД, расположенной на главной странице СЭД ПСО в разделе «Общие документы» - «Инструкции и НПА» - «Краткая Инструкция по работе в СЭД (общая)» - «Краткая Инструкция по работе в СЭД» - п.2.5, стр.47.

5.2.8. Специалисты Подразделений, работающие в СЭД ПСО производят списание документов в дело самостоятельно.

6. РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

Организация работы с обращениями граждан в Администрации ведется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6.1. Организация работы с письменными обращениями граждан

6.1.1. Работу с обращениями, заявлениями и жалобами граждан (далее - обращения) в Администрации осуществляет отдел по работе с обращениями.

Сотрудники отдела по работе с обращениями осуществляют учет и организацию рассмотрения письменных и устных обращений граждан, обращений в форме электронного документа, поступивших в Администрацию, анализируют характер вопросов, поднимаемых гражданами.

6.1.2. Отдел по работе с обращениями осуществляет контроль исполнения обращений через соответствующих специалистов общего отдела и руководителей Подразделений.

6.1.3. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в СЭД по установленной форме в течение трех дней со дня поступления в Администрацию сотрудниками отдела по работе с обращениями.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае если жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

6.1.4. Обращения, направленные в адрес мэра города, первого вице-мэра города, вице-мэров города, Администрации и полученные специалистами общего отдела, минуя отдел по работе с обращениями, подлежат обязательной передаче в отдел по работе с обращениями для регистрации в СЭД.

6.1.5. Сканированное изображение обращения и приложений прикрепляется к электронной карточке документа. Дальнейшая работа по Обращениям происходит с использованием электронной копии. Подлинник (оригинал) документа хранится в отделе по работе с обращениями, и может быть передан ответственному исполнителю по письменному запросу исполнителя.

6.1.6. Обращение регистрируется сотрудниками отдела по работе с обращениями путем заполнения электронной карточки документа в СЭД, в которую вносятся все необходимые данные, после чего Обращению присваивается регистрационный номер.

6.1.7. Сотрудник отдела по работе с обращениями устанавливает наличие предыдущих обращений по одному вопросу и в случае повторного обращения регистрирует документ как связанный.

Повторным обращениям при их поступлении присваивается очередной регистрационный номер, а в соответствующей строке электронной карточки документа указывается регистрационный номер обращений, поступивших в течение года.

6.1.8. Зарегистрированное в СЭД обращение направляется сотрудниками отдела по работе с обращениями специалистам общего отдела для формирования проекта резолюции и направления на рассмотрение мэру города, первому вице-мэру города, вице-мэрам города в соответствии с распределением обязанностей, который в 2-дневный срок подписывает резолюцию ЭП.

При необходимости, руководитель вносит изменения в проект резолюции.

6.1.9. Передача поручения исполнителям по СЭД равнозначна передаче бумажного носителя и является основанием для исполнения поручения (подписание бумажного носителя не производится).

6.1.10. Направление обращения в Подразделение происходит автоматически при отправке поручения в это Подразделение. Передача (переадресация) зарегистрированных обращений из одного Подразделения в другое производится с согласия лица, поручившего рассмотреть обращение, через отдел по работе с обращениями с отметкой в СЭД.

6.1.11. Исполнитель (руководитель Подразделения) несет персональную ответственность за объективность и всесторонность рассмотрения обращения, соблюдение сроков рассмотрения, своевременность продления сроков рассмотрения, содержание подготовленного ответа, наличие необходимых согласований.

При рассмотрении обращения несколькими исполнителями ответственность за своевременное и правильное исполнение поручений в равной степени несут все указанные в резолюции исполнители.

6.1.12. До представления на подпись исполнитель осуществляет проверку правильности оформления проекта ответа на обращение (комплектность, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленного проекта ответа).

6.1.13. Проекты ответов оформляются исполнителями в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

6.1.14. Срок, в течение которого проект ответа на обращение может находиться на согласовании в Подразделении составляет не более трех рабочих дней.

6.1.15. Ответ на обращение, в котором указывается на несогласие с ранее данным Администрацией ответом, либо обжалуются действия должностного лица, подписывается вышестоящим должностным лицом Администрации.

6.1.16. Исполнитель, подготовивший проект ответа за подписью мэра города, формирует электронную карточку документа, в которой указывает

маршрут согласования, подписанта, а также прикладывает файл проекта исходящего документа в установленном формате. Маршрут согласования в СЭД последовательно должен включать начальника отдела (департамента), начальника Подразделения исполнителя, вице-мэра, в соответствии с распределением обязанностей, а также соисполнителей поручения в случае, если ответ необходимо согласовать с ними. В отдел по работе с обращениями не позднее чем за 5 дней до окончания срока рассмотрения обращения по СЭД поступает свод (проект документа и информация о согласовании) для проверки на соответствие ответа сути вопроса, наличие необходимых виз. В случае замечаний, проект ответа возвращается исполнителю на доработку. При отсутствии замечаний сотрудники приемной граждан распечатывают проект ответа, прикрепляют (при необходимости) копию обращения и передают для подписания мэру города не позднее чем за 2 дня до окончания срока исполнения обращения.

6.1.17. При подписании проекта ответа первым вице-мэром города, вице-мэрами города исполнитель формирует электронную карточку документа в соответствии с пунктом 6.1.16. После проведения необходимого согласования специалисту общего отдела не позднее чем за 5 дней до окончания срока рассмотрения Обращения по СЭД поступает свод (проект ответа и лист согласования) для проверки документа на грамматические ошибки, соответствие ответа сути вопроса, наличие необходимых виз. В случае замечаний, проект ответа возвращается исполнителю на доработку. При отсутствии замечаний проект ответа и лист согласования специалистом общего отдела направляется в отдел по работе с обращениями для распечатки проекта ответа. Специалист общего отдела формирует папку и передает на подписание вице-мэру города в соответствии с распределением обязанностей не позднее чем за 2 дня до окончания срока исполнения Обращения.

6.1.18. Одновременно при подготовке проектов ответов на обращения и направлении копий ответов в Правительство Сахалинской области, органы прокуратуры, Сахалинскую областную Думу и Городскую Думу города Южно-Сахалинска оформлять сопроводительное письмо.

6.1.19. Визы, оставленные рецензентами при согласовании проекта ответа в СЭД, считаются равнозначными подписи на бумажном носителе.

6.1.20. Мэр (первый вице-мэр, вице-мэры) города подписывает ответ на Обращение (2 экз.), либо отклоняет его. Сотрудник приемной граждан вносит в СЭД информацию о подписании (либо не подписании). В случае несогласия с ответом, сотрудник приемной граждан должен также внести соответствующие замечания, проект ответа при этом возвращается исполнителю на доработку

6.1.21. Ответы на обращения, подписанные в 2-дневный срок мэром (первым вице-мэром, вице-мэрами) города передаются специалистом общего отдела в отдел по работе с обращениями для регистрации документа в СЭД и отправки адресатам.

6.1.22. При направлении заявителю промежуточного ответа в тексте ответа указывается срок окончательного решения вопроса. Обращения, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются.

6.1.23. Изменение срока исполнения фиксируется в СЭД. Обращения, срок исполнения по которым не был своевременно продлен, считаются не исполненными в срок.

6.1.24. Регистрационный номер ответа на Обращение и дата регистрации проставляются сотрудниками отдела по работе с обращениями на подлиннике документа в реквизитах бланка.

6.1.25. Ответы на обращения, подписанные мэром (первым вице-мэром, вице-мэрами) города регистрируются и отправляются сотрудниками отдела по работе с обращениями в день их регистрации или на следующий рабочий день, за исключением срочной корреспонденции.

Ответы на Обращения, подписанные руководителями Подразделений регистрируются в Подразделении и рассылаются самостоятельно. Для снятия с контроля исполненных документов (обращений) исполнитель Подразделения в день регистрации прикрепляет сканированный ответ к электронной карточке документа в СЭД и направляет информацию соответствующему специалисту общего отдела для проверки документа на полноту ответа, правильность оформления ответа, наличие необходимых согласований (наличие информации для сводного ответа от соисполнителей) и передачи его должностному лицу (первый вице-мэр города, вице-мэры города), давшему указание (задание, поручение) по исполнению документа или лицу, его замещающему. При списании документа (ответа) «в дело» специалист общего отдела несет ответственность за полноту ответа, правильность оформления ответа, наличие необходимых согласований (наличие информации для сводного ответа от соисполнителей).

Документы, подлежащие снятию с контроля мэром города, направляются для проверки (на полноту ответа, правильность оформления ответа, наличие необходимых согласований (наличие информации для сводного ответа от соисполнителей) в отдел по работе с обращениями. Сотрудники отдела по работе с обращениями несут ответственность за полноту ответа, правильность оформления ответа, наличие необходимых согласований (наличие информации для сводного ответа от соисполнителей).

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме.

6.1.26. Резолюции мэра города «Для исполнения», «Для ответа», «Для рассмотрения» позволяет первому вице-мэру города, вице-мэрам города при ознакомлении с обращением самостоятельно дополнять и определять меры по его исполнению.

Резолюция мэра города (вице-мэров) «Для подготовки ответа» определяет необходимость подготовки проекта ответа за подписью должностного лица, давшего поручение.

Если в резолюции к обращению мэром города (первым вице-мэром города, вице-мэрами города) указано «Прошу внести предложения», «Об исполнении информировать», то эти обращения снимаются с контроля автором резолюции после подготовки ответа заявителю.

6.1.27. Если в резолюции мэра города, первого вице-мэра города, вице-мэров города поручение дано нескольким исполнителям и указано направить ответ заявителю, то ответы направляются каждым исполнителем, в пределах своей компетенции или общий ответ готовит исполнитель, указанный в резолюции (поручении) первым, или исполнитель, которому поручено сделать свод.

6.1.28. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме на почтовый адрес.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью (усиленной неквалифицированной электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

6.1.29. Документ (обращение) считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, поручений, запросов, сообщения результатов заявителям и заинтересованным организациям или другого документированного подтверждения исполнения в день поступления в отдел по работе с обращениями информации о снятии с контроля должностным лицом (первый вице-мэр города, вице-мэры города), давшим указание (задание, поручение) по исполнению документа или лицом, его замещающим.

6.1.30. Законченные производством «Дела» по Обращениям граждан хранятся определенный номенклатурой срок, затем подлежат уничтожению по акту.

6.2. Организация работы по личному приему граждан

Организация работы по личному приему граждан производится в соответствии с Положением об организации личного приема мэром, первым вице-мэром, вице-мэрами города Южно-Сахалинска, утвержденным распоряжением Администрации.

7. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ, ФАКСИМИЛЬНОЙ ПОДПИСИ РУКОВОДИТЕЛЯ

7.1. Гербовые и другие печати используются в Администрации для удостоверения подлинности документов и соответствия копий документов подлинникам.

Для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов и других отметок применяются соответствующие штампы.

7.2. Необходимость изготовления штампов с факсимильным воспроизведением подписи мэра (первого вице-мэра, вице-мэров) города и лицо, ответственное за использование указанных штампов, определяется мэром (первым вице-мэром, вице-мэрами) города, соответственно.

Заявка на изготовление штампов с факсимильным воспроизведением подписи мэра (первого вице-мэра, вице-мэров) города подписывается вице-мэром, руководителем аппарата.

7.3. Подразделения имеют печати, в соответствии с положениями о своих подразделениях. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности структурных подразделений аппарата Администрации, производится по согласованию с вице-мэром, руководителем аппарата.

7.4. Руководители структурных подразделений аппарата Администрации представляют заявки на изготовление печатей и штампов в МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» с приложением эскизов заказываемых печатей и штампов.

7.5. Изготовленные печати и штампы передаются в Отдел по работе с документами и контролю.

7.6. Отдел по работе с документами и контролю осуществляет:

- учет и регистрацию изготовленных печатей и штампов Администрации, структурных подразделений аппарата Администрации в журнале с проставлением их оттисков;

- выдачу печатей и штампов сотрудникам Администрации под роспись в журнале учета печатей и штампов;

- принятие пришедших в негодность и утративших значение печатей и штампов, уничтожение их по акту с проставлением соответствующей отметки в журнале учета печатей и штампов.

Печати и штампы хранятся в надежно закрываемых сейфах или металлических шкафах.

В случае утери печатей, штампов, незамедлительно ставится в известность руководитель Отдела по работе с документами и контролю, вице-мэр, руководитель аппарата.

7.7. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы организации возможен в

исключительных случаях по решению руководства организации (например, при подписании договоров и др.).

7.8. Оттиск печати с изображением герба города Южно-Сахалинска проставляется:

- № 1 - на финансовые документы, скрепленные подписью мэра города, первого вице-мэра города, вице-мэров города, и хранится в МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска»;

- № 2 - на документы международного характера, постановления, распоряжения, решения Городской Думы, подписанные мэром города, договоры, соглашения, муниципальные контракты, заключаемые от имени администрации города, доверенности, командировочные удостоверения, Почетные грамоты и другие документы, скрепленные подписью мэра города, первого вице-мэра города, вице-мэров города, и хранится в Отделе по работе с документами и контролю.

Оттиском печати с изображением герба города Южно-Сахалинска скрепляется подпись сотрудников отдела муниципальной службы и кадров Управления кадровой политики в трудовых книжках сотрудников Администрации.

7.9. На копиях постановлений (распоряжений) администрации города, муниципальных правовых актов, принятых Городской Думой (городским Собранием), договоров, соглашений, муниципальных контрактов проставляется круглая печать «АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ», которая хранится в Отделе по работе с документами и контролю.

Оттиск печати «Городской округ «Город Южно-Сахалинск» Сахалинская область 2 Администрация города Южно-Сахалинска» ставится на Почетные грамоты, подписанные факсимильной подписью и хранится в Отделе по работе с документами и контролю.

7.10. Оттиск печати «Администрации города Южно-Сахалинска Департамент кадровой политики отдел муниципальной службы и кадров» ставится на справках, подтверждающих трудовую деятельность сотрудника, командировочных удостоверениях, копиях распоряжений администрации города по личному составу и кадрам. Хранится в отделе муниципальной службы и кадров Управления кадровой политики.

Оттиск печати «АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ 1» заверяет копии бухгалтерских документов Администрации, не связанных с деятельностью «МКУ Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» и хранится в МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска».

Оттиск печати «Сахалинская область Городской округ «Город Южно-Сахалинск» Администрация города Южно-Сахалинска» ставится на Архивные справки и Архивные выписки. Хранится в Архиве.

7.11. В Администрации могут использоваться штампы с факсимильной подписью мэра города, первого вице-мэра, вице-мэров.

Факсимильную подпись руководителя разрешается, при необходимости, ставить на копиях подписанных ими документов. Факсимильная подпись проставляется только с письменного разрешения руководителя, которому она принадлежит.

Факсимильная подпись мэра (первого вице-мэра, вице-мэров) города может проставляться на рассылаемых приглашениях, поздравлениях и других подобных документах.

Факсимильную подпись мэра города лиц допускается ставить на Почетных грамотах, Благодарственных письмах, Памятных, Приветственных и Юбилейных адресах.

Письма, направленные в адрес вышестоящих организаций, федеральных органов исполнительной власти и органов власти субъектов Российской Федерации, другие государственные органы, не должны подписываться факсимильной подписью.

Запрещается использовать факсимильную подпись на трудовых договорах и приложениях к ним, в трудовых книжках, а также в унифицированных формах по учету труда и его оплаты, утвержденных постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1.

Факсимильную подпись подписи не допускается использовать на доверенностях, платежных документах, других документах, имеющих финансовые последствия.

На факсимильную подпись гербовая печать не ставится.

Подразделения имеют печати, в соответствии с положениями о своих подразделениях.

7.12. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в Отдел по работе с документами и контролю для централизованного уничтожения. Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

7.13. Ответственность за законность использования и надежность хранения печатей и штампов возлагается на руководителей соответствующих Подразделений.

Руководители Подразделений возлагают ответственность за хранение и использование печатей и штампов на одного из подчиненных им сотрудников. При смене сотрудника печати и штампы передаются по акту.

8. КОПИРОВАНИЕ (ТИРАЖИРОВАНИЕ) И СКАНИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

8.1. Копирование (тиражирование) и сканирование документов, поступивших в канцелярию, муниципальных правовых актов осуществляется в Отделе по работе с документами и контролю. Копирование (тиражирование)

небольших по объему документов может производиться непосредственно в Подразделениях, имеющих множительную технику.

8.2. В Отдел по работе с документами и контролю на копирование сдаются только служебные документы, при этом ведется журнал учета копируемых и тиражируемых документов для определения загрузки технических средств, расчета потребности в новом оборудовании.

8.3. На копирование сдаются, как правило, первые экземпляры (подлинники) документов в не сброшюрованном виде, четко напечатанные. Заказы на копирование выполняются в порядке очередности их поступления.

8.4. Отдел по работе с документами и контролю производит двухстороннюю печать копий решений, писем, судебных документов и т.д.

8.5. Тираж изготовленных копий документов должен соответствовать заказу и выдаваться исполнителю вместе с первым экземпляром (подлинником) документа. О выполнении работы в журнале учета делается соответствующая запись.

8.6. Порядок использования имеющейся копировально-множительной техники в Подразделениях устанавливается их руководителями.

9. ФОРМИРОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВНОГО ФОНДА, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

9.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

9.1.1. Номенклатура дел - это оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Подразделениях, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

9.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положениями о Подразделениях, штатными расписаниями, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, типовыми номенклатурами дел, номенклатурами дел за прошедшие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности Подразделения, их виды, состав и содержание.

9.1.3. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность Подразделения и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов и др.), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы, в необходимых случаях — копии документов (если копия — единственный экземпляр документа в Подразделении, а также если копии необходимы для организации деятельности

Подразделения). Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

Документы, созданные в электронной форме включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

9.1.4. Номенклатура дел Подразделения - источника комплектования муниципального архивного фонда (далее - источник комплектования) на предстоящий календарный год разрабатывается до 1 декабря текущего года, подписывается лицом, ответственным за делопроизводство, либо лицом, ответственным за ведение архива, согласовывается с экспертной комиссией (далее - ЭК) Подразделения и передается в Архив, который проверяет номенклатуры дел и представляет их для согласования в экспертно-проверочную комиссию (ЭПК) Министерства культуры и архивного дела Сахалинской области.

После согласования номенклатура дел утверждается руководителем Подразделения и с 1 января следующего года вводится в действие.

В случае изменения функций и структуры Администрации, Подразделения номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

Вновь созданное или реорганизованное Подразделение разрабатывает и представляет номенклатуру дел в отдел по работе с документами и контролю (в Архив - для подразделений, являющихся юридическим лицом) в месячный срок.

Ответственность за своевременность и правильность составления номенклатуры дел Подразделения несет его руководитель.

9.1.5. Согласовывается номенклатура дел с ЭПК Министерства культуры и архивного дела Сахалинской области не реже одного раза в четыре года.

9.1.6. Номенклатура дел Подразделения - источника комплектования (приложение № 2) составляется на основании номенклатур дел подразделений, входящих в его состав (приложение № 3).

9.1.7. Названиями разделов номенклатуры дел являются наименования подразделений, входящих в состав источника комплектования.

9.1.8. Номенклатура дел составляется в двух экземплярах. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и находится у лица, ответственного за ведение архива, второй - передается в Архив.

9.1.9. После утверждения номенклатуры дел источника комплектования, его подразделения получают ее копию либо выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

9.1.10. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом. В графе 1 проставляются индексы каждого дела. Индекс дела состоит из установленного цифрового обозначения Подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах Подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например:

10-06,

где 10 - обозначение Подразделения,

06 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В графу 2 включаются заголовки дел, которые должны охватывать все документируемые участки работы, в том числе документы с грифом «Для служебного пользования», справочные картотеки и журналы.

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов, сложных оборотов, сокращенных слов и наименований. Если заголовок включает в себя термин «документы», то в скобках дается расшифровка: (планы, отчеты, информации, записки и т.д.).

Заголовок дела состоит из элементов, расположенных в следующей последовательности:

- название вида дела (переписка, обращения граждан, нормативные акты и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы, договоры и т.д.);
- название организации - автора документа;
- название организации - адресата документа;
- краткое содержание документа;
- название территории, с которой связано содержание документов;
- период, к которому относятся документы дела;
- указание на наличие копий документов.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады, информации и т.д.).

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название. Например:

Переписка с учебными заведениями о проведении ЕГЭ

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются. Например:

Переписка о награждении сотрудников, присвоении почетных званий

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним. Например:

Переписка с Департаментом финансов администрации города по вопросам финансового обеспечения

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается то, что если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не

указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название. Например:

Переписка с главами муниципальных образований Сахалинской области по вопросам местного самоуправления

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела. Например:

Переписка с Правительством Сахалинской области по вопросам подготовки кадров

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты).

Заголовки дел могут уточняться в процессе их формирования и оформления.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих нормативную и организационно-распорядительную документацию. Заголовки дел, содержащие решения вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с решениями Администрации. Далее располагаются заголовки дел, документы которых содержат сведения о работе Подразделения (планы, отчеты и т.д.).

В графе 3 указывается срок хранения дела, номер статьи со ссылкой на перечень документов со сроками хранения, в случае отсутствия такового - на типовую или примерную номенклатуру дел или другое основание для установления сроков хранения документов.

При включении в номенклатуру заголовков дел, срок хранения которых не определен нормативными документами, он согласовывается с ЭПК министерства культуры и архивного дела Сахалинской области.

В графе 4 приводятся дополнительные сведения к делам (о заведении дел и особенностях их формирования, месте хранения, о лицах, ответственных за формирование и хранение дел и др.), которые отражают специфику ведения делопроизводства в Подразделениях.

9.1.11. Если в течение года в источнике комплектования возникают новые документированные участки работы и формируются непредусмотренные номенклатурой дела, то они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

9.1.12. По окончании календарного года лицо, ответственное за ведение архива, в конце сводной номенклатуры дел составляет итоговую запись о количестве заведенных дел.

9.2. Формирование дел

9.2.1. Формирование дел - это группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

9.2.2. Документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями настоящей Инструкции по делопроизводству и списаны в дело.

Неисполненные и неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

9.2.3. Дела в источнике комплектования формируются децентрализованно, т.е. в каждом Подразделении отдельно. Формированием дел занимаются лица, ответственные за делопроизводство. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель Подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

9.2.4. Общий контроль правильного формирования дел в Подразделениях осуществляют экспертные комиссии источников комплектования при методической помощи Архива.

9.2.5. При формировании дел соблюдаются следующие основные требования:

- в дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату;

- документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с требованиями настоящей Инструкции по делопроизводству;

- в дело включается только один экземпляр каждого документа;

- документы постоянного и временного сроков хранения формируются в дела раздельно;

- в дело группируются документы одного календарного года (исключение составляют переходящие и личные дела);

- внутри дела документы должны располагаться в хронологическом порядке;

- приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся;

- дело должно содержать не более 250 листов;

- при наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

9.2.6. В зависимости от разновидности документов их группировка осуществляется следующим образом:

- распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями;

- уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела;

- приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу;

- документы в личных делах формируются в течение всего периода работы данного лица в Подразделении и размещаются в хронологическом порядке по мере их поступления;

- лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в порядке алфавита по фамилиям;

- предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы Подразделений и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются раздельно от заявлений граждан по личным вопросам;

- переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки, по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

9.2.7. При заведении дела оформляется его обложка. На ней указываются реквизиты: наименование источника комплектования, наименование его структурного подразделения, индекс дела, заголовки дела, дата заведения дела.

9.3. Организация оперативного хранения документов

9.3.1. С момента заведения и до передачи в Архив или уничтожения дела хранятся по месту их формирования - в Подразделениях.

Ответственность за сохранность документов несут руководители Подразделений администрации.

9.3.2. Непосредственное хранение документов постоянного и долговременного срока хранения осуществляют лица, ответственные за ведение архива Подразделения, документы кратковременного срока хранения могут храниться в отделах до момента их уничтожения.

9.3.3. Дела должны находиться в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях, храниться в запирающихся шкафах, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света. Хранить документы в непригодных шкафах и в рабочих столах запрещается.

9.3.4. В целях обеспечения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел Подразделения, копия которой помещается на дверце шкафа с внутренней стороны.

9.3.5. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел Подразделения.

9.3.6. Выдача дел регистрируется в специальной книге (журнале), где делается соответствующая отметка, включающая дату выдачи, фамилию и должность сотрудника, затребовавшего дело, подпись лица, осуществившего выдачу-прием дела.

9.3.7. Дела выдаются во временное пользование сотрудникам Подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

9.3.8. Изъятие документов из дел постоянного и пятилетнего срока хранения допускается в исключительных случаях и производится только с разрешения руководителя Подразделения с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта об изъятии подлинника.

10. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ПЕРЕДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ

Документы Подразделений являются муниципальной собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном действующим законодательством, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в Архив.

Подготовка документов к передаче на хранение в Архив включает работу лиц, ответственных в Подразделениях за ведение делопроизводства и архива, экспертных комиссий по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

10.1. Экспертиза ценности документов

10.1.1. Экспертиза ценности документов проводится для установления научной, исторической и практической значимости документов с целью отбора их на хранение и установления сроков хранения.

10.1.2. Экспертиза ценности документов в Подразделениях на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в Архив.

10.1.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в источнике комплектования создается постоянно действующая Экспертная Комиссия (далее - ЭК).

10.1.4. ЭК возглавляет ее председатель. Функции и права ЭК определяются Положением, которое утверждается руководителем Подразделения - источника комплектования.

ЭК является совещательным органом. Ее заседания проводятся не реже двух раз в год и оформляются протоколами, которые подлежат утверждению руководителем Подразделения - источника комплектования.

Документирование деятельности ЭК и формирование дел возлагается на секретаря комиссии.

10.1.5. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в Подразделениях непосредственно

лицами, ответственными за ведение делопроизводства совместно с ЭК, под методическим руководством Архива.

10.1.6. При проведении экспертизы ценности документов осуществляются:

- отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в Архив;
- отбор документов временного срока хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в Подразделении;
- выделение к уничтожению документов и дел за прошлые годы, срок хранения которых истек.

При этом одновременно уточняются действующая номенклатура дел Подразделения и сроки хранения дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел, а также проверяется соблюдение правил оформления документов и формирования дел.

10.1.7. Отбор документов для постоянного и долговременного хранения проводится путем полистного просмотра дел. Из дел постоянного срока хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, варианты документов, неоформленные копии документов, факсограммы, документы, подлежащие возврату и документы временного срока хранения.

Черновики, копии, варианты документов могут включаться в дело только в случае отсутствия подлинника документа, имеющего практическое, информационное и научное значение. Это относится, прежде всего, к документам, подписанным или правленным мэром города.

С факсограмм, при необходимости включения их в дело, снимается ксерокопия, которая подшивается в дело. На ксерокопии ставится отметка об уничтожении факсограммы.

Дела с отметкой «ЭК» также подвергаются полистному просмотру с целью определения документов, подлежащих постоянному хранению. Дела с отметкой «ЭК», содержащие документы постоянного срока хранения, подлежат переформированию. Выделенные из их состава документы постоянного срока хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела.

10.1.8. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного срока хранения (приложение № 4) и документов по личному составу (приложение № 5) а также акты о выделении документов (дел) к уничтожению (приложение № 6).

10.1.9. Документы, срок хранения которых истек, уничтожаются в Подразделении - источнике комплектования по акту, который утверждается руководителем данного Подразделения и хранится постоянно. Уничтожение документов можно произвести только после утверждения описей дел постоянного и долговременного хранения за этот период.

Документы, подлежащие уничтожению, должны измельчаться на машинах для уничтожения бумаг или в разорванном виде помещаться перед сдачей на переработку в металлические бачки, матерчатые или крафт-мешки.

10.1.10. Подшивка дел производится только после проведения экспертизы ценности документов.

10.2. Подготовка дел к архивному хранению

10.2.1. Законченные делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения по окончании календарного года, в котором они были заведены, подлежат оформлению, описанию и передаче на хранение.

10.2.2. Оформление дел включает комплекс работ по их технической обработке и проводится в Подразделениях при методической помощи Архива.

10.2.3. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

10.2.4. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, а также документы по личному составу. Полное оформление дел предусматривает:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление заверительной надписи дела;
- составление, в необходимых случаях, внутренней описи дела;
- уточнение реквизитов обложки дела.

Дела временного хранения (до 10 лет включительно) подлежат частичному оформлению. Допускается хранить документы в скоросшивателях. Листы не нумеруются, заверительные надписи не составляются.

10.2.5. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) все металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

10.2.6. В конце каждого дела подшиваются чистые бланки форм для заверительной надписи, а в начале дела - бланки форм для внутренней описи документов дела.

10.2.7. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы его, кроме листов заверительной надписи и внутренней описи (листы внутренней описи нумеруются отдельно), нумеруются сверху вниз арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом (использование чернил и цветных карандашей запрещается).

При нумерации листов должны соблюдаться следующие правила:

- листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому (части) отдельно;
- фотографии, чертежи и другие иллюстрированные материалы нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу;
- сложенный лист любого формата, подшитый за один край, разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу, лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один;
- если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текстов, переводы и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно;
- если документ вложен в конверт, то нумеруется вначале конверт, а затем сам документ;
- подшитые в дело документы с собственной нумерацией (включая печатные издания) нумеруются в общем порядке или могут сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле;
- в случае обнаружения ошибок в нумерации проводится перенумерация, т.е. старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом ставится новый номер листа. Затем составляется новая заверительная надпись, а старая зачеркивается, но сохраняется в деле;
- в случаях обнаружения ошибок нумерации в делах, передаваемых на постоянное хранение в Архив, допускается по согласованию с ним употребление литерных номеров листов.

10.2.8. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации на отдельном листе составляется заверительная надпись по установленной форме (приложение № 7). Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, то он наклеивается за верхнюю часть на внутренней стороне обложки дела.

В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество пронумерованных листов дела и отдельно, через знак «+», количество листов внутренней описи (при ее наличии).

В заверительной надписи оговариваются следующие особенности нумерации документов дела:

- наличие литерных номеров листов и пропущенных номеров;
- номера листов с наклеенными фотографиями, документами, вырезками из газет;
- номера крупноформатных листов;
- номера конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов.

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

Все последующие изменения в состоянии дела (повреждения, замена подлинников копиями, вложения новых документов и т.д.) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

10.2.9. Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена документов копиями) отражаются в графе «Примечание» внутренней описи со ссылками на соответствующие акты. При необходимости могут быть составлены новая итоговая запись к внутренней описи и лист-заверитель дела.

10.2.10. В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел организации, Подразделением принимаются меры по розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется акт об утрате документов, который подписывается руководителем Подразделения и передается вместе с описью дел Подразделения в Архив.

Утраченные подлинники документов могут быть заменены их копиями.

При затребовании архивных копий документов, архивным отделом будут исполнены и надлежащим образом заверены копии только тех документов, оригиналы и заверенные копии которых находятся на хранении.

10.2.11. Для учета документов определенных категорий дел (постановления, распоряжения, личные дела, лицевые счета, переписка и т.д.) постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (приложение № 8), которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела.

К внутренней описи дела составляется итоговая запись, в которой цифрами и прописью указывается количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

Если дело подшито или переплетено без внутренней описи, то она может быть подклеена к внутренней стороне лицевой части обложки дела.

10.2.12. Обложка дела оформляется по установленной форме (приложение № 9). На обложке указываются следующие реквизиты:

- наименование источника комплектования, его непосредственная подчиненность;
- наименование Подразделения;
- индекс дела;
- номер дела (тома, части) по годовому разделу сводной описи дел;
- заголовок дела;
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела (на делах постоянного хранения пишется «Хранить постоянно»);
- архивный шифр, для которого оставляется место в нижнем левом и в верхнем правом углу лицевой обложки дела.

10.2.13. Наименование источника комплектования на обложке дел указывается полностью, в именительном падеже. Если существуют официально принятые сокращенные наименования, то они указываются в скобках после полного наименования.

При изменении наименования источника комплектования в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое Подразделение на обложке дописывается новое наименование этого Подразделения, а прежнее заключается в скобки.

10.2.14. Заголовок дела на обложку переносится из номенклатуры дел источника комплектования. В необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения и уточнения (проставляются номера решений, протоколов, приказов и т.п.).

10.2.15. На обложке дела обязательно указывается дата дела, т.е. время заведения и окончания дела в делопроизводстве. При этом следует руководствоваться следующими правилами:

- если в дело включены документы, дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строчки делается запись: «в деле имеются документы за ...год (ы)»;

- дата дела не указывается на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты, т.к. их даты отражаются в самих заголовках дел;

- если делом являются журналы приказов, распоряжений, то на обложку выносятся точные календарные даты первой и последней записи в журнале;

- датой дела протоколов заседаний являются даты составления (утверждения) первого и последнего протокола;

- датой личного дела являются даты подписания распоряжений (приказов) о приеме и увольнении сотрудника;

- число и год на обложке обозначаются арабскими цифрами, а месяц пишется словами;

- на обложках дел временного срока хранения указывается только год;

- если дата документа определяется приблизительно, то она заключается в квадратные скобки.

10.3. Составление и оформление описей дел

10.3.1. На все завершенные в делопроизводстве дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и на дела по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, должным образом сформированные и оформленные, составляются описи дел.

10.3.2. Опись дел - это систематизированный перечень заголовков дел, предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, их учета и систематизации внутри фонда. Одновременно опись дел является учетным документом и основным видом научно-справочного аппарата.

10.3.3. Описи составляются отдельно на:

- дела постоянного хранения;
- дела временного (свыше 10 лет) хранения;
- дела по личному составу;
- дела, состоящие из специфических, характерных только для данного

Подразделения документов (приватизационные дела, паспорта земельных участков и т.п.);

- служебные ведомственные издания.

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией.

10.3.4. Описи дел составляются на дела источника комплектования, заведенные в каждом календарном году. Ответственность за составление описей дел несут руководители Подразделений.

10.3.5. Перед внесением заголовков дел в описи проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре.

При просмотре дел проверяются:

- соответствие заголовка дела содержанию документов в деле;
- правильность оформления и группировки документов, включенных в дело;
- качество подшивки или переплета дела;
- правильность нумерации листов дела;
- наличие в деле, в необходимых случаях, внутренней описи дела и ее правильность;
- правильность оформления обложки дела;
- наличие и правильность заверительной надписи дела.

В случае обнаружения нарушений правил формирования и оформления дел, они должны быть устранены.

В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре, принимаются меры по их розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется справка о причинах отсутствия дел, которая подписывается руководителем Подразделения и передается вместе с описью дел в Архив.

10.3.6. Описательная статья описи включает в себя следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела;
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела.

10.3.7. При составлении описи дел необходимо соблюдать следующие требования:

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером;

- систематизация дел в описи производится согласно номенклатуре дел;

- присвоение номера описи устанавливается Архивом;

- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

- при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

- графа описи «Примечание» используется для отметок об особенностях физического состояния дел, о передаче дел другим организациям со ссылкой на соответствующий акт, о наличии копий и т.д.

10.3.8. В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номер дела, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера дел и пропущенные номера).

10.3.9. Описи дел составляются в четырех экземплярах, подписываются составителем и лицом, ответственным за архив, согласовываются с ЭК источника комплектования и передаются в Архив для последующего утверждения или согласования с ЭПК. Затем описи дел утверждаются руководителем источника комплектования. Из четырех экземпляров описи дел три передаются в Архив при сдаче дел на хранение, а последний остается в Подразделении.

10.4. Составление исторических справок к фондам и предисловий к описям

10.4.1. К описи дел составляется предисловие, в котором излагаются:

- краткая история Подразделения и его отделов;

- состав и содержание документов описи;

- особенности формирования, описания и систематизации дел.

10.4.2 Каждое Подразделение - источник комплектования муниципального архивного фонда является фондообразователем. Его документы, поступившие в Архив, образуют самостоятельный фонд. К фонду Подразделения - источника комплектования должностным лицом этого Подразделения составляется историческая справка, содержащая сведения об образовании, переименовании фондообразователя, о его структуре и функциях со ссылкой на конкретные документы.

Изменения, происходящие в наименовании, функциях Подразделения, фиксируются в дополнении к исторической справке.

Историческая справка и дополнения к ней составляются в двух экземплярах, один из которых передается в Архив, второй - хранится у лица, ответственного за ведение архива в источнике комплектования.

10.5. Передача дел в архив

10.5.1. В Архив передаются дела источника комплектования с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Документы по личному составу передаются в случае ликвидации источника комплектования. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в Архив не подлежат. Они хранятся в Подразделениях и по истечении срока хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

10.5.2. Законченные делопроизводством дела постоянного и долговременного сроков хранения в течение пяти лет хранятся в Подразделении. Затем дела сдаются в Архив.

10.5.3. Передача документов производится только по описям дел.

10.5.4. Передача дел в Архив осуществляется по графику, утвержденному постановлением администрации города.

10.5.5. В период подготовки дел к передаче на хранение в Архив сотрудником, ответственным за ведение архива источника комплектования, предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных по номенклатуре дел. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел сотрудники Подразделения обязаны устранить.

10.5.6. Прием каждого дела производится сотрудником Архива в присутствии сотрудника Подразделения. При этом на рабочем экземпляре описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подпись сотрудника Архива, принявшего дела. Вместе с делами в Архив передаются регистрационные картотеки на документы и (или) программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в опись.

10.5.7. В случае ликвидации или реорганизации Подразделения, лица, ответственные за ведение делопроизводства и архива данного Подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формируют все имеющиеся документы в дела, оформляют дела и передают их в Архив

независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

10.5.8. Дела, оформленные с нарушением установленных настоящей Инструкцией по делопроизводству правил, возвращаются в Подразделение для переоформления.

А К Т

Мы, нижеподписавшиеся сотрудники канцелярии Отдела по работе с документами и контролю Управления документационного обеспечения МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска», составили акт о том, что _____

_____ 200__ года
при вскрытии пакета (конверта) _____
в нем оказалась (недостача, повреждение) _____

Настоящий акт составлен в трех экземплярах.

Подписи:

Приложение N 2
к п. 9.1.6.

Наименование Подразделения

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя Подразделения
Подпись Расшифровка подписи
Дата

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год (ы)

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4
Название раздела (наименование подразделения)			

Наименование должности
ответственного за делопроизводство
Дата

Подпись Расшифровка подписи

Заведующий архивом
(ответственный за ведение архива)
Дата

Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК

(наименование Подразделения)
от _____ N _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК Управления
по делам архивов
Сахалинской области
от _____ N _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	С отметкой «ЭК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Наименование должности
ответственного за делопроизводство
Дата

Подпись Расшифровка подписи

Приложение N 3
к п. 9.1.6.

Наименование Подразделения

Наименование
отдела (управления)
ПодразделенияНОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на _____ год (ы)

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4

Наименование должности
руководителя отдела (управления)
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование Подразделения

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя Подразделения
Подпись Расшифровка подписи
Дата

Фонд N _____

Опись N _____

дел постоянного срока хранения за _____ год

N п/п	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)

с N _____ по N _____.

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности лица,
ответственного за ведение архива
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК_____
(наименование структурного
подразделения)

от _____ N _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК Управления
по делам архивов
Сахалинской области
от _____ N _____

Приложение N 5
к п. 10.1.8.

Наименование Подразделения

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя Подразделения
Подпись Расшифровка подписи
Дата

Фонд N _____
Опись N _____
дел по личному составу за _____ год

№ п/п	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)
с N _____ по N _____.

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Начальник отдела кадров
(инспектор по кадрам)
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК

(наименование структурного
подразделения)
от _____ N _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК Управления
по делам архивов
Сахалинской области
от _____ N _____

Наименование Подразделения _____

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя Подразделения
Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____

АКТ

_____ N _____
(дата)

_____ (место составления)

о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранениюНа основании _____
(название и выходные данные перечня документов
с указанием сроков хранения)отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое назначение документы фонда N _____

_____ (название фонда)

N п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание

Итого _____ ед. хр. за _____ годы
(цифрами и прописью)Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, по личному
составу согласованы с ЭПК Управления по делам архивов Сахалинской области
(протокол от _____ N _____)Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов
Дата

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК

_____ (наименование Подразделения)

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N _____

В деле прошито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____;

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
сотрудника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов ед. хр. N _____

N п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должностного лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Место для штампа
архивного отдела

(наименование источника комплектования
и его структурного подразделения)

ДЕЛО N _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Место для штампа
архивного отдела

ОГЛАВЛЕНИЕ

Наименование раздела, подраздела	Номера страниц
1. Общие положения	3 - 9
<p style="text-align: center;">2. Создание документов</p> <p>2.1. Общие требования к созданию документов</p> <p>2.2. Бланки документов</p> <p>2.3. Оформление реквизитов документа</p>	<p>9-10</p> <p>10-11</p> <p>11-27</p>
<p style="text-align: center;">3. Подготовка и оформление отдельных видов документов</p> <p>3.1. Проекты решений Городской Думы</p> <p>3.2. Муниципальные правовые акты администрации города</p> <p>3.3. Постановления администрации города, рассматриваемые на Коллегии при администрации города</p> <p>3.4. Протокол</p> <p>3.5. Договор (соглашение, контракт)</p> <p>3.6. Акт</p> <p>3.7. Доверенность</p> <p>3.8. Деловое (служебное письмо)</p> <p>3.9. Служебная записка</p>	<p>28-29</p> <p>29-32</p> <p>32-48</p> <p>48-50</p> <p>50-54</p> <p>55</p> <p>55-56</p> <p>56-57</p> <p>57-58</p> <p>58-59</p>
<p style="text-align: center;">4. Организация документооборота</p> <p>4.1. Принципы организации документооборота</p> <p>4.2. Прием и первичная обработка входящих документов</p> <p>4.3. Регистрация входящих документов</p> <p>4.4. Предварительное рассмотрение документов</p> <p>4.5. Рассмотрение документов руководством Администрации и организация работы исполнителей с документами</p> <p>4.6. Порядок прохождения и регистрации исходящих документов</p> <p>4.7. Особенности работы со служебными документами ограниченного распространения</p> <p>4.8. Состав обязательных сведений о документах, включаемых в СЭД</p> <p>4.9. Учет и анализ объема документооборота</p>	<p>59-60</p> <p>60-61</p> <p>61-63</p> <p>63</p> <p>63-66</p> <p>66-69</p> <p>69</p> <p>69-71</p> <p>71</p>
<p style="text-align: center;">5. Контроль исполнения документов (поручений)</p> <p>5.1. Задачи и общие правила контроля</p> <p>5.2. Организация контроля исполнения документов (поручений), порядок снятия документов с контроля</p>	<p>71-74</p> <p>74-75</p>
<p style="text-align: center;">6. Рассмотрение обращений граждан</p> <p>6.1. Организация работы с письменными обращениями граждан</p> <p>6.2. Организация работы по личному приему граждан</p>	<p>76-80</p> <p>81</p>

7. Изготовление, учет и использование печатей и штампов, факсимильной подписи руководителя	81-83
8. Копирование (тиражирование) и сканирование документов	84
9. Формирование муниципального архивного фонда, использование архивных документов 9.1. Разработка и ведение номенклатуры дел администрации 9.2. Формирование дел 9.3. Организация оперативного хранения документов	84-88 88-89 89-90
10. Порядок подготовки к передаче документов на хранение 10.1. Экспертиза ценности документов 10.2. Подготовка дел к архивному хранению 10.3. Составление и оформление описей дел 10.4. Составление исторических справок к фондам и предисловий к описям 10.5. Передача дел в архив	90-92 92-95 95-97 97-98 98-99
Приложения № 1 — 9	100-108