



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____

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 распоряжения администрации города Южно-Сахалинска:

- от 12.08.2013 № 216-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации города Южно-Сахалинска»;

- от 07.02.2014 № 25-р «О внесении изменений и дополнений в Инструкцию по делопроизводству в администрации города Южно-Сахалинска, утвержденную распоряжением администрации города Южно-Сахалинска от 12.08.2013 № 216-р»;

- от 07.04.2014 № 92-р «О внесении изменения в Инструкцию по делопроизводству в администрации города Южно-Сахалинска, утвержденную распоряжением администрации города Южно-Сахалинска от 12.08.2013 № 216-р (ред. от 07.02.2014)»;

- от 24.04.2014 № 113-р «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в администрации города Южно-Сахалинска, утвержденную распоряжением администрации города Южно-Сахалинска от 12.08.2013 № 216-р (ред. от 07.04.2014)»;

- от 27.06.2014 № 183-р «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в администрации города Южно-Сахалинска, утвержденную распоряжением администрации города Южно-Сахалинска от 12.08.2013 № 216-р (ред. от 24.04.2014)»;

- от 21.07.2014 № 211-р «О внесении дополнения в Инструкцию по делопроизводству в администрации города Южно-Сахалинска, утвержденную распоряжением администрации города Южно-Сахалинска от 12.08.2013 № 216-р (ред. от 27.06.2014)».

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 №

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству в администрации города Южно-Сахалинска (далее по тексту — Инструкция по делопроизводству) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности администрации города Южно-Сахалинска (далее по тексту - Администрация) документов, совершенствования делопроизводства в Администрации и повышения его эффективности.

1.2. Правовым основанием для разработки Инструкции по делопроизводству являются Государственный стандарт [ГОСТ Р 6.30-2003](#) «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р 51141 – 98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.» законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, 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.

Положения Инструкции по делопроизводству распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных технологий. Система электронного документооборота (система автоматизированной обработки документов), применяемая в Администрации, должна обеспечивать выполнение требований Инструкции по делопроизводству.

1.3. Работа с секретными документами, документами ограниченного доступа осуществляется в соответствии со специальными инструкциями. Организация и ведение секретного делопроизводства возложены на Управление мобилизационной подготовки и защиты информации

администрации города Южно-Сахалинска (далее — Управление мобилизационной подготовки).

1.4. Требования настоящей Инструкции по делопроизводству обязательны для исполнения органами местного самоуправления городского округа «Город Южно-Сахалинск, сотрудниками структурных подразделений аппарата и отраслевых (функциональных) органов Администрации, муниципальными учреждениями, предприятиями и иными организациями, расположенными на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск».

Структурные подразделения аппарата Администрации, отраслевые (функциональные) органы Администрации, муниципальные учреждения, функции и полномочия учредителя которых осуществляются администрацией города Южно-Сахалинска далее по тексту читать как Подразделения.

1.5. Основные понятия.

Документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

Делопроизводство — отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;

Организация работы с документами — организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения;

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

Объем документооборота — количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;

Официальный документ - документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке;

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

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

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

Вид письменного документа — принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения;

Наименование документа — обозначение вида письменного документа;

Организационно-распорядительный документ — вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, местного

самоуправления, учреждений, предприятий, организаций, их структурных подразделений и должностных лиц;

Электронная цифровая подпись - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

Реквизит документа - обязательный элемент оформления официального документа;

Бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

Унифицированная форма документа – совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

Подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

Подлинный документ - документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения;

Дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу;

Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

Заверенная копия – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

Автор документа – исполнитель – Подразделение, учреждение (организация), физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

Служебный документ – официальный документ, используемый в текущей деятельности организации;

Юридическая сила документа – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;

Обращение гражданина – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

Муниципальные правовые акты – Устав городского округа «Город Южно-Сахалинск», правовые акты, принятые на местном референдуме, нормативные и иные правовые акты Городской Думы города Южно-Сахалинска, постановления и распоряжения администрации города, распоряжения первого вице-мэра, вице-мэров, распоряжения и приказы руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации, постановления и распоряжения председателя Городской Думы города Южно-Сахалинска;

Регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

Внутренний документ – официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации;

Контроль исполнения документов – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов;

Срок исполнения документа – срок, установленный нормативным правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией;

Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в органе местного самоуправления, с указанием сроков их хранения;

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;

Дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности органа местного самоуправления;

Сканирование документа - получение электронного образа документа;

Электронный образ документа — электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

Система электронного документооборота (СЭД) - информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним;

Электронный документооборот - документооборот с применением информационной системы;

Электронная карточка документа — хранилище реквизитов документа. Электронная карточка документа включает в себя следующие реквизиты: вид документа, дату документа, регистрационный номер документа, наименование документа, отметку о конфиденциальности, сведения о поступлении документа, об исполнителе, адресате, исполнении документа, о согласовании документа, в том числе фамилия имя отчество, время согласования, должность лица, с которым согласован документ, резолюцию, подпись.

Иные понятия, используемые в настоящей Инструкции по делопроизводству, соответствуют понятиям, определенным в законодательстве Российской Федерации.

1.6. В Администрации используется система электронного документооборота.

При обновлении или замене СЭД необходимо обеспечить соответствие новой системы требованиям настоящей Инструкции по делопроизводству.

1.7. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, методическое руководство и контроль за соблюдением требований Инструкции по делопроизводству, установленного порядка работы с документами в Администрации осуществляется Отделом по работе с документами и контролю МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» (далее по тексту – Отдел по работе с документами и контролю).

Письма Отдела по работе с документами и контролю по вопросам организации и совершенствования работы с документами, устранения выявленных недостатков и нарушений в делопроизводстве обязательны для исполнения в Подразделениях.

1.8. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящей Инструкцией по делопроизводству правил и порядка работы с документами в Подразделениях возлагается на их руководителей.

Сотрудники Подразделений несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции по делопроизводству, сохранность находящихся у них документов.

1.9. Должностные обязанности сотрудников, отвечающих за организацию работы с документами в Подразделениях разрабатываются на основе настоящей Инструкции по делопроизводству и утверждаются руководителями Подразделений.

1.10. На сотрудников, отвечающих за организацию работы с документами в Подразделениях 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 сроков 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 МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» (далее по тексту — 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 Подразделениях.

1.11. Персональные данные, содержащиеся в проектах документов, могут использоваться только в служебных целях в соответствии с полномочиями должностного лица, работающего или знакомящегося с соответствующими документами.

1.12. Передача документов, их копий, проектов постановлений, распоряжений Администрации в связи со служебной необходимостью сторонним организациям, гражданам допускается с разрешения руководителей Подразделений или их заместителей.

При утрате документов или несанкционированном разглашении содержащейся в них служебной информации руководитель Подразделения письменно информирует вице-мэра, руководителя аппарата, начальника Отдела по работе с документами и контролю. Вице-мэр, руководитель аппарата назначает служебное расследование.

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

1.14. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни сотрудники обязаны передать все находящиеся у них документы сотруднику, ответственному за организацию работы с документами Подразделения или другому сотруднику по указанию руководителя Подразделения. При увольнении сотрудника или переводе по службе передача документов и дел осуществляется по акту.

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

II. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Оформление реквизитов документов

Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением

При подготовке и оформлении документов Администрации и Подразделений используют следующие реквизиты:

01 - герб города Южно-Сахалинска - помещают на бланках документов в соответствии с Положением «О гербе городского округа «Город Южно-Сахалинск», а именно: на бланке письма Администрации, на бланке письма должностного лица, на бланках постановлений и распоряжений администрации города, на бланке решения Городской Думы города Южно-Сахалинска, на бланках Подразделений (приложения № 1 - 7);

02 - наименование администрации города – автора документа, помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, установленному положением об администрации города Южно-Сахалинска;

02а – наименование должностного лица – автора документа, помещаемое на бланках документов (приложения № 2- 4)

03 - наименование Подразделения – должно соответствовать наименованию, установленному положением 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 помещают в скобках под полным наименованием;

04 - справочные данные об администрации города - указываются в письмах и включают в себя: почтовый адрес, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты. Интернет-адрес и другие сведения по усмотрению Администрации;

05 - справочные данные о Подразделении - включают в себя информацию о Подразделении в соответствии с реквизитом 04;

06 – вид документа – наименование вида издаваемого документа (*ПРОТОКОЛ, ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, РЕШЕНИЕ, ДОГОВОР*) включается в бланк соответствующего вида документов или указывается составителем при подготовке документа.

В письме наименование вида и разновидности документа не указывается;

07 - дата документа - датой документа является дата его подписания (постановления, распоряжения, письма, докладные, служебные записки и др.), утверждения (инструкция, план, отчет, правила и др.), события, зафиксированного в документе (протокол).

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.).

Датой документа, издаваемого совместно двумя или более органами управления, является дата более поздней подписи.

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 дня месяца пишется двумя цифрами, месяц - буквами, год - четырьмя цифрами:

05 февраля 2012 г.

В этом случае в конце даты пишется «г.» либо полное слово «год» в соответствующем падеже.

Проставлять ноль в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, обязательно (*2.07.2008 - неправильно, 02.07.2008 - правильно*).

При подготовке особо важных документов все элементы даты пишутся буквами.

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

08 - регистрационный номер документа - это цифровое обозначение (печатается арабскими цифрами), присваиваемое документу при его регистрации.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

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

Регистрационный номер документа состоит из индекса Подразделения, подготовившего документ, и порядкового номера по единой нумерации в течение календарного года, например, 01-580.

Регистрационный номер документа, изданного совместно, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных организациями – авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующих обозначению наименований организаций в заголовочной части документа;

09 - ссылка на исходящий номер и дату документа адресата – включается в состав реквизитов бланка письма и проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа (*на № _____ от _____*).

При подготовке ответов повторение в тексте письма ссылки на реквизиты исходящего номера и даты документа адресата делать не следует.

При подготовке письма-ответа на несколько входящих документов, исполнитель в реквизитах бланка письма оформляет ссылку на исходящие номера и даты документов адресата;

10 - место составления (издания) документа - указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам 02 - 05. Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления;

11 – отметка о конфиденциальности – проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной информации ограниченного распространения или к иному виду конфиденциальной информации. Отметка о конфиденциальности на документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, имеет вид «Для служебного пользования».

Отметка (без кавычек) ДСП проставляется в верхнем правом углу первого листа документа, на первой странице сопроводительного письма к документам и дополняется указанием номера экземпляра документа, а также порядковым номером с отметкой дсп и датой регистрации.

При прохождении в СЭД документов, содержащих персональные данные, ставится отметка «конфиденциально»;

12 - адресат - документы адресуют в органы власти, учреждениям, организациям, должностным лицам, Подразделениям, гражданам.

Реквизит «Адресат» печатается на расстоянии 5 см от верхнего края листа.

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

Министерство финансов Сахалинской области

или:

*Правительство Сахалинской области
Аналитическое управление*

При адресовании документа руководителю наименование организации и наименование должности указывается в дательном падеже, например:

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

При адресовании документа в несколько однородных организаций или несколько структурных подразделений одной организации, их названия указываются обобщенно, например:

*Муниципальные предприятия
города Южно-Сахалинска*

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

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования организаций.

Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. N 221 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в органы государственной власти, федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федерального органа исполнительной власти в субъектах Российской Федерации, органы исполнительной власти, постоянным корреспондентам.

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному лицу - после фамилии.

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

Если письмо адресуется организации, указывается ее наименование, затем почтовый адрес, например:

*Сахалинская транспортная инспекция
Пограничная ул., д. 45
г. Южно-Сахалинск, 693000*

Строки реквизита «Адресат» центруются относительно самой длинной строки или выравниваются по левому краю.

13 - гриф утверждения документа - документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым организационно-распорядительным документом (постановление, распоряжение, приказ, протокол). Оба способа утверждения имеют одинаковую юридическую силу.

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

Допускается в реквизите «Гриф утверждения документа» центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ
Мэр города Южно-Сахалинска

(личная подпись) (инициалы, фамилия)
дата

При наличии нескольких грифов утверждения их располагают на одном уровне.

При утверждении документа организационно-распорядительным документом гриф утверждения включает в себя слово 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 _____

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу первого листа документа и печатают прописными буквами от границы верхнего поля без кавычек (допускается слова УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДАЮ, УТВЕРЖДЕНО печатать шрифтом другой насыщенности);

14 – указания по исполнению документа (резолуция) - написанные должностным лицом, включают: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения, срок исполнения (при необходимости), подпись руководителя и дату, например:

Иванову А.А., Морозовой Н.В.

Прошу подготовить проект договора к
05.12.2011

Личная подпись Дата

Текст резолюции должен быть кратким с использованием устоявшейся терминологии.

В случае необходимости подготовки ответа:

- резолюция «Для ответа» указывает на необходимость подготовки и отправки ответа корреспондентам непосредственно исполнителем. Для снятия с контроля исполненных документов исполнитель Подразделения в день регистрации прикрепляет сканированный ответ к электронной карточке документа в СЭД и направляет информацию помощнику первого вице-мэра города, вице-мэров города 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. 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 Отдела по работе с документами и контролю (далее - канцелярия).

Ответы на обращения граждан, поступившие в форме электронного документа на официальный сайт Администрации направляются исполнителем заявителю через специализированную страницу официального сайта Администрации, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или на почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

– резолюция «Для подготовки ответа» определяет необходимость подготовки проекта ответа и направления его в адрес должностного лица, подписавшего резолюцию. При этом прохождение проектов ответов по цепи исполнителей должно точно соответствовать обратному порядку направления резолюций. При получении поручения по СЭД, исполнитель (Подразделение) подготовивший проект ответа, обеспечивает правильность и своевременность электронного согласования документа;

– резолюция «В работу» подразумевает исполнение документов в рамках функциональных обязанностей исполнителя.

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;

15 - наименование документа – краткое содержание (**заголовок к тексту**) документа. Составляется ко всем документам, за исключением телефонограмм, телеграмм, извещений и документов, оформленных на бланках форматов А5, А6 или имеющих текст небольшого объема (до 4-5 строк)

Наличие заголовка в письме значительно снижает время регистрации, осуществляемой его получателем, т.к. аннотация его содержания составляет основную трудоемкость процедуры.

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа, согласовываться с наименованием вида документа. Например:

Постановление (о чем?) *О создании аттестационной комиссии;*

Постановление (о чем?) *О награждении Почетными грамотами (кого?) работников предприятий бытового обслуживания;*

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Заголовок к тексту документа печатается от левой границы текстового поля без кавычек и точки в конце через один межстрочный интервал. Заголовок к тексту документа оформляется под реквизитами бланка (отделяется от предыдущего реквизита интервалом 24 пт (0,85 см));

16 - отметка о контроле - за исполнением документа обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль», отметкой в СЭД.

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

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

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 кеглем N 14 через 1 межстрочный интервал от левой границы текстового поля и выравниваются по левой и правой границам текстового поля.

Обращение «*Уважаемый (ая)...*!» отделяется от предыдущего реквизита интервалом 24 пт (0,85 см), от текста документа интервалом 18 пт (0,64 см).

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

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 распорядительной части может содержать сведения о Подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением документа.

В тексте документа, подготовленного на основании нормативных правовых актов, изданных органами власти, документов других организаций, ранее изданных документов, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки. Дата и номер при этом указываются перед наименованием документа.

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов и др., в тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты. Заголовки частей разделов печатаются прописными буквами полужирным шрифтом, центрованным способом (относительно границ текста), нумеруются римскими цифрами. Подразделы, пункты и подпункты текста нумеруются арабскими цифрами и 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...;

1-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);

- 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.

Перед реквизитом «Подпись» в деловых письмах используется заключительная этикетная фраза «*С уважением*». Таким образом, обращение «*Уважаемый...!*» в начале письма и заключительная этикетная фраза «*С уважением*» составляют так называемую этикетную рамку.

Необходимо исключать из текста лишние слова, которые в документе не несут никаких смысловых оттенков (не «*настоящий акт*», а «*акт*», не «*настоящим предлагается*», а «*предлагается*» или «*предлагаем*»).

Следует избегать тавтологии (например: «*свободная вакансия*», «*в октябре месяце*» и т.д.);

18 - отметка о наличии приложения - используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к постановлениям, распоряжениям, планам, программам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и др. документам.

Приложения к проектам документов оформляются на отдельных листах бумаги. Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании

приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов основных документов.

Приложения к постановлениям, распоряжениям администрации города подписываются руководителем Подразделения, внесшего проект.

Если приложений несколько, они нумеруются (*приложение № 1, приложение № 2*). Одно приложение не нумеруется. В сброшюрованном приложении число листов не указывается, например:

Приложение: программа в 1 экз.

Если к документу имеются приложения, то об этом указывается в тексте или после текста документа перед подписью. Отметка о наличии приложения, названного в тексте письма, включает в себя сведения о количестве листов, количестве экземпляров, например:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение (приложения), не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами (без знака N), например:

Приложения: 1. Протокол собрания учредителей ОАО «Стройдеталь» на 5 л. в 1 экз.

2. Проект решения городского Собрания на 2 л. в 1 экз.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, 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 приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

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

Слово «Приложение» печатается с красной строки. После слова «Приложение» ставится двоеточие. Приложение отделяется от текста интервалом 6-12 пт (0,21-0,42 см).

В распорядительных документах (постановления, распоряжения, решения, приказы) сведения о наличии приложений указывают в тексте, например:

Разработать и представить на утверждение график приема граждан на первый квартал 2012 г. по форме, указанной в приложении N 1, (слово «приложение» печатается со строчной буквы).

Если в тексте распорядительного документа (постановления, распоряжения, приказы, инструкции, положения, решения) дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишут «*Приложение N...*» (без кавычек, печатают от границы верхнего поля листа), ниже дается ссылка на наименование вида основного документа,

его даты и регистрационного номера. Печатается через один межстрочный интервал. Например:

*Приложение N 2
к постановлению администрации
города Южно-Сахалинска
от 12.01.2012 N 45*

Если приложением к документу (например, к постановлению) является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция, регламент и др.), в верхнем правом углу проставляется отметка гриф утверждения документа. Слова УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕН согласуются в роде и числе с первым словом наименования приложения: *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 N 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;

19 — подпись - является обязательным реквизитом документа. В состав реквизита «подпись» входят: полное наименование должности лица, подписавшего документ (за исключением бланка должностного лица), личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

*Начальник управления сельского хозяйства
администрации города Владивостока* *личная подпись* *И.О.Фамилия*

или на бланке

Начальник управления *личная подпись* *И.О.Фамилия*

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.

*Заместитель начальника
общего отдела* *личная подпись* *И.О.Фамилия*

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей. Подписи могут отделяться одна от другой 1,5 - 2 межстрочными интервалами.

*Начальник департамента
образования* *личная подпись* *И.О.Фамилия*

Главный бухгалтер *личная подпись* *И.О.Фамилия*

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне.

*Начальник
Департамента образования
Личная подпись И.О.Фамилия*

*Начальник
Департамента здравоохранения
Личная подпись И.О.Фамилия*

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

*Председатель комиссии
Члены комиссии*

*личная подпись И.О.Фамилия
личная подпись И.О.Фамилия
личная подпись И.О.Фамилия*

Подписи в составе членов комиссии располагаются по алфавиту фамилий.

Если должностное лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает заместитель руководителя, имеющий право подписывать документы за руководителя, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с распоряжением (приказом), при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия (исправления можно внести машинописным способом, например: «исполняющий обязанности», «заместитель»).

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

При подписании документа лицом, в соответствии с распоряжением (приказом) исполняющим обязанности временно отсутствующего руководителя (отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется следующим образом:

*Исполняющий обязанности
мэра города*

подпись

И.О.Фамилия

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;

20 - гриф согласования

Согласование проекта документа с другими органами власти, организациями, Подразделениями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляются грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

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

СОГЛАСОВАНО

Начальник департамента строительства

Личная подпись

И.О.Фамилия

Дата

При наличии нескольких грифов согласования их располагают на одном уровне.

Реквизит «Гриф согласования документа» располагают в правом верхнем углу первого листа документа и печатают от границы верхнего поля без кавычек прописными буквами.

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, Подразделений, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается»;

21 - виза - реквизит документа, указывающий на согласие или несогласие должностного лица с его содержанием. Согласование проекта документа оформляется визой, включающей в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ, 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, мнения о проекте документа оформляются на отдельном листе, подписываются, датируются и прилагаются к проекту документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

Допускается полистное визирование документа и его приложения для защиты от возможной замены листов.

Если в процессе визирования в проект документа вносятся существенные изменения, он подлежит повторному визированию. Повторного визирования не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения, не меняющие его сути;

22 – оттиск печати

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП» или иным образом;

23 - отметка о заверении копии

Заверение копии документа производится в необходимых случаях для придания ему юридической силы.

При заверении соответствия копии подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляется заверительная надпись: «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); дата заверения, например:

Верно

*Главный специалист общего отдела
26.10.2014*

Личная подпись И.О.Фамилия

Администрация, Подразделения могут заверять копии только издаваемых ими документов.

Копии (ксерокопии) постановлений, распоряжений администрации города, решений Городской Думы города Южно-Сахалинска нормативного характера для удостоверения их соответствия подлинникам заверяются печатью «АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ». Заверительная надпись «Верно» не проставляется.

Если документ (положение, устав) требуется сброшюровать (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 обратную 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

Заверительная надпись может оформляться в форме штампа.

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

24 - отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе документа необходима для оперативной связи адресата с составителем документа для выяснения возникших вопросов.

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

В.А.Петров

744567

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

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя;

25 - отметка об исполнении документа - и направлении его в дело проставляется на исполненных согласно резолюции руководителя документах, подлежащих подшивке в дело для хранения и дальнейшего использования в качестве информационно-справочного материала.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело ставится в СЭД.

В случае если ответ дается не на все поставленные вопросы, документ остается на контроле. Данный ответ является промежуточным и в СЭД ставится соответствующая отметка;

26 - отметка о поступлении документа - содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости — указание времени).

Допускается отметку о поступлении документа проставлять в виде штампа.

Данный реквизит обязателен для входящих документов, подлежащих регистрации.

Порядок следования фамилий и инициалов в реквизитах организационно-распорядительных документов.

<i>Реквизиты документа</i>	<i>Местоположение инициалов и фамилии</i>		
	<i>Инициалы перед фамилией</i>	<i>Инициалы после фамилии</i>	<i>Нет жестких ограничений по порядку следования фамилии и инициалов</i>
<i>Гриф утверждения документа</i>	<i>х</i>		
<i>Подпись</i>	<i>х</i>		
<i>Гриф согласования документа</i>	<i>х</i>		
<i>Визы согласования документа</i>	<i>х</i>		
<i>Отметка о заверении копии</i>	<i>х</i>		
<i>Отметка об исполнителе</i>	<i>х</i>		
<i>Адресат (при адресовании документа должностному лицу)</i>	<i>х</i>		
<i>Адресат (при адресовании документа физическому лицу)</i>		<i>х</i>	
<i>Резолюция</i>			<i>х</i>
<i>Текст документа</i>		<i>х</i>	

2.2. Бланки документов

2.2.1. Документы, создаваемые в Администрации, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

2.2.2. При подготовке документов в Администрации используются унифицированные формы документов.

Разработка, создание унифицированных форм документов Администрации, Подразделений и внесение в них изменений осуществляется Управлением информатизации МКУ «Управление делами администрации города Южно-

Сахалинска» (далее – Управление информатизации). Управление информатизации размещает на внутреннем портале Администрации бланки документов Администрации и Подразделений.

2.2.3. Бланки Администрации разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов. 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. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля:

30 мм – левое

10 мм – правое

20 мм – верхнее

20 мм – нижнее.

2.2.5. В Администрации используются следующие виды бланков документов:

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

При необходимости могут использоваться бланки других видов документов.

2.2.6. Образцы бланков документов утверждаются Инструкцией по делопроизводству.

2.2.7. 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).

III. ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ 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:

Управлению архитектуры провести публичные слушания по вопросу...;

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 вице-мэра по городскому хозяйству;

- 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, управлений, 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 управления жилищной политики администрации города Южно-Сахалинска (далее по тексту - 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 муниципальных правовых актов, вносимые на рассмотрение в Городскую Думу 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. Подготовка проектов решений Городской Думы города Южно-Сахалинска (далее - проекты решений) для внесения в Городскую Думу города Южно-Сахалинска (далее — Городская Дума) осуществляется, как правило, на плановой основе. Перечень решений на предстоящий год утверждается постановлением администрации города с учетом предложений Подразделений.

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

3.1.4. Проекты решений для рассмотрения Городской Думой на очередном заседании должны быть внесены в Городскую Думу не позднее чем за 10 рабочих дней до начала заседания. Исключение составляют поступившие акты прокурорского реагирования на решения городского Собрания

(Городской Думы) и проекты решений о внесении изменений в решение о бюджете, в том числе уточнения (поправки) к указанным проектам.

3.1.5. На стадии разработки проекты решений подлежат обязательному согласованию с Департаментом правового обеспечения администрации города Южно-Сахалинска (далее - Департамент правового обеспечения), Отделом по работе с документами и контролю, вице-мэром, руководителем аппарата и вице-мэром города в соответствии с распределением обязанностей.

На стадии согласования проекты решений по вопросам утверждения положений об отраслевых (функциональных) органах Администрации, внесения в них изменений, касающихся функций и (или) услуг подлежат обязательному согласованию с аналитическим управлением МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» (далее - Аналитическое управление).

Очередность прохождения согласования проектов решений:

- руководитель Подразделения, внесшего проект;
- вице-мэр, руководящий (курирующий) Подразделением в соответствии с распределением обязанностей;
- заинтересованные Подразделения, организации;
- Отдел по работе с документами и контролю;
- Департамент правового обеспечения;
- вице-мэр, руководитель аппарата (если вице-мэр, руководитель аппарата является руководителем или куратором Подразделения, то повторное согласование не требуется).

Первый вице-мэр города согласовывает проект решения после Департамента правового обеспечения.

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

В справке согласования ставится виза исполнителя - руководителя Подразделения, подготовившего проект решения.

3.1.7. 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 Департамента правового обеспечения, проводящего правовую и антикоррупционную экспертизу проектов решений.

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

3.1.8. 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.

3.1.9. Департамент правового обеспечения 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 Департамента правового обеспечения 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 начальника правового управления Департамента правового обеспечения срок проведения экспертиз может быть продлен начальником Департамента правового обеспечения, 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 Департаментом правового обеспечения, устраняются на стадии доработки проекта документа разработчиком проекта.

В случае несогласия разработчика документа с результатами антикоррупционной экспертизы, проведенной Департаментом правового обеспечения, свидетельствующими о наличии в проекте документа положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, разработчик проекта в течение 5 рабочих дней представляет в Департамент правового обеспечения письменные возражения с обоснованием своего несогласия. Если возражения отклоняются Департаментом правового обеспечения, они рассматриваются с участием разработчика, должностного лица Департамента правового обеспечения 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, Департамент правового обеспечения проводит повторную правовую экспертизу. В рамках проведения повторной экспертизы проекта, начальник Департамента правового обеспечения вправе организовать совещание с

участием разработчика и иных заинтересованных лиц для рассмотрения и обсуждения отдельных вопросов, касающихся проекта решения.

При отсутствии в проекте решения коррупционных факторов проект согласовывается Департаментом правового обеспечения путем проставления штампа о согласовании с отметкой о проведенной экспертизе.

3.1.10. Сопроводительное письмо с полным пакетом документов (в соответствии с пунктом 3.1.3 Инструкции по делопроизводству) в 3 экземплярах передается через канцелярию на подпись мэру города.

3.1.11. Подписанное мэром города сопроводительное письмо регистрируется канцелярией и ему присваивается исходящий номер. Один пакет документов остается в канцелярии, два экземпляра передаются разработчику (один пакет документов направляется разработчиком в Городскую Думу).

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

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

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

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

Официальным опубликованием (обнародованием) решения Городской Думы считается первая публикация его полного текста в газете "Южно-Сахалинск сегодня".

3.2. Постановления, распоряжения администрации города

3.2.1. Мэр города по предметам своего ведения издает постановления и распоряжения администрации города Южно-Сахалинска (далее по тексту – постановления и распоряжения).

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

- постановления издаются по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Сахалинской области;

- 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;

- распоряжения издаются по вопросам организации работы Администрации (оперативным, организационным, кадровым);

- постановления и распоряжения должны соответствовать требованиям действующего законодательства, юридико-техническому оформлению, 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;

- постановления и распоряжения должны иметь заголовок, 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);

- постановляющая (распорядительная) часть проекта постановления и 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;

- ... слова «45,0 тысяч рублей» заменить 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. Пункты 5 и 6 считать пунктами 6, 7 соответственно;

1.2. Дополнить пунктом 5 следующего содержания:

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

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

- 3. 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 15 и 24 исключить.

3.3. 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.;

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

3.5. 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.»;

- 2. 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 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 указываются 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 электронная карточка 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 принимается 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 Инструкцию по делопроизводству;

- в постановляющую часть постановления о внесении изменения (изменений) в административный регламент предоставления муниципальных (государственных) услуг, административный регламент осуществления функций после включения пункта (пунктов) о внесении изменения (изменений) необходимо включить пункт следующего содержания:

«Утвердить административный регламент в последней редакции с учетом изменения (изменений), изложенных в пункте 1 настоящего постановления (прилагается).»;

- 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 управления кадров;

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

— в муниципальных правовых актах, содержащих сведения о составе коллегиальных, консультативных, контрольных и иных органов (коллегии, комиссии, советы, комитеты, штабы и др.) (далее — комиссии) инициалы и фамилии не указываются, за исключением случаев если положением о комиссии, утвержденным постановлением (распоряжением) предусмотрен персональный состав формирования комиссии.

Фамилия, имя, отчество членов комиссий в проектах постановлений (распоряжений) печатаются в алфавитном порядке;

- при подготовке к проекту постановления или распоряжения прикладывается пояснительная записка. Пояснительная записка должна содержать: обоснование необходимости принятия данного проекта, его цели, основные ключевые моменты предлагаемого правового регулирования, какую проблемную ситуацию позволит разрешить то или иное конкретное нововведение в правовом регулировании и систему мер, обеспечивающих достижения целей проекта. Наряду с этим, в пояснительной записке необходимо указывать конкретную часть и пункт статьи 16 или 16.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в случае, если муниципальный правовой акт разработан в целях реализации указанных норм Федерального закона), а также определение правового акта на предмет его нормативности. К пояснительной записке прикладываются документы, послужившие основанием для разработки проекта (статистические данные, расчеты, правоустанавливающие документы, переписка, схемы, заявления и другие материалы). Содержание пояснительной записки, ее основные элементы зависят от правового решения конкретной ситуации и должны быть ориентированы на структуру проекта, его содержание и социальную значимость. Пояснительные записки к проектам, имеющим особо важное значение должны быть более обстоятельны (развернуты);

— реквизит «подпись» в проектах постановлений (распоряжений) состоит из слов:

Мэр города

личная подпись

Инициалы, фамилия

В случаях отсутствия мэра города постановления и распоряжения подписывает первый вице-мэр города или вице-мэр города, на которого возложено исполнение обязанностей мэра города, при этом реквизит «подпись» выглядит следующим образом:

Исполняющий обязанности мэра города *подпись* *И.О.Фамилия*
или

Исполняющий обязанности
мэра города *подпись* *И.О.Фамилия*

3.2.3. Исполнитель, подготовивший проект постановления (распоряжения) формирует электронную карточку документа. К электронной карточке документа в СЭД прикрепляются, при необходимости, файлы, наименование которых оформляется следующим образом:

- постановление;
- распоряжение;
- пояснительная записка;
- заключение прокуратуры положительное (отрицательное);
- заключение положительное (после слова «положительное» указывать наименование Подразделения рецензента либо сокращенное наименование строго в соответствии с утвержденной положением о Подразделении аббревиатурой;
- заключение отрицательное (после слова «отрицательное» указывать наименование Подразделения рецензента либо сокращенное наименование строго в соответствии с утвержденной положением о Подразделении аббревиатурой;
- замечания (после слова «замечания» указывать наименование Подразделения рецензента либо сокращенное наименование строго в соответствии с утвержденной положением о Подразделении аббревиатурой;
- уведомление (при проведении публичных мероприятий);
- внешняя организация (т.е. наименование конкретной организации (организаций), включенной в маршрут согласования электронной карточки документа);
- 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»);
- 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»);
- сопроводительные документы (документы (в т.ч. сканированные), послужившие основанием для разработки проекта правового акта-законодательные акты и иные правовые акты субъекта Российской Федерации,

органов местного самоуправления, заявление, тех.паспорт, договор аренды, свидетельство, соглашение, выписки, ходатайства, письма, и т.п.).

Все версии одного документа должны иметь единое название, слова «новое», «доработанное» и т.п. исключить.

Листы одного прикрепленного (сканированного) документа (за исключением сопроводительных документов) оформляются одним файлом, в том числе утверждаемые постановлением (распоряжением) акты и приложения к постановлению (распоряжению). 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 и адресные инвестиционные программы могут оформляться на бумажном носителе.

3.2.4. Согласование проекта постановления (распоряжения) оформляется в электронной карточке документа в СЭД согласно заданного исполнителем маршрута согласования посредством кнопок «Согласен» («Не согласен»).

3.2.5. Исполнителем, подготовившим проект постановления или распоряжения, осуществляется его согласование с заинтересованными лицами, Подразделениями и другими организациями, при этом проекты постановлений и распоряжений:

- подлежат обязательному согласованию с юридической службой Подразделения, подготовившего проект;
- по вопросам выделения денежных средств из бюджета городского округа согласовываются с Департаментом финансов;
- о распределении служебных зданий и помещений для Подразделений подлежат согласованию с Департаментом по управлению муниципальным имуществом администрации города Южно-Сахалинска и МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска»;
- 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 Управлением кадровой политики администрации города Южно-Сахалинска (далее — Управление 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, административных регламентов исполнения муниципальных функций (кроме контрольных), порядков исполнения государственных и муниципальных функций (в том числе функций государственного контроля (надзора), муниципального контроля), положений о структурных подразделениях аппарата Администрации и внесения в них изменений, касающихся функций и (или) услуг, подлежат обязательному согласованию с Аналитическим управлением;

- касающиеся историко-культурного и мемориального наследия города Южно-Сахалинска, подлежат согласованию с общественным Советником мэра города Южно-Сахалинска по историко-культурному и мемориальному наследию города Южно-Сахалинска;

- об утверждении муниципальных программ, о внесении изменений в действующие муниципальные программы в части изменения их объема финансирования, в том числе за счет средств местного бюджета и средств, выделяемых из других бюджетов Российской Федерации подлежат направлению в Контрольно-счетную палату Городской Думы для проведения финансово-экономической экспертизы. Направление проектов постановлений производится на стадии окончания согласования.

3.2.6. Все проекты постановлений и распоряжений без исключения подлежат согласованию с вице-мэром, руководящим (курирующим) Подразделением в соответствии с распределением обязанностей, за исключением вице-мэра, курирующего Департамент архитектуры,

градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска, вице-мэром, руководителем аппарата, начальником Департамента правового обеспечения, начальником Отдела по работе с документами и контролю.

Очередность прохождения согласования проектов постановлений (распоряжений):

- юридическая служба Подразделения, внесшего проект постановления (распоряжения)
- руководитель Подразделения, внесшего проект постановления (распоряжения);
- вице-мэр, руководящий (курирующий) Подразделением в соответствии с распределением обязанностей;
- заинтересованные Подразделения, учреждения (организации);
- Отдел по работе с документами и контролю (проверка на соответствие требованиям Инструкции по делопроизводству);
- Департамент правового обеспечения;
- вице-мэр, руководитель аппарата (если вице-мэр, руководитель аппарата является руководителем или куратором Подразделения, то повторное согласование не требуется).

Первый вице-мэр города согласовывает проект постановления (распоряжения) после Департамента правового обеспечения.

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

- нарушение положений настоящей Инструкции по делопроизводству;
- несоответствие пояснительной записки требованиям п.3.2.2 настоящей Инструкции по делопроизводству;
- при наличии неустраненных замечаний (заключений);
- проект содержит опечатки, грамматические ошибки либо требует внесения изменений (поправок).

3.2.8. При необходимости, руководитель Подразделения, согласовывающий проект постановления (распоряжения), имеет возможность делегировать его рассмотрение внутри Подразделения в соответствии с должностной инструкцией.

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 БОСС-Референт, согласование производится путем прикрепления разработчиком к электронной карточке документа в СЭД сканированного письма-согласования учреждения (организации). В этом случае в маршруте согласования в электронной карточке документа раздел «Внешняя организация-последовательное» заполняется

разработчиком. При согласовании проекта постановления (распоряжения) несколькими учреждениями (организациями) в маршрут согласования электронной карточки документа наименование каждой конкретной организации включается отдельно. При отсутствии необходимости согласования проекта с внешней организацией, разработчик удаляет из маршрута согласования раздел «Внешняя организация».

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, комментариями в виде примечаний по тексту представленного проекта, 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 (или завизированный вице-мэром) в соответствии с распределением обязанностей и справка с изложением мнений сторон, имеющих замечания.

Разногласия по проекту постановления или распоряжения рассматриваются мэром города или лицом, его замещающим.

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

3.2.13. Если в процессе доработки в проект вносятся изменения, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию рецензентами.

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 трех рабочих дней, за исключением Департамента правового обеспечения, проводящего правовую и антикоррупционную экспертизу проектов постановлений.

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 не должен превышать двух рабочих дней. Департамент правового обеспечения

согласовывает проекты постановлений, являющихся результатом предоставления муниципальных (государственных) услуг 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 двух месяцев со дня его внесения.

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

Департамент правового обеспечения проводит правовую и антикоррупционную экспертизу проектов постановлений в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента их поступления в Департамент правового обеспечения.

Указанный срок может быть сокращен начальником Департамента правового обеспечения 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 правового управления срок проведения экспертиз может быть продлен начальником Департамента правового обеспечения, 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 Департаментом правового обеспечения, устраняются на стадии доработки проекта документа разработчиком проекта.

В случае несогласия разработчика документа с результатами антикоррупционной экспертизы, проведенной Департаментом правового обеспечения, свидетельствующими о наличии в проекте документа положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, разработчик проекта в течение 5 рабочих дней представляет в Департамент правового обеспечения письменные возражения с обоснованием своего несогласия. Если возражения отклоняются Департаментом правового обеспечения, они рассматриваются с участием разработчика, должностного лица Департамента правового обеспечения 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, Департамент правового обеспечения проводит повторную правовую экспертизу. В рамках проведения повторной экспертизы проекта, начальник Департамента правового обеспечения 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 от 10.01.2012 № 07-2.

Согласование прокуратурой города Южно-Сахалинска производится путем прикрепления разработчиком к электронной карточке документа в СЭД сканированного заключения на соответствие проекта постановления федеральному и региональному законодательству, в том числе коррупционной направленности. В этом случае в маршруте согласования в электронной карточке документа раздел «Антикоррупционная экспертиза-последовательное» заполняется разработчиком. При отсутствии необходимости получения заключения прокуратуры города Южно-Сахалинска, разработчик удаляет из маршрута согласования раздел «Антикоррупционная экспертиза-последовательное».

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 по тексту — служба подготовки документов) для проведения экспертизы. Сотрудники службы подготовки документов имеют право вернуть проект на доработку исполнителю (разработчику) в следующих случаях:

- нарушение положений настоящей Инструкции по делопроизводству;
- при наличии 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, его замещающему. 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 превышающих трех 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».

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, копии постановлений (распоряжений) в бумажном виде, заверенные печатью «АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ», рассылаются канцелярией в срок, не превышающий трех рабочих дней согласно листу рассылки, 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.

Если проект постановления носит нормативный характер, то информационно-правовые системы: «Консультант», «Кодекс», «Гарант» и центральная городская библиотека указываются в поле «публикация» электронной карточки документа.

При подготовке проектов постановлений, распоряжений о составе комиссий, советов, организационных комитетов, рабочих групп, коллегий, возглавляемых мэром (первым вице-мэром, вице-мэрами) города в лист рассылки электронной карточки документа в обязательном порядке включается Управление 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 Южно-Сахалинска проект акта о приведении правового акта в соответствие с законодательством. Данный срок исчисляется с момента вступления решения суда в законную силу.

3.2.23. Постановления и распоряжения вступают в силу со дня их подписания, если действующим законодательством или в самом акте не предусмотрено иное.

3.2.24. Постановления и распоряжения, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

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.»

3.2.25. Официальным опубликованием (обнародованием) постановления или распоряжения считается первая публикация его полного или сокращенного текста (если это предусмотрено самим документом) в газете «Южно-Сахалинск сегодня».

3.2.26. Необходимость срочного опубликования постановлений или распоряжений оговаривается в письме на имя главного редактора МАУ «Редакция газеты «Южно-Сахалинск сегодня», подписанном руководителем Подразделения, подготовившим постановление или распоряжение, с указанием точной даты опубликования документа.

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

3.2.28. Предоставление копий постановлений и распоряжений при письменном обращении организаций, граждан производится в соответствии с действующим законодательством в установленные сроки.

3.2.29. Подлинники постановлений и распоряжений на бумажных носителях находятся на хранении до сдачи в Архив в службе подготовки документов. Выдавать их для работы за пределы кабинета запрещается.

3.3. Постановления администрации города, рассмотренные на Коллегии при мэре города

3.3.1. Коллегия при мэре города (далее по тексту - Коллегия) - постоянно действующий при главе Администрации координационно-совещательный орган, рассматривающий на своих заседаниях наиболее важные вопросы по защите прав и интересов городского сообщества на самоуправление в городе, комплексного социально-экономического развития, жилищно-коммунального хозяйства, бытового и торгового обслуживания, муниципального образования

и т.п., координирующий деятельность органов местного самоуправления, предприятий и организаций различных форм собственности по выполнению муниципальных программ на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск».

3.3.2. Коллегия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления городского округа «Город Южно-Сахалинск» Положением о Коллегии при мэре города.

3.3.3. Заседания Коллегии проводятся один раз в месяц – в третий четверг. В случае необходимости мэр города, а в его отсутствие – вице-мэр, исполняющий его обязанности, может созвать внеочередное заседание Коллегии или перенести сроки ее заседания.

3.3.4. Вице-мэры, руководители Подразделений, которым направляется на согласование проект постановления, подготовленный для рассмотрения на заседании Коллегии, рассматривают его в первоочередном порядке.

3.3.5. Персональную ответственность за обеспечение качества и соблюдение сроков подготовки проектов постановлений для рассмотрения на Коллегии и их доработку несут руководители Подразделений, внесшие проекты.

3.3.6. Уведомление с проектом повестки очередного заседания Коллегии формируется Управлением внутренней политики администрации города Южно-Сахалинска (далее – Управление внутренней политики) на основании поручений мэра города, предложений первого вице-мэра города, вице-мэров города, плана работы Администрации, не позднее чем за двадцать рабочих дней до заседания.

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

3.3.8. 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 и Департамента экономического развития;
- пояснительную записку по рассматриваемому вопросу, которая должна полностью раскрывать содержание вопроса (не более четырех страниц);

- проект постановления Администрации с листом согласования и приложениями.

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

3.3.10. Повестка заседания Коллегии формируется Управлением внутренней политики на основании представленных материалов не позднее, чем за четыре рабочих дня до заседания Коллегии.

3.3.11. Управление внутренней политики не позднее, чем за три рабочих дня до заседания Коллегии направляет укомплектованные папки членам и постоянным участникам Коллегии.

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

3.3.13. Если по проекту постановления на Коллегии высказаны замечания, то он дорабатывается и представляется в Отдел по работе с документами и контролю в течение трех 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.

3.3.14. 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 десяти 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.

3.3.15. Материально-техническое обеспечение деятельности Коллегии, подготовка и обслуживание помещения возлагается на службу, ответственную за хозяйственное обеспечение Администрации.

3.3.16. Обеспечение качественного звукоусиления при проведении заседания Коллегии возлагается на Управление информатизации.

3.4. Порядок оформления протоколов заседаний (совещаний)

Протокол заседания (совещания) — документ, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и др. органов, совещаний.

Протоколы совещания нумеруются порядковыми номерами и оформляются арабскими цифрами в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегий, протоколы технических, научных и экспертных советов и др.

3.4.1. Порядок оформления протокола заседания коллегиального органа, протоколов совещаний, проводимых мэром города, первым вице-мэром города, вице-мэрами города

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

3.4.1.2. Организация совещаний, проводимых мэром города, первым вице-мэром города, вице-мэрами города, ведение протоколов и контроль их исполнения возлагается на помощников мэра города, первого вице-мэра города, вице-мэров города или назначаемых сотрудников Подразделений.

3.4.1.3. Протоколы заседаний комиссий, возглавляемых первым вице-мэром города, вице-мэрами города, ведут секретари комиссий или по поручению вице-мэра - их помощники или сотрудники Подразделений.

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

3.4.1.5. Протоколы печатаются на бланке протокола, общем бланке или стандартном листе бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

- наименование органа исполнительной власти – указывается полное официальное и сокращенное (в скобках) наименование органа власти;

- вид документа – ПРОТОКОЛ. При оформлении на общем бланке или стандартном листе бумаги слово ПРОТОКОЛ печатается от границы верхнего поля прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом размером N 17 и выравнивается по центру (в краткой форме протокола вид документа отделяется от грифа утверждения документа интервалом 36 пт (1,27 см);

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

заседание Коллегии

при мэре 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 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 тире указывают даты начала и окончания совещания.

3.4.1.6. Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указываются: инициалы, фамилии председателя (председательствующего), присутствовавших на заседании членов коллегиального органа, лиц, приглашенных на заседание (совещание). 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.*

Слова Присутствовали Члены коллегиального органа печатаются через два межстрочных интервала от границы левого поля, подчеркиваются, после слов ставится двоеточие, например:

Присутствовали члены Коллегии при мэре города Южно-Сахалинска:

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.

Слово Присутствовали печатается через два межстрочных интервала с новой строки от границы левого поля ниже предыдущего текста.

Подсчет участников проводится по спискам регистрации, которые прилагаются к протоколу.

3.4.1.7. 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.

3.4.1.8. 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 (постановления).

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.

3.4.1.9. 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».

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

3.4.1.11. Протокол оформляется в течение трех дней, подписывается председательствующим на заседании (совещании) и секретарем. Протокол общегородского совещания оформляется в течение 10 дней.

3.4.1.12. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам, которым даны поручения, для контроля - помощникам мэра города, первого вице-мэра города, вице-мэров города. Срочные поручения передаются немедленно.

3.4.1.13. Принятые решения доводятся до исполнителей.

3.4.1.14. Протокол может печататься на бланках установленной формы с указанием фамилий должностных лиц, которым дается поручение, сроков исполнения и лиц, осуществляющих контроль исполнения поручений. Для протоколов постоянно действующих коллегиальных органов могут использоваться бланки с указанием наименования коллегиального органа, наименования вида документа (протокол) и указанием места проставления даты и номера заседания.

3.4.2. Порядок оформления протоколов поручений мэра города, первого вице-мэра города, вице-мэров города

3.4.2.1. Организация совещаний, ведение протоколов поручений мэра города, первого вице-мэра города, вице-мэров города и контроль их исполнения возлагается на помощников мэра города, первого вице-мэра города, вице-мэров города.

3.4.2.2. 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.

3.4.2.3. Протокол поручений имеет следующие реквизиты:

- гриф утверждения документа — оформляется в соответствии с подразделом 2.1. Инструкции по делопроизводству;

- вид документа;
- вид совещания;
- место проведения совещания;
- дата, номер протокола.

Реквизиты оформляются в соответствии с пунктом 3.4.1 Инструкции по делопроизводству.

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

3.4.2.5. Слово "Присутствовали" печатается через интервал 24 пт (0,85 см) от реквизита «дата, номер протокола» от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже через интервал 18 пт (0,64 см) печатаются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей - их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

Присутствовали:

*Начальник Департамента образования
Заместители руководителя аппарата*

*И.О. Фамилия
И.О. Фамилия
И.О. Фамилия*

Фамилии могут быть указаны в алфавитном порядке.

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

3.4.2.6. В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения. Наименование вопроса печатается через два межстрочных интервала ниже сплошной черты, нумеруется римской цифрой и начинается с предлога "О" ("Об"). Печатается центрованно и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал. Затем указывается

принятое по вопросу решение (печатается через 1,5-2 межстрочных интервала от фамилий должностных лиц, выступивших при обсуждении вопроса), сроки исполнения. Нумеруется арабскими цифрами.

3.4.2.7. Основная часть протокола поручений печатается через один межстрочный интервал, включает поручения, данные на совещании, сроки исполнения.

3.4.2.8. Наименование следующего вопроса печатается через два межстрочных интервала от предыдущего последнего принятого по вопросу решения.

3.4.2.9. Подпись помощника мэра (первого вице-мэра, вице-мэров) города, ведущего протокол отделяется от последней строки текста интервалом 36 пт (1,27 см) и состоит из следующих слов (без кавычек):

«Протокол вел(а) _____ подпись _____ И.О.Фамилия».

3.4.2.10. Решения, принятые на совещаниях, в течение 2 дней оформляются протоколом (приложение № 17). Копии протоколов с поручениями направляются должностным лицам, организациям помощниками мэра города, первого вице-мэра города, вице-мэров города. Срочные поручения передаются немедленно.

3.4.2.11. Информация об исполнении поручений, содержащихся в протоколах направляется исполнителями помощнику мэра (первого вице-мэра, вице-мэров) города. Снятие с контроля поручений производится мэром (первым вице-мэром, вице-мэрами) города.

3.4.2.12. Все исполненные поручения хранятся в СЭД.

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 заключения, регистрации, хранения и контроля за исполнением договоров, муниципальных контрактов, соглашений, заключаемых администрацией города Южно-Сахалинска.

3.6. АКТ

3.6.1. Акт - документ, составленный уполномоченными лицами (комиссией), подтверждающий установленный факт, событие, действие.

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). Некоторые акты требуют утверждения.

При составлении актов ревизий и обследований, их содержание подписывается должностными лицами, деятельность которых отражается в акте.

3.6.2. Датой акта является дата его составления (утверждения).

3.6.3. Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей). В вводной части указывается распорядительный документ, на основании которого актируется событие или действие (в именительном падеже), его номер и дата, состав комиссии. При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей с обозначением организацией, фамилий и инициалов (в именительном падеже). Первым указывается председатель комиссии. В необходимых случаях допускается приводить сведения о документах, удостоверяющих личность и полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса.

Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы.

Констатирующая часть текста акта начинается с абзаца. В основной (констатирующей) части излагается сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения.

Сведения о количестве напечатанных экземпляров акта и их направлении адресатам помещаются в конце текста перед отметкой о наличии приложений.

Например:

Составлен в 2 экземплярах:

1-й экземпляр - бухгалтерия,

2-й экземпляр - юридический отдел.

Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

При наличии приложений ссылка на них делается в конце текста акта перед подписями.

3.6.4. Акт должен быть подписан всеми лицами, принимавшими участие в его составлении (установлении фактов, событий). Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

Член комиссии, не согласный с содержанием акта, обязан подписать его с оговоркой о своем несогласии (замечания прилагаются). Особое мнение члена комиссии оформляется на отдельном листе и прилагается к акту.

3.6.5. Акт оформляется на бланке или на стандартных листах бумаги форматом А4. Текст печатается прописными буквами размером N 14 через один межстрочный интервал.

3.6.6. Акты имеют следующие реквизиты:

Гриф утверждения печатается в правом верхнем углу первой страницы акта.

Гриф утверждения включает слово УТВЕРЖДАЮ, которое печатается прописными буквами от границы верхнего поля, наименование должности лица, утверждающего акт, личную подпись, ее расшифровку и дату.

Наименование вида документа - АКТ.

Наименование вида документа отделяется от предыдущего реквизита интервалом 36 пт (1,27 см), печатается прописными буквами, выделяется шрифтом другой насыщенности и выравнивается по центру.

Номер печатается арабскими цифрами после слова АКТ на той же строке.

Заголовок акта отделяется от предыдущего реквизита интервалом 6 пт (0,21 см), печатается через 1 межстрочный интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится.

В заголовке к тексту акта указывается название или краткое содержание актируемого факта или события. Заголовок должен соответствовать тексту акта, например:

*О передаче документов, находящихся на исполнении
или*

*О выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих
дальнейшему хранению*

Текст отделяется от заголовка интервалами 24 пт (0,85 см) и печатается через 1 межстрочный интервал.

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

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 сделок, получение денег, товарно-материальных ценностей, совершение других действий от имени Администрации.

Проекты доверенностей, выдаваемых Администрацией сотрудникам юридических служб аппарата Администрации либо отраслевых (функциональных) органов Администрации подлежат обязательному согласованию начальником Департамента правового обеспечения. Указанные доверенности регистрируются в СЭД.

3.7.3. Доверенность совершается только в письменной форме. Доверенность составляется в виде отдельного документа или путем включения в договор, определяющий внутренние отношения представляемого и представителей.

Документ должен содержать данные, необходимые для признания его доверенностью:

- дату составления,
- реквизиты представителя и предоставляемого,
- существо полномочий.

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. Оформление проектов служебных писем

3.8.1. Служебные письма в Администрации готовятся как:

- ответы о выполнении нормативных и организационно-распорядительных документов;
- сопроводительные письма;
- ответы на запросы;
- инициативные письма.

3.8.2. Служебные письма печатаются на бланках установленной формы. Служебные письма, подписываемые руководителями двух и более организаций, Подразделений, и др. оформляются на стандартном листе бумаги формата А4, при этом наименование органов власти (Подразделений, организаций (и др.) – авторов документа указываются в реквизите «Подпись».

3.8.3. Письмо имеет следующие реквизиты:

- герб города Южно-Сахалинска;
- наименование Администрации;
- наименование Подразделения (при подготовке проекта письма за подписью руководителя Подразделения);
- справочные данные об Администрации (Подразделении);
- дата документа - проставляется после подписания документа;
- регистрационный номер документа - проставляется после подписания документа и состоит из индекса Подразделения, подготовившего документ и порядкового номера по единой нумерации в течение календарного года, например, 01-580;
- ссылка на исходящий номер и дату документа адресата - при ответе на поступивший документ обязательно указывается регистрационный номер и дата документа, на который дается ответ. При подготовке ответов повторение в тексте письма ссылки на реквизиты входящего документа делать не следует;
- адресат;
- наименование документа (заголовок к тексту) – отвечает на вопрос «О чем?» и формулирует в краткой форме тему письма;
- текст документа;

- отметка о наличии приложений;
- подпись должностного лица;
- отметка об исполнителе.

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

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

3.8.5. 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).

3.8.6. 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...»).

3.8.7. 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.

IV. ПРИЕМ, ОБРАБОТКА, РЕГИСТРАЦИЯ, РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПОСТУПАЮЩЕЙ В АДМИНИСТРАЦИЮ ГОРОДА КОРЕСПОНДЕНЦИИ, ОФОРМЛЕНИЕ, РЕГИСТРАЦИЯ ИСХОДЯЩЕЙ КОРЕСПОНДЕНЦИИ И СРОКИ ЕЕ ОФОРМЛЕНИЯ, РАССМОТРЕНИЯ И РАССЫЛКИ

Организация работы по рассмотрению обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц в Администрации ведется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Положением об организации работы по рассмотрению обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц в администрации города Южно-Сахалинска, утвержденным постановлением и положениями настоящей Инструкции по делопроизводству.

В документообороте Администрации в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются следующие документопотоки:

- поступающая документация (входящая);
- отправляемая документация (исходящая);
- внутренняя документация.

Анализ объемов документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в Администрацию и создаваемых ей, ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

Организация документооборота должна отвечать следующим требованиям:

- оперативное прохождение документов;
- распределение документов на документопотоки;
- организация предварительного рассмотрения поступающих документов;
- однократность регистрации документов.

4.1. Порядок приема, первичной обработки, регистрация и распределения поступающей корреспонденции

4.1.1. Прием, первичная обработка, распределение и регистрация поступающей корреспонденции производятся в канцелярии.

Обращения граждан и документы, связанные с их рассмотрением, направляются в приемную граждан Отдела по работе с документами и контролю (далее по тексту – приемная граждан) для обработки и регистрации.

4.1.2. Первичная обработка поступивших документов включает вскрытие конвертов, проверку целостности упаковки и вложений, наличие документов и приложений к ним, правильность адресования, систематизацию на регистрируемые и не регистрируемые.

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

При повреждении или недостатке документа составляется акт в трех экземплярах (приложение N 8), один из которых остается в канцелярии, другой - приобщается к поступившему документу, третий – направляется отправителю документа. Акт утверждается вице-мэром, руководителем аппарата.

Конверты от поступивших документов не уничтожаются в случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя, дату отправки документов. Неправильно адресованные или ошибочно вложенные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

4.1.3. Регистрация поступивших документов, как правило, осуществляется в день поступления, создаваемых – в день подписания или утверждения либо на следующий рабочий день.

Корреспонденция, полученная после 16 часов или в нерабочее время обрабатывается и регистрируется на следующий рабочий день

Документы, поступившие с отметками «Срочно», «Оперативно» и др. регистрируются незамедлительно.

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 по тексту – 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.

4.1.4. Принимая во внимание, что большая часть корреспонденции, независимо от содержания, адресуется мэру города, сотрудники канцелярии имеют право распределять корреспонденцию первому вице-мэру города, вице-мэрам города в соответствии с распределением обязанностей.

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

4.1.6. К документам, не подлежащим регистрации относятся статистические сборники, книги, газеты, журналы и другие периодические издания, рекламные документы, коммерческие предложения, поздравительные письма и телеграммы, пригласительные билеты.

4.1.7. Документы, направленные в адрес мэра города, первого вице-мэра города, вице-мэров города, Администрации и полученные их помощниками, минуя канцелярию, подлежат обязательной передаче документов в канцелярию для регистрации в СЭД.

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

4.1.9. 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.

4.1.10. 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».

4.1.11. 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, служащих уникальным идентификатором документа в системе управления документами.

4.1.12. Информация о зарегистрированных документах, их прохождении и исполнении хранится не менее 5 лет, после чего перемещается в электронный Архив.

4.2. Порядок рассмотрения входящих документов руководством Администрации и доведение документов до исполнителей

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

4.2.2. Зарегистрированный в СЭД документ направляется сотрудниками канцелярии помощникам руководителя (мэра города, первого вице-мэра города, вице-мэров города) для формирования проекта резолюции и направления на рассмотрение руководителю в соответствии с распределением обязанностей, который в 2-дневный срок подписывает резолюцию ЭЦП.

При необходимости, руководитель вносит изменения в проект резолюции. В случае наложения руководителем графической, либо аудио резолюции она передается помощнику для перевода ее в текстовую форму и направления исполнителям.

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

4.2.4. 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 (переадресацией) в СЭД.

4.2.5. 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 одного месяца 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.

4.2.6. В случае если в поступившем документе содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию исполнителя (исполнителей), определенного основным поручением, то данный документ направляется исполнителем в течение 3 (трех) дней с даты оформления основного поручения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в документе вопросов, с уведомлением автора, направившего документ, о переадресации.

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.

4.2.7. 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).

4.2.8. В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, ответственным исполнителем является лицо, указанное в поручении в качестве исполнителя первым.

Ответственный исполнитель обязан организовать исполнение документа в установленный срок. Ему представляется право созыва соисполнителей, которые обязаны по требованию главного 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.

4.2.9. 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.

4.2.10. Соисполнители в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют ответственному исполнителю предложения, с отметкой о согласовании юридической службы своего Подразделения (при наличии).

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

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

4.2.11. 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.

4.2.12. 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 с просьбой о продлении срока исполнения, ответа, документ считается не исполненным или исполненным с нарушением срока.

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

4.2.14. Резолюция «Для сведения», «Для исполнения», «Для руководства», «Для работы», «В работу», «Для ответа», «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 «Прошу внести предложения», «Об исполнении информировать», то эти документы снимаются с контроля автором резолюции.

4.2.15. 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 Департаментом правового обеспечения, 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 в обязательном порядке согласовываются юридическими службами Подразделений, ответственных за разработку проекта.

4.3. Организация работы с отправляемыми документами, регистрация отправляемых документов, отправка документов

4.3.1. Ответственность за составление и оформление документа в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, а также согласование проекта документа с заинтересованными лицами, возлагается на руководителя Подразделения и исполнителя документа.

4.3.2. 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.

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

4.3.4. 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.

4.3.5. При подписании проекта ответа первым вице-мэром города, вице-мэрами города исполнитель формирует электронную карточку документа в соответствии с пунктом 4.3.4. После проведения необходимого согласования помощнику первого вице-мэра (вице-мэров) города 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 помощником первого вице-мэра (вице-мэров) города 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.

4.3.6. 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.

4.3.7. 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.

4.3.8. 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, помощнику первого вице-мэра города, вице-мэров города 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, помощник первого вице-мэра города, вице-мэров города распечатывает проект инициативного исходящего документа и передает первому вице-мэру города, вице-мэрам города на подпись.

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

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

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

4.3.12. Исходящие документы, подписанные в 2-дневный срок мэром (первым вице-мэром, вице-мэрами) города передаются помощником 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.

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

4.3.14. 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 может быть представлен 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.

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

4.4. Подготовка и прохождение внутренней документации

4.4.1. Внутренняя документация делится на следующие виды:

- служебная записка (докладная, отчет, запрос, документ информационного характера и др.);

- информация — создается, в основном, во исполнение поручений мэра (первого вице-мэра, вице-мэров) города, документов, а также в качестве ответа на служебную записку;

- протоколы заседаний (совещаний), проводимых мэром (первым вице-мэром, вице-мэрами) города, руководителями Подразделений, органов и учреждений.

4.4.2. Служебная записка оформляется на бланке Подразделения в соответствии с подразделом 2.2 Инструкции по делопроизводству и, в обязательном порядке, подписывается руководителем Подразделения.

4.4.3. Направление внутренней документации на имя мэра (первого вице-мэра, вице-мэров) города, а также между Подразделениями осуществляется с помощью создания «Служебных записок», «Информации» в СЭД БОСС-Референт исключительно в электронном виде.

4.4.4. На рассмотрение мэру города внутренняя документация поступает по СЭД после согласования с курирующим вице-мэром (при наличии).

4.4.5. При направлении внутренней документации в адрес руководителя обязательным является соблюдение электронного согласования документа, т.е. исполнитель - руководитель отдела - руководитель управления.

V. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Задачи и общие правила контроля

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

5.1.2. Вся регистрируемая корреспонденция делится на две категории

- регистрируемая с постановкой на контроль со сроком исполнения (контрольные документы);

- регистрируемая без постановки на контроль.

5.1.3. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, содержащие указание или просьбу и предполагающие получение ответа, а также требующие исполнения согласно резолюции мэра (первого вице-мэра, вице-мэров города) города.

5.1.4. К регистрируемым документам без постановки на контроль относятся ответы, информационные письма, повестки 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.

5.1.5. Контроль исполнения документов включает постановку документа на контроль, регулирование хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей о состоянии исполнения документов.

5.1.6. Сканированный и зарегистрированный сотрудниками канцелярии электронный документ ставится на контроль помощником мэра (первого вице-мэра, вице-мэров) города в электронной карточке документа в СЭД.

5.1.7. Контроль по существу затрагиваемых в документах и поручениях вопросов осуществляется мэром города, первым вице-мэром города, вице-мэрами города.

5.1.8. Контроль сроков исполнения документов и поручений осуществляют:

- Отдел по работе с документами и контролю - по служебной корреспонденции, обращениям граждан, правовым актам;

- помощники мэра (первого вице-мэра, вице-мэров) города - поручений мэра (первого вице-мэра, вице-мэров) города, служебной корреспонденции, обращениям граждан, правовым актам.

Контроль осуществляется:

- за правильным и полным решением вопросов, поставленных в документах;

- за соблюдением сроков рассмотрения документов исполнителями.

5.1.9. Сотрудники канцелярии:

- ведут учет поставленных на контроль мэром (первым вице-мэром, вице-мэрами) города документов;

- ежемесячно анализируют состояние исполнительской дисциплины, составляют информацию об исполнении документов и докладывают вице-мэру, руководителю аппарата.

5.1.10. 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 их помощники.

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

5.2. Организация контроля исполнения документов, 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.

В случае наложения руководителем графической, либо аудио резолюции она передается помощнику для перевода ее в текстовую форму и направления исполнителям.

5.2.2. Отдел по работе с документами и контролю осуществляет контроль исполнения документов через помощников первого вице-мэра города, вице-мэров города и руководителей Подразделений.

5.2.3. При необходимости, срок исполнения правового акта Администрации определяется в момент его подготовки. В тексте проекта делается об этом запись (определяются конкретные сроки исполнения и исполнители). Если срок исполнения в документе не указан, то документ подлежит исполнению в течение месяца.

5.2.3.1. На каждый поставленный на контроль правовой акт Отдел по работе с документами и контролю заводит контрольную карточку, где делаются соответствующие записи по его исполнению. В порядке упреждающего контроля исполнителю может быть направлена сигнальная карточка с указанием сроков предоставления информации.

5.2.3.2. Контроль исполнения правовых актов администрации города осуществляется путем получения справок и других информационных материалов, а также путем рассмотрения хода выполнения постановления или отдельных его пунктов на Коллегии при мэре города, совещаниях, проводимых мэром города, первым вице-мэром города, вице-мэрами города.

5.2.3.3. Информацию, согласованную с первым вице-мэром города, вице-мэрами города, осуществляющими контроль исполнения правового акта Администрации, руководители Подразделений в установленные сроки направляют в СЭД мэру города с обязательным направлением копии в Отдел по работе с документами и контролю.

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

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

Для снятия документа с контроля исполнитель направляет ответ помощнику должностного лица, давшего поручение 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» помощник первого вице-мэра города, вице-мэров города 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).

5.2.6. Для снятия с контроля исполненных писем предприятий, учреждений, организаций исполнитель Подразделения в день регистрации прикрепляет сканированный ответ к электронной карточке документа в СЭД и направляет информацию помощнику первого вице-мэра города, вице-мэров города 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» помощник первого вице-мэра города, вице-мэров города 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).

5.2.7. Документ 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 города, вице-мэры города), давшим указание (задание, поручение) по исполнению документа или лицом, его замещающим.

5.3. Сроки исполнения документов

5.3.1. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций - с даты поступления.

5.3.2. Документы и поручения подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
- предложения, заявления и жалобы граждан - в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и могут быть продлены на срок, не превышающий 30 дней с уведомлением о продлении срока гражданина, направившего обращение;
- парламентский запрос — не позднее чем через 15 дней со дня получения парламентского запроса или в иной, установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации срок;
- запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации — не позднее чем через 30 дней со дня их получения или в иной, согласованный с инициатором запроса срок;
- обращения депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации - безотлагательно (а при необходимости получения дополнительных материалов - не позднее 30 дней со дня получения обращения). При этом сведения, составляющие государственную тайну, предоставляются в порядке, установленном федеральным законом о государственной тайне;
- запросы Сахалинской областной Думы — не позднее чем через 7 дней со дня получения запроса или в иной установленный Сахалинской областной Думой срок. Запрос, требующий проведения проверки и (или) дополнительного изучения вопроса — не позднее чем в месячный срок со дня получения запроса Сахалинской областной Думы с уведомлением областной Думы об указанных обстоятельствах в трехдневный срок со дня получения запроса;

- обращения депутатов Сахалинской областной Думы — безотлагательно, но не позднее 7 дней со дня получения обращения. Обращение, требующее проведения проверки и (или) дополнительного изучения вопроса — не позднее чем в месячный срок со дня получения обращения с уведомлением депутата Сахалинской областной Думы об указанных обстоятельствах в трехдневный срок со дня получения обращения;

- запросы депутатов Городской Думы - до 15 дней. Запрос, требующий проверки - месячный срок;

- обращения депутатов Городской Думы - до 30 дней;

- письма министерств и ведомств во исполнение документов Правительства Российской Федерации - согласно указанному в них сроку или в течение 30 дней;

- письма поручения и письма запросы вышестоящих и контролирующих органов, надзорных, правоохранительных органов - согласно указанному в них сроку, сроку, указанному в резолюции, или в течение 30 дней;

- письма предприятий и учреждений — в течение 30 дней;

- письма, поручения, имеющие отметку «срочно», «незамедлительно» (или аналогичные) - в течение 3 дней;

—письма, поручения, имеющие отметку «оперативно» - в течение 10 дней;

- жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг — в течение 15 рабочих дней со дня регистрации;

- жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации;

- редакционный запрос — в семидневный срок. Отказ в предоставлении запрашиваемой информации возможен, только если она содержит сведения, составляющие государственную, коммерческую или иную специально охраняемую законом тайну. Уведомление об отказе вручается представителю редакции в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации с указанием причин в соответствии с Законом РФ от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации».

Отсрочка в предоставлении запрашиваемой информации допустима, если требуемые сведения не могут быть представлены в семидневный срок. Уведомление об отсрочке вручается представителю редакции в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации с указанием причин в соответствии с Законом РФ от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

- поступившие запросы от органов власти всех уровней в Региональной системе межведомственного электронного взаимодействия — в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня их поступления;

- протест прокурора или его заместителя - не позднее чем в десятидневный срок с момента его поступления. При исключительных обстоятельствах, требующих немедленного устранения нарушения закона, прокурор вправе установить сокращенный срок рассмотрения протеста.

Продление сроков рассмотрения протеста прокурора, а также направление промежуточных ответов Федеральным законом Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (далее - Закон) не предусмотрено;

- представление прокурора или его заместителя - в течение месяца со дня внесения представления.

Продление сроков рассмотрения представления прокурора, а также направление промежуточных ответов Законом не предусмотрено.

VI. 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», Положением об организации работы по рассмотрению обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц в администрации города Южно-Сахалинска, утвержденным постановлением и положениями настоящей Инструкции по делопроизводству.

6.1. Организация работы с письменными обращениями граждан

6.1.1. Работу с обращениями, заявлениями и жалобами граждан (далее по тексту - Обращения) в Администрации осуществляет приемная граждан.

Сотрудники приемной граждан 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. Приемная граждан осуществляет контроль исполнения Обращений через помощников первого вице-мэра города, вице-мэров города 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 приемной граждан.

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 их помощниками, минуя приемную граждан, подлежат обязательной передаче Обращений в приемную граждан 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 приемной граждан, и может быть передан ответственному исполнителю по письменному запросу исполнителя.

6.1.6. Обращение регистрируется сотрудниками приемной граждан путем заполнения электронной карточки документа в СЭД, в которую вносятся все необходимые данные, после чего Обращению присваивается регистрационный номер.

6.1.7. Сотрудник приемной граждан 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 приемной граждан помощникам руководителя (мэра города первого вице-мэра города, вице-мэров города) 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 ЭЦП.

При необходимости, руководитель вносит изменения в проект резолюции. В случае наложения руководителем графической, либо аудио резолюции она передается помощнику для перевода ее в текстовый редактор и направления исполнителям.

6.1.9. Передача поручения исполнителям по СЭД равноправна 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 приемную граждан с отметкой (переадресацией) 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 (управления, департамента), начальника подразделения исполнителя, вице-мэра, в соответствии с распределением обязанностей, а также соисполнителей поручения в случае, если ответ необходимо согласовать с ними. В приемную граждан не позднее чем за 5 дней до окончания срока рассмотрения Обращения по СЭД поступает свод (проект документа и информацию 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 помощнику вице-мэра 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 помощником вице-мэра направляется в приемную граждан для распечатки проекта ответа. Помощники вице-мэров формируют папку и передают 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. Помощник вносит в СЭД информацию о подписании (либо не подписании). В случае несогласия с ответом, помощник 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 помощником в приемную граждан 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 приемной граждан на подлиннике документа в реквизитах бланка.

6.1.25. Ответы на Обращения, подписанные мэром (первым вице-мэром, вице-мэрами) города регистрируются и отправляются сотрудниками приемной граждан 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 помощнику первого вице-мэра города, вице-мэров города 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» помощник первого вице-мэра города, вице-мэров города 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 приемную граждан. Сотрудники приемной граждан 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 Обращения граждан, как правило, дается в письменной форме. В случае устного ответа делается соответствующая запись в электронной карточке документа. 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 может быть представлен 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 приемную граждан 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

6.2.1. Личный прием граждан в Администрации в соответствии с графиком на текущий месяц ведут мэр города, первый вице-мэр города, вице-мэры города.

6.2.2. График приема граждан составляется сотрудниками приемной граждан на первое число каждого месяца, согласовывается со всеми должностными лицами, внесенными в него, публикуется в печати, размещается на официальном сайте Администрации и на информационном стенде в здании Администрации.

6.2.3. Предварительную запись на прием осуществляют сотрудники приемной граждан. На каждое Обращение в СЭД заполняется электронная карточка документа.

При повторных Обращениях к карточке прикладываются все имеющиеся материалы по обратившемуся заявителю.

6.2.4. При необходимости, сотрудники приемной граждан дают гражданам разъяснения и справки.

6.2.5. Перед приемом сотрудники приемной граждан проводят соответствующую проработку вопроса, запрашивают необходимую информацию в Подразделениях, а также приглашают на прием, проводимый мэром города руководителей Подразделений.

6.2.6. Материалы, подготовленные к приему, передаются ведущему прием руководителю в день, предшествующий дню приема.

6.2.7. Должностное лицо, осуществляющее личный прием, дает гражданину устный ответ по существу вопросов, поставленных им в устном обращении.

При отсутствии возможности дать ответ в ходе личного приема должностным лицом, осуществляющим прием, дается соответствующее поручение руководителям Подразделений о подготовке письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов. Поручение оформляется в электронной карточке документа.

6.2.8. После завершения личного приема сотрудники приемной граждан осуществляют рассылку карточек приема с поручениями мэра города (первого вице-мэра города, вице-мэров города) исполнителям.

6.2.9. Информация исполнителей о выполнении поручений, данных по итогам личного приема граждан, направляется сотрудниками приемной граждан должностному лицу, проводившему прием.

6.2.10. Ответственность за своевременное рассмотрение обращений, поступивших на личном приеме граждан, возлагается на должностных лиц, проводивших прием и ответственных исполнителей.

6.2.11. Рассмотрение обращений считается завершенным после списания их «В дело» проводившим прием должностным лицом.

VII. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

7.1. Организация обмена электронными документами (электронными копиями документов) направлена на повышение эффективности документооборота между участниками обмена, оперативности обработки данных обеспечения достоверности информации и усиления контроля исполнительской дисциплины.

7.2. Служба, ответственная за внедрение, сопровождение и общую координацию процедур обмена электронными документами (электронными копиями документов) (далее – служба информатизации):

- 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.

7.3. В администрации создаются и используются:

- электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;
- электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в системе электронного документооборота.

7.4. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

7.5. При создании электронных документов в Подразделениях необходимо руководствоваться форматами электронных документов (Open Document Format), утвержденными ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010. Использование иных форматов электронных документов не допускается.

В исключительных случаях, в отсутствие технической возможности подготовить документы в форматах ODF необходимо оформлять электронные документы в формате *.rtf (Rich Next Format).

7.6. При обработке, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов (электронных копий документов) в системе электронного документооборота во внутреннем документообороте Администрации могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется, при условии, что программные средства, применяемые в Администрации, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее или завизировавшее документ.

7.7. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота Администрации.

7.8. При передаче поступивших электронных документов (электронных копий документов) на рассмотрение мэру (первому вице-мэру, вице-мэрам) города, направлении электронных документов (электронных копий документов) в Подразделения и ответственным исполнителям Администрации и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные.

7.9. Документы, создаваемые в Администрации и (или) поступившие в Администрацию на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в систему электронного документооборота возможно после его сравнения с подлинником документа.

7.10. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота Администрации.

7.11. Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде.

7.12. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в Администрации в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

7.13. Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

VIII. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ С ГРИФОМ «ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ»

8.1. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Администрации, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

8.2. Пометка «Для служебного пользования» проставляется на отдельных документах (изданиях) нормативного, информационного и справочного характера, содержащих несекретную служебную информацию о деятельности Администрации, Подразделений, не подлежащую опубликованию в открытой печати, использованию в передачах радио и телевидения, а также требующую ограничения лиц для ознакомления с ней.

8.3. Служебная информация ограниченного распространения без санкции мэра города, первого вице-мэра города, вице-мэров города не подлежит разглашению (распространению).

8.4. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документах, содержащих информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Должностные лица, принявшие решение об отнесении информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение ограничений, предусмотренных настоящей Инструкцией по делопроизводству.

8.5. Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения:

- нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности граждан порядок их реализации, а также устанавливающие

правовое положение и полномочия органов местного самоуправления, организаций;

- сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного существования населенных пунктов, граждан и населения в целом, а также производственных объектов;

- описание структуры органа местного самоуправления, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;

- порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц;

- сведения об исполнении бюджета, о состоянии экономики и потребностей населения;

- документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах организаций, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан;

- иная информация, недопустимость ограничения доступа к которой установлена федеральными законами.

8.6. Пометка «Для служебного пользования» и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

8.7. Прием и регистрация документов с пометкой «Для служебного пользования» осуществляется в аппарате Администрации Управлением мобилизационной подготовки и защиты информации, а в отраслевых (функциональных) органах Администрации сотрудником, назначаемым руководителем данного органа. При смене сотрудника, осуществляющего учет документов с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт приема-передачи этих документов другому сотруднику. Акт утверждается начальником Управления мобилизационной подготовки и защиты информации или руководителем соответствующего отраслевого (функционального) органа Администрации.

8.8. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- разрабатываются на сертифицированных по требованиям технической защиты информации автоматизированных рабочих местах и не передаются по незащищенным каналам компьютерно-модемной и факсимильной связи, в том числе по системе электронного документооборота;

- учитываются отдельно от документов с грифом «секретно». При незначительном объеме документов с пометкой «Для служебного пользования» разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами;

- на оборотной стороне в левом нижнем углу последнего листа экземпляра документа, подшиваемого в дело, указывается количество

отпечатанных экземпляров, фамилия исполнителя и номер его служебного телефона;

- передаются исполнителем в Управление мобилизационной подготовки и защиты информации и (или) ответственному сотруднику отраслевого (функционального) органа Администрации для регистрации. Черновики документа уничтожаются исполнителем, о чем делается отметка в учетных формах;

- копируются (тиражируются) с письменного разрешения должностного лица, подписавшего или утвердившего документ. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно;

- передаются сотрудникам Подразделений под роспись, пересылаются другим организациям заказной почтой (при необходимости с уведомлением), фельдгерской связью;

- в несколько адресов рассылаются согласно списку рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Список рассылки подписывается руководителем Подразделения, подготовившим данный документ;

- хранятся в металлических сейфах или шкафах. Помещение, где хранятся документы, содержащие информацию ограниченного распространения, оборудуется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к режимным помещениям, и специальными требованиями и рекомендациями по технической защите конфиденциальной информации (СТР-К), утвержденными приказом председателя Гостехкомиссии России.

8.9. Уничтожение дел, документов и изданий с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение и не имеющих научной и исторической ценности, производится по акту (приложение N 9). В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

8.10. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставятся в известность мэр города, курирующий вице-мэр, руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации и начальник Управления мобилизационной подготовки и защиты информации. Для проведения служебного расследования обстоятельств утраты документов, дел и изданий, содержащих информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации, должностным лицом назначается комиссия. Для принятия решения результаты расследования докладываются мэру города, курирующему вице-мэру, руководителю отраслевого (функционального) органа Администрации.

На утраченные документы, дела и издания с пометкой «Для служебного пользования» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах.

8.11. При снятии пометки «Для служебного пользования» на документах, делах или изданиях, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.

8.12. За утрату документов с пометкой «Для служебного пользования», разглашение информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, сотрудники Подразделений могут быть привлечены к дисциплинарной или иной предусмотренной действующим законодательством ответственности.

IX. ИЗГОТОВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности структурных подразделений аппарата Администрации, производится по согласованию с вице-мэром, руководителем аппарата исходя из функциональных обязанностей структурных подразделений аппарата Администрации и целесообразности.

9.4. 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.

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

9.6. 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.

9.7. 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.

9.8. Передача печатей посторонним лицам и вынос из помещений, занимаемых Подразделениями, не допускается.

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

- N 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»;

- N 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.

9.10. На копиях постановлений (распоряжений) администрации города, муниципальных правовых актов, принятых городским Собранием (Городской Думой), 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.

9.11. Оттиск печати «Администрации города Южно-Сахалинска Управление 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.

9.12. Оттиск печати проставляется на документах в строго определенном месте, при этом он может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ или на специально отведенном месте. Как правило, место нанесения печати обозначается символом «МП».

9.13. Факсимильная подпись может быть использована в целях оперативного решения вопроса при написании резолюции.

Факсимильную подпись мэра (первого вице-мэра, вице-мэров) города разрешается, при необходимости, ставить на копиях подписанных ими документов. Факсимильная подпись проставляется только с письменного разрешения руководителя, которому она принадлежит.

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

Факсимиле подписи должностных 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 Федерации, другие государственные органы, не должны подписываться факсимильной подписью.

Запрещается использовать факсимиле подписи 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.

Факсимиле 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.

9.14. 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.

Х. ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

10.1. Копирование (тиражирование) документов

10.1.1. Копировально-множительные работы осуществляются в Отделе по работе с документами и контролю. Копирование (тиражирование) небольших по объему документов может производиться непосредственно в Подразделениях, имеющих множительную технику.

10.1.2. 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.

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

10.1.4. 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.

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

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

10.2. Прием и передача текстов документов по официальным каналам факсимильной связи

10.2.1. Факсимильные аппараты (факс), имеющие официальные номера Администрации, предназначены для передачи только служебных документов.

10.2.2. При приеме и передаче текстов служебных документов по факсам необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего Подразделения;

- факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму, а доставляются адресату без перевода;
- запрещается передавать тексты документов с пометкой «Для служебного пользования»;
- подлинники документов после передачи по телефаксу возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки.

10.2.3. Ответственность за правильное использование факсимильной техники, установленной в Подразделениях, несут соответственно руководители Подразделений.

XI. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ ИХ В АРХИВ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

11.1. Составление номенклатуры дел

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

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.

11.1.2. 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.

11.1.3. Номенклатура дел Подразделения - источника комплектования муниципального архивного фонда (далее по тексту - 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 по тексту - ЭК) Подразделения и передается в Архив, который проверяет номенклатуры дел и представляет их для согласования в экспертно-проверочную комиссию (ЭПК) архивного агентства Сахалинской области.

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

Вновь созданное Подразделение разрабатывает и представляет номенклатуру дел в Архив в месячный срок.

Согласовывается номенклатура дел с ЭПК архивного агентства Сахалинской области не реже одного раза в четыре года. Если в течение года в источнике комплектования произошли структурные и функциональные изменения, номенклатура дел в конце года уточняется, согласовывается и с 1 января следующего года вводится в действие.

11.1.4. Номенклатура дел Подразделения - источника комплектования (приложение N 10) составляется на основании номенклатур дел подразделений, входящих в его состав (приложение N 11).

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

11.1.6. 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.

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

11.1.8. 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 администраций городов и районов 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 администрацией 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 Управления по делам архивов 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.

11.1.9. 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.

11.1.10. По окончании календарного года лицо, ответственное за ведение архива, в конце сводной номенклатуры дел составляет итоговую запись о количестве заведенных дел.

11.2. Формирование дел

11.2.1. Формирование дел - это группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

11.2.2. Документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями настоящей Инструкции по делопроизводству и списаны в дело.

Неисполненные и неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

11.2.3. 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.

11.2.4. Общий контроль правильного формирования дел в Подразделениях осуществляют экспертные комиссии источников комплектования при методической помощи Архива.

11.2.5. 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.

11.2.6. 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.

11.2.7. При заведении дела оформляется его обложка. На ней указываются реквизиты: наименование источника комплектования,

наименование его структурного подразделения, индекс дела, заголовок дела, дата заведения дела.

11.3. Организация оперативного хранения документов

11.3.1. 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.

11.3.2. 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.

11.3.3. 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.

11.3.4. В целях обеспечения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел Подразделения, копия которой помещается на дверце шкафа с внутренней стороны.

11.3.5. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел Подразделения.

11.3.6. 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.

11.3.7. 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.

11.3.8. 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.

ХII. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕДАЧИ 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.

12.1. Экспертиза ценности документов

12.1.1. Экспертиза ценности документов проводится для установления научной, исторической и практической значимости документов с целью отбора их на хранение и установления сроков хранения.

12.1.2. 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.

12.1.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в источнике комплектования создается постоянно действующая ЭК.

12.1.4. ЭК возглавляет ее председатель. Функции и права ЭК определяются Положением, которое утверждается руководителем источника комплектования.

ЭК является совещательным органом. Ее заседания проводятся не реже двух раз в год и оформляются протоколами, которые подлежат утверждению руководителем источника комплектования.

Документирование деятельности ЭК и формирование дел возлагается на секретаря комиссии.

12.1.5. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в Подразделениях непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства совместно с ЭК, под методическим руководством Архива.

12.1.6. 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.

12.1.7. 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.

12.1.8. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного срока хранения ([приложение N 12](#)), документов по личному составу ([приложение N 13](#)), а также акты о выделении документов (дел) к уничтожению ([приложение N 9](#)).

12.1.9. 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.

12.1.10. Подшивка дел производится только после проведения экспертизы ценности документов.

12.2. Подготовка дел к архивному хранению

12.2.1. 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.

12.2.2. Оформление дел включает комплекс работ по их технической обработке и проводится в Подразделениях при методической помощи Архива.

12.2.3. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

12.2.4. 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.

12.2.5. 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.

12.2.6. В конце каждого дела подшиваются чистые бланки форм для заверительной надписи, а в начале дела - бланки форм для внутренней описи документов дела.

12.2.7. 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.

12.2.8. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации на отдельном листе составляется заверительная надпись по установленной форме (приложение N 14). 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.

12.2.9. Для учета документов определенных категорий дел (постановления, распоряжения, личные дела, личные 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 N 15), 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.

12.2.10. Обложка дела оформляется по установленной форме (приложение N 16). 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.

12.2.11. 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.

12.2.12. 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.).

12.2.13. 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 строки 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.

12.3. Составление и оформление описей дел

12.3.1. 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.

12.3.2. 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.

12.3.3. 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.

12.3.4. Описи дел составляются на дела источника комплектования, заведенные в каждом календарном году. Ответственность за составление описей дел несут руководители Подразделений.

12.3.5. 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.

12.3.6. 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.

12.3.7. 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.

12.3.8. 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).

12.3.9. 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.

12.4. Составление исторических справок к фондам и предисловий к описям

12.4.1. 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.

12.4.2. 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.

12.5. Передача дел в архив

12.5.1. 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.

12.5.2. Законченные делопроизводством дела постоянного и долговременного сроков хранения в течение пяти лет хранятся в Подразделении. Затем дела сдаются в Архив.

12.5.3. Передача документов производится только по описям дел.

12.5.4. Передача дел в Архив осуществляется по графику, утвержденному постановлением администрации города.

12.5.5. 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.

12.5.6. 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.

12.5.7. 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.

12.5.8. Дела, оформленные с нарушением установленных настоящей Инструкцией по делопроизводству правил, возвращаются в Подразделение для переоформления.

Начальник отдела по работе с документами и
контролю МКУ «Управление делами администрации
города Южно-Сахалинска»

Е.Ю.Скокова

Приложение N 1
к подразделу.2.1.

Герб города Южно-Сахалинска

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

693000, РОССИЯ, ЮЖНО-САХАЛИНСК, УЛ. ЛЕНИНА, 173
Тел. 49-81-99, 300614(1). Факс 300686.
Межд. тел./факс 8 (4242) 46-23-00

от _____ N _____

Приложение N 2
к подразделу 2.1.

Герб города Южно-Сахалинска

МЭР
города Южно-Сахалинска

от _____ N _____

Приложение N 3
к подразделу 2.1.

Герб города Южно-Сахалинска

ВИЦЕ-МЭР
города Южно-Сахалинска

от _____ N _____

Приложение N 4
к [подразделу 2.1.](#)

Герб города Южно-Сахалинска

ПЕРВЫЙ ВИЦЕ-МЭР
города Южно-Сахалинска

от _____ N _____

Приложение N 5
к подразделу 2.1.

Герб города Южно-Сахалинска

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ N _____

Приложение N 6
к подразделу 2.1.

Герб города Южно-Сахалинска

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ N _____

Приложение N 7
к подразделу 2.1.

Герб города Южно-Сахалинска

АДМИНИСТРАЦИЯ
города Южно-Сахалинска

Департамент экономического развития

693000, РОССИЯ, ЮЖНО-САХАЛИНСК, УЛ. ЛЕНИНА, 173
Тел. 300833(7). Факс 49-72-24
Межд. тел./факс 8 (4242) 46-23-00

от _____ N _____

Приложение N 8
к п. 4.1.2.

А К Т

Мы, нижеподписавшиеся сотрудники канцелярии Отдела по работе с документами и контролю 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 9
к п. 8.9, п. 12.1.8.

Наименование Подразделения

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя Подразделения
Подпись Расшифровка подписи
Дата

АКТ

_____ N _____
(дата)

(место составления)

о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

На 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)

от _____ N _____

Приложение N 10
к п. 11.1.4.

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

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение N 11
к п. 11.1.4.

Наименование Подразделения

Наименование
отдела (управления)
Подразделения

НОМЕНКЛАТУРА 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

Приложение N 12
к п. 12.1.8.

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 13
к п. 12.1.8.

Наименование Подразделения

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя Подразделения
Подпись Расшифровка подписи
Дата

Фонд N _____
Опись N _____
дел по личному составу 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

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 _____

Приложение N 14
к п. 12.2.8.

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

Приложение N 15
к п. 12.2.9.

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

Приложение N 16
к п. 12.2.10.

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

Приложение № 17
к подпункту 3.4.2.10

УТВЕРЖДАЮ
Вице-мэр города Южно-Сахалинска

(личная подпись) (инициалы, фамилия)
дата

П Р О Т О К О Л

совещания у вице-мэра города Южно-Сахалинска
И.О. ФАМИЛИЯ

город Южно-Сахалинск

от Дата заседания

№ Номер документа

Присутствовали:

Наименование должности	-	И.О. Фамилия
Наименование должности	-	И.О. Фамилия
Наименование должности	-	И.О. Фамилия
Наименование должности	-	И.О. Фамилия

I. О подготовке к работе в зимних условиях предприятий жилищно-коммунального хозяйства

(фамилия, фамилия, фамилия, фамилия, фамилия)

1. Начальнику Департамента городского хозяйства (ФИО) подготовить перечень
...Срок - ...

II. О переходе на электронный документооборот

(фамилия, фамилия, фамилия, фамилия, фамилия)

1. МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» (ФИО)
подготовить...Срок -...
2. Вице-мэру, руководителю аппарата ФИО провести...Срок -....

Протокол вел(а)

подпись

И.О. Фамилия

