Приложение

к постановлению

администрации города

от 01.02.2022 №  105

# ИНСТРУКЦИЯпо делопроизводству в администрации города

# и иных органах местного самоуправления города

# 1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации города и иных органах местного самоуправления города (далее - Инструкция) разработана в целях обеспечения и совершенствования документооборота, повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов.

1.2. Инструкция определяет порядок ведения делопроизводства по приему, учету, подготовке, оформлению, движению, контролю исполнения, хранению и использованию документов в администрации города и иных органах местного самоуправления города (далее - органы).

1.3. Установленные Инструкцией правила ведения делопроизводства распространяются на всю служебную документацию, не содержащую сведения, относящиеся к государственной тайне.

Под служебной документацией подразумеваются правовые акты, входящая и исходящая корреспонденция и иные служебные документы на бумажном носителе и в электронной форме, созданные и оформленные в установленном порядке.

1.4. Порядок работы с документами с грифом «Для служебного пользования» определен Положением о порядке обращения с конфиденциальной информацией в администрации города, иных органах местного самоуправления города, утвержденным постановлением администрации города от 01.10.2010 №3034.

Ведение секретного делопроизводства осуществляется в соответствии со специальной инструкцией, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации.

1.5. Составление, оформление и учет документов по кадрам, учету военнообязанных, бухгалтерскому учету проводится в порядке, установленном действующим законодательством, инструкциями, положениями, иными правовыми актами.

1.6. Ответственность за организацию работы с документами и состояние делопроизводства по ним, в том числе за прохождение и исполнение документов, за соблюдение установленных Инструкцией правил документирования и документооборота, а также за обеспечение сохранности служебных документов и информации, содержащейся в них, в органах возлагается на их руководителей.

Непосредственное ведение делопроизводства в органах осуществляется служащими, ответственными за выполнение данной функции в соответствии с их должностными обязанностями.

Муниципальные служащие органов несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов.

При увольнении, изменении должностных обязанностей муниципального служащего передача документов осуществляется лицу, определенному руководителем органа.

В случае временного отсутствия муниципальный служащий передает документы, подлежащие исполнению, лицу, определенному руководителем органа.

При утрате документа муниципальный служащий обязан немедленно доложить об этом руководителю органа.

1.7. Вновь принятые муниципальные служащие должны быть ознакомлены непосредственным руководителем с Регламентом администрации города и Инструкцией в течение пяти рабочих дней со дня приема на работу.

1.8. Инструкция не распространяется на порядок делопроизводства Барнаульской городской Думы, если правовыми актами не установлено иное.

1.9. Ведение делопроизводства в органах осуществляется в Единой системе электронного документооборота Алтайского края (далее - ЕСЭД).

В ЕСЭД отражается процесс прохождения (создания) документа на бумажном носителе, осуществляется создание электронных документов и обмен ими между участниками ЕСЭД.

Обмен электронными документами между участниками ЕСЭД осуществляется без дублирования по электронной почте и дублирования на бумажном носителе (за исключением случаев, установленных Инструкцией и другими правовыми актами).

# 2. Документирование управленческой деятельности

При подготовке документов необходимо соблюдать требования и правила, обеспечивающие их юридическую силу, целесообразность и обоснованность, оперативное исполнение и использование.

В органах создаются документы на бумажном носителе, электронные документы и электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе.

Электронные шаблоны (унифицированные формы) документов, используемые при создании электронных документов, по составу реквизитов должны быть идентичны документам на бумажном носителе.

# 2.1. Бланки документов

При подготовке документов за подписью главы города, первого заместителя главы администрации города, заместителей главы администрации города (далее - заместители главы администрации города), управляющего делами администрации города Барнаула, председателя организационно-контрольного комитета (далее - управляющий делами, председатель организационно-контрольного комитета) используются следующие виды бланков с воспроизведением герба города Барнаула:

бланк постановления главы города ([приложение 1](#sub_10000));

бланк распоряжения главы города ([приложение 2](#sub_20000));

бланк постановления администрации города ([приложение 3](#sub_30000));

бланк распоряжения администрации города ([приложение 4](#sub_40000));

бланк письма ([приложения 5](#sub_50000), 6).

Образцы расположения реквизитов в бланках документов представлены в [приложениях](#sub_60000) 7, 8, 9*.*

Формы бланков документов органов администрации города, являющихся юридическими лицами, иных органов местного самоуправления города утверждаются правовыми актами руководителей органов администрации города, являющихся юридическими лицами, правовыми актами иных органов местного самоуправления.

# 2.2. Формат бумаги

Бланки оформляются на белой бумаге форматов А4 (210 х 297 мм), в отдельных случаях, предусмотренных формой документа, - на листах формата А3 (297 x 420 мм) и А5 (148 х 210 мм) и печатаются черной краской на основе продольного или углового расположения реквизитов.

# 2.3. Общие требования к созданию (изготовлению) документов

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля следующих размеров:

левое - 20 мм;

правое - 10 мм;

верхнее - 20 мм;

нижнее - 20 мм.

Документы длительных сроков хранения (свыше 10 лет) должны иметь левое поле не менее 30 мм.

Документы на бумажных носителях оформляются на лицевой стороне листа без оборота, за исключением случаев, установленных типовыми формами и образцами документов.

Для создания документов используется шрифт Times New Roman размером 14. При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

Абзацный отступ текста документа должен составлять 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный, интервал между словами - один пробел.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов - не более 7,5 см, при продольном расположении реквизитов - не более 12 см.

На продольных бланках (бланки постановлений, распоряжений, приказов) все реквизиты располагаются по центру текстового поля, на угловых (бланки писем) - в левом верхнем углу бланка, при этом каждый элемент реквизита центрируется относительно самой длинной строки.

**2.4. Оформление реквизитов документов**

Каждый вид документа должен иметь определенный комплекс реквизитов и порядок их расположения, соответствующий требованиям Инструкции.

При подготовке и оформлении документов могут использоваться следующие реквизиты:

1. Герб города Барнаула;
2. Код формы документа (при необходимости);

3. Наименование органа-автора документа;

4. Наименование структурного подразделения-автора документа;

5. Справочные данные об органе;

6. Наименование вида документа (постановление, распоряжение, приказ и т.д.);

7. Дата документа;

8. Регистрационный номер документа;

9. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

10. Место составления (издания) документа;

11. Адресат;

12. Гриф утверждения документа;

13. Заголовок к тексту;

14. Текст документа;

15. Отметка о приложении;

16. Гриф согласования документа;

17. Виза;

18. Подпись;

19. Отметка об электронной подписи;

20. Печать;

21. Отметка об исполнителе;

22. Отметка о заверении копии;

23. Отметка о поступлении документа;

24. Резолюция;

25. Отметка о контроле;

26. Отметка об отправке документа в электронном виде без досылки оригинала;

27. Отметка о направлении документа в дело.

# 2.5. Реквизит «Герб города Барнаула»

Изображение герба города Барнаула помещается над реквизитом «Наименование органа-автора документа», на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

# 2.6. Реквизит «Код формы документа»

Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по» (наименование классификатора) и цифрового кода, например,

Форма по ОКУД 0211151.

# 2.7. Реквизит «Наименование органа-автора документа»

Наименование органа-автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию органа местного самоуправления города, закрепленному в Уставе городского округа - города Барнаула Алтайского края (далее - Устав) и в Положении об органе, принятом в соответствии с ним.

Под наименованием органа в скобках указывается его сокращенное наименование, если оно предусмотрено Уставом (Положением об органе).

# 2.8. Реквизит «Наименование структурного подразделения-автора документа»

Наименование структурного подразделения-автора документа используется в бланках органов администрации города, структурных подразделений иных органов местного самоуправления города и указывается под наименованием соответствующего органа местного самоуправления.

# 2.9. Реквизит «Справочные данные об органе»

Справочные данные об органе указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес органа, номера телефонов, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

# 2.10. Реквизит «Наименование вида документа»

Наименование вида документа (постановление, распоряжение, протокол, план работы, информация и т.д.) указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием органа, наименованием органа администрации города, структурного подразделения иного органа местного самоуправления, наименованием должности).

#

# 2.11. Реквизит «Дата документа»

Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе.

Для протоколов различных заседаний датой является день, месяц и год их проведения, а для постановлений, распоряжений, приказов и писем - день их регистрации.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой, например, 10.08.2021;

словесно-цифровым способом, например, 5 августа 2021 г.

При словесно-цифровом способе записи если число месяца является однозначным числом, то перед цифрой ноль не ставится.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами «Наименование вида документа» (бланки постановлений, распоряжений, приказов) и «Справочные данные об органе» (бланки писем).

Датой документа, изданного совместно двумя или более органами (организациями), является дата подписания документа последней стороной.

Если документ готовится не на бланке, то дата проставляется под наименованием должностного лица, подписавшего документ.

Все отметки на служебных документах, связанные с их прохождением и исполнением, датируются и подписываются.

Данный реквизит обязателен для всех видов документов.

# 2.12. Реквизит «Регистрационный номер документа»

Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, который формируется на основе присвоенного порядкового номера ЕСЭД, буквенного сокращения вида документа, порядкового номера документа.

На документе, составленном совместно двумя и более органами (организациями), проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждым из них.

Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания наименований органов (организаций) в заголовочной части или преамбуле документа. При этом первым указывается тот орган (организация), который подготовил проект документа.

Данный реквизит обязателен для всех видов документов, подлежащих регистрации.

# 2.13. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа»

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа используется только в тех документах, которые являются ответами, и включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ, например,

на №03-24/147 от 10.08.2021

# 2.14. Реквизит «Место составления (издания) документа»

Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании органа присутствует указание на место его нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

# 2.15. Реквизит «Адресат»

2.15.1. Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит «Адресат» оформляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита выравниваются по левому краю.

2.15.2. Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в вышестоящие органы власти и подведомственные организации.

В адресате внутреннего документа указывается должность, инициалы и фамилия руководителя органа.

2.15.3. При адресовании письма органу (организации) указывается его полное или сокращенное наименование в именительном падеже, ниже - через один пропущенный межстрочный интервал почтовый адрес, например,

Отделение Пенсионного фонда

Российской Федерации

по Алтайскому краю

пр-кт Комсомольский, 80а

г.Барнаул, Алтайский край

656056

2.15.4. При адресовании документа в структурное подразделение органа (организации) в реквизите «Адресат» указывается в именительном падеже наименование органа (организации), ниже - наименование структурного подразделения и почтовый адрес, размещаемый через один пропущенный межстрочной интервал, например,

Министерство здравоохранения

Алтайского края

Отдел лицензирования

пр-кт Красноармейский, 95а

г.Барнаул, Алтайский край

656031

2.15.5. При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) органа (организации) указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование органа (организации), и фамилия, инициалы должностного лица. При этом инициалы ставятся перед фамилией и отделяются от нее пробелом. Ниже через один пропущенный межстрочный интервал указывается почтовый адрес, например,

Министру здравоохранения

Алтайского края

И.О. Фамилия

пр-кт Красноармейский, 95а

г.Барнаул, Алтайский край

656031

2.15.6. При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование органа (организации), ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы. При этом инициалы ставятся перед фамилией и отделяются от нее пробелом. Ниже через один пропущенный межстрочный интервал указывается почтовый адрес, например,

Министерство здравоохранения

Алтайского края

Начальнику отдела лицензирования

И.О. Фамилия

пр-кт Красноармейский, 95а

г.Барнаул, Алтайский край

656031

2.15.7. При адресовании документов должностным лицам государственных органов, в которых предусмотрена военная или иная государственная служба, после должности указывают воинское или специальное звание. При этом инициалы ставятся перед фамилией и отделяются от нее пробелом. Ниже через один пропущенный межстрочный интервал указывается почтовый адрес, например,

Наименование

государственного органа

Начальнику Департамента

(наименование)

генерал-майору полиции

И.О. Фамилия

пр-кт Комсомольский, 20

г.Барнаул, Алтайский край

656000

2.15.8. При рассылке документа в несколько однородных организаций или структурных подразделения одной организации адресат указывается обобщенно, например,

Руководителям предприятий

строительного комплекса

или

Руководителям органов

местного самоуправления города Барнаула

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

Руководителям органов

администрации города Барнаула

(по списку)

2.15.10. При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы лица в дательном падеже, ниже - почтовый адрес корреспондента, например,

Фамилия И.О.

пр-кт Строителей, д.6, кв.26,

г.Барнаул, Алтайский край

656058

2.15.11. При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки оригинала по почте) указывается адрес электронной почты (номер телефона/факса), почтовый адрес может не указывается, например,

АО «ДОМ.РФ»

mailbox@domrf.ru

Фамилия И.О.

mail@mail.ru

2.15.12. В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

# 2.16. Реквизит «Гриф утверждения документа»

Утверждение - особый способ удостоверения документа. Документ, подлежащий утверждению, приобретает юридическую силу только с момента его утверждения.

Гриф утверждения проставляется на документе, утверждаемом непосредственно должностным лицом (руководителем или иным уполномоченным им должностным лицом), правовым актом (постановлением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. При этом инициалы отделяются от фамилии пробелом.

Гриф утверждения размещается в верхнем правом углу первого листа документа, строки реквизита выравниваются по левому краю.

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮГлава города Барнаула\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия подпись10.08.2021 |

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются на одном уровне, например,

|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮПредседатель комитетапо образованию города Барнаула\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия подпись10.08.2021 | УТВЕРЖДАЮПредседатель комитетапо культуре города Барнаула\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия подпись10.08.2021 |

При утверждении документа правовым актом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования правового акта в творительном падеже, его даты, номера, например,

(Регламент) Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

или

(Правила) Приложение 1

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

# Реквизит «Заголовок к тексту»

Документы (постановление, распоряжение, приказ и др., за исключением поручений, телеграмм, телефонограмм, извещений, служебных писем и ответов на них) должны иметь заголовок.

Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос: «О чем?», например, «О создании…», «Об изменении …».

Заголовок к тексту печатается от левой границы текстового поля, без кавычек. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из нескольких строк, печатается через один межстрочный интервал.

Длина строки заголовка - не более 28 печатных знаков.

# Реквизит «Текст документа»

2.18.1. Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Содержание служебного документа должно быть кратким, ясным, аргументированным, соответствовать правилам и нормам русского языка, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации.

Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения.

2.18.2. Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй - заключительной - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления - просьбу без пояснения; справки, докладные записки - оценку фактов, выводы).

2.18.3. При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения.

В тексте документа (кроме правового акта) следует употреблять или общепринятые аббревиатуры и графические сокращения (ООО - общество с ограниченной ответственностью) или сокращения, расшифрованные в скобках при первом упоминании в тексте, например, группа оперативного реагирования (далее - ГОР).

[Написание](#P1184) отдельных наименований, слов и словосочетаний, наиболее часто употребляемых в тексте документа, изложено в приложении 10.

2.18.4. При употреблении в тексте фамилии лица инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах, как правило, используют вступительное обращение:

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые руководители!

2.18.5. 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»).

Употребление профессионализмов (слов, свойственных людям какой-либо профессии) должно быть ограничено.

Следует избегать тавтологии («свободная вакансия», «в срок до 10.08.2021»).

2.18.6. В тексте не допускается разрыв (перенос) даты, оформленной цифровым способом, и отрыв чисел от слов при словесно-цифровом способе оформления даты. Даты по всему тексту должны быть оформлены единообразно.

2.18.7. На документах, оформляемых на двух и более листах, второй и последующий листы должны быть пронумерованы. Номера листов проставляются в правом верхнем углу листа арабскими цифрами и без каких-либо знаков.

2.18.8. Тексты сложных документов (справки, отчеты, обзоры, доклады, положения и т.д.) могут делиться на разделы, подразделы, пункты, подпункты.

Значительные по объему документы могут делиться на главы (части), которые нумеруются римскими цифрами.

Разделы текста снабжаются заголовками, которые центрируются по ширине текста.

От текста заголовки отделяются одним межстрочным интервалом. Разделы, пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами.

После номера подпункта ставится точка и текст печатается с прописной буквы, после подпункта ставится точка с запятой, например,

2. Комитету по делам молодежи.............:

2.1. Обеспечить.............;

2.2. Разместить..............

Обозначения подпунктов печатаются с красной строки.

2.18.9. Для выделения части текста документа, заголовка, примечания могут использоваться шрифты других типов и размеров, жирное начертание, курсив, измененный (уменьшенный) интервал между строками, смещение относительно границ основного текста (кроме проектов правовых актов).

2.18.10. В документах, изготовленных на бумаге формата А4 и включающих содержательную часть, представленную в виде таблицы, допускается расположение реквизитов параллельно длинной стороне листа.

2.18.11. Реквизиты (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатают через один межстрочный интервал. Реквизиты отделяют друг от друга 2 - 3 межстрочными интервалами.

В подписанные или утвержденные документы вносить какие-либо изменения, исправления, дополнения не допускается.

Реквизиты или их части, вносимые рукописным способом в документы, предназначенные для размножения, выполняются только чернилами или пастой темного цвета.

2.18.12. При наличии в тексте ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой, например: \* или 1. Текст сноски печатается через один межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

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

наименование документа, наименование организации-автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;

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

2.18.14. Текст документа излагается:

в правовых актах - от третьего лица единственного числа («…администрация города Барнаула постановляет:…»);

в правовых актах главы города, в приказах, изданных единолично, - от первого лица единственного числа («постановляю:», «… приказываю: …»);

в протоколах - от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);

в документах коллегиальных, координационных и совещательных органов (далее - рабочие органы) - от третьего лица единственного числа («…коллегия ... постановляет:…»);

в служебных письмах - от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа («…комитет не возражает…», «…администрация города Барнаула считает возможным…»);

в поручениях, докладных, объяснительных и служебных записках, заявлениях - от первого лица единственного числа («…прошу…», «…считаю необходимым…»);

в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, работников (положение, инструкция, регламент), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции…», «комиссия провела проверку…»).

Слова «постановляет (постановляю)», «приказываю» печатаются вразрядку.

# 2.19. Реквизит «Отметка о приложении»

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к правовым актам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др.).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом, отделяясь от текста одним межстрочным интервалом, от границы левого поля одним из следующих способов:

если приложение названо в тексте, например,

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

если приложение не названо в тексте или если приложений несколько (указываются названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого из них), например,

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

2. Справка о кадровом составе отдела по туризму на 3 л. в 1 экз.

если приложение (приложения) сброшюрованы или прошиты, например,

Приложение: Договор о сотрудничестве от 12.05.2021 №65 в 2 экз.

если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц, например,

Приложение: письмо комитета по образованию города Барнаула от 05.06.2021

 №02-06/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому из них, например,

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель, например,

Приложение: DVD-R в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, объем в байтах. Дополнительно может быть указан формат файла (docx, pdf, odt или иной).

При наличии приложений, подготовленных в форме электронных документов и пересылаемых по информационно-телекоммуникационной сети, отметка о приложении оформляется следующим образом (количество экземпляров при этом не указывается), например,

Приложение: Аналитическая справка о … на 20 л., справка\_195.pdf, 55 Kb.

Если приложений несколько, они могут включаться в один архивный файл формата zip с указанием количества файлов, помещенных в архив, и их объема в байтах (с добавлением информации для восстановления не менее 5% от общего объема файла в формате zip), например,

Приложение: 5 приложений в одном файле (имя файла с расширением zip)

 объемом (в байтах).

Приложение к правовому акту (приложение 11) должно обязательно иметь следующие элементы: приложение, указание вида документа, к которому оно прилагается, его дату и номер, заголовок, текст.

В правовых актах отметка о приложении оформляется следующим образом:

в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: «(приложение)» или «(приложение 1)» перед номером приложения знак номера не ставится;

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

Приложение 2

к постановлению

администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

Если приложением к правовому акту является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным правовым актом (Положение, Порядок, Правила, Регламент, Инструкция и др.), на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на правовой акт) и гриф утверждения (УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНЫ и т.д.), в котором указываются данные правового акта, которым утвержден документ - приложение, например,

(Положение) Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

Если одним правовым актом утверждается несколько документов, на каждом из них оформляются отметки о приложении, включающие гриф утверждения.

Приложения оформляются на отдельных листах, страницы в каждом приложении нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

Если в приложении имеются цифровые показатели, то указывается единица их измерения.

# 2.20. Реквизит «Гриф согласования документа»

Согласование является способом предварительного рассмотрения и оценки проекта документа. Согласование должно обеспечить правильное и всестороннее решение вопросов: о качестве подготовленного документа, его целесообразности, своевременности, экономической и научно-технической обоснованности его содержания; соответствии документа действующему законодательству и правовым актам, определяющим компетенцию органа, издающего документ.

Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

на первом листе документа в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения;

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющимся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, с которым согласован документ (включая наименование органа), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования, например,

СОГЛАСОВАНО

Председатель комитета

по культуре города Барнаула

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

 (подпись)

10.08.2021

Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, наименование органа, согласовавшего документ, дата и номер письма, например,

СОГЛАСОВАНО

письмом Министерства

культуры Алтайского края

от 02.08.2021 №02-04/2916

Если гриф согласования располагается на последнем листе документа, то он располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем углу документа.

# 2.21. Реквизит «Виза»

Виза является отметкой о внутреннем согласовании проекта документа, свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа.

Виза включает наименование должности лица, визирующего документ, указанное в именительном падеже, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования, например,

Начальник юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Председатель правового комитета

Подпись И.О. Фамилия

Дата

В органах, применяющих ЕСЭД, согласование может проводиться в электронной форме.

В документах, подлинники которых хранятся в органе, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на оборотной стороне последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

При необходимости может применяться полистное визирование документа и его приложений.

# 2.22. Реквизит «Подпись»

Документы подписываются должностными лицами органов в соответствии с Уставом, Положениями об органах и должностными инструкциями. Подписываются и утверждаются первые экземпляры документов, при необходимости - их копии.

Постановления, распоряжения главы города, администрации города подписываются главой города, при его отсутствии - лицом, исполняющим его обязанности, или заместителем главы администрации города в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным постановлением главы города.

Постановления, распоряжения администрации района - главой администрации района, при его отсутствии - лицом, исполняющим его обязанности.

Постановления, распоряжения сельских (поселковой) администраций - главой сельской (поселковой) администрации, при его отсутствии - лицом, исполняющим его обязанности.

Приказы - руководителем органа (при его отсутствии - лицом, исполняющим его обязанности) либо его заместителем в соответствии с должностной инструкцией.

В отделах, управлениях и комитетах документы подписываются руководителем (при его отсутствии - лицом, исполняющим его обязанности) либо заместителем руководителя в соответствии с должностной инструкцией.

Подпись включает: наименование должности лица, подписавшего документ, личную подпись и ее расшифровку (инициалы и фамилию), например,

Глава города подпись И.О. Фамилия

Допускается в реквизите «Подпись» центрирование наименования должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование органа, например,

Председатель комитета

по образованию города Барнаула подпись И.О. Фамилия

Если документ (деловое письмо) оформлен на бланке письма органа, но подписывается руководителем структурного подразделения (при наличии у него таких полномочий), в подписи указывается должность лица и наименование структурного подразделения, например,

Председатель правового комитета подпись И.О. Фамилия

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается (например, поручение, резолюция).

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей статусу должности, например,

Председатель комитета

по культуре города Барнаула подпись И.О. Фамилия

Главный бухгалтер комитета

по культуре города Барнаула подпись И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например,

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комитетапо образованию города Барнаула\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия подпись | Председатель комитетапо культуре города Барнаула\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия подпись |

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

Председатель комиссии подпись И.О. Фамилия

Члены комиссии подпись И.О. Фамилия

 подпись И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с правовым актом.

При согласовании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов.

Не допускается ставить косую черту, надпись «за», «зам» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

Штампы с факсимильным воспроизведением подписи (факсимиле) могут иметь руководители органов и их заместители.

Необходимость изготовления штампа с факсимильным воспроизведением подписи (факсимиле) руководителя органа и его заместителей определяется руководителем органа.

Порядок использования факсимиле и перечень документов, на которых допускается использование факсимиле, определяется правовым актом органа.

Подпись располагается ниже текста на 2-3 межстрочных интервала, длина строки с указанием наименования должностного лица не должна превышать 7,5 см и печатается через один межстрочный интервал. Расшифровка подписи размещается на уровне последней строки наименования должностного лица и выравнивается по правому краю документа. При этом инициалы отделяются от фамилии пробелом.

# 2.23. Реквизит «Отметка об электронной подписи»

Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

Отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами, с соблюдением следующих требований:

место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи, например,

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН

ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 1а111ааа000000000011

Владелец **Иванов Иван Иванович**

Действителен с 01.10.2021 по 01.10.2025

Председатель комитета И.И. Иванов

# 2.24. Реквизит «Печать»

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

Документы органа заверяют печатью с воспроизведением герба города Барнаула.

Оттиск печати проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или на месте, обозначенном «МП» («Место печати»), если документ подготовлен на основе унифицированной формы (шаблона).

Количество печатей администрации города, их виды, место хранения, органы администрации города, имеющие право использовать большую и малую гербовые печати администрации города Барнаула, определяются распоряжением администрации города.

Количество печатей иного органа местного самоуправления, их виды, место хранения, лица, имеющие право их использовать, определяются руководителем иного органа местного самоуправления.

Копии документов с черной печатью являются недействительными.

Письма, выполненные на бланках органов, не требуют удостоверения печатью.

Копии правовых актов заверяются печатью «Для постановлений и распоряжений», «Для приказов».

#

# 2.25. Реквизит «Отметка об исполнителе»

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа, указываются фамилия, имя, отчество исполнителя, номер его телефона (без кода города - для писем, направляемых по городу Барнаулу, с кодом города - для писем, направляемых за пределы города Барнаула), дата исполнения, например,

|  |
| --- |
| Фамилия Имя Отчество  |
| 233221 |
| 10.08.2021 |

или

|  |
| --- |
| Фамилия Имя Отчество  |
| +7(3852)233221 |
| 10.08.2021 |

Подпись исполнителя обязательна.

# 2.26. Реквизит «Отметка о заверении копии»

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа.

Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте под подписью (при ее наличии) или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа – на обороте документа и включает: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения копии (выписки из документа), например,

Верно

Заместитель председателя

организационно-контрольного

комитета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

 подпись

10.08.2021

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

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

Копии электронных документов, направляемых по информационно- телекоммуникационным каналам заверяются электронной подписью руководителя органа или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.

Правовые акты, подлежащие рассылке согласно списку, выдаются в копиях и должны содержать необходимые реквизиты: дату подписания, регистрационный номер и быть заверены печатью «Для постановлений и распоряжений» или «Для приказов».

Постановления администраций районов, касающиеся вопросов охраны прав детства, выдаются заявителям в виде дубликата с подлинной подписью главы администрации района, заверенной печатью «Для постановлений и распоряжений».

Копии правовых актов, не обозначенные в списке на рассылку, выдаются заявителям на основании письменного заявления в течение 30 календарных дней с момента регистрации соответствующего обращения.

Копии снимаются только с документов, изданных органом.

Исключение составляют служебные документы, касающиеся оформления трудовых отношений и формирования личных дел (копии трудовых книжек (в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка), дипломов, свидетельств о получении образования и т.д.). Данные документы могут копироваться и заверяться органом, независимо от того, кем они выданы.

# 2.27. Реквизит «Отметка о поступлении документа»

Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа.

При поступлении документа по электронной почте и через ЕСЭД отметка «Получено по электронной почте» и «Получено по ЕСЭД» проставляется на печатном экземпляре документа рядом с отметкой о поступлении.

При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа проставляется, как правило, в правом нижнем углу документа. Для ее проставления могут использоваться штампы.

# 2.28. Реквизит «Резолюция»

Резолюция на документе - указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа или на отдельном листе.

В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия, инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения (при необходимости), подпись, расшифровка подписи, дата.

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, подчеркивается или обозначается словом «отв.» («ответственный»).

Данный реквизит обязателен для всех документов, подлежащих исполнению и постановке на контроль.

Содержание резолюции с указанием исполнителей и сроков вносится в ЕСЭД. При внесении резолюции обязательно соблюдается иерархия, указывается ответственный исполнитель.

#

# 2.29. Реквизит «Отметка о контроле»

Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» или в виде буквы «К» («контроль») на верхнем поле документа.

Сведения о постановке на контроль фиксируются в ЕСЭД.

# 2.30. Реквизит «Отметка об отправке документа в электронном виде без досылки оригинала»

Отметка об отправке документа в электронном виде без досылки оригинала предназначена для обозначения документов, направляемых адресатам только в электронном виде, посредством электронной почты, факсимильной связи, а также через ЕСЭД, без досылки оригинала в бумажном виде. Отметка об отправке документа в электронном виде заносится в регистрационную карточку в ЕСЭД.

# 2.31. Реквизит «Отметка о направлении документа в дело»

Отметка о направлении документа в дело свидетельствует о завершении работы с ним и проставляется в виде буквы «Д» («В дело») на верхнем поле документа с указанием даты, подписи руководителя, расшифровки подписи.

Отметка может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

Сведения о направлении в дело фиксируется в ЕСЭД.

# 3. Порядок работы с правовыми актами

Виды правовых актов:

Постановление, распоряжение главы города - правовые акты, издаваемые главой города по вопросам местного значения города Барнаула и иным вопросам, отнесенным к его компетенции Уставом в соответствии с федеральными законами.

Постановление администрации города - правовой акт, издаваемый главой города, заместителями главы администрации города в пределах их полномочий по вопросам местного значения города Барнаула и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления города Барнаула федеральными законами и законами Алтайского края.

Постановление администрации района города (сельской (поселковой) администрации района города) - правовой акт, издаваемый главой администрации района города (главой сельской (поселковой) администрации района города) по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

Распоряжение администрации города (иного органа местного самоуправления) - правовой акт администрации города (иного органа местного самоуправления), издаваемый по вопросам организации работы администрации города (иного органа местного самоуправления).

Приказ - правовой акт, издаваемый руководителем органа, являющегося юридическим лицом, для решения вопросов, отнесенных к компетенции органа.

# 3.1. Порядок подготовки проектов правовых актов

3.1.1. Проекты правовых актов готовятся по поручениям главы города, заместителей главы администрации города, глав и заместителей глав администраций районов, по инициативе руководителей органов.

Правовые акты могут быть подготовлены совместно несколькими органами или одним из них по согласованию с другими.

3.1.2. В целях своевременного принятия правовых актов подготовка их проектов осуществляется исполнителем с учетом сроков, необходимых для соблюдения процедуры подготовки проектов, в том числе для их согласования со всеми заинтересованными лицами, проведения антикоррупционной экспертизы, проведения процедуры оценки регулирующего воздействия или общественного обсуждения, или публичных слушаний (в случае необходимости).

3.1.3. Ответственность за качество подготовки проектов правовых актов, их согласование с заинтересованными сторонами несут руководители органов, которые готовят проекты правовых актов.

3.1.4. Правовые акты, принимаемые и издаваемые на основе законов, указов, постановлений, решений и распоряжений органов государственной власти, должны содержать ссылку на них с указанием даты документа, его номера и наименования.

3.1.5. При подготовке правовых актов необходимо руководствоваться основными принципами:

законности;

отражения в них интересов населения;

единства, полноты, непротиворечивости;

планомерности и оперативности подготовки;

наличия механизма реализации правовых актов.

3.1.6. Проекты правовых актов печатаются на бланках формата А4, шрифтом Times New Roman размером 14.

3.1.7. Каждый лист правового акта, в том числе и приложений, должен иметь поля не менее, мм:

верхнее - 20;

левое - 35;

правое - 15;

нижнее - 20.

3.1.8. Заголовок печатается на расстоянии от реквизита «Дата» ниже на 2-3 межстрочных интервала.

3.1.9. Текст отделяется от заголовка двумя межстрочными интервалами, печатается через один межстрочный интервал и выравнивается по левой и правой границам текстового поля (по ширине). Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы поля.

3.1.10. Как правило, текст правового акта должен состоять из двух взаимозависимых частей: констатирующей (преамбулы) и постановляющей (в распоряжениях - распорядительной).

В констатирующей части указывается правовое основание и иные обстоятельства (при наличии), на основании которых разработан проект правового акта. Постановляющая (распорядительная) часть включает нормативные или ненормативные предписания и излагается в повествовательной форме.

Преамбула завершается словами «постановляет:», «постановляю:», которые печатаются строчными буквами вразрядку.

3.1.11. В правовых актах используется форма изложения от третьего лица единственного числа, например,

«… администрация города Барнаула постановляет:…»;

или от первого лица единственного числа (правовые акты главы города, приказы, изданные единолично), например,

«… постановляю:…», «…приказываю:…»

3.1.12. Постановляющая (распорядительная) часть проектов правовых актов, как правило, подразделяется на пункты, в каждом из которых содержатся отдельные поручения.

В каждом пункте постановляющей (распорядительной) части указываются: исполнитель (орган администрации города, иной орган местного самоуправления, конкретное должностное лицо, организация), предписываемое действие и срок исполнения.

Предписываемое действие выражается глаголами в неопределенной форме, например,

«подготовить», «обеспечить», «организовать», «информировать».

Если в поручениях (пунктах, подпунктах) указывается исполнителем орган администрации города (иной орган местного самоуправления) или организация, то фамилия и инициалы ее руководителя пишутся после наименования органа (организации), в скобках, в именительном падеже, например,

Комитету по культуре города Барнаула (Иванов И.И.)

Если поручение дается непосредственно руководителю органа администрации города (иного органа местного самоуправления) или организации, то должность руководителя, фамилия и инициалы пишутся без скобок в дательном падеже, например,

Председателю комитета по культуре города Барнаула Иванову И.И.

3.1.13. Если в связи с принятием правового акта прекращаются, изменяются правоотношения, урегулированные ранее принятыми правовыми актами, то в проекте необходимо указать, какие из них признаются утратившими силу или подлежат изменению и в какой части.

3.1.14. Предпоследним пунктом правового акта является информирование о ходе выполнения документа с указанием конкретного срока, например,

Информировать об исполнении постановления (распоряжения) до 20.12.2021.

3.1.15. В последнем пункте правового акта указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за его выполнением.

Должности заместителей главы администрации города указываются полностью.

3.1.16. Подпись отделяется от текста 2-3 межстрочными интервалами, печатается от границы левого поля.

Инициалы и фамилия печатаются у правой границы текстового поля.

3.1.17. При наличии приложений к правовому акту в тексте на них обязательно делается ссылка, печатаются они на отдельных листах в соответствии с [пунктом 2.19](#sub_1216) Инструкции.

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом.

Наименование приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т.д.).

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются также центрованным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. Текст таблицы печатается через один межстрочный интервал.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах печатаются только номера этих граф.

Приложения к проектам постановлений, распоряжений главы города, администрации города визируются руководителем органа, подготовившего проект правового акта, а связанные с расходованием бюджетных средств - и председателем комитета по финансам, налоговой и кредитной политике города.

Приложения к проектам постановлений, распоряжений администраций районов города визируются руководителем органа администрации района, подготовившего проект правового акта.

Виза проставляется на оборотной стороне последнего листа приложения в нижней его части от края левого поля и включает должность визирующего приложение к правовому акту, подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилия), а также дату визирования.

3.1.18. На оборотной стороне правового акта оформляются: согласование, затем список на рассылку, должностное лицо, подготовившее документ. В левом нижнем углу проставляются реквизит «Отметка об исполнителе».

3.1.19. К подготовленному органом и направляемому на согласование (визирование) проекту постановления, распоряжения главы города, администрации города прикладывается пояснительная записка. Пояснительная записка оформляется на листах бумаги формата А4 и должна содержать следующие реквизиты:

наименование вида документа (пояснительная записка) - печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

заголовок печатается строчными буквами, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится. В заголовке указывается полное наименование проекта постановления (распоряжения) главы города, администрации города, к которому подготовлена пояснительная записка;

текст пояснительной записки должен быть кратким, понятным и не превышать трех страниц.

В пояснительной записке должны быть отражены следующие вопросы: обоснование необходимости принятия проекта постановления (распоряжения), цель его принятия.

Кроме этого, в пояснительной записке к проекту муниципального нормативного правового акта указываются даты и результат прохождения проектом оценки регулирующего воздействия, общественного обсуждения, независимой антикоррупционной экспертизы (если оценка регулирующего воздействия, общественное обсуждение, независимая антикоррупционная экспертиза не проводились, то обоснование отсутствия необходимости их проведения), а также перечень муниципальных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием проекта муниципального нормативного правового акта. Если признание утратившими силу, внесение изменений и (или) дополнений в муниципальные правовые акты предусмотрено самим проектом муниципального нормативного правового акта, то перечень в пояснительной записке не указывается.

Пояснительная записка к проекту муниципального нормативного правового акта, требования которого связаны с осуществлением предпринимательской и иной экономической деятельности и оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля, привлечения к административной ответственности, предоставления разрешений, оценки соответствия продукции, иных форм оценки и экспертизы, должна содержать результат оценки наличия риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, проведенной при разработке проекта муниципального нормативного правового акта, устанавливающего обязательные требования, в том числе анализ объективной и регулярно собираемой информации об уровне причиненного охраняемым законом ценностям вреда (ущерба) и (или) иной информации применительно к отношениям, при регулировании которых предполагается установление обязательных требований, наличие и эффективность применения альтернативных мер по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

Пояснительная записка не прилагается к проектам постановлений, распоряжений, имеющим пометку «Для служебного пользования», гриф «Секретно», «Совершенно секретно», по вопросам проведения публичных слушаний, общественных обсуждений, кадрового характера, о награждении наградами администрации города, об утверждении планов работы администрации города.

Ответственность за содержание проектов постановлений, распоряжений главы города, администрации города и соответствие их требованиям Инструкции несут исполнитель и руководитель органа, подготовившего проект.

# 3.2. Порядок согласования и подписания проектов правовых актов

3.2.1. Завершающим этапом в подготовке правового акта является его согласование и подписание. Проект правового акта до подписания подлежит согласованию с заинтересованными лицами. Согласование осуществляется путем визирования.

3.2.2. Гриф согласования правовых актов содержит следующие элементы: при соблюдении полей: левое - 15 мм, правое - 35 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм, в верхней части листа от границы левого поля печатается слово «СОГЛАСОВАНО», написанное прописными буквами без кавычек, наименование должности (включая наименование органа), личную подпись, дату согласования, инициалы и фамилию лица, с которым согласовывается документ.

3.2.3. Должностные лица обязаны визировать проекты правовых актов, как правило, в день поступления документов на согласование, но не позднее двух рабочих дней со дня поступления проекта, за исключением случаев, установленных [абзацем 2](#sub_31211) настоящего пункта Инструкции.

Проекты муниципальных правовых актов об утверждении положений, порядков, регламентов, муниципальных программ, об установлении тарифов, а также проекты муниципальных правовых актов о внесении изменений в указанные муниципальные правовые акты путем изложения содержащихся в них положений, порядков, регламентов, муниципальных программ в новой редакции подлежат визированию в срок не более 10 рабочих дней.

3.2.4. Согласование проектов постановлений, распоряжений, приказов органов местного самоуправления города (далее - правовые акты) оформляется на оборотной стороне последнего листа правового акта, перед приложениями ([приложение 12](#sub_90000)).

3.2.5. При подготовке проектов постановлений главы города, администрации города, за исключением проектов постановлений администрации города, указанных в [пунктах 3.2.6 - 3.2.8](#sub_12183) настоящего подраздела Инструкции, согласование предусматривается в следующем порядке: заместитель главы администрации города, руководитель аппарата; курирующий заместитель; управляющий делами, председатель организационно-контрольного комитета; председатель правового комитета; председатель комитета экономического развития и инвестиционной деятельности - в части вопросов, касающихся экономики; председатель комитета по финансам, налоговой и кредитной политике - в части вопросов формирования и исполнения бюджета города; руководители органов администрации города и отраслевых (функциональных) органов местного самоуправления города, главы администраций районов и другие руководители организаций, заинтересованные в подготовке документа.

Очередность визирования: первым ставит свою визу руководитель органа, подготовившего документ; затем - руководители организаций, заинтересованные в подготовке документа; главы администраций районов; руководители органов администрации города и отраслевых (функциональных) органов местного самоуправления города; управляющий делами, председатель организационно-контрольного комитета; председатель правового комитета; курирующий заместитель; заместитель главы администрации города, руководитель аппарата.

В случае если курирующим заместителем является первый заместитель главы администрации города, его должность указывается в листе согласования первой, при этом очередность визирования осуществляется в общем порядке, предусмотренном для визирования проектов постановлений главы города, администрации города настоящим пунктом Инструкции.

3.2.6. При подготовке проектов постановлений администрации города по вопросам градостроительной деятельности, за исключением проектов постановлений администрации города по вопросам градостроительной деятельности, являющихся нормативными правовыми актами, согласование предусматривается в следующем порядке: заместитель главы администрации города по градостроительству и земельным отношениям; управляющий делами, председатель организационно-контрольного комитета; председатель правового комитета; глава администрации района.

Очередность визирования: первым ставит свою визу руководитель органа, подготовившего документ; затем - глава администрации района; управляющий делами, председатель организационно-контрольного комитета; председатель правового комитета; заместитель главы администрации города по градостроительству и земельным отношениям.

3.2.7. При подготовке проектов постановлений администрации города по вопросам распоряжения земельными участками согласование предусматривается в следующем порядке: заместитель главы администрации города по градостроительству и земельным отношениям; управляющий делами, председатель организационно-контрольного комитета; председатель правового комитета.

Очередность визирования: первым ставит свою визу руководитель органа, подготовившего документ; затем - управляющий делами, председатель организационно-контрольного комитета; председатель правового комитета; заместитель главы администрации города по градостроительству и земельным отношениям.

3.2.8. При подготовке проектов постановлений администрации города по вопросам награждения (поощрения) граждан и трудовых коллективов согласование предусматривается в следующем порядке: заместитель главы администрации города, руководитель аппарата; управляющий делами, председатель организационно-контрольного комитета; председатель правового комитета.

Очередность визирования: первым ставит свою визу руководитель органа, подготовившего документ; затем - управляющий делами, председатель организационно-контрольного комитета; председатель правового комитета; заместитель главы администрации города, руководитель аппарата.

3.2.9. При подготовке проектов распоряжений главы города, администрации города по личному составу со сроком хранения более 50 лет (о приеме, переводе, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы) согласование предусматривается в следующем порядке: заместитель главы администрации города, руководитель аппарата; председатель правового комитета.

Очередность визирования: первым ставит свою визу руководитель органа, подготовившего документ; затем - председатель правового комитета; заместитель главы администрации города, руководитель аппарата.

3.2.10. При согласовании проектов распоряжений главы города, администрации города по личному составу со сроком хранения до 5 лет (о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, служебных проверках, о направлении в командировку, дисциплинарных взысканиях) согласование предусматривается в следующем порядке: заместитель главы администрации города, руководитель аппарата; председатель правового комитета.

Очередность визирования: первым ставит свою визу руководитель органа, подготовившего документ; затем - председатель правового комитета; заместитель главы администрации города, руководитель аппарата.

3.2.11. В случае если в соответствии с муниципальными правовыми актами должностное лицо подписывает правовой акт администрации города, его должность в листе согласования не указывается.

3.2.12. При согласовании постановлений, распоряжений администраций районов города соблюдается следующая последовательность: заместитель главы администрации района, руководитель аппарата; курирующий заместитель главы администрации района; заведующий правовым отделом; начальник организационно-контрольного управления; руководители заинтересованных органов администрации района.

Очередность визирования: первым ставит свою визу руководитель органа администрации района, подготовившего документ; затем - руководители заинтересованных органов администрации района; начальник организационно-контрольного управления; заведующий правовым отделом; курирующий заместитель главы администрации района; заместитель главы администрации района, руководитель аппарата.

В случае если курирующим заместителем является первый заместитель главы администрации района, его должность указывается в листе согласования первой, при этом очередность визирования осуществляется в общем порядке, предусмотренном для визирования настоящим пунктом Инструкции.

3.2.13. Порядок согласования приказов органов определяется их руководителем.

3.2.14. Проекты правовых актов главы города, администрации города согласованные либо с приложенными к ним замечаниями предоставляются в организационно-контрольный комитет администрации города для предоставления на подпись главе города или уполномоченному им лицу.

Проекты правовых актов администрации района, отраслевого (функционального) органа местного самоуправления, согласованные либо с приложенными к ним замечаниями, предоставляются на подпись главе администрации района, руководителю отраслевого (функционального) органа местного самоуправления или уполномоченным ими лицам.

3.2.15. Проекты муниципальных нормативных правовых актов после согласования (визирования) проекта в обязательном порядке направляются в органы прокуратуры, осуществляющие надзор за соблюдением органами местного самоуправления Конституции Российской Федерации и исполнением законов, действующих на территории Российской Федерации, в соответствии с установленным распределением полномочий для заключения.

В случае поступления положительного заключения органов прокуратуры на проект муниципального нормативного правового акта последний в течение пяти рабочих дней со дня поступления заключения органов прокуратуры представляется на рассмотрение и подписание руководителю органа местного самоуправления, при его отсутствии - лицу, исполняющему его обязанности, если не отпали или не изменились обстоятельства, послужившие основанием для его разработки.

При получении отрицательного заключения органов прокуратуры на предоставленный проект муниципального нормативного правового акта:

в случае согласия с указанными в заключении замечаниями руководитель органа или уполномоченное им лицо устраняет их, и доработанный проект подлежит повторному согласованию в установленном порядке;

в случае несогласия с высказанными замечаниями руководитель органа информирует об этом органы прокуратуры в письменном виде с указанием мотивов принятого решения в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заключения.

Муниципальные правовые акты принимаются в сроки, предусмотренные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами города. В случае если указанные сроки не установлены, муниципальный правовой акт принимается в срок не позднее одного месяца со дня представления его на рассмотрение руководителю органа местного самоуправления, при его отсутствии - лицу, исполняющему его обязанности, если в нормативном правовом акте, имеющем большую юридическую силу, предусмотрена обязанность органа местного самоуправления принять правовой акт. Руководитель органа местного самоуправления, при его отсутствии - лицо, исполняющее его обязанности, имеет право отклонить муниципальный правовой акт и (или) направить его на доработку.

3.2.16. Датой правового акта является дата его регистрации.

3.2.17. Подписанные постановления, распоряжения главы города, администрации города регистрируются в организационно-контрольном комитете администрации города и рассылаются согласно списку на рассылку.

3.2.18. Постановления, распоряжения главы города, администрации города регистрируются в ЕСЭД раздельно в пределах календарного года.

В соответствии с номенклатурой дел постановления главы города имеют порядковые номера с добавлением букв «пг», распоряжения главы города - с добавлением букв «рг», постановления администрации города - простые порядковые номера, распоряжения администрации города - с добавлением буквы «р».

При регистрации правовых актов, носящих гриф «Для служебного пользования», к регистрационному номеру добавляются буквы «дсп».

Все виды правовых актов формируются в самостоятельные дела.

Распоряжения по личному составу, командировкам и отпускам формируются в самостоятельные дела.

Распоряжения по личному составу имеют порядковые номера с добавлением букв «лс», по командировкам и отпускам - с добавлением буквы «к».

3.2.19. Документы, послужившие основанием для подготовки постановления или распоряжения главы города, администрации города, хранятся в органе, подготовившем соответствующий правовой акт. Указанные документы формируются в дела, имеющие срок хранения «постоянно». Документы подлежат передаче на муниципальное хранение только в случае ликвидации (упразднения) органа.

#

# 3.3. Организация контроля за исполнением правовых актов

3.3.1. Контроль исполнения зарегистрированных правовых актов осуществляется в ЕСЭД.

3.3.2. На каждый документ, требующий контроля, в соответствующем органе в течение двух рабочих дней с момента поступления документа заводится контрольное дело, в котором накапливаются материалы, отражающие работу по его выполнению, составляется план по его реализации.

3.3.3. Правовой акт должен исполняться в установленный в нем срок. Если в документе несколько пунктов с разными сроками исполнения, то он снимается с контроля после выполнения последнего по срокам мероприятия, при условии выполнения всех позиций правового акта.

Если в процессе работы выясняется невозможность соблюдения указанного срока исполнения, то он может быть продлен с указанием причины неисполнения и новых предлагаемых сроков, но не позднее чем за два дня до окончания срока. В противном случае документ считается не исполненным в срок.

3.3.4. Информация о выполнении постановления или распоряжения главы города, администрации города адресуется должностному лицу, на которого возложен контроль за его выполнением.

Если документ снимается с контроля, то на нем делается отметка «Д», в случае продления срока его исполнения - «ДК», в случае перевода на внутренний контроль - «ВК».

Соответствующая отметка вводится в регистрационно-контрольную карточку правового акта в ЕСЭД.

После визы должностного лица информация передается в организационно-контрольный комитет администрации города для подготовки постановления администрации города о снятии с контроля документа или продлении срока его исполнения. Периодичность подготовки таких документов - не реже одного раза в квартал.

3.3.5. В администрации района города снятие постановления (распоряжения) с контроля или продление срока его исполнения осуществляется главой администрации района, в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности.

Информация о выполнении постановления (распоряжения) администрации района или причинах переноса срока его исполнения, подписанная руководителем органа администрации района, завизированная курирующим заместителем главы администрации района, или подписанная главой сельской (поселковой) администрации с подлинником этого документа передается главе администрации района на рассмотрение.

Глава администрации района принимает решение о снятии с контроля этого документа либо о продлении срока его исполнения. При необходимости глава администрации района выносит вопрос на рассмотрение аппаратного совещания либо проводит совещание в рабочем порядке, либо дает дополнительные поручения.

После этого информация передается в организационно-контрольное управление администрации района для подготовки постановления о снятии с контроля документа или продлении срока его исполнения. Периодичность подготовки таких документов - не реже одного раза в квартал.

3.3.6. Законченные делопроизводством документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

# 4. Виды служебных документов

# 4.1. Протокол

4.1.1. Протокол - документ, фиксирующий ход коллегиального обсуждения вопросов и принятых решений на собраниях, совещаниях, комиссиях, заседаниях.

Протоколы оформляются секретарем на основании записи хода заседаний, звуковых записей и материалов, подготовленных к заседанию (тексты докладов, выступлений, проекты решений, повестка дня, список приглашенных и др.).

Существуют два вида протоколов: полные и краткие. Полный протокол содержит запись всех выступлений на заседании, краткий - только фамилии выступающих и краткую запись о теме выступления.

4.1.2. Обязательными реквизитами протокола являются:

наименование органа;

наименование вида документа (протокол);

полное наименование рабочего органа (если протоколируется заседание рабочего органа);

дата и номер заседания;

список присутствующих, приглашенных лиц;

повестка дня;

фамилии, инициалы докладчиков, выступающих по каждому вопросу повестки дня;

принятые решения по каждому вопросу повестки дня;

подписи председателя и секретаря.

В протоколе отражаются мнения по рассматриваемым вопросам и принятые решения. За правильность записей в протоколе отвечает председательствующий на протоколируемом мероприятии.

Фамилии и инициалы приглашенных записываются в протокол (если их не более 15) в алфавитном порядке с указанием места работы и должности. В протоколах постоянно действующих рабочих органов должности присутствующих не указываются. Если на заседании присутствовали более 15 приглашенных лиц, то составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу, а в протоколе указывается общее количество участников.

Вопросы в повестке дня формулируются в предложном падеже с предлогами «о», «об». Не рекомендуется вопрос или группу вопросов формулировать словом «Разное».

4.1.3. В протоколах используется форма изложения текста от третьего лица множественного числа. Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

Текст основной части протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме: «слушали - выступили - решили». Слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ» пишутся прописными буквами, каждое - от левой границы текстового поля, после них ставится двоеточие. Перед словом «СЛУШАЛИ» ставится номер вопроса повестки дня.

В разделе «СЛУШАЛИ» приводится фамилия и инициалы докладчиков (наименование должности указывается в повестке дня). Затем дается содержание доклада (сообщения, информации, отчета). Если докладчиком предоставлен текст доклада, делается ссылка на это, а текст доклада прилагается к протоколу.

В разделе «ВЫСТУПИЛИ» приводятся фамилии и инициалы выступающих. Если слово предоставляется лицу, приглашенному на обсуждение вопроса повестки дня, то в протоколе указывается его фамилия, инициалы и должность.

Вопросы к докладчику, выступающим и ответы протоколируются по мере их поступления, но вместо слов «вопрос», «ответ» указываются фамилии и инициалы.

В разделе «РЕШИЛИ» записывается принятое решение, кому, что сделать и к какому сроку.

В протоколе отражаются все принятые решения с указанием числа голосов, поданных «за», «против», «воздержавшихся», а также приводится список лиц, не участвовавших в голосовании.

В случае утверждения рабочим органом какого-либо документа в протоколе должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ должен прилагаться к протоколу.

В случае, если положением о рабочем органе предусмотрена возможность выражения членом рабочего органа особого мнения по принятому решению, то особое мнение оформляется на отдельном листе, подписывается членом рабочего органа и прилагается к протоколу.

Содержание особого мнения записывается в протокол после записи соответствующего решения.

В тексте протокола отражаются решения по процедурным вопросам (об утверждении повестки дня, о прекращении прений, о принятии к сведению справок, сообщений и т.п.).

Протокол заседания подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Датой протокола заседания является день его проведения, если оно продолжается несколько дней, то через тире указываются даты начала и окончания заседания.

4.1.4. Протоколы оформляются на стандартных листах бумаги, для протоколов постоянно действующих рабочих органов могут использоваться бланки с указанием наименования рабочего органа, вида документа (протокол), места проведения, даты и номера заседания ([приложение 13](#sub_11000)).

Протоколы заседаний рабочих органов оформляются в сроки, определенные положениями об указанных органах, протоколы рабочих совещаний - не позднее трех рабочих дней со дня их проведения.

Протоколы заседаний (совещаний) хранятся в органах в течение установленного номенклатурой дел срока хранения, затем сдаются в архив на постоянное хранение (при необходимости).

# 4.2. Выписки из протоколов и правовых актов

В выписках из протокола и правового акта делается дословная запись содержания выписываемых абзацев.

Выписки с заверительной записью «Верно» подписывает и заверяет печатью лицо, уполномоченное в соответствии с должностной инструкцией, с указанием своей должности, собственноручной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия), даты.

В правовых актах при оформлении выписки пишется обязательно констатирующая часть, в протоколах - вводная часть (включая повестку дня), а затем - дословная запись содержания абзацев ([приложение 14](#sub_12000)).

#

# 4.3. Служебная записка

Служебная записка - документ, адресованный главе города, заместителю главы администрации города или руководителю органа, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Внутренняя служебная записка, адресуемая руководству органа, подписывается руководителем структурного подразделения и оформляется на листе бумаги формата А4, имеет дату, заголовок к тексту.

Если служебная записка исходит от имени органа, то она подписывается руководителем и печатается на бланке, имеет дату, исходящий номер, заголовок к тексту.

Текст служебной записки состоит из двух частей. В первой части (вводной) излагаются факты и проводится их анализ, во второй - делаются выводы и предложения.

#

# 4.4. Акт

Акт- документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события.

Акты составляются по результатам ревизии финансово-хозяйственной деятельности, приема-передачи дел, проверки наличия, инвентаризации и др.

Акт составляется коллегиально (не менее двух составителей) или специально уполномоченным должностным лицом.

Акты внутреннего характера оформляются на бланке органа.

Совместные акты органа с другими органами (организациями) печатаются на бланке того органа (организации), руководитель которого будет утверждать данный акт или на чистом листе бумаги формата А4.

В заголовке акта следует писать название или краткое содержание актируемого факта или события.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

Вводная часть акта строится по схеме:

основание (указывается правовой акт);

составлен комиссией в составе (указываются наименование комиссии, должности, инициалы и фамилии лиц, составивших акт. Первой указывается фамилия председателя, далее в алфавитном порядке - фамилии членов комиссии);

присутствовали (если при составлении акта присутствие других лиц необходимо, то указываются их должности, инициалы и фамилии).

В констатирующей части акта излагаются цели и задачи, сущность, характер проведенной работы, фиксируются установленные факты, а также выводы, предложения и заключения.

В конце текста с красной строки указывается количество экземпляров акта, адресаты, которым они направлены.

Акт подписывают лица, участвовавшие в его составлении, или присутствовавшие при составлении, при этом указывается не наименование должностей, а выполняемые ими функции при составлении акта (председатель, секретарь, член комиссии, эксперт).

Дата акта должна соответствовать дню актируемого факта или события.

Если форма акта утверждена нормативным документом, то акт составляется по утвержденной таким документом форме.

#

# 4.5. Письмо

4.5.1. Письмо- это обобщенное название различных по содержанию документов, используемых при переписке между двумя и более адресатами.

Письма подготавливаются как инициативные, по указанию руководителя органа, а также как ответ на поступившие документы, и печатаются на бланке письма.

Письма, подписанные главой города, заместителями главы администрации города и управляющим делами, председателем организационно-контрольного комитета (за исключением внутренней переписки), оформляются на продольных бланках ([приложение 5](#sub_50000)).

Письма, направляемые от имени органов, оформляются на угловых бланках (приложение 6).

Служебные письма должны быть краткими, не превышать двух страниц, составляться, как правило, по одному вопросу.

4.5.2. Письмо содержит следующие реквизиты:

адресат;

дату;

регистрационный номер;

ссылку на регистрационный номер и дату входящего документа (при необходимости);

текст;

ссылку на приложения (при наличии);

подпись;

фамилию, имя, отчество исполнителя, номер его телефона и дату исполнения документа.

4.5.3. В письмах указывается точное наименование адресата и его адрес.

Ответные письма должны содержать ссылку на дату и номер входящего документа. Этот реквизит воспроизводится на бланке и включает в себя дату и номер основного документа, на который дается ответ.

Сопроводительные письма составляются к документам, не имеющим адресующей части.

В сопроводительных письмах указывается наименование сопровождаемого документа, содержатся пояснения относительно характера исполнения или цели направления прилагаемого документа.

Гарантийные письма составляются с целью подтверждения определенных обещаний или условий и адресуются учреждению или отдельному лицу.

**4.6. Телефонограммы**

Телефонограммы подписываются руководителем или лицом его замещающим, регистрируются и направляются по принадлежности через ЕСЭД.

Телефонограммы, адресованные руководителю, принимаются лицом ответственным за ведение делопроизводства, и незамедлительно передаются руководителю для наложения резолюции, после чего направляются для исполнения в соответствии с резолюцией.

В телефонограмме должны указываться: название вида документа, наименование организации, дата, номер, адресат, должность, инициалы и фамилия лица, подписавшего телефонограмму; должность, инициалы и фамилии передавшего и принимающего телефонограмму, номера телефонов, по которым передается и принимается информация, время приема и передачи телефонограммы.

# 4.7. Заявление

4.7.1. Заявление **-** документ, адресованный должностному лицу и содержащий определенную просьбу или предложение.

4.7.2. Заявление содержит следующие реквизиты:

адресат (должность, инициалы и фамилию должностного лица);

автор заявления (в родительном падеже указывается фамилия, инициалы, должность; перед фамилией предлог «от» не пишется);

вид документа (заявление);

текст;

ссылку на приложение (если оно есть);

подпись.

Например,

 Главе города Барнаула

 И.О. Фамилия (в дательном падеже)

 главного специалиста комитета

 по делам молодежи администрации

 города Барнаула

 Иванова И.И.

 заявление.

Прошу предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск с 1 ноября 2021 г.

 личная подпись

 дата

Текст заявления по кадровым вопросам может быть типовым.

Текст любого заявления начинается с существа вопроса, обращения (прошу перевести, прошу проверить состояние). Форма изложения заявления свободная.

Заявление может иметь приложения (например, к заявлению о приеме на работу прилагаются подлинники или копии документов об образовании, анкета, автобиография и др.).

Заявление передается (направляется) руководителю для принятия решения. Решение руководителя выражается резолюцией. Заявление с резолюцией служит основанием к изданию приказа, распоряжения (по кадровым вопросам) или другого документа (письма автору о принятии решения, приказа о проведении экспертизы, проверки и т.п.).

4.7.3. Заявление оформляется на стандартном листе бумаги формата А4.

**5. Прием, обработка, регистрация и рассмотрение служебной документации.**

**5.1. Прием и первичная обработка входящих документов**

5.1.1. Доставка документов в органы осуществляется:

фельдъегерской службой;

почтовым отделением связи;

непосредственно представителями различных организаций, учреждений, предприятий и т.п. (далее - нарочным);

с использованием факсимильной, электронной и телеграфной связи;

через ЕСЭД Алтайского края.

5.1.2. Корреспонденция на бумажном носителе, адресованная главе города, заместителям главы администрации города, администрации города, управляющему делами, председателю организационно-контрольного комитета, руководителям органов, принимается в рабочие дни в кабинете №114, расположенном в здании по адресу: ул.Гоголя, 48.

Корреспонденция, адресованная в органы, передается по принадлежности.

Прием и первичную обработку документов, адресованных в органы осуществляют лица, ответственные за ведение делопроизводства в органах.

5.1.3. Выдача документов лицам, ответственным за ведение делопроизводства в органах, уполномоченным доставлять и забирать документы, которые несут персональную ответственность за сохранность и количество выданных документов, осуществляется под роспись.

5.1.4. При приемке корреспонденции, доставляемой нарочно, проверяется правильность адресования, целостность упаковки, наличие указанных приложений и соответствие номеров документов на вторых экземплярах или в журнале передачи. На вторых экземплярах или журналах передачи ставится дата и подпись специалистов, принявших документ.

Отметка о принятии документа может проставляться при помощи специального штампа.

5.1.5. При обнаружении повреждений, недостачи документов (листов) или приложений к ним, отсутствии подписи на документе об этом сообщается его отправителю. С отправителем согласуется возможность оперативного устранения ошибок.

5.1.6. Ошибочно присланные документы, а также документы, поступившие не по адресу, пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю без регистрации.

5.1.7. Конверты после вскрытия и проверки, как правило, уничтожаются. Конверты не подлежат уничтожению в случаях, если они являются единственным источником установления адреса отправителя или когда дата почтового штемпеля может подтвердить время отправления и получения документа, а также если они содержат обращения граждан или судебную документацию.

5.1.8. Конверты (бандероли) с пометкой «лично» без вскрытия передаются адресатам.

5.1.9. Прием корреспонденции, доставленной фельдъегерской службой, осуществляется отделом мобилизационной работы администрации города.

**5.2. Регистрация входящих документов**

5.2.1. Служебная корреспонденция, за исключением внутренней переписки, адресованная главе города, заместителям главы администрации города, управляющему делами, председателю организационно-контрольного комитета, администрации города, регистрируется отделом канцелярии организационно-контрольного комитета администрации города (далее - отдел канцелярии) в ЕСЭД и направляется на рассмотрение по принадлежности.

5.2.2. Регистрация обращений и запросов граждан осуществляется отделом по работе с обращениями граждан организационно-контрольного комитета администрации города (далее - отдел по работе с обращениями граждан).

5.2.3. Регистрация правовых актов осуществляется организационным отделом организационно-контрольного комитета администрации города (далее - организационный отдел).

5.2.4. Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, регистрируются в отделе мобилизационной работы администрации города.

5.2.5. Письменный запрос редакции средства массовой информации, направленный в администрацию города, регистрируется комитетом информационной политики администрации города в ЕСЭД в трехдневный срок со дня поступления и направляется заместителям главы администрации города, управляющему делами, председателю организационно-контрольного комитета для подготовки ответа.

5.2.6. Регистрация и контроль документов, адресованных в органы, осуществляется органами.

5.2.7. Регистрация и контроль за исполнением внутренних документов, адресованных главе города, заместителям главы администрации города, управляющему делами, председателю организационно-контрольного комитета, ведется специалистами, осуществляющими документационное обеспечение деятельности указанных должностных лиц.

5.2.8. При регистрации на документе путем проставления специального штампа в правом нижнем углу оформляется реквизит «Отметка о поступлении документа», который включает в себя наименование организации (структурного подразделения - при необходимости), входящий регистрационный номер, присвоенный ЕСЭД, и дату поступления документа (точное время поступления - при необходимости).

Документы регистрируются не позднее следующего рабочего дня с момента их поступления в подразделение, осуществляющее регистрацию. Срочные и оперативные документы регистрируются незамедлительно.

5.2.9. В процессе первоначальной обработки корреспонденции проверяется безопасность вложений, комплектность и целостность документов и приложений к ним, а также наличие необходимых реквизитов.

5.2.10. Поступившие телеграммы регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнение.

5.2.11. Организация работы с документами, полученными по электронной почте, через ЕСЭД осуществляется в общем порядке согласно Инструкции с обязательным проставлением отметки о способе получения документа «Получено по электронной почте», «Получено по ЕСЭД» с указанием даты получения на печатном экземпляре документа.

5.2.12. Основным принципом регистрации является однократность. Каждый документ должен регистрироваться в данном органе только один раз.

При регистрации служебной корреспонденции проводится поиск на наличие:

повтора регистрации одного и того же документа;

зарегистрированных ранее документов по данной теме;

ответа на запрос администрации города, органа;

исходящего запроса (в случае поступления ответа);

данных о документах, упомянутых в тексте регистрируемого документа, ранее направленных.

При положительном результате в регистрационной карточке документа делается отметка о номерах документов, связанных с поступившей корреспонденцией, а к регистрационной карточке документа делаются связки зарегистрированных ранее документов.

Документы, поступившие повторно, не регистрируются, вместо этого в регистрационной карточке документа делается отметка о повторном поступлении, а сам документ приобщается к поступившему ранее.

5.2.13. В случае поступления документа, содержащего вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа, он направляется данным органом в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в документе вопросов, с уведомлением корреспондента, направившего документ, о его переадресации.

5.2.14. Не подлежат регистрации книги, газеты, журналы, бюллетени, рекламные извещения, коммерческие предложения, проспекты с научно-технической информацией, плакаты, справочно-информационные материалы, присланные для сведения, поздравительные письма, открытки, пригласительные билеты, статистические сборники, счета, квитанции, договоры, накладные, сметы, программы совещаний и конференций.

На этих документах указывается дата их поступления, порядковый номер не проставляется.

5.2.15. Корреспонденция с пометкой «Лично», а также нерегистрируемые документы передаются по назначению в день их поступления. Зарегистрированные документы незамедлительно направляются через ЕСЭД, в распечатанном виде - не позднее следующего рабочего дня после дня их регистрации.

5.2.16. Документы, подлежащие регистрации, и поступившие минуя подразделение, осуществляющее регистрацию, должны быть незамедлительно направлены в него для ее проведения.

5.2.17. Лица, ответственные за ведение делопроизводства, получают зарегистрированную корреспонденцию через ЕСЭД, в случае передачи оригиналов документов получают их под роспись в разносной книге.

При передаче оригинала документа на исполнение в регистрационной карточке документа делается пометка «Оригинал передан», указывается дата передачи.

5.2.18. Поступившие в адрес главы города, заместителей главы администрации города, управляющего делами, председателя организационно-контрольного комитета, администрации города документы из органов, Правительства Алтайского края, иных органов исполнительной власти Алтайского края повторно в ЕСЭД не регистрируются.

5.2.19. Документы органов, главы города, заместителей главы администрации города, управляющего делами, председателя организационно-контрольного комитета, Правительства Алтайского края, иных органов исполнительной власти Алтайского края, при поступлении в органы повторно не регистрируются.

5.3. Порядок рассмотрения и исполнения документов

5.3.1. Все поступившие в администрацию города и органы документы должны рассматриваться не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления. Срочные и оперативная корреспонденция - незамедлительно.

5.3.2. Документы, адресованные главе города, а также без указания конкретного лица или органа администрации города и иного органа местного самоуправления, зарегистрированные отделом канцелярии, предварительно рассматриваются помощником главы города или лицом, его замещающим.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие непосредственного рассмотрения главой города и направляемых на рассмотрение заместителям главы администрации города в соответствии с распределением обязанностей.

5.3.3. Предварительное рассмотрение документов, направляемых заместителям главы администрации города, зарегистрированных в отделе канцелярии, ведут специалисты, осуществляющие документационное обеспечение деятельности указанных должностных лиц.

По документам, не требующим непосредственного рассмотрения заместителями главы администрации города, допускается их направление на рассмотрение и подготовку ответа в органы, координируемые заместителями в соответствии с компетенцией и распределением обязанностей.

Основанием для принятия в ходе рассмотрения документа соответствующего решения является его содержание.

5.3.4. Глава города, заместители главы администрации города, управляющий делами, председатель организационно-контрольного комитета, руководители органов по результатам рассмотрения каждого полученного документа дают указания об их исполнении в форме резолюций.

Проекты резолюций главы города, заместителей главы администрации города в отношении корреспонденции, зарегистрированной в отделе канцелярии, оформляются и заносятся в ЕСЭД специалистами, осуществляющими документационное обеспечение деятельности указанных должностных лиц.

Порядок подготовки резолюций по исполнению документов в органах определяется их руководителями.

5.3.5. Резолюция оформляется в соответствии с требованиями Инструкции, ее текст дословно переносится в ЕСЭД.

При изменении сроков исполнения и состава исполнителей текст резолюции изменяется в оригинале документа и в ЕСЭД. В ЕСЭД указывается дата и причины изменения.

Если руководителем, вынесшим резолюцию, дата резолюции и срок ее исполнения не указаны, то она проставляется лицами, ответственными за документационное обеспечение деятельности руководителей.

5.3.6. Подлинники рассмотренных документов после внесения резолюций в ЕСЭД передаются в подразделение, осуществляющее регистрацию, для осуществления контроля за исполнением документа, его оперативного хранения и учета. Исполнителям документы направляются в электронном виде по ЕСЭД.

Передача рассмотренных документов напрямую исполнителям, минуя подразделение, осуществляющее регистрацию, не допускается.

При необходимости передачи на исполнение оригиналов документов (рассматриваемых на комиссиях, при наличии объемных, прошитых приложений, в случае содержания сведений конфиденциального характера) в правом верхнем углу первой страницы ставится штамп или отметка «Подлежит возврату».

 Подлинники документов, направленных исполнителям только в электронном виде, хранятся в подразделении, направившем документ.

Документы на бумажных носителях передаются исполнителям под роспись в разносной книге.

5.3.7. Документ с резолюцией «Для сведения» направляется через ЕСЭД, с резолюцией «Ознакомить» передается поочередно исполнителям. При этом напротив своей фамилии в резолюции исполнитель должен поставить свою подпись и дату в подтверждение того, что он ознакомлен с документом.

5.3.8. Контроль за исполнением документов осуществляется:

отделом по работе с обращениями граждан - в отношении обращений граждан;

организационным отделом - в отношении правовых актов;

отделом канцелярии - в отношении зарегистрированной отделом служебной корреспонденции;

специалистами, осуществляющими документационное обеспечение деятельности главы города, заместителей главы администрации города, управляющего делами, председателя организационно-контрольного комитета - в отношении личных поручений, внутренней переписки и протоколов совещаний указанных должностных лиц;

лицами, ответственными за ведение делопроизводства в органах, - в отношении всех документов, поступающих в органы;

секретарями рабочих органов - в отношении поручений, содержащихся в протоколах указанных органов.

5.3.9. Контроль за рассмотрением адресатами инициативных писем осуществляется подготовившими их органами.

 5.3.10. Контроль за исполнением документов состоит из процедур по учету контрольных документов и поручений, сопровождению и анализу хода и сроков их исполнения и включает в себя:

 постановку документа на контроль в ЕСЭД;

 предупредительный контроль (в случае необходимости);

 рассмотрение отчетов-информаций об исполнении документа;

 анализ хода и результатов исполнения документа;

 снятие документа с контроля в ЕСЭД;

 направление исполненного документа в дело;

 мониторинг состояния исполнительской дисциплины по контрольным документам.

 5.3.11. Постановка документа на контроль осуществляется путем заведения в ЕСЭД контрольных резолюций на исполнителей, определения контрольной даты исполнения документа, заполнения поля «плановая дата исполнения» в ЕСЭД и проставления отметки о контроле на документах на бумажном носителе.

 Постановка документа на контроль осуществляется исходя из содержания документа, поручения и резолюции к нему.

 Контролю подлежат документы, в которых установлен конкретный срок исполнения, а также документы, требующие исполнения и представления отчета о проделанной работе, в том числе документы с формулировкой «рекомендовать».

 5.3.12. Контрольная дата исполнения документа - дата, к которой документ должен быть исполнен.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях и документы подлежат исполнению в течение 30 дней со дня регистрации, если иное не предусмотрено действующим законодательством и [пунктом 5.3.1](#P847)3 Инструкции.

5.3.13. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

с пометкой «срочно» - в течение трех рабочих дней;

с пометкой «оперативно» - в течение 10 дней;

с резолюцией «для предложений» - в течение 15 рабочих дней со дня регистрации;

по запросам сенаторов Российской Федерации и депутатов (по депутатскому запросу) - не позднее чем через 30 дней со дня получения или в иной согласованный с инициатором запроса срок;

по запросам Уполномоченных по правам человека, ребенка, по защите прав предпринимателей - не позднее 15 дней со дня получения;

требования прокурора об изменении нормативного правового акта, протесты прокурора - не позднее чем в десятидневный срок со дня поступления;

запросы редакций СМИ - в течение семи дней со дня получения.

5.3.14. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

5.3.15. Предупредительный контроль за соблюдением сроков исполнения документов осуществляется контролерами поручений с целью уточнения информации о ходе их исполнения, его корректировки и предотвращения нарушения установленных сроков. Предупредительный контроль обеспечивается путем установления в регистрационной карточке планового срока исполнения документа, уменьшенного на один - три рабочих дня от контрольной даты исполнения.

 5.3.16. Отсутствие контроля за исполнением документа, доведенного до исполнителей, в том числе отсутствие контрольной резолюции или плановой даты исполнения документа в ЕСЭД (проставление некорректной плановой даты), не является основанием для неисполнения документа.

5.3.17. Если поручение по исполнению документа возложено на нескольких исполнителей, то первым указывается лицо, ответственное за организацию исполнения.

5.3.18. Ответственный исполнитель получает от соисполнителей информацию, необходимую для составления и обобщения ответа. Соисполнители в равной степени несут ответственность за качественное и своевременное исполнение документа и обязаны предоставить ответственному исполнителю все необходимые материалы и сведения не позднее двух дней до планового срока исполнения документа. Соисполнитель не вправе направлять контролирующему самостоятельный ответ, минуя ответственного исполнителя.

 Ответственный исполнитель не вправе направлять обобщенный ответ без учета информации от соисполнителей.

Ответственный исполнитель направляет контролирующему обобщенный ответ с приложением информации соисполнителей либо завизированный ими отчет об исполнении заносится в ЕСЭД.

 При отсутствии у соисполнителей сведений для подготовки сводного ответа допускается внесение текстового отчета в ЕСЭД об отсутствии вопросов в рамках компетенции либо отсутствии предложений.

 5.3.19. Порядок согласования информации, предоставляемой для сводного ответа, по документам, зарегистрированным в отделе канцелярии, обеспечивается посредством:

визирования сводного проекта ответа заместителями главы администрации города, участвующими в исполнении документа, с приложением информаций курируемых органов;

визирования заместителями главы администрации города информаций, подготовленных курируемыми органами, для последующего направления ответственному исполнителю для учета в сводном проекте ответа (ответ с визой заносится в ЕСЭД);

 подготовки проектов ответов за подписью заместителей главы администрации города на заместителя главы администрации города, определенного в качестве ответственного исполнителя по документу (подписанный проект ответа вносится в ЕСЭД);

5.3.20. Все движения документа обязательно отмечаются в ЕСЭД.

5.3.21. Документы, по которым поставленные в них вопросы могут быть решены в органе, не должны пересылаться в подчиненные или другие организации.

5.3.22. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) руководителю органа и подготовку к пересылке адресату.

Исключительно за подписью главы города направляются ответы на поручения Губернатора Алтайского края, Председателя Правительства Алтайского края. В остальных случаях допускается направление ответа по поручению главы города за подписью заместителя главы администрации города.

5.3.23. С целью своевременного исполнения документов ответственный исполнитель обязан представить отчет об исполнении документа в подразделение, осуществляющее регистрацию, не позднее установленного планового срока исполнения документа.

В случае необходимости дополнительного времени на решение вопросов, изложенных в документе, продление срока исполнения должно быть оформлено до истечения срока предоставления ответа с указанием причины продления и планируемой даты исполнения и осуществляется должностным лицом, наложившим первичную резолюцию, в противном случае документ считается не исполненным в срок. Если в просьбе о продлении не указан новый срок исполнения, он автоматически продляется на месяц.

5.3.24. Документ считается исполненным, когда решены все поставленные в нем вопросы и корреспонденту дан ответ по существу.

Если исполнение не документировалось, отметка об исполнении делается на самом документе. Кроме того, письмо снимается с контроля, если по нему принят муниципальный правовой акт. В этом случае исполнитель должен сообщить контролеру поручения номер и дату принятого документа.

В случае если письменный ответ заявителю не требуется, об этом сообщается в информации об исполнении документа, если иное не установлено действующим законодательством.

5.3.25. После исполнения документ снимается с контроля и списывается в дело. Снять с контроля документ может только то должностное лицо, которое поставило его на контроль, или лицо, его замещающее, при этом на документе делается отметка о снятии с контроля и списании в дело.

5.3.26. При необходимости лица, ответственные за ведение делопроизводства, и контролеры поручений предоставляют главе города, заместителям главы администрации города, управляющему делами, председателю организационно-контрольного комитета статистический анализ состояния исполнительской дисциплины и перечни документов, срок исполнения по которым истек.

5.3.27. Служебная переписка хранится в органе в соответствии с номенклатурой дел.

5.4. Исходящие документы

5.4.1. Исходящими документами являются официальные документы, отправляемые из органов, которые делятся на:

инициативные;

ответы на входящие.

5.4.2. Исходящие документы администрации города за подписью главы города, заместителей главы администрации города, управляющего делами, председателя организационно-контрольного комитета готовятся на бланке администрации города. Исходящие документы органов - на бланке органов, руководители (или уполномоченные ими лица) которых их подписывают.

5.4.3. При подготовке исходящего документа в один адрес - готовятся два экземпляра (после подписания и регистрации первый экземпляр отправляется адресату, второй - с визой исполнителя остается в подразделении, осуществляющем регистрацию), при необходимости готовятся три экземпляра (третий возвращается исполнителю). Допускается печать всех экземпляров документа на бланке.

Допускается подготовка исходящих документов в одном экземпляре в случае их направления адресату через ЕСЭД и по электронной почте без досылки оригинала. При этом визы исполнителей проставляются на оборотной стороне последнего листа.

5.4.4. Исходящие документы в вышестоящие органы подписываются руководителем органа или уполномоченным им лицом в соответствии с распределением обязанностей.

5.4.5. Все ответы на запросы, поступившие на имя главы города, заместителей главы администрации города, адресованные в судебные органы, в органы прокуратуры и другие правоохранительные органы готовятся за подписью главы города или заместителей главы администрации города в соответствии с распределением обязанностей и подлежат обязательному согласованию с правовым комитетом администрации города.

5.4.6. Исходящие документы в адрес сенаторов Российской Федерации, депутатов, общероссийского народного фронта визируются заместителем главы администрации города, руководителем аппарата.

5.4.7. Регистрация в ЕСЭД производится в пределах групп документов, в зависимости от вида документа, его автора и содержания.

Регистрационный номер и дата документа присваиваются ЕСЭД автоматически и с регистрационной карточки переносятся на документ зарегистрировавшим его лицом. Дата и регистрационный номер документов, подготовленных на бланках или в соответствии с типовыми формами, проставляются в установленных для этих реквизитов местах.

5.4.8. Регистрация документа, т.е. присвоение ему номера и даты, производится только после подписания его руководителем органа (или уполномоченным им лицом), в администрации города - отделом канцелярии, отделом по работе с обращениями граждан и организационным отделом, в органах - лицом, ответственным за ведение делопроизводства.

Документы на отправку и регистрацию передаются подписанными и полностью оформленными, с указанием точных адресов и в количестве экземпляров, равных количеству адресатов.

5.4.9. Исходящие документы за подписью главы города, заместителей главы администрации города, управляющего делами, председателя организационно-контрольного комитета, направляемые в органы и администрации районов города, регистрируются специалистами, осуществляющими документационное обеспечение деятельности указанных должностных лиц.

Исходящие документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, регистрируются в отделе мобилизационной работы администрации города.

5.4.10. Лицо, регистрирующее документ, проверяет правильность его оформления в соответствии с установленными Инструкцией правилами, наличие подписей, приложений, указанных в тексте документа. При регистрации исходящих писем дополнительно проверяются наличие и правильность составления реестра рассылки, оформление реквизита «адресат», отметки об исполнителе документа.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю для доработки без регистрации.

5.4.11. Документы, оформленные в соответствии с Инструкцией, регистрируются не позднее второго рабочего дня с момента поступления на регистрацию, а срочные и оперативные - незамедлительно.

5.4.12. Подготовленные к отправке служебные документы при необходимости учитываются в журналах отправляемой корреспонденции, конвертируются и в зависимости от степени срочности отправляются почтой, доставляются нарочным под роспись, направляются по электронной почте или передаются для отправки фельдъегерской связью.

5.4.13. Корреспонденция личного характера, письма и телеграммы, не связанные с деятельностью органов местного самоуправления, к отправке не принимаются.

5.4.14. Выдача документов на руки адресату производится под роспись получателя в журнале отправляемой корреспонденции либо на экземпляре, хранящемся в деле.

5.4.15. Исполнитель, получающий подлинник документа для самостоятельной отправки (передачи адресату), расписывается на копии указанного документа, остающейся в деле, а в регистрационной карточке документа делается отметка о его отправке исполнителем.

5.4.16. Копии служебных документов выдаются органам с разрешения управляющего делами, председателя организационно-контрольного комитета, в сторонние организации - по письменному запросу.

**6. Документальный фонд органа местного самоуправления города**

**6.1. Разработка и ведение номенклатуры дел**

6.1.1. Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве органы разрабатывают, согласовывают и утверждают номенклатуру дел.

Номенклатура дел органа закрепляет классификацию (группировку) документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения, является основным учетным документом.

Номенклатура дел органа разрабатывается, согласовывается и утверждается по установленной форме (приложения 15, 16) в соответствии с порядком, предусмотренным пунктами 16.1-16.3 Регламента администрации города и иных органов местного самоуправления, утвержденного постановлением администрации города.

6.1.2. Наименованиями разделов номенклатуры дел администрации города являются наименования органов администрации города, иного органа местного самоуправления - наименования его структурных подразделений (направлений деятельности), например,

Комитет по кадрам и муниципальной службе

или

Работа с кадрами

Рекомендуется первым в номенклатуре дел располагать структурное подразделение (направление деятельности), в котором откладывается нормативная правовая и организационно-распорядительная документация.

6.1.3. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие деятельность структурных подразделений органа, постоянно и временно действующих рабочих органов (коллегий, советов, комиссий и др.), в том числе регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

Заголовки электронных дел включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и заголовки дел на бумажном носителе.

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

6.1.4. Порядок заполнения граф номенклатуры дел органа осуществляется в соответствии с приложением 17.

6.1.5. После утверждения и рассылки номенклатуры дел в структурные подразделения органа специалистами заводятся дела по номенклатуре дел, на всех делах оформляются титульные листы дел в соответствии с заголовками по номенклатуре дел (приложение 18).

6.1.6. По завершении календарного года лицом, ответственным за составление номенклатуры дел, готовятся итоговая запись о категории и количестве заведенных в органе дел и дополнение к номенклатуре дел, которые приобщается к утвержденному экземпляру номенклатуры дел.

6.1.7. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

**6.2. Формирование дел и их текущее хранение**

6.2.1. Формирование дел - это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

В дело включаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел.

Приложения включаются в дело вместе с основным документом (приложения объемом свыше 150 листов могут выделяться в отдельный том дела).

В дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, судебных дел, личных дел.

Документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно.

В дело включается по одному экземпляру каждого документа.

Факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской.

В дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты).

В дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных).

Дело, включающее документы на бумажном носителе, по объему не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см); при превышении данного объема заводится второй и последующие тома; на каждом томе проставляются индекс и заголовок дела с добавлением обозначения номера тома и, при необходимости, заголовка тома.

Документы внутри дела располагаются в хронологической (сверху вниз), вопросно-логической последовательности или их сочетании.

6.2.2. Правовые акты, распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы - основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

6.2.3. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям, совещаниям (проекты решений, справки, тезисы выступлений и др., не являющиеся приложениями к протоколам) группируются в отдельное дело (такие документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельное дело (дела), систематизируются внутри дела по хронологии и порядку номеров протоколов).

6.2.4. Нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и включаются в дело вместе с указанными документами (многостраничные приложения объемом 100 и более страниц могут выделяться в отдельный том дела).

6.2.5.Приказы, распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от приказов, распоряжений по личному составу и приказов, распоряжений по административно-хозяйственной деятельности.

Приказы, распоряжения по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

6.2.6. Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от расчетов к ним.

Планы и отчеты группируются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления.

Планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в дела по начальному году их действия. Отчеты о выполнении таких планов формируются в дела по последнему году действия плана.

6.2.7. Документы информационного характера по исполнению правовых актов Российской Федерации, Алтайского края, города Барнаула (справки, отчеты), находящихся на контроле, подшиваются в заведенные на эти акты дела.

6.2.8. Поручения Президента Российской Федерации и документы по их исполнению составляют единый комплекс документов и формируются в дела в хронологическом порядке по датам ответов.

6.2.9. Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (обращением, запросом); при возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

6.2.10. Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан и организаций по вопросам работы органа, его структурных подразделений или подведомственных организаций и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

6.2.11. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

6.2.12. Лицевые счета по заработной плате работников группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий, имен и отчеств.

6.2.13. Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел; в номенклатуре дел указывается, что дело ведется в электронной форме.

Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в ЕСЭД в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

Электронные документы независимо от их объема включаются в одно электронное дело без разделения на тома.

В случае если документы дела представлены на бумажном носителе и в форме электронных документов («гибридное дело»), документы на бумажном носителе подлежат оцифровке и включению в электронное дело. В дело, которое ведется на бумажном носителе, включаются только документы, созданные (поступившие) на бумажном носителе. В номенклатуре дел электронное дело и дело на бумажном носителе отражаются как два тома, имеющие один заголовок, индекс и срок хранения.

6.2.14. Формирование и хранение дел на бумажном носителе до передачи их в архив органа или выделения к уничтожению осуществляется в структурных подразделениях органа по месту их формирования, электронных дел - в ЕСЭД.

Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях на стеллажах, в шкафах, сейфах.

Дела для их учета и поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа или стойке стеллажа.

6.2.15. Руководители органов, специалисты, ответственные за ведение делопроизводства и (или) формирование дел, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

**6.3. Выдача дел во временное пользование, изъятие (выемка дел)**

6.3.1. Выдача дел во временное пользование производится с разрешения руководителя органа или уполномоченного им лица. Выдача дел во временное пользование подлежит учету в журнале учета выдачи дел во временное пользование.

Дела выдаются во временное пользование на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

6.3.2. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности органа, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа государственной власти и разрешения руководителя органа или иного уполномоченного им лица.

Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями органа и соответствующего органа государственной власти. Опись (реестр) изъятых документов (дел) указывается в протоколе (акте) или является приложением к нему.

При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела. Подлинник документа, изъятый из дела, после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

**6.4. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение**

6.4.1. Дела постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, законченные в делопроизводстве, не ранее чем через один год и не позднее чем через три года передаются в архив органа, где хранятся в течение установленных сроков.

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в архив органа не передаются и подлежат выделению к уничтожению по истечении сроков их хранения в соответствии с установленными правилами.

6.4.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в органе создается экспертная комиссия по архивным вопросам (далее - ЭК), действующая на основании положения, утверждаемого правовым актом органа.

Экспертиза ценности документов проводится ежегодно.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется:

отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, для передачи в архив органа;

отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

До проведения экспертизы ценности уничтожение документов запрещается.

6.4.3. Отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения проводится путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел. Одновременно с отбором документов, подлежащих передаче в архив органа, проверяется правильность формирования дел.

6.4.4. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного хранения и по личному составу, временных (свыше 10 лет) сроков хранения (при наличии), проводится оформление дел. На дела с истекшими сроками хранения составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

**6.5. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения**

6.5.1. На основе предложений структурных подразделений в органе составляется акт (акты) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение 19).

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, производится после составления описей дел постоянного хранения и по личному составу за тот же период.

Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК органа.

Согласованные ЭК органа акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаются руководителем органа после утверждения описей дел постоянного хранения экспертно-проверочно-методической комиссией Министерства культуры Алтайского края и согласования описей дел по личному составу архивным отделом администрации города, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть переданы на утилизацию.

6.5.2. Утилизация дел оформляется приемо-сдаточной накладной (актом выполненных работ), в которой указываются дата утилизации, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры.

После уничтожения дел в номенклатуре дел органа проставляется отметка об уничтожении документов с указанием даты и номера акта, подписи лица, ответственного за составление номенклатуры дел.

Электронные документы с истекшими сроками хранения уничтожаются программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов. Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

**6.6. Передача дел на хранение в архив органа и использование документов архива**

6.6.1. Передача документов в архив органа осуществляется в срок, установленный руководителем органа или уполномоченным им лицом.

В архив органа передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится по акту приема-передачи с указанием заголовков и количества фактически принятых дел, даты приема-передачи дел, а также подписей специалиста органа, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

6.6.2. Описи (годовые разделы описей) дел, документов органа составляются в архиве по установленной форме (приложение 20).

6.2.3. Документы постоянного срока хранения органов, являющихся источниками комплектования архивного отдела администрации города, в течение пяти лет хранятся в архиве органа после чего передаются на постоянное хранение в архивный отдел администрации города.

6.2.4. На основе документов архива органа специалистами исполняются запросы в соответствии с требованиями законодательства о работе с обращениями граждан, предоставлении государственных (муниципальных) услуг, об архивном деле.

Архивные справки, архивные копии и архивные выписки готовятся специалистами органов в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов об архивном деле ([приложение 21](file:///C%3A%5CUsers%5Ctryasunova.ov%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5C8DKDNL35%5C700%20-%20%D0%90%D0%A0%D0%A5%D0%98%D0%92%20%281%29.docx#sub_19000)).