

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации города
от _____ № _____

Инструкция
по делопроизводству в Администрации города Челябинска

I. Общие положения

1. Инструкция по делопроизводству в Администрации города Челябинска (далее – Инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в результате деятельности Администрации города Челябинска (далее – Администрация города) документов, совершенствования делопроизводства в Администрации города и повышения его эффективности.

2. Инструкция устанавливает общие требования и единый порядок документирования и организации работы с документами в структурных подразделениях аппарата Администрации города, отраслевых (функциональных) органах Администрации города (далее – структурные подразделения Администрации города).

3. Инструкция разработана в соответствии с федеральными законами от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (далее – ГОСТ Р 7.0.97-2016), приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», Законом Челябинской области от 30.05.2002 № 87-ЗО «О нормативных правовых актах Челябинской области», Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Росархива от 23.12.2009 № 76, Уставом города Челябинска, Положением о муниципальных правовых актах города Челябинска, Положением о правовых актах, принимаемых (издаваемых) в Администрации города Челябинска, Регламентом Администрации города Челябинска.

4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, обработку, хранение и использование, осуществляемые с помощью средств информационных технологий.

5. Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

6. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются в части общих принципов организации работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

7. Обеспечение в Администрации города единой системы делопроизводства, методическое руководство и контроль за соблюдением требований Инструкции осуществляют Управление организационной и контрольной работы Администрации города (далее – Управление организационной и контрольной работы) и Управление делами Администрации города (далее – Управление делами).

8. Непосредственная работа по документационному обеспечению в структурных подразделениях Администрации города осуществляется работниками, назначенными руководителями структурных подразделений Администрации города.

9. Правила и порядок работы с документами, предусмотренные Инструкцией, обязательны для исполнения всеми работниками структурных подразделений Администрации города.

10. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям не допускается. Об утрате указанных документов немедленно докладывается непосредственному руководителю структурного подразделения Администрации города.

11. Работники Администрации города несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований настоящей Инструкции.

Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленного Инструкцией порядка работы с документами в структурных подразделениях Администрации города возлагается на их руководителей.

12. В период временного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь), в случае увольнения и (или) перемещения работники Администрации города обязаны передать все находящиеся у них документы работнику, ответственному за делопроизводство, или другому работнику Администрации города по указанию непосредственного руководителя структурного подразделения Администрации города.

13. К настоящей Инструкции прилагаются формы и образцы создаваемых в деятельности Администрации города документов. Включенные в Инструкцию примеры с указаниями фамилий, наименований органов, реквизитов документов являются условными.

II. Состав документов Администрации города

14. В соответствии с законодательством Российской Федерации, полномочиями Главы города Челябинска, Администрации города, и в зависимости от конкретных задач управления в процессе деятельности в Администрации города создаются следующие организационно-распорядительные документы: постановления, распоряжения, приказы, регламенты, положения, порядки, правила, инструкции, протоколы заседаний (коллегии, совещательных, координационных, экспертных и иных органов), планы, прогнозы, программы, акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка.

15. При составлении и оформлении документов следует соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное, качественное их исполнение и поиск в базе данных, возможность обработки документов с помощью средств информационных технологий, качество документов как исторических источников.

16. Документ на стадии подготовки до его официального подписания (утверждения) является проектом.

17. Документ, как правило, должен оформляться на бланке, иметь установленный комплекс обязательных реквизитов: наименование организации – автора документа, наименование вида документа, наименование либо аннотацию документа (заголовок к тексту), дату, регистрационный номер, текст, подпись, визы, отметку об исполнителе документа.

Состав реквизитов документов установлен Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления.

18. В процессе подготовки и оформления документов состав обязательных реквизитов может быть дополнен другими реквизитами в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

19. При подготовке документов применяется текстовый редактор с использованием шрифта с засечками: ХО Thames, РТ Astra Serif, Times New Roman (или иной метрически совместимый шрифт по письменному согласованию с Управлением организационной и контрольной работы) размерами 12, 13, 14 пунктов через 1–1,5 межстрочных интервала. Предпочтительный формат сохранения документа – в соответствии с ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010 (файлы с расширением .odt).

20. В целях систематизации, обеспечения сохранности и учета исполненные документы в структурных подразделениях Администрации города формируются в дела в соответствии с утвержденной в установленном порядке номенклатурой дел Администрации города (далее – номенклатура дел).

III. Бланки документов.

Требования к оформлению реквизитов документов

21. Документы, создаваемые в Администрации города, оформляются на бумажном носителе на бланках или на стандартных листах бумаги формата А3 (420 x 297 мм), А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм) или в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов.

Электронный документ должен быть оформлен по установленным Инструкцией правилам и иметь реквизиты, установленные для аналогичного вида документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати и изображения герба города Челябинска.

22. В Администрации города используются следующие виды бланков документов:

- 1) бланк постановления Главы города Челябинска;
- 2) бланк распоряжения Главы города Челябинска;
- 3) бланк постановления Администрации города;
- 4) бланк распоряжения Администрации города;
- 5) бланк распоряжения должностного лица местного самоуправления Администрации города;
- 6) бланк решения Коллегии Администрации города;
- 7) бланк письма Администрации города;
- 8) бланк письма Главы города Челябинска;
- 9) бланк письма должностного лица местного самоуправления Администрации города;
- 10) бланк приказа отраслевого (функционального) органа Администрации города;
- 11) бланк письма структурного подразделения Администрации города.

При необходимости могут использоваться бланки других видов документов.

23. Бланки указанных документов, как правило, изготавливаются типографским способом, а также с помощью компьютерной техники, средств оперативной полиграфии.

Бланки документов, созданные с помощью компьютерной техники, средств оперативной полиграфии, могут издаваться Управлением делами или непосредственно структурными подразделениями Администрации города в соответствии с установленными Управлением делами образцами (макетами).

24. В зависимости от расположения реквизитов устанавливаются два варианта бланков документов – угловой и продольный.

25. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются на первой странице в верхнем левом углу, при продольном – посередине страницы вдоль верхнего поля.

26. Образцы бланков документов Администрации города, состав реквизитов создаваемых в Администрации города документов и порядок их расположения приведены в приложении к настоящей Инструкции.

27. Подготовку образцов (макетов) бланков документов к печати, контроль за их изготовлением, хранением, использованием осуществляет Управление делами.

28. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь следующий размер полей:

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

Не допускается выделение отдельных частей текста путем использования другого вида или размера шрифта, подчеркивания, набора курсивом, шрифтом другой насыщенности, иными способами.

Требования к оформлению реквизитов документов

29. Изображение герба города Челябинска помещают на верхнем поле бланка документа посередине зоны, занятой реквизитом «Администрация города Челябинска» на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

30. Наименование структурного подразделения либо должностного лица Администрации города указывается на документе в том случае, если данное подразделение или должностное лицо является автором документа. Над наименованием структурного подразделения либо должностного лица Администрации города указывается наименование органа: «Администрация города Челябинска».

31. Справочные данные об Администрации города, структурном подразделении Администрации города указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес, номер телефона, факса, адрес электронной почты, интернет-сайт, другие сведения.

32. Наименование вида документа включается в бланк соответствующего вида документа или указывается исполнителем при подготовке документа (постановление, распоряжение, приказ, справка, акт).

Наименование вида документа не указывается в письмах.

33. Датой документа в зависимости от его вида и назначения является дата его регистрации (постановление, распоряжение, приказ, письмо и другие), утверждения (инструкция, положение, правила, план, отчет и другие), события, зафиксированного в документе (протокол).

Применяются цифровой или словесно-цифровой способы оформления дат при соблюдении принципа единообразия их написания в пределах одного документа.

Цифровой способ написания даты оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами, например: 15.01.2010. Если цифра дня месяца или месяца одна, перед ней ставится ноль, например: 06.04.2003. При оформлении даты цифровым способом буква «г» с точкой или слово «год» в конце даты не пишутся.

Словесно-цифровым способом дата оформляется следующим образом: 15 июня 2015 г. или 15 июня 2015 года. Ноль в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, предпочтительно не проставлять, например: настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2015 года, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ.

При обозначении некалендарных сроков, начинающихся в одном году и заканчивающихся в другом, пишутся через косую черту, например: в 2014/2015 учебном году, отчетный 2013/2014 год. При указании на длительный период времени между годами ставится тире (без пробелов), например: в 2010—2011 гг., в 2012—2014 годах, на период 2013—2015 годов.

При оформлении даты словесно-цифровым способом слова «год», «годы» сокращаются (г., гг.), если они приведены в датах с обозначением месяца, квартала, полугодия или в периоде, ограниченном пределами двух лет, например: в мае 2014 г. (но за 9 месяцев 2014 года), в мае—июне 2015 г., в I квартале 2015 г., в 2013—2014 гг. (но в 2013—2016 годах). Квартал обозначается римской цифрой, но полугодие пишется полностью, например: в II—IV кварталах 2015 г., во втором полугодии 2015 г.

Обычно при обозначении времени дня слова «час», «минута» пишутся без сокращения: 17 часов 30 минут 12 августа. Если необходимо сократить, корректно писать: в 9 часов, в 9 ч., с 9 ч. до 20 ч., 17 ч. 30 мин. 12 мая.

34. Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения) и состоит из его порядкового номера, который дополняется индексом дел по номенклатуре дел, другими реквизитами.

35. Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа включается в состав реквизитов бланка письма и проставляется исполнителем документа при подготовке письма-ответа.

36. Заголовок к тексту указывается к документу и согласовывается с наименованием вида документа. Заголовок должен быть лаконичным, кратким, информативным, недвусмысленным и непротиворечивым, точно передавать содержание документа и формулироваться в виде ответа на вопросы «О чем?», «О ком?», например:

Постановление (о чем?) Об утверждении Положения о Комитете экономики города Челябинска

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка

Письмо (о чем?) Об оказании материальной помощи

Заголовок к тексту печатается от границы левого поля документа с прописной буквы, без кавычек. Заголовок должен быть предельно кратким, занимать не более 6 строк по 28–30 знаков в строке и отражать содержание документа. Точка в конце заголовка не ставится.

37. Адресат указывается на всех отправляемых документах (письмах). Документы адресуют в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организациям, конкретным должностным лицам, гражданам.

При адресовании документа в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организацию (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже. Допускается центрировать все строки реквизита «Адресат» относительно самой длинной строки, например:

Правительство Челябинской области
Управление государственной службы

или:

Правительство
Челябинской области
Управление государственной службы

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата. В этом случае полное наименование должности указывается в дательном падеже, инициалы ставятся после фамилии и отделяются от нее пробелом. Пробел между инициалами предпочтительно ставить, так как инициалы – самостоятельные слова, например:

Губернатору Челябинской области
Фамилия И. О.

или:

Главе Курчатовского района
города Челябинска
Фамилия И. О.

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

Руководителям структурных
подразделений аппарата
Администрации города

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатом не указывают. При этом каждый экземпляр документа должен быть оформлен и подписан, а адрес, по которому направляется конкретный экземпляр, подчеркивается. При направлении документа более чем в четыре адреса составляют список рассылки и на каждом документе указывается только один адресат.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной Правилами

оказания услуг почтовой связи: адресат, название улицы, номер дома, номер квартиры, название населенного пункта (город, поселок), страна (для международных отправок), индекс. В таком же порядке производится написание адреса отправителя на конверте.

Адрес не указывается в документах, направляемых в органы государственной власти, органы местного самоуправления, структурные подразделения Администрации города. При адресовании письма в другие организации указывают наименование организации, затем почтовый адрес, например:

ООО Медицинский центр «Лотос»
ул. Коммуны, д. 137,
г. Челябинск, 454080

Полный почтовый адрес указывается при направлении документа разовым корреспондентам. При адресовании документа частному лицу инициалы ставятся после фамилии, например:

Ивановой М. В.
ул. Доватора, д. 1, кв. 145,
г. Челябинск, 454092

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

АО «АльфаСтрахование»
alfastrah@alfastrah.ru

38. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Сплошной связный текст наиболее распространен в документах, которые, как правило, состоят из двух частей. В первой части излагается причина составления документа, дается ссылка на основополагающие документы, а во второй (заключительной) части – выводы, предложения, решения или просьбы.

Текст документа допускается подразделять на разделы, главы, пункты подпункты, абзацы.

Текст может содержать только одну заключительную часть, например:

- 1) приказы, распоряжения – распорядительную часть без констатирующей части;
- 2) письма, заявления – просьбу без пояснения;
- 3) справки, докладные записки – оценку фактов, выводы.

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывается наименование вида документа, наименование организации – автора документа, дата принятия или

утверждения документа, его регистрационный номер, заголовок к тексту, заключенный в кавычки, например:

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. (или от 06.10.2003) № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»...

В документах коллегиальных органов текст документа излагают от третьего лица единственного числа, например: «постановляет», «решает», «не считает возможным...».

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа, например: «слушали», «выступили», «решили».

В документах, устанавливающих права и обязанности структурных подразделений Администрации города (положение, инструкция), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа, например: «отдел осуществляет функции», «муниципальные служащие обязаны».

В письмах используют следующие формы изложения:

1) от первого лица единственного числа: «прошу представить...», «считаю необходимым...»;

2) от первого лица множественного числа: «просим направить...», «направляем в Ваш адрес...»;

3) от третьего лица единственного числа: «Администрация города считает возможным...».

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты.

Табличные тексты применяются в отчетно-статистических, организационно-распорядительных документах (план работы, структура, штатное расписание).

Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный – графы и горизонтальный – строки. Обобщенное наименование признаков в таблице составляет заголовок и подзаголовок граф (головка таблицы), а наименование объектов – заголовок и подзаголовок строк таблицы, расположенных в крайней левой графе (боковик таблицы).

Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно целое с заголовком. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы. Заголовки и подзаголовки граф и строк в таблице выражаются именем существительным в именительном падеже единственного числа. Точки в конце заголовков и подзаголовков граф не проставляются.

В графе «Единица измерения» наименование единиц измерения следует писать в родительном падеже множественного числа в скобках, например: количество (штук), сумма (тыс. рублей).

В боковой части таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы. Знаки препинания ставятся только внутри предложения. В боковой части таблицы после слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение.

Если таблица размещается на нескольких страницах, заголовки и подзаголовки граф, как правило, не дублируются. Допускается сквозная нумерация всех граф таблицы арабскими цифрами. В таких случаях следует под головкой таблицы добавлять строку с нумерацией граф, которая будет повторяться на второй и последующих страницах

Заголовки строк	Заголовки граф				} Головка
	Подзаголовки граф				
1	2	3	4	5	} Номера граф
Подзаголовки строк					} Строки

Боковик

Графы

Текст документа, как правило, отделяется от заголовка 2–3 межстрочными интервалами и печатается через 1–1,5 межстрочных интервала.

Начало текста выполняется с красной строки. Каждую отдельную мысль следует выделять в самостоятельный абзац, первая строка которого начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля (абзацный отступ) и выравнивается по правой границе текстового поля документа (выравнивание текста по ширине).

В целях повышения качества документа не рекомендуется:

1) при переносе текста на следующую страницу отрывать: первую и последнюю строки абзаца – от основной части абзаца (запрет «висячих» строк); заголовков, наименования раздела, подраздела, главы – от основного текста; надписи к рисункам и таблицам – от непосредственного содержимого рисунков и таблиц;

2) размещать на разных строках отдельные слова и словосочетания, разрывая инициалы и фамилии, цифры, единицы измерения и математические единицы, даты, аббревиатуры, предлоги, другие слова и словосочетания.

Использование рубрикации в тексте документа (абзацное членение текста на составные части, графическое отделение одной части от другой; использование заголовков, нумерации и так далее) должно отражать логику изложения текста документа, при этом система обозначения перечня строится по нисходящей.

При оформлении документа на двух или более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа арабскими цифрами без слов «страница», «стр.». Точки и тире перед цифрами и после них не проставляются.

Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не проставляется.

39. Отметка о наличии приложений используется при оформлении сопроводительных писем. Реквизит «Приложение» пишется от границы левого поля документа (без абзацного отступа) в единственном числе и располагается через один межстрочный интервал от текста письма перед подписью.

Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения, например:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, дается его полное наименование с указанием количества листов и количества экземпляров. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами (без знака №), например:

Приложения: 1. Положение о Комитете экономики города Челябинска на 5 л. в 1 экз.
2. Структура и штат Комитета экономики города Челябинска на 2 л. в 1 экз.

Если к письму прилагается документ, имеющий приложение, то отметка о его наличии оформляется следующим образом:

Приложение: письмо Министерства социальных отношений Челябинской области от 23.05.2015 № 02-4/513 и приложение к нему, всего на 30 л. в 1 экз.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 1 экз. в первый адрес.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Реквизит «Приложение» пишется без кавычек и знака «№». Ниже, через один межстрочный интервал, указывается наименование вида основного документа, его дата и регистрационный номер. Допускается реквизит «Приложение», наименование документа, его дату и регистрационный номер центрировать относительно самой длинной строки, например:

Приложение

к письму Администрации города
от _____ № _____

40. Представляемые на подпись документы должны быть завизированы либо согласованы с лицами (организациями), интересы которых в них затрагиваются.

Визирование (согласование) проекта документа – оценка проекта документа, его целесообразности, соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, ранее принятым решениям, указывающая на согласие или несогласие визирующего лица с его содержанием. Визирование (согласование) документа оформляется грифом согласования или визой.

Согласование проекта документа с органами государственной власти, в том числе осуществляющими государственный контроль (надзор), органами местного самоуправления, организациями, интересы которых в нем затрагиваются, в том числе общественными организациями (внешнее согласование), оформляется грифом согласования.

Проект документа может быть согласован непосредственно должностными лицами организаций, протоколом коллегиального органа или служебным письмом, например:

СОГЛАСОВАНО

Министр финансов
Челябинской области

И. О. Фамилия

_____ подпись

Дата

или

СОГЛАСОВАНО

Протокол межведомственной комиссии
от _____ № _____

Гриф согласования оформляется под реквизитом «Подпись» ближе к нижнему полю документа или на оборотной стороне последнего листа документа.

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования.

41. Визирование проекта документа Администрации города с заместителями Главы города Челябинска, руководителями структурных подразделений Администрации города (внутреннее согласование) оформляется визой.

Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ, например:

Заместитель Главы города,
руководитель аппарата
Администрации города

И. О. Фамилия

подпись

расшифровка подписи

Дата

В служебных письмах визы проставляются на копии документа, помещаемой в дело. На документах информационно-справочного содержания визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю документа.

При визировании писем, справок указывается только личная подпись лица, визирующего документ (без указания должности).

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием, например:

Замечания прилагаются

И. О. Фамилия

подпись

расшифровка подписи

Дата

Замечания, дополнения, особые мнения о проекте документа оформляются, как правило, на отдельном листе и передаются автору документа.

42. Подпись является обязательным реквизитом документа. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Заместитель Главы
города по социальному
развитию

И. О. Фамилия

подпись

расшифровка подписи

При оформлении документа на бланке должностного лица наименование должности этого лица в реквизите «Подпись» не указывается и ставится только личная подпись указанного лица, расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

При оформлении документа на бланке структурного подразделения Администрации города наименование должности руководителя в реквизите «Подпись» указывается сокращенно, ставится личная подпись указанного лица, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Председатель Комитета

И. О. Фамилия

подпись

расшифровка подписи

При оформлении документа на бланке Администрации города указывается наименование должности Главы города Челябинска (далее – Глава

города) либо должностного лица, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Глава города Челябинска _____ И. О. Фамилия
подпись расшифровка подписи

Подпись отделяется от текста 3–4 межстрочными интервалами. Наименование должности печатается от границы левого поля документа (без абзацного отступа). Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем документа.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей.

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

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности временно отсутствующего должностного лица, подпись оформляют следующим образом:

Исполняющий обязанности
заместителя Главы города
по экономическому развитию и
инвестициям _____ И. О. Фамилия
подпись расшифровка подписи

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена в проекте документа, отсутствует, документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или иное должностное лицо, имеющее право подписи документов в соответствии с распределением обязанностей. При этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, его инициалы, фамилия. Исправления в подготовленный документ в данной части могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

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

Документы, направляемые в органы государственной власти, местного самоуправления подписываются Главой города либо иным уполномоченным им должностным лицом.

Документы, направляемые подведомственным и сторонним организациям, гражданам, подписываются заместителями Главы города, руководителями структурных подразделений Администрации города в соответствии с их компетенцией.

Если документ направляется в несколько структурных подразделений Администрации города, личная подпись руководителя ставится только на первом экземпляре документа. После подписи и регистрации документа в установленном порядке документ копируется и рассылается в соответствии со списком рассылки. Первый экземпляр документа с личной подписью

руководителя структурного подразделения Администрации города остается в структурном подразделении Администрации города, подготовившем или отправившем документ.

При подписании документа не допускается применять факсимильное воспроизведение подписи должностного лица за исключением случаев подписания документов, выполненных полиграфическим способом (Почётная грамота, Благодарность, поздравительное письмо, приглашение, другие подобные виды документов).

43. Отметка об исполнителе, подготовившем документ, номер его служебного телефона печатается шрифтом размерами № 11, 12 и располагается (без абзацного отступа) в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа. Отметка включает инициалы, фамилию непосредственного исполнителя документа, номер его телефона, например:

И. О. Фамилия
265 89 75

В случае направления документа в адрес органов государственной власти, органов местного самоуправления, сторонних организаций, отметка об исполнителе может включать полное имя, отчество, фамилию исполнителя документа, также может дополняться указанием должности исполнителя, наименования структурного подразделения Администрации города, электронного адреса, например:

Анна Николаевна Петрова,
начальник финансового отдела
265 89 75, Petrova@chelfin.ru

В случае если документ адресован за пределы города Челябинска, указывается полный телефонный номер исполнителя документа, включающий код города, например:

И. О. Фамилия
8 (351) 265 89 75

44. Особым способом введения документа в действие, санкционирующим распространение его на определенный круг организаций, подразделений, должностных лиц, является утверждение документа. Документ, подлежащий утверждению, приобретает юридическую силу только с момента его утверждения.

Документ утверждается специально издаваемым правовым актом (постановление, распоряжение, приказ) или должностным лицом местного самоуправления Администрации города (далее – должностное лицо Администрации города) в порядке, установленном пунктом 66 настоящей Инструкции. Оба способа утверждения имеют одинаковую юридическую силу.

45. Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях,

предусмотренных законодательством Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска.

В Администрации города применяются гербовые и простые печати, наименования и виды которых утверждаются правовым актом Администрации города.

Гербовой печатью «Глава города Челябинска» заверяется подпись Главы города на представительских документах, ходатайствах и представлениях о награждении орденами и медалями Российской Федерации, других подобных документах.

Гербовой печатью «Администрация города Челябинска» заверяется подпись Главы города, а в его отсутствие – лица, исполняющего его обязанности, на документах, связанных с финансовыми и материальными средствами, договорах, гарантийных письмах и платежных поручениях, штатных расписаниях аппарата Администрации города, структурных подразделений Администрации города, в отдельных случаях – подписи заместителей Главы города в соответствии с их полномочиями и подпись лица, уполномоченного на ведение трудовых книжек.

На документах по личному составу проставляется гербовая печать с надписью «Администрация города. Управление муниципальной службы и кадров».

Документы для проставления оттисков гербовых печатей представляются уполномоченным на то лицам работниками референтур Главы города, заместителей Главы города, структурных подразделений Администрации города.

Не допускается передача документов для проставления оттисков гербовых печатей работникам сторонних организаций.

На рассылаемых копиях правовых актов Главы города, Администрации города, должностных лиц Администрации города проставляется печать с надписью «Администрация города Челябинска. Управление организационной и контрольной работы. Отдел регистрации документов».

Печатью «Администрация города Челябинска. Управление делами» заверяется подпись начальника Управления делами на документах, требующих заверения подписи начальника Управления делами.

Печатью «Администрация города Челябинска. Управление делами. Общий отдел» заверяются служебные документы, проходящие через сектор по работе с корреспонденцией общего отдела Управления делами (далее – сектор по работе с корреспонденцией).

Печатью «Администрация города Челябинска. Управление по работе с обращениями граждан и организаций» заверяются копии документов по обращениям граждан, проходящим через Управление по работе с обращениями граждан и организаций (далее – Управление по работе с обращениями), подпись начальника Управления по работе с обращениями на документах, требующих заверения подписи начальника Управления по работе с обращениями.

Оттиск печати проставляется на свободном от текста месте документа и может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ, и не захватывать собственноручной подписи, например:

Глава города Челябинска



подпись

И. О. Фамилия

расшифровка
подписи

Изготовление печатей производится по указанию заместителя Главы города, руководителя аппарата Администрации города. Образцы печатей и штампов согласовываются с начальником Управления делами.

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

Печати и штампы, используемые структурными подразделениями аппарата Администрации города, учитываются Управлением делами, хранятся в сейфах или металлических шкафах (ящиках) соответствующих структурных подразделений. В случае утери печатей и штампов незамедлительно ставится в известность начальник Управления делами.

46. При заверении соответствия копии документа подлиннику через 2–3 межстрочных интервала ниже реквизита «Подпись» оформляется реквизит «Отметка о заверении копии», включающий указание о месте нахождения подлинника документа, слово Верно (без кавычек), наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения, печать (при предоставлении копии или выписки из документа в стороннюю организацию), например:

Подлинник документа находится в деле
(наименование подразделения) № _____ за _____ г.

Верно

Начальник Управления делами

И. О. Фамилия

подпись

Дата

печать

Администрация города, ее структурные подразделения могут выдавать только копии документов, создаваемых в процессе деятельности Администрации города, Главы города. Копии документов оформляются работником Администрации города, отвечающим в соответствующем структурном подразделении Администрации города за делопроизводство.

47. Указание по исполнению документа дается в форме резолюции. Резолюция – надпись на документе о принятом решении, сделанная должностным лицом. Надпись располагают в правом верхнем углу документа, ниже реквизита «Адресат». Допускается оформление резолюции отдельно на специальном бланке формата А6. Бланк резолюции скрепляется с документом.

Указания по исполнению документа включают: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись должностного лица, дату, например:

Петрову Н. А.,
Ивановой В. М.
Прошу подготовить проект распоряжения
к 05.09.2019

подпись

Дата

При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель (как правило, это лицо, названное в резолюции первым). Ему предоставляется право созыва исполнителей и координации их работы. Обязательно расшифровывается фамилия руководителя, дающего поручение (если не используется именной бланк).

Кроме руководителя, давшего поручение по исполнению документа, резолюции имеют право подписывать от своего имени заместители данных руководителей или должностные лица, официально их замещающие. В этом случае в реквизите «Подпись» указывается должность и фамилия лица, фактически подписавшего резолюцию.

Если документ направляется на исполнение в подведомственную организацию, структурное подразделение Администрации города, в резолюции обязательно указывается наименование организации, подразделения.

48. На документах, поставленных на контроль, проставляется реквизит «Отметка о контроле». Отметка проставляется штампом или словом «Контроль» в правом углу верхнего поля документа. Для наглядности этот реквизит может быть выделен цветом.

49. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает: краткую информацию об исполнении документа, ссылку на дату и регистрационный номер документа, подтверждающего его исполнение, слова «В дело», подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения Администрации города и дату, например:

Отправлено письмо
от _____ № _____
В дело

_____ И. О. Фамилия

подпись

Дата

Отметка об исполнении проставляется в левом углу нижнего поля документа, ниже отметки об исполнителе документа.

50. При подготовке документов с применением машинных носителей для их автоматического поиска на документе допускается специальная отметка (колонтитул) – идентификатор электронной копии документа, который

проставляется в левом углу нижнего поля документа и содержит наименование файла, дату, другие поисковые данные.

51. Отметка о поступлении документа служебной корреспонденции в Администрацию города проставляется в виде штампа, содержащего дату поступления документа, и номера телефона работника, принявшего данный документ (сектора по работе с корреспонденцией).

52. При поступлении документов, содержащих информацию, относимую к конфиденциальной информации, в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке или титульном листе издания либо на первой странице сопроводительного письма к таким документам делается отметка «Для служебного пользования», которая может дополняться указанием номера экземпляра документа.

IV. Требования к подготовке и оформлению документов

Подготовка и оформление правовых актов

53. В Администрации города в соответствии с Уставом города Челябинска, Положением о правовых актах, принимаемых (издаваемых) в Администрации города Челябинска, принимаются (издаются) правовые акты в форме постановлений, распоряжений, приказов.

54. Ответственность за обеспечение качества подготовки и оформления проектов правовых актов Главы города, Администрации города, должностных лиц Администрации города (далее – правовые акты) в соответствии с установленными требованиями, их согласование (визирование) с должностными лицами и организациями возлагается на руководителей структурных подразделений Администрации города, осуществляющих подготовку проектов правовых актов.

55. Правовые акты оформляются на бланках установленного образца формата А4 (210x297 мм), изготавливаются с цветным изображением герба города Челябинска. Макеты бланков хранятся в Управлении делами.

56. Текст правового акта набирается в текстовом редакторе с использованием шрифта с засечками: ХО Thames, PT Astra Serif, Times New Roman (или иной метрически совместимый шрифт по письменному согласованию с Управлением организационной и контрольной работы) размерами 12, 13, 14 через 1–1,5 межстрочных интервала.

Не допускается выделение отдельных частей текста путем использования другого вида или размера шрифта, подчеркивания, набора курсивом, шрифтом другой насыщенности, иными способами.

57. При оформлении правовых актов соблюдаются следующие требования:

- 1) текст излагается простым, общедоступным языком;
- 2) каждый пункт или подпункт распорядительной части содержит только одно задание (поручение) с одним конкретным сроком исполнения. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается;

3) не допускается использование сокращенных, неофициальных наименований Российской Федерации, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, предприятий, например: РФ, ЧГД, ПФР РФ, МУДОД, ООО, ОАО, МУП, ГКБ;

4) не употребляются сокращенные варианты слов и обозначение слов символами; полностью в соответствующих числах и падежах пишутся слова: часть, раздел, глава, статья, пункт, подпункт, абзац;

5) не употребляются сокращенные наименования должностей, например: ген. директор, зам., зав., нач., и. о.;

6) не допускается обозначение в тексте одного понятия разными терминами, если это специально не оговаривается, например: Положение об Управлении организационной и контрольной работы Администрации города Челябинска (далее — Положение);

7) в предписаниях структурным подразделениям Администрации города, организациям, учреждениям их наименования пишутся полностью в дательном падеже, а в скобках указывается фамилия и инициалы руководителя (инициалы ставятся после фамилии) в именительном падеже, например:

«3. Комитету по делам образования города Челябинска (Петрова Н. А.)(текст предписания)»;

8) если в предписании указывается конкретный исполнитель, то пункт правового акта должен начинаться с указания должности, фамилии и инициалов руководителя (инициалы ставятся после фамилии) в дательном падеже без скобок, например:

«2. Начальнику Управления здравоохранения Администрации города Челябинска Смирнову И. И.(текст предписания)»;

9) не допускается при написании фамилии и инициалов отрывать инициалы от фамилии, знака № от последующей цифры, единиц измерения от их значений, аббревиатур, размещая их на разных строках;

10) не употребляются такие сокращенные словосочетания, как: в т. ч., т. д., др., т. п., с. г., т. г.;

11) допускается использование только общепринятых или официально установленных сокращений, таких как: га, тыс., млн, млрд, кв. м (после цифр), обл.;

12) при заключении текста в кавычки необходимо использовать кавычки «ёлочки», при перечислении двух и более цифр со знаком «№» данный знак употребляется единожды, например: № 2, 3, 5;

13) в заголовках и подзаголовках точки не ставятся;

14) следует правильно указывать знаки дефис и тире. Дефис — это соединительный знак, который делит части составных слов, используется для присоединения приставок, частиц, например: западно-сибирский, во-первых, как-нибудь. Дефис пишется слитно со словами (не отделяется пробелами). Тире — это знак препинания в соответствии с правилами русского языка. В случаях, когда тире относится к знаку препинания, то используется длинное тире, которое отделяется от слов пробелами, например: город Челябинск —

муниципальное образование. Короткое тире ставится между числами, например: 1–5. В данном случае короткое тире не отделяется пробелами.

15) денежную сумму следует прописывать цифрами в рублях с указанием копеек и в скобках прописью, например: 42 800,00 (Сорок две тысячи восемьсот) рублей 00 копеек.

При использовании понятий, терминов, сокращений, обозначений дат, наименований организаций необходимо соблюдать нормы и правила русского языка, требования делопроизводства, единообразие оформления в пределах одного документа.

58. Наименование (заголовок) к тексту правового акта печатается от границы левого поля документа без абзацного отступа с прописной буквы, без кавычек. Наименование (заголовок) должно быть предельно кратким и отражать содержание документа. Точка в конце заголовка не ставится.

Текст отделяется от заголовка 2–3 межстрочными интервалами, печатается от левой границы и выравнивается по левой и правой границам текстового поля (выравнивание по ширине текста). Первая строка абзаца начинается с красной строки на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

59. Текстовая часть правового акта, как правило, подразделяется на констатирующую часть (преамбулу) и постановляющую часть (для постановлений) или распорядительную часть (для распоряжений), за исключением проектов правовых актов, затрагивающих вопросы трудовых отношений (кадровое обеспечение), которые оформляются в соответствии с унифицированной формой № Т-9, утверждённой постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

Констатирующая часть правового акта, как правило, начинается словами «В целях...», «В связи с...», «В соответствии с...», «Во исполнение...». В ней кратко излагаются цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие причиной издания документа.

Если основанием к изданию является правовой акт, то в констатирующей части указывается его официальное обозначение: вид документа, принявший орган, дата, регистрационный номер, наименование правового акта. Если проект подготавливается в дополнение или изменение ранее изданного, то в констатирующей части указываются вид документа, принявший орган, дата, регистрационный номер, наименование дополняемого или изменяемого документа. Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении (распоряжение, приказ).

Констатирующая часть постановления завершается словом ПОСТАНОВЛЯЮ, приказа – ПРИКАЗЫВАЮ, после которых ставится двоеточие. Эти слова располагаются на отдельной строке по центру текстового поля документа и печатаются прописными буквами без кавычек. Со следующей строки оформляется постановляющая часть правового акта.

В распоряжении слово РАСПОРЯЖАЮСЬ отсутствует. Констатирующая часть правового акта (при ее наличии) заканчивается двоеточием. Со следующей строки оформляется распорядительная часть правового акта.

В постановляющей либо распорядительной части правового акта предписания оформляются в виде пунктов, нумеруемых арабскими цифрами с точкой. Пункты заголовков не имеют. Следующее за цифрой с точкой слово пишется после пробела с прописной буквы, в конце пункта ставится точка.

Пункты, которые предполагают управленческие действия и имеют распорядительный характер, начинаются с глагола в неопределенной форме, например: «создать, обязать, утвердить, назначить, рекомендовать».

Пункты могут подразделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами с круглой скобкой без точки, например: 1), 2), 3). Следующее за цифрой с круглой скобкой слово пишется после пробела со строчной буквы, в конце подпункта ставится точка с запятой.

Пункты и подпункты правового акта могут подразделяться на абзацы. Абзацы не обозначаются цифрами, но их нумерация подразумевается. Отсчет ведется от абзаца, начинающегося с цифры, обозначающей пункт, подпункт. Абзац может включать в себя знак «короткое (среднее) тире» для обозначения маркированного списка, следующее за ним слово пишется после пробела со строчной буквы, в конце ставится точка с запятой. По всему тексту документа должны использоваться единообразные знаки тире.

Каждый пункт, подпункт, абзац начинаются с красной строки на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

В правовых актах пункты должны иметь сквозную нумерацию по всему тексту правового акта.

В значительных по объему правовых актах и утверждаемых ими документах (положение, инструкция, правила и другие документы) пункты, близкие по содержанию, могут объединяться в главы, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и имеют наименование. В необходимых случаях главы могут объединяться в разделы, которые нумеруются римскими цифрами с точкой и имеют наименование, разделы – в части, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и имеют наименование. Наименование (заголовок) части, раздела, главы пишется с прописной буквы. Точка в конце заголовка не ставится, например:

Часть 1. Порядок проведения конкурса

Раздел I. Общие положения

Глава 2. Порядок оформления документов на участие в конкурсе

1. ____.

2. ____:

1) ____;

2) ____:

– ____;

– ____.

При ссылке в тексте постановления либо распоряжения на правовые акты указываются их официальные обозначения: вид документа, принявший орган, дата, регистрационный номер, наименование правового акта. При ссылке в

тексте на несколько правовых актов их реквизиты указываются в иерархическом порядке и в хронологической последовательности.

При ссылке в тексте правового акта на закон указывается дата его официальной регистрации, например:

Закон Челябинской области от 10 июня 2014 года № 703–ЗО «Об осуществлении местного самоуправления в Челябинском городском округе».

Как правило, с прописной буквы пишутся:

Конституция Российской Федерации;
 Декларация прав и свобод человека и гражданина;
 Трудовой кодекс Российской Федерации;
 Федеральный конституционный закон (наименование);
 Федеральный закон (наименование);
 Федеративный договор;
 Закон Российской Федерации (наименование);
 Указ Президента Российской Федерации (наименование);
 Послание Президента Российской Федерации Федеральному
 Собранию Российской Федерации;
 Закон Челябинской области (наименование).

Со строчной буквы пишутся:

федеральные законы (во множественном числе);
 проект федерального конституционного закона (наименование);
 проект федерального закона (наименование);
 распоряжение Президента Российской Федерации;
 постановление Совета Федерации Федерального Собрания;
 постановление Государственной Думы Федерального Собрания;
 постановление Правительства Российской Федерации;
 распоряжение Правительства Российской Федерации;
 постановление Правительства Челябинской области;
 решение Челябинской городской Думы;
 распоряжение Администрации города Челябинска.

60. Заголовок к тексту правового акта должен содержать точную формулировку того, что вносится в правовой акт: изменение, дополнение, изменения, дополнения, например:

О внесении изменения(-ий)
 в постановление Администрации
 города Челябинска
 от _____ № _____
 (без указания наименования правового акта)

В заголовке к правовому акту также следует указывать краткую информацию о признании утратившим силу или отмене правового акта,

изданного органами или должностными лицами местного самоуправления города Челябинска по вопросам, отнесенным к полномочиям Администрации города, например:

Об установлении опеки над
несовершеннолетним Ивановым А. А.
и признании утратившим силу
распоряжения главы администрации
Советского района города Челябинска
от 10.05.2010 № 450
(без указания наименования правового акта)

или

Об утверждении порядка льготного
проезда и признании утратившим
силу распоряжения Администрации
города Челябинска
от 12.01.2018 № 11
(без указания наименования правового акта)

Каждое изменение должно быть оформлено отдельно с указанием конкретной структурной единицы правового акта (наименование, часть, раздел, глава, пункт, подпункт, абзац, приложение), которая изменяется.

При внесении изменений в правовой акт вначале указывается структурная единица, которая изменяется, а далее – характер изменений. Внесение изменений следует оформлять начиная с наименьшей структурной единицы, например:

1. Внести в распоряжение Администрации города Челябинска от _____ № _____ «Наименование» следующие изменения:

1) подпункт 2 пункта 1 распоряжения изложить в следующей редакции:

«2).....»;

2) абзац второй подпункта 1 пункта 2 распоряжения исключить;

3) пункт 3 распоряжения признать утратившим силу;

4) в абзаце первом пункта 4 распоряжения слова «администрация района» исключить;

5) в наименовании и по всему тексту распоряжения цифры «2014» заменить цифрами «2015».

или

1. Внести в распоряжение Администрации города Челябинска от _____ № _____ «Наименование» изменение, изложив абзац третий подпункта 2 пункта 3 распоряжения в следующей редакции:

«....».

При внесении дополнений в пункт, подпункт, абзац указываются слова, после которых это дополнение должно находиться, например:

1. Внести в распоряжение Администрации города Челябинска от _____ № _____ «Наименование» следующие изменения:

1) абзац второй подпункта 2 пункта 1 распоряжения дополнить словами «.....»;

2) пункт 2 распоряжения после слова «.....» дополнить словами «.....»;

3) строку 5 в таблице «Наименование таблицы» раздела 4 «Наименование раздела» в приложении к распоряжению изложить в следующей редакции:

5.	Общий объем финансирования Программы	2019 год – 6900,0 тыс. рублей, из них за счет: – средств бюджета города Челябинска – 6800,0 тыс. рублей; – внебюджетных источников – 100,0 тыс. рублей
----	--------------------------------------	---

или

Внести в распоряжение Администрации города Челябинска от _____ № _____ «Наименование» изменение, изложив строку 1 таблицы «Наименование» в приложении к распоряжению в следующей редакции:

1.	Город Челябинск, ул. Бажова, дом № 5, квартира 13	18,1	6,0	15,5
----	---	------	-----	------

При включении в текст документа новых пунктов, подпунктов, при исключении из текста пунктов, подпунктов не допускается изменение их нумерации.

Новым пунктам, подпунктам, которыми дополняется ранее принятый (изданный) правовой акт, в случае если указанные пункты, подпункты помещаются в середину текста, присваиваются номера, состоящие из номеров предыдущих пунктов, подпунктов с добавлением через точку дополнительных порядковых номеров, начиная с первого, например: пункт 3.1, пункт 3.2; подпункт 1.1), подпункт 2.1).

При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин «цифры», а не «числа», например: цифры «13, 14, 15» заменить цифрами «5, 6, 8».

При замене цифр со словами употребляется термин «слово», например: В абзаце четвертом подпункта 1 пункта 2 распоряжения слова «в 30 раз» заменить словами «в 100 раз».

Внесение изменений в правовой акт оформляется следующим образом:

1. Внести в постановление Администрации города Челябинска от _____ № _____ «Наименование» изменение, изложив приложение 1 к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

или:

1. Внести в распоряжение Главы города Челябинска от _____ № _____ «Наименование» следующие изменения:

- 1) пункт 2 распоряжения дополнить абзацем третьим следующего содержания:
«– принять к сведению, что финансирование... .»;
- 2) в пункте 3 распоряжения слова «.....» заменить словами «.....»;
- 3) пункт 4 распоряжения изложить в следующей редакции:
«4. Целями проведения мероприятия являются:»;
- 4) в наименовании и по всему тексту распоряжения слово «покупатель» в соответствующих числе и падеже заменить словом «потребитель» в соответствующих числе и падеже.

В целях сохранения структуры пункта, подпункта дополнительные абзацы необходимо вносить в конец пункта. При признании абзаца утратившим силу пересчет последующих абзацев не производится. Утративший силу абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений.

При признании правового акта утратившим силу, в правовом акте, признающим его утратившим силу, в обязательном порядке признаются утратившими силу все правовые акты о внесении в него изменений в хронологическом порядке. При необходимости могут признаваться утратившими силу отдельные положения (пункты, подпункты) правового акта. Копии правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, прилагаются к проекту нового правового акта.

Признание правового акта утратившим силу оформляется следующим образом:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации города Челябинска от _____ № _____ «Наименование».

или

1. Признать утратившими силу следующие муниципальные правовые акты города Челябинска:

- 1) постановление Главы города Челябинска от _____ № _____ «Наименование»;
- 2) постановление Администрации города Челябинска от _____ № _____ «Наименование».

Правовой акт может быть отменен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации. Отмена правового акта оформляется следующим образом.

На основании решения Арбитражного суда Челябинской области от 15.05.2018 по делу № А66-1115/2018

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить постановление Администрации города Челябинска от _____ № _____ «Наименование».

61. Правовые акты должны содержать:

1) указание на опубликование (обнародование) правового акта в официальных источниках опубликования муниципальных правовых актов города Челябинска, установленных решением Челябинской городской Думы, размещение правового акта на официальном сайте Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, или при необходимости доведения его содержания до сведения общественности, например:

Управлению информационной политики Администрации города Челябинска (Петров В. М.) опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Челябинска в сети Интернет

или

Управлению информационной политики Администрации города Челябинска (Петров В. М.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации города Челябинска в сети Интернет

2) пункт о внесении правового акта в нормативную правовую базу местного самоуправления города Челябинска, в случае, если правовой акт нормативного характера (данный пункт правового акта пишется перед поручением о контроле), например:

Внести настоящее постановление в раздел 2 «Органы и должностные лица местного самоуправления, муниципальная служба» нормативной правовой базы местного самоуправления города Челябинска

3) поручение о контроле за исполнением правового акта с указанием должностного лица в следующем порядке:

- при подписании правового акта Главой города — заместителя Главы города, курирующего соответствующее направление;

- при подписании правового акта заместителем Главы города — руководителя структурного подразделения Администрации города, курирующего соответствующее направление, либо заместителем Главы города, в случаях когда предмет правового регулирования правового акта затрагивает смежные отрасли (например, образование и культура, транспорт и дорожное хозяйство и прочие).

Допускается контроль за исполнением отдельных правовых актов оставлять за должностным лицом, подписавшим соответствующий правовой акт, либо возлагать не на одного, а на двух должностных лиц Администрации города.

В случае если предписания правового акта требуют его вступления в силу с определенной даты, это оговаривается в последнем пункте постановляющей (распорядительной) части, например:

Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2020 года.

или:

Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в соответствии с законодательством Российской Федерации и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 апреля 2020 года.

Во всех других случаях правовые акты, подлежащие официальному опубликованию, вступают в силу после их официального опубликования, правовые акты, распространение которых ограничено законодательством Российской Федерации, вступают в силу с даты их подписания.

Не допускается оставлять пункт с поручением о контроле и (или) пункт о вступлении в силу правового акта на отдельной странице, отрывая их от основного текста содержательной части правового акта.

По окончании содержательной части правового акта через 3–4 межстрочных интервала размещается подпись подписывающего документ должностного лица, включающая его должность, личную подпись и расшифровку подписи (инициалы, фамилию). На бланке должностного лица наименование должности не указывается.

В период временного отсутствия должностного лица Администрации города (официальные командировки, отпуск или иные причины) правовые акты подписывает лицо, исполняющее его обязанности на основании правового акта Администрации города. В этом случае слова «Исполняющий обязанности» пишутся без сокращений, например:

Исполняющий полномочия
Главы города Челябинска

подпись

И. О. Фамилия

расшифровка подписи

Исполняющий обязанности
заместителя Главы города
по городскому хозяйству

подпись

И. О. Фамилия

расшифровка подписи

В случае если проект правового акта подготовлен к подписи, а должностное лицо Администрации города, подпись которого заготовлена на бланке, отсутствует, правовой акт (лицевая сторона) заново оформляется на том же бланке, текст дублируется за подписью должностного лица Администрации города, исполняющего обязанности, визируется руководителем структурного подразделения, подготовившим проект правового акта, начальником Управления организационной и контрольной работы и вместе с ранее подготовленным и согласованным проектом правового акта представляется на подпись.

62. Визирование проектов правовых актов должностными лицами Администрации города, руководителями структурных подразделений Администрации города (внутреннее согласование) оформляется визой (визирование проекта правового акта).

Виза включает личную подпись, расшифровку подписи, дату. Визы располагаются на оборотной стороне последнего листа подлинника правового акта. Размер полей при этом должен составлять:

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

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем документа, например:

Заместитель Главы города,
руководитель аппарата Администрации города

И. О. Фамилия

Начальник Правового управления
Администрации города

И. О. Фамилия

Начальник Управления организационной
и контрольной работы Администрации города

И. О. Фамилия

Председатель Комитета по делам
образования города Челябинска

И. О. Фамилия

Первым проект правового акта визирует руководитель структурного подразделения Администрации города, подготовивший проект правового акта, за ним – начальник Управления организационной и контрольной работы и далее по списку «снизу – вверх» в соответствии с иерархией должностей.

В случае, если подготовка правового акта осуществляется во исполнение государственной или муниципальной услуги, ниже подписи руководителя структурного подразделения Администрации города, подготовившего проект правового акта, указывается дата окончания предоставления государственной или муниципальной услуги, например:

Начальник Правового управления
Администрации города И. О. Фамилия

Начальник Управления организационной
и контрольной работы Администрации города И. О. Фамилия

Председатель Комитета по управлению
имуществом города Челябинска И. О. Фамилия

Муниципальная услуга: срок предоставления до «_____» _____ 20__ г.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена в проекте правового акта, отсутствует, правовой акт визируется лицом, исполняющим его обязанности. В этом случае слова «Исполняющий обязанности» пишутся без сокращений, указываются инициалы и фамилия лица, визирующего проект правового акта. Исправления в данной части в подготовленный документ допускается вносить от руки.

63. Согласование проекта документа с органами государственной власти, в том числе осуществляющими государственный контроль (надзор), органами местного самоуправления, организациями, интересы которых в нем затрагиваются, в том числе общественными организациями (внешнее согласование), оформляется грифом согласования.

Гриф согласования располагают на оборотной стороне последнего листа подлинника правового акта ниже визирования (внутреннего согласования), а в случае согласования с несколькими организациями – на отдельном листе согласования. Слово **СОГЛАСОВАНО** пишется прописными буквами без кавычек.

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Министр финансов
Челябинской области

Руководитель Управления
Федерального казначейства
по Челябинской области

_____ И. О. Фамилия
подпись
Дата

_____ И. О. Фамилия
подпись
Дата

Срок согласования (визирования) проекта правового акта каждым руководителем не должен превышать трех рабочих дней со дня получения проекта правового акта, о чем делается отметка в сопроводительном листе согласования, прикладываемом к проекту правового акта, кроме случаев, предусмотренных Положением о правовых актах, принимаемых (издаваемых) в Администрации города Челябинска.

Сопроводительный лист согласования к проекту правового акта оформляется разработчиком соответствующего проекта правового акта (автором документа) и должен содержать наименование проекта правового акта, перечень участвующих в согласовании (визировании) проекта правового акта должностных лиц, отметки о входящей дате поступления проекта правового акта на согласование (визирование) к должностному лицу и исходящей дате соответственно (при необходимости доработки проекта правового акта с учетом замечаний – дату возврата документа исполнителю на доработку с отметкой «Возврат»).

64. Ниже согласования (визирования) оформляется перечень рассылки правового акта с указанием отметки «В дело». Первый экземпляр (подлинник) правового акта остается в отделе регистрации документов для формирования в дело постоянного хранения, копии правового акта рассылаются в соответствии с перечнем рассылки в количестве не более трех экземпляров каждому адресату.

Перечень рассылки включает должностных лиц Администрации города, структурные подразделения Администрации города, заинтересованные организации, в том числе, при необходимости (определяется разработчиком проекта правового акта), справочно-правовые системы «КонсультантПлюс», «Гарант». Рассылка может быть оформлена в виде отдельного списка с указанием «Список рассылки прилагается».

65. Если правовым актом утверждается правовой документ (регламент, положение, инструкция, порядок, состав комиссии и другие документы), то гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНЫ). Гриф утверждения печатается прописными буквами без кавычек в правом верхнем углу первого листа утверждаемого документа. Ниже через один межстрочный интервал располагаются наименование вида утверждающего документа в творительном падеже, его дата и регистрационный номер, например:

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации города
от _____ № _____

66. При утверждении документа должностным лицом Администрации города гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица (печатается ниже через один межстрочный интервал), утверждающего документ, его личной подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Главы города, руководитель
аппарата Администрации города

И. О. Фамилия

_____ подпись

Дата

67. Допускается в грифе утверждения центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации города
от _____ № _____

или

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Главы города ,
руководитель аппарата
Администрации города

И. О. Фамилия

_____ подпись

Дата

68. Если правовым актом утверждается правовой документ, то постановляющая либо распорядительная часть правового акта может оформляться следующим образом:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Администрации города Челябинска.

В этом случае на первой странице прилагаемого для утверждения документа в правом верхнем углу помещают гриф утверждения, например:

УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕН)

постановлением Администрации города
от _____ № _____

или

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «.....» (приложение).

В этом случае прилагаемый для утверждения документ оформляется в виде приложения к правовому акту, например:

Приложение

к постановлению Администрации города
от _____ № _____

69. Приложение к правовому акту должно иметь наименование, определяющее его содержание. Приложение подписывается руководителем структурного подразделения Администрации города, осуществляющего подготовку проекта правового акта, либо заместителем Главы города, в компетенции которого находится данный вопрос. Наименование приложения (заголовок), указанное в тексте правового акта, должно полностью соответствовать заголовку, указанному в приложении.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы.

Листы приложения нумеруются начиная со второго листа. Номер страницы проставляется по центру верхнего поля на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа арабскими цифрами без слов «страница», «стр.». Точки и тире перед цифрами и после них не проставляются. Нумерация страниц в каждом приложении должна быть самостоятельной.

Отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу без кавычек и знака №. При наличии нескольких приложений они нумеруются, например: приложение 1, приложение 2 и так далее. Ниже, через один межстрочный интервал, указывается наименование вида основного документа, его дата и регистрационный номер. Реквизит «Приложение» допускается центрировать относительно самой длинной строки.

В случае если приложение к правовому акту оформлено с отступлением от формата А4 (градостроительный план, схема размещения земельного участка, документация по планировке территории, другие документы), разработчик правового акта (автор документа) при необходимости обеспечивает подготовку дополнительных экземпляров соответствующих приложений по количеству лиц, указанных в списке рассылки правового акта.

70. Состав рабочей группы (комиссии, организационного комитета, совета и прочих коллегиальных органов) оформляется в виде двух колонок: в левой располагают фамилии, имена и отчества участников рабочей группы, в правой,

через тире, – наименования занимаемых должностей и возлагаемых обязанностей. Знаки препинания в конце строк не ставятся.

Первыми в списке указываются: председатель (руководитель) рабочей группы, заместитель председателя (руководителя), секретарь. Далее, в алфавитном порядке, – члены рабочей группы (должностные лица Администрации города, руководители структурных подразделений Администрации города, руководители иных органов и сторонних организаций (включаются в состав рабочей группы по согласованию)).

71. При наличии у визирующего должностного лица Администрации города возражений по содержанию положений проекта правового акта, данный проект правового акта направляется разработчику с заключением, где приводятся мотивированные основания, по которым правовой акт не может быть принят (издан) в предложенном варианте.

Замечания по оформлению проектов правовых актов, внесенные при визировании начальником Управления организационной и контрольной работы, в целях приведения правовых актов в соответствии с требованиями Устава города Челябинска, Регламента Администрации города Челябинска, Положения о правовых актах, принимаемых (издаваемых) в Администрации города Челябинска, настоящей Инструкции, устраняются исполнителем в 2-дневный срок, кроме случаев, когда установлен иной срок.

72. Подготовку проектов правовых актов осуществляют референтуры Главы города, заместителей Главы города, структурные подразделения Администрации города в соответствии с их компетенцией.

Не допускается подготовка проектов правовых актов работниками сторонних организаций. В случае инициирования подготовки проекта правового акта руководителями сторонних организаций, последние обращаются с предложением или проектом правового акта в соответствующие референтуры Главы города, заместителей Главы города, структурные подразделения Администрации города, которые осуществляют подготовку проекта правового акта и представляют его на согласование (визирование) в порядке, установленном Положением о правовых актах, принимаемых (издаваемых) в Администрации города Челябинска.

Контроль за прохождением проекта правового акта, вплоть до его подписания, возлагается на структурное подразделение Администрации города, подготовившее проект.

73. После подписания правовые акты передаются для регистрации в установленном порядке в отдел регистрации документов Управления организационной и контрольной работы (далее – отдел регистрации документов).

Правовым актам при регистрации присваиваются номера по единой нумерации, которая ведется с начала календарного года, отдельно на каждый вид правового акта (постановления, распоряжения). К порядковому номеру постановления добавляется (через дефис) буква «п», распоряжения, подписанного заместителем Главы города – (через дефис) первая буква фамилии соответствующего должностного лица Администрации города.

Датой издания правового акта считается дата его регистрации, например:

Постановление Администрации города Челябинска от 19.07.2019
№ 125-п

или:

Распоряжение заместителя Главы города, руководителя аппарата
Администрации города от 25.07.2019 № 8700-с

74. Правовые акты тиражируются в соответствии со списком рассылки, копии заверяются печатью отдела регистрации документов и в течение трех рабочих дней после подписания передаются для отправки в сектор по работе с корреспонденцией. Заверенные копии правовых актов выдаются физическим и юридическим лицам при наличии документов, удостоверяющих личность (паспорт) или подтверждающих полномочия представителя (доверенность) соответствующего лица. Невостребованные копии правовых актов по истечении 30 календарных дней с момента получения их из отдела регистрации документов возвращаются исполнителю, подготовившему данный правовой акт.

Правовые акты, подлежащие официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации города в сети Интернет, передаются в виде официальных копий отделом регистрации документов в Управление информационной политики Администрации города в 2-дневный срок с момента их подписания.

Структурные подразделения Администрации города, ответственные за подготовку правовых актов, подлежащих официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации города в сети Интернет, направляют не позднее двух рабочих дней с момента подписания данных правовых актов в электронном виде тексты правовых актов в Управление информационной политики Администрации города на любом электронном носителе или средствами электронной почты.

Текстовая информация, материалы, оформленные в виде таблиц, предоставляются в Управление информационной политики Администрации города в формализованном виде (файлы, набранные в текстовом редакторе с использованием разрешенного шрифта), фотографии, карты, схемы предоставляются в формате JPEG.

75. Копии правовых актов Главы города, Администрации города, должностных лиц Администрации города по запросам юридических лиц, граждан, не указанных в перечне рассылки, выдаются с разрешения заместителя Главы города, руководителя аппарата Администрации города, а по запросам структурных подразделений Администрации города – начальника Управления организационной и контрольной работы.

При заверении соответствия копии правового акта подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляется заверительная надпись «Верно» (без

кавычек), должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (фамилия, инициалы), дата заверения.

Допускается использовать специальный штамп (печать прямоугольной формы), заменяющий рукописную запись, например:

<p>ВЕРНО начальник отдела регистрации документов _____ И. О. Фамилия подпись</p>

При заверении копий правовых актов в виде многостраничных документов листы нумеруются, скрепляются нитью или металлической скобкой; на место скрепления наносится бумажная наклейка, на которой оформляется надпись о количестве листов, проставляется должность, личная подпись заверяющего, расшифровка подписи (фамилия, инициалы) и ставится печать таким образом, чтобы оттиск печати захватывал только часть наклейки, например:

<p>ВЕРНО Прошито и пронумеровано _____ листов начальник отдела регистрации документов _____ И. О. Фамилия подпись</p>



печать

Допускается листы правового акта не скреплять, а заверять многостраничную копию документа при помощи заверительной надписи «Верно» (без кавычек) либо специального штампа на каждом листе.

76. Подлинники правовых актов хранятся в отделе регистрации документов в соответствии с установленными требованиями и сроками. По истечении установленного срока хранения указанные документы формируются в дела, включаются в опись дел постоянного хранения Администрации города за соответствующий период и сдаются на хранение в Архивный отдел Администрации города (далее – Архивный отдел).

77. Распоряжения, документы по личному составу работников структурных подразделений Администрации города готовятся, регистрируются, систематизируются и хранятся в Управлении муниципальной службы и кадров Администрации города.

78. Требования к подготовке и оформлению проектов правовых актов (приказов), издаваемых в отраслевых (функциональных) органах Администрации города, должны соответствовать общему порядку подготовки

проектов правовых актов Главы города, Администрации города, должностных лиц Администрации города.

Подготовка и оформление правил, положений, порядков, инструкций

79. Правила – правовой документ, устанавливающий правовые нормы, требования, обязательные для исполнения (Правила благоустройства; Правила внутреннего трудового распорядка).

80. Положение – правовой документ, в котором устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации города (положение, содержащее общеобязательные правила и порядок действий, положение о структурном подразделении Администрации города, положение о постоянно действующей комиссии, положение, определяющее основные принципы организации работы).

81. Порядок – правовой документ, устанавливающий процессуальную последовательность действий и правила, по которым эти действия совершаются (порядок взаимодействия со структурными подразделениями, согласования договоров, премирования, поощрения работников, проведения конкурса и другие виды).

82. Инструкция – правовой документ, в котором излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных, нормативных правовых и иных правовых актов.

83. Положения, правила, порядки, инструкции и другие правовые документы утверждаются в установленном порядке в соответствии с Положением о правовых актах, принимаемых (издаваемых) в Администрации города Челябинска.

84. При подготовке проекта правового акта об утверждении положения, правил, порядка, инструкции применяется бланк правового акта соответствующего вида. Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа.

Наименование (заголовок) к тексту положения, правил, порядка, инструкции отвечает на вопрос «О чем?». Текст может делиться на разделы, главы, пункты и подпункты. Разделы нумеруются римскими цифрами и имеют наименования, главы – арабскими цифрами и также имеют наименования. Пункты в пределах всего текста имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, их оформление осуществляется в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, предъявляемыми к оформлению проектов правовых актов.

Структура текста положения о структурном подразделении Администрации города, как правило, состоит из следующих разделов:

- I. Общие положения.
- II. Задачи.

- III. Функции.
- IV. Права.
- V. Руководство.
- VI. Взаимоотношения.
- VII. Ответственность.

Положение, правила, порядок, инструкцию в виде приложения до утверждения правовым актом, как правило, подписывает заместитель Главы города в рамках компетенции.

85. Структура положения о структурном подразделении в составе управления (комитета) Администрации города состоит из разделов, приведенных в пункте 84.

Положение о структурном подразделении в составе управления (комитета) Администрации города оформляется на бланке управления (комитета) Администрации города, утверждается начальником соответствующего управления (председателем комитета), подписывается непосредственным начальником структурного подразделения в составе управления (комитета) Администрации города.

86. Структура должностной инструкции работника Администрации города включает следующие разделы:

- I. Общие положения.
- II. Квалификационные требования.
- III. Должностные обязанности.
- IV. Права.
- V. Взаимоотношения.
- VI. Ответственность.

Должностная инструкция разрабатывается и подписывается руководителем структурного подразделения Администрации города либо заместителем Главы города, в подчинении которого находится соответствующее структурное подразделение – в отношении руководителей структурных подразделений Администрации города, утверждается представителем нанимателя (работодателем).

Подготовка и оформление решений

87. Решение – правовой документ, принимаемый, как правило, в коллегиальном порядке в целях разрешения вопросов деятельности Администрации города.

88. Решение должно иметь следующие обязательные реквизиты: наименование органа либо коллегиального органа (если решение издается совместно несколькими органами, то указываются наименования каждого органа); наименование вида документа; графу для проставления даты и номера решения; место издания; наименование документа (заголовок к тексту), текст решения; подписи; визы; приложения (при их наличии).

89. Текст решения, как правило, должен состоять из двух частей: констатирующей и распорядительной (рекомендательной).

В констатирующей части излагаются состояние вопроса, цели, задачи, на которые направлено данное решение. Если основанием к принятию решения является правовой акт органа государственной власти, органа местного самоуправления, то в констатирующей части указывается наименование вида документа, дата, номер и заголовок этого документа. Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые решением действия не нуждаются в разъяснении.

Распорядительная часть должна содержать перечень мероприятий или действий, предписываемых решений, их исполнителей и сроки исполнения. Распорядительная часть решения излагается в повелительной форме. Она должна начинаться с наименования органа, принимающего решение, с последующим словом РЕШАЕТ, которое располагают на отдельной строке по центру и оформляют прописными буквами без кавычек.

Распорядительная часть может делиться на пункты, если решение предписывает несколько различных по характеру действий. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. Каждый пункт должен начинаться с указания исполнителя и конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме, например: «обеспечить», «рекомендовать».

90. В качестве исполнителей могут быть указаны организации или структурные подразделения Администрации города. Должностное лицо может быть указано в качестве исполнителя только в том случае, если исполнение действия поручается конкретному лицу.

Оформление протоколов совещаний

91. На совещаниях, заседаниях комиссий, рабочих групп, координационных, экспертных органов (далее – совещания), проводимых Главой города, заместителями Главы города, руководителями структурных подразделений Администрации города, ведутся протоколы.

Протокол – документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений в ходе проведения совещаний.

92. Протокол оформляется на специальном бланке протоколов постоянно действующих комиссий, общем бланке Администрации города или на стандартном листе бумаги формата А4 при условии нанесения всех необходимых реквизитов общего бланка: наименования организации, наименования вида документа (протокол), даты, регистрационного номера. При этом может использоваться как угловой вариант расположения реквизитов, так и продольный.

Наименование документа – слово ПРОТОКОЛ – печатается от границы верхнего поля прописными буквами без кавычек и выравнивается по центру.

Дата протокола оформляется цифровым или словесно-цифровым способом и печатается ниже предыдущего реквизита через 2 межстрочных интервала.

Текст основной части протокола печатается через 1–1,5 межстрочных интервала. Каждый вопрос повестки дня совещания (далее – повестка дня) нумеруется арабской цифрой, формулируется в предложном падеже и отвечает на вопрос «О ком?», «О чем?».

Подпись отделяется от текста 2–3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствующего на совещании, его личную подпись, расшифровку подписи.

93. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части заполняются следующие реквизиты:

Председатель (или Председательствующий)

Секретарь

Присутствовали (список присутствующих или отсылка к прилагаемому списку)

Повестка дня

Докладчики по каждому пункту повестки дня

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

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ: (ПОСТАНОВИЛИ:)

Эти слова пишутся, как правило, прописными буквами, с новой строки, после них ставится двоеточие.

Со слова **СЛУШАЛИ** начинается раздел по каждому пункту повестки дня. Оно пишется на одной строке вслед за цифрой, обозначающей порядковый номер вопроса.

Ниже с красной строки пишутся фамилия и инициалы докладчика (содокладчика), а через тире – краткое содержание текста выступления, или делается запись «Доклад (выступление) прилагается». Затем перечисляются фамилии выступивших при обсуждении.

Текст принятого на заседании (совещании) решения оформляется аналогично распорядительной части распоряжения и печатается полностью. В решении указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением.

Если не требуются подробности хода обсуждения вопросов, ведется краткий протокол, в котором указываются только рассмотренные вопросы, фамилии участвующих в обсуждении лиц и принятые решения. В протоколе обязательно указывается особое мнение выступавших, если таковое имело место.

95. Протокол подписывается председательствующим на совещании и секретарем. Датой протокола является дата совещания. К протоколу прилагаются справки, доклады, решения, затрагивающие тему обсуждения.

96. Протоколы совещаний в течение двух рабочих дней оформляются референтурами или работниками структурных подразделений Администрации города, осуществляющих организационную подготовку указанных мероприятий.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов.

97. Оригиналы протоколов совещаний у Главы города и журнал учета совещаний хранятся в референтуре Главы города. Протоколы совещаний у должностных лиц Администрации города регистрируются и хранятся в соответствующих референтурах.

98. Принятые на совещаниях решения контролируются референтурами Главы города, заместителей Главы города или руководителями структурных подразделений Администрации города в соответствии с поручениями.

Служебная переписка

99. Служебная переписка – различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан.

100. Виды деловой переписки и их названия – деловое (служебное) письмо, телеграмма, телекс, факсограмма (факс), телефонограмма, электронное сообщение – различаются в зависимости от способа передачи информации.

Деловое (служебное) письмо – документ информационно-справочного характера, направляемый органом государственной власти, органом местного самоуправления, организацией, должностным лицом адресату (органу государственной власти, органу местного самоуправления, организации или лицу) по почтовой связи.

Телеграмма – документ информационно-справочного характера, направляемый адресату по телеграфной сети общего пользования.

Телекс (телетайпограмма) – телеграмма, передаваемая по абонентской телеграфной (телексной) сети.

Факсограмма (факс) – получаемая на бумажном носителе копия документа, переданного по каналам факсимильной связи.

Телефонограмма – документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телефонной связи.

Электронное письмо (электронное сообщение) – информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети.

Электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия

человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

101. В деятельности Администрации города наиболее распространены служебные письма.

Служебные письма готовятся в виде:

- 1) информационных писем Главы города, заместителей Главы города, руководителей структурных подразделений Администрации города;
- 2) сопроводительных писем;
- 3) ответов на запросы, обращения граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – обращения граждан);
- 4) гарантийных писем (например, о переводе работника);
- 5) инициативных писем.

Служебное письмо, как правило, состоит из следующих логических элементов: введения (указываются причины, в связи с которыми готовится письмо); доводов (приводятся факты, разъяснения и сообщения, сопровождаемые расчетами и ссылками); заключения (формулируется основная цель письма).

В зависимости от назначения письма, от того, на чем его автор хочет сконцентрировать внимание получателя письма, могут использоваться и другие схемы составления текста, в которых какой-либо из перечисленных логических элементов может отсутствовать или порядок их расположения может быть другим. Текст письма предполагает нейтральный тон, ясность, точность, лаконичность изложения.

Простое письмо может состоять из одной части – это просьба без пояснения, напоминание без преамбулы, сообщение без обоснования.

Письмо может содержать обращение к адресату, например:

«Уважаемый Сергей Петрович!»

«Господин Медведев!»

«Уважаемые коллеги!»

Перед текстом письма, оформленного на бланке или листах формата А4, в левом верхнем углу (ниже поля для проставления реквизитов) указывается краткое содержание вопроса (заголовок), изложенное, как правило, одной фразой. К письмам, оформляемым на листе формата А5, заголовок может не указываться.

102. На письме указывается точное наименование адресата и его полный почтовый адрес. Почтовый адрес не указывается на письмах, направляемых в органы государственной власти, органы местного самоуправления, структурные подразделения Администрации города.

Если служебное письмо адресуется лицу, имеющему ученое звание или ученую степень, может указываться соответствующий статус адресата.

Если письмо является ответным, то ниже даты и индекса (исходящего номера) обязательно указываются номер и дата документа, на который дается ответ.

Если письмо направляется в дополнение к ранее посланному экземпляру, то следует указать номер и дату предыдущего письма.

Если письмо имеет приложения, названные в тексте, то отметка о наличии приложений оформляется в следующем порядке:

Приложение: на ____ л. в ____ экз.

Текст письма может излагаться от третьего лица единственного числа, например:

Администрация города сообщает ...
Управление рассмотрело Ваше предложение ...

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается, как правило, от первого лица единственного числа, например: «Прошу...», «Направляю...».

103. Служебные письма, адресованные в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подписываются Главой города либо иным уполномоченным им должностным лицом.

Приложения к письмам подписываются ответственными за их подготовку должностными лицами.

В адрес администраций внутригородских районов города Челябинска Администрацией города, как правило, направляются только письма рекомендательного и информационного характера.

104. Проект письма с визой руководителя структурного подразделения Администрации города – автора документа представляется на подпись Главе города, заместителям Главы города через соответствующие референтуры, которые проверяют правильность подготовки и оформления документа в соответствии с требованиями настоящей Инструкции. Письма после подписания передаются в сектор по работе с корреспонденцией для регистрации и отправки адресатам.

105. Проект письма с одним адресатом представляется на отправку в трех экземплярах, первый из которых направляется адресату, второй (со всеми визами) остается в структурном подразделении Администрации города, подготовившем письмо, третий остается по месту регистрации и отправки письма.

Если письмо направляется по списку рассылки (более четырех адресатов), то подписывается лишь один экземпляр документа, который затем тиражируется в количестве, необходимом для рассылки.

V. Организация документооборота и исполнения документов

Организация документооборота

106. Движение документов в Администрации города с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

Электронный документооборот – документооборот с применением информационной системы, обеспечивающей сбор документов (включение документов в систему электронного документооборота – далее СЭД), их обработку, управление документами и доступ к ним.

Организация доставки документов

107. Доставка документов в Администрацию города осуществляется средствами почтовой связи, фельдъегерской связи и электросвязи.

Средствами почтовой или фельдъегерской связи в Администрацию города доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания. По каналам электросвязи поступают: телеграммы (телетайпограммы), факсограммы, телефонограммы, электронные документы.

Прием и первичная обработка поступающих документов

108. Прием и первичная обработка поступающих в Администрацию города документов осуществляется работниками сектора по работе с корреспонденцией, если иной порядок не установлен муниципальными правовыми актами города Челябинска.

109. Прием и первичная обработка документов предусматривает:

1) проверку правильности адресования, доставки и комплектности документов (за исключением конвертов с пометкой «Лично»);

2) сортировку документов на подлежащие и не подлежащие регистрации;

3) выделение документов:

– адресованных Главе города, заместителям Главы города;

– адресованных в структурные подразделения Администрации города;

– обращений граждан;

– иных документов.

110. При вскрытии конвертов проверяется наличие документов, указанных в них приложений, а также наличие удостоверяющих реквизитов (подпись, печать и другие).

В случае обнаружения некомплектности документов, отсутствия документов или приложений к ним, конверты с документами возвращаются отправителю. В этом случае составляется акт в двух экземплярах с указанием причин возврата (первый экземпляр акта остается в секторе по работе с корреспонденцией, второй приобщается к поступившему документу и направляется отправителю документа). При отсутствии на документе адреса отправителя конверт прилагается к документу.

Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

Корреспонденция с указанием на конверте (упаковке) грифа ограничения доступа к документу («Конфиденциально», «Для служебного пользования») передается для учета и работы в соответствующие структурные

подразделения Администрации города, а с пометкой «Лично» передается адресатам без вскрытия конвертов.

Документы, поступившие с отметками «Срочно», «Оперативно», передаются на регистрацию незамедлительно в день поступления с указанием даты этого дня и времени поступления.

Регистрация и порядок рассмотрения поступающих документов

111. Вся поступающая в Администрацию города документация (входящая), требующая учета, исполнения и использования в справочных целях, подлежит регистрации, если иной порядок не установлен муниципальными правовыми актами города Челябинска.

В Администрации города применяется смешанная форма организации делопроизводства:

1) документация, адресованная в Администрацию города (Главе города, заместителям Главы города), обрабатывается, регистрируется и учитывается в секторе по работе с корреспонденцией, за исключением документации (запросы (заявления) и прилагаемые документы) для предоставления муниципальных услуг. Такие запросы (заявления) подаются, регистрируются и учитываются по месту предоставления муниципальной услуги;

2) документация, адресованная непосредственно в структурные подразделения Администрации города, обрабатывается, регистрируется и учитывается в соответствующих подразделениях Администрации города;

3) обращения, запросы граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц – общественных объединений (далее – обращения граждан), подлежащие рассмотрению в соответствии с федеральными законами от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» обрабатываются и регистрируются через СЭД в Управлении по работе с обращениями.

При этом следует учитывать, что под общественным объединением понимается добровольное, самоуправляемое, некоммерческое формирование, созданное по инициативе граждан, объединившихся на основе общности интересов для реализации общих целей, указанных в уставе общественного объединения, деятельность которого регулируется Федеральным законом от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях».

112. Не подлежат регистрации: статистические сборники (сведения), информационные материалы, присланные для сведения, повестки дня совещаний, книги, газеты, журналы и иные периодические издания, поздравительные письма, открытки, телеграммы, пригласительные билеты, графики, разнарядки, учебные планы и иная документация по определению Управления делами.

113. В секторе по работе с корреспонденцией поступающая документация регистрируется в электронной базе данных.

114. На каждый входящий документ в электронной базе данных заводится электронная регистрационная карточка, а на поступившем документе в правой нижней части лицевой стороны первой страницы документа проставляется регистрационный штамп, в котором указываются дата поступления и регистрационный (входящий) номер документа.

Регистрационный (входящий) номер документа включает в себя: индекс дела по номенклатуре дел, порядковый номер в этом деле, последние две цифры текущего года, признак повторности.

Регистрационный номер входящих документов в структурных подразделениях Администрации города состоит из порядкового номера, который можно дополнять индексом дела по номенклатуре дел или индексом должностного лица Администрации города, структурного подразделения Администрации города, последние две цифры текущего года.

Регистрационный входящий номер документа является и исходящим номером при регистрации ответа по исполнению документа.

115. В электронную регистрационную карточку вносятся следующие сведения о документе:

- 1) дата регистрации и регистрационный номер документа;
- 2) наименование организации (автора или корреспондента) – адресант;
- 3) адресат;
- 4) наименование вида документа;
- 5) исходящий номер документа;
- 6) наименование либо аннотация документа (заголовок к тексту);
- 7) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- 8) фамилия, имя, отчество руководителя, которому документ направлен на рассмотрение;
- 9) указания по исполнению документа (резолуция);
- 10) срок исполнения документа;
- 11) сведения о переадресации документа;
- 12) количество листов основного документа;
- 13) количество приложений;
- 14) общее количество листов приложений;
- 15) должность, фамилия и инициалы исполнителя.

116. По документам, имеющим регистрационный номер сектора по работе с корреспонденцией, фиксируются ответы в электронном виде. Остальные промежуточные этапы работы с документами подлежат фиксации в структурных подразделениях Администрации города, при этом сохраняется номер, данный документу при первичной регистрации.

117. Корреспонденция, адресованная непосредственно в структурные подразделения Администрации города, передается в указанные подразделения (раскладывается по специально отведенным ячейкам в секторе по работе с корреспонденцией). Корреспонденция, адресованная заместителям Главы города, направляется в соответствующие референтуры, где регистрируется в

электронной базе данных и передается по реестрам документов входящей корреспонденции.

Обращения, запросы граждан, адресованные Главе города, заместителям Главы города или в Администрацию города без указания конкретного должностного лица, направляются в Управление по работе с обращениями. Адресованные руководителям структурных подразделений Администрации города направляются адресатам.

При регистрации документов в структурных подразделениях Администрации города используются номера дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и индексацией указанных подразделений.

118. Документы, поступившие до 15 часов рабочего дня, регистрируются в день поступления, поступившие после 15 часов рабочего дня – на следующий рабочий день, кроме документов, которые поступили с отметкой «Срочно», «Оперативно». Срочные документы передаются для рассмотрения должностным лицам Администрации города незамедлительно на бумажном носителе.

119. После регистрации в электронном виде документы, зарегистрированные в секторе по работе с корреспонденцией в установленном порядке, передаются в референтуру Главы города для предварительного рассмотрения в целях выделения документов, требующих рассмотрения Главой города.

Зарегистрированные в установленном порядке документы, не требующие рассмотрения Главой города, направляются референтурой Главы города на рассмотрение заместителям Главы города в соответствии с их полномочиями или непосредственно руководителям структурных подразделений Администрации города, в компетенции которых находится решение вопросов, затронутых в документе.

Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения документа является его содержание, а не адресование его соответствующему должностному лицу.

120. Документы, поступившие в референтуры заместителей Главы города, структурные подразделения Администрации города, рассматриваются соответствующими должностными лицами в пределах их компетенции.

Документы рассматриваются вышеуказанными руководителями, как правило, в день поступления, но не более трех рабочих дней со дня их регистрации.

Рассмотрение документа предполагает ознакомление с содержанием документа, подготовку резолюции, передачу соответствующим руководителям структурных подразделений Администрации города для принятия решения по исполнению документа.

121. Результаты рассмотрения документов отражаются в резолюциях. Отдельные документы могут иметь несколько резолюций (одного или нескольких руководителей), в которых конкретизируется порядок исполнения документа, срок исполнения и исполнители.

122. После рассмотрения документы с резолюцией руководителя направляются непосредственным исполнителям.

Если исполнение документа поручено нескольким лицам и в резолюции не указан ответственный исполнитель, ответственным за подготовку ответа является лицо, указанное в резолюции первым. Подлинник документа направляется ответственному исполнителю, соисполнителям направляются копии документов в бумажном виде, если нет технической возможности перевести бумажный документ в электронный. Изготовление копий документов для должностных лиц Администрации города осуществляется в секторе по работе с корреспонденцией, руководителям структурных подразделений Администрации города – по месту написания резолюций.

Соисполнители не позднее, чем за пять дней до истечения срока исполнения документа представляют ответственному исполнителю справки, проекты и другие материалы в бумажном виде либо через СЭД. Особое мнение кого-либо из соисполнителей отражается в прилагаемой к документу отдельной справке.

123. Служебные документы (за исключением обращений граждан) исполняются в срок до одного месяца со дня регистрации в Администрации города, если в резолюции не указан иной срок.

Срок исполнения документа может быть продлен руководителем, давшим поручение.

Документы, требующие принятия срочного решения, рассматриваются и исполняются безотлагательно.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, днем окончания срока исполнения документа считается ближайший следующий за ним рабочий день.

124. Ответы из структурных подразделений Администрации города по исполнению документов, поступивших в Администрацию города, в целях осуществления контроля за ходом их исполнения направляются по месту их первичной регистрации, если иной порядок не установлен муниципальными правовыми актами города Челябинска.

125. По исполненным служебным документам вся информация в местах регистрации и исполнения документов вводится в электронную базу данных или вносится исполнителями в контрольно-регистрационные карточки.

Исполненными считаются служебные документы и письма, если в них рассмотрены и разрешены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы корреспондентам.

126. Если служебный документ при рассмотрении был взят на контроль, то снимает его с контроля должностное лицо Администрации города, давшее контрольное поручение. В этом случае на копии ответа делается запись «В дело, с контроля снято» (для исполненного документа). На копии промежуточного ответа делается запись: «В дело, на контроль до ___ __ ___ (указывается срок исполнения)», на других документах – «В дело».

Во всех случаях записи заверяются личной подписью должностного лица Администрации города, давшего контрольное поручение по документу, либо иным уполномоченным им лицом, с указанием его фамилии и даты.

127. Референтуры Главы города, заместителей Главы города, представляющие письма-ответы на регистрацию в сектор по работе с корреспонденцией после их подписания соответствующим должностным лицом, несут ответственность за качество подготовки и содержание таких писем, в том числе подготовленных структурными подразделениями Администрации города.

На ответном письме проставляется дата отправки и регистрационный номер, данный при первоначальной регистрации, делается ссылка на номер и дату документа (письма) органа, организации (входящего документа), после чего подлинник письма отправляется адресату, а копия и входящее письмо адресата с синим штампом подшиваются в дело, хранятся в электронном виде и на бумажном носителе.

128. Передача документов, зарегистрированных в секторе по работе с корреспонденцией, между должностными лицами Администрации города, структурными подразделениями Администрации города осуществляется в СЭД и на бумажном носителе.

129. Документы, зарегистрированные в секторе по работе с корреспонденцией и переданные на исполнение в структурные подразделения Администрации города, в дальнейшей работе учитываются по номеру первичной регистрации.

130. Повторным служебным документам при регистрации присваивается входящий номер первичной регистрации с добавлением признака повторности.

Повторными считаются документы, поступившие по одному и тому же вопросу из одной организации в течение года, считая от даты первичной регистрации документов.

Поступившие в Администрацию города на имя Главы города телефонограммы, телетайпограммы, факсограммы регистрируются в секторе по работе с корреспонденцией. Поступившие документы на имя заместителей Главы города, а также в адрес руководителей структурных подразделений аппарата Администрации города перенаправляются для регистрации по назначению в день приема, срочные – незамедлительно.

Порядок работы с документами в структурных подразделениях Администрации города

131. Работа с поступившими в структурные подразделения Администрации города документами осуществляется в соответствии с установленным порядком регистрации, учета и прохождения документов в Администрации города.

Ответственность за учет, сохранность и своевременное прохождение документов в структурных подразделениях Администрации города возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений Администрации города или уполномоченных ими лиц.

132. Организация работы с документами в структурных подразделениях Администрации города осуществляется на основании указаний по исполнению документов (резолюций) Главы города, заместителей Главы города, руководителей структурных подразделений Администрации города.

133. Документы, поступившие с поручением подготовить проект ответа, должны исполняться в срок, указанный в поручении. Срок исполнения этих документов исчисляется от даты регистрации документа в Администрации города.

Если в поручении не указан срок исполнения, то документ исполняется в срок до одного месяца со дня регистрации в Администрации города. При невозможности исполнения поручения в указанные сроки необходимо заблаговременно решить вопрос о продлении срока исполнения.

Предоставление проекта ответа на подпись должностному лицу Администрации города осуществляется исполнителем не менее чем за три дня до истечения срока исполнения соответствующего документа.

Для продления срока исполнения поручения на имя руководителя, давшего поручение, пишется служебная записка с обоснованием необходимости переноса срока исполнения документа и указанием причин невозможности выполнения поручения в полном объеме в указанный срок.

Организация работы с отправляемыми документами

134. Отправку исходящих из Администрации города документов осуществляет сектор по работе с корреспонденцией средствами почтовой связи в соответствии с правилами оказания услуг почтовой связи или передачей под подпись конкретному лицу с отметкой в специальном журнале.

135. Работа с исходящей корреспонденцией включает в себя проверку правильности оформления и комплектности документов, соответствия количества экземпляров списку рассылки.

Документы для отправки из Администрации города от соответствующих структурных подразделений Администрации города принимаются по реестрам.

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются в структурное подразделение Администрации города.

В случае неправильного оформления документа срочного характера, работники сектора по работе с корреспонденцией имеют право пригласить исполнителя документа к себе для немедленного уточнения и исправления ошибок в оформлении.

Исходящие документы принимаются к отправке в случае направления документа:

- 1) в один адрес – в двух экземплярах;
- 2) нескольким адресатам – в количестве экземпляров, соответствующих количеству адресатов, указанных на документе, плюс один экземпляр.

Экземпляр исходящего документа, остающийся в деле в секторе по работе с корреспонденцией, должен быть завизирован исполнителем, подготовившим документ.

136. Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их приема на отправку или на следующий рабочий день. Сведения о регистрируемых документах вносятся через СЭД. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле.

Корреспонденция, принятая до 14 часов рабочего дня, отправляется сектором по работе с корреспонденцией в этот же день, принятая позже 14 часов рабочего дня – на следующий рабочий день. Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

137. Решение о способе доставки документа, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе (в случае отправки документа по факсимильной связи или электронной почте) принимает руководитель структурного подразделения Администрации города – исполнитель документа.

Досылка, замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ, либо начальника Управления делами.

Копии документов, не полученных почтовых отправлений оригинала документа, выдаются исполнителем соответствующего документа с разрешения должностного лица, либо руководителя структурного подразделения, подписавшего документ. В связи со срочностью решения вопроса разрешается выдача документа адресату на руки под подпись.

Выдача документа на руки представителю адресата осуществляется с разрешения руководителя структурного подразделения Администрации города – исполнителя документа при наличии удостоверяющего личность получателя документа либо документа, подтверждающего полномочия представителя (доверенность).

138. При обработке отправляемой корреспонденции производится сортировка документов по видам отправлений, адресование, фальцевание, вложение в конверты, их заклеивание и маркировка.

139. Представляемый к отправке текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается содержание текста), с сокращенными обозначениями знаков препинания (зпт, тчк), печатается на лицевой стороне бланка без переносов слов и исправлений. Текст визируется заместителем Главы города, в ведении которого находится данный вопрос.

Адрес телеграммы составляется в следующей последовательности: категория телеграммы, фамилия адресата, адрес получателя или наименование учреждения, город, страна.

При направлении телеграммы нескольким адресатам представляется соответствующее количество экземпляров телеграммы.

140. Документы, отправляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт.

На всю корреспонденцию, отправляемую почтовой связью, составляются реестры регистрации исходящей корреспонденции.

Корреспонденция из Администрации города передается работником сектора по работе с корреспонденцией в почтовое отделение ежедневно не позднее 15 часов рабочего дня.

Учет и анализ объемов документооборота

141. Учет объемов документооборота ведется в целях совершенствования организации работы с документами, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

142. Объем документооборота в Администрации города – количество входящих, исходящих и внутренних документов за определенный период времени (месяц, квартал, полугодие, год).

Количество правовых актов Главы города, Администрации города, должностных лиц Администрации города, служебной корреспонденции, обращений граждан учитывается в Администрации города отдельно по местам первоначальной регистрации. Поступившие и создающиеся документы подсчитываются отдельно.

Особенности работы с электронными документами

143. В Администрации города создаются и используются следующие виды электронных документов:

1) электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

2) электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в СЭД Администрации города.

144. Прием и отправка электронных документов осуществляется непосредственно структурными подразделениями Администрации города.

145. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляется по установленным настоящей Инструкцией правилам делопроизводства.

146. Ответственность за содержание передаваемых из Администрации города электронных документов возлагается на руководителя соответствующего структурного подразделения Администрации города и исполнителя, подготовившего документ к передаче.

При обработке, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов во внутреннем документообороте Администрации города могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется, при условии,

что применяемые в Администрации города программные средства позволяют однозначно идентифицировать должностное лицо, подписавшее документ.

147. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в СЭД.

148. При получении электронных документов, подписанных электронной подписью, структурное подразделение Администрации города самостоятельно осуществляет проверку подлинности электронной подписи.

149. Документы, поступившие в Администрацию города на имя Главы города по официальному адресу электронной почты, переводятся в бумажный документ и регистрируются в секторе по работе с корреспонденцией для дальнейшей передачи в референтуру Главы города. Документы, содержащие более 10 текстовых страниц, переадресовываются в электронном виде, не переводятся в бумажный документ.

Документы, поступившие в Администрацию города на имя заместителей Главы города по электронной почте переадресовываются по назначению для дальнейшей регистрации.

150. Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе. При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде.

Электронные документы после их исполнения подлежат хранению по установленным настоящей Инструкцией правилам делопроизводства в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

По истечении срока, установленного для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта, утвержденного Главой города либо иным уполномоченным им должностным лицом.

Справочная работа

151. Справочная работа по централизованно обработанным документам, как входящим, так и исходящим, осуществляется:

- 1) по служебной корреспонденции – в секторе по работе с корреспонденцией;
- 2) по обращениям граждан – в Управлении по работе с обращениями;
- 3) по правовым актам Главы города, Администрации города, должностных лиц Администрации города и по документам, взятым на контроль, – в Управлении организационной и контрольной работы.

В структурных подразделениях Администрации города осуществляется справочная работа по зарегистрированным ими документам.

Рассмотрение обращений граждан, объединений граждан,
в том числе юридических лиц

152. Обращения и запросы граждан рассматриваются в Администрации города в соответствии с федеральными законами от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Регламентом Администрации города Челябинска, настоящей Инструкцией.

153. Обращения граждан в документообороте Администрации города, в том числе в СЭД, выделяются в отдельный документопоток.

154. Все обращения граждан, поступающие в Администрацию города в письменной форме, в устной форме на личном приеме (учетно-контрольные карточки личного приема) или в форме электронного документа, передаются в Управление по работе с обращениями, где обрабатываются в установленном порядке и регистрируются в СЭД в течение трех дней с момента их поступления в Администрацию города.

Обращения, запросы по обращениям, поступающие из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций непосредственно в структурные подразделения, но требующие рассмотрения руководством, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения в Управление по работе с обращениями, где обрабатываются в установленном порядке и регистрируются в СЭД в течение трех дней с момента их поступления в Администрацию города.

155. Письменные обращения граждан и обращения в виде электронного документа, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации города, направляются в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, если текст письменного обращения не поддается прочтению.

Письменные обращения и обращения в виде электронного документа, содержащие информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляются в течение пяти дней со дня регистрации в Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Челябинской области и Губернатору Челябинской области с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, если текст письменного обращения не поддается прочтению.

В случае необходимости в указанных органах можно запрашивать документы и материалы о результатах рассмотрения обращения.

Автор уведомляется о направлении обращения по компетенции в срок, установленный для рассмотрения обращения.

156. Повторным и неоднократным обращениям граждан присваивается входящий номер первичной регистрации, в соответствующей графе регистрационно-контрольной карточки в СЭД отмечается признак повторности.

Повторным считается второе обращение, поступившее в течение года от одного(их) и того(ех) же автора(ов) по одному и тому же вопросу в один и тот же орган, либо одному и тому же должностному лицу. Неоднократным считается второе и более обращение, поступившее в течение года от одного(их) и того(ех) же автора(ов) по одному и тому же вопросу в один и тот же орган, либо одному и тому же должностному лицу.

157. При регистрации на каждое обращение гражданина в СЭД формируется электронная регистрационно-контрольная карточка обращения (далее – РККО) установленной формы, в которой указываются все необходимые сведения, согласно Правилам делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71.

158. После регистрации поступившие обращения граждан направляются в электронном виде в СЭД для предварительного рассмотрения:

- 1) адресованные Главе города – в референтуру Главы города;
- 2) адресованные заместителям Главы города – в соответствующие референтуры;
- 3) иные обращения граждан, направленные в Администрацию города, – в соответствующие референтуры по компетенции вопроса.

159. После рассмотрения Главой города, заместителями Главы города обращение гражданина с резолюцией в электронном виде направляется в СЭД непосредственным исполнителям для принятия мер и подготовки ответа на обращение.

Структурным подразделениям Администрации города, муниципальным предприятиям, осуществляющим работу с обращениями граждан вне СЭД, обращения с резолюциями направляются на бумажных носителях через Управление по работе с обращениями. В резолюции указывается содержание поручения, формы контроля, срок исполнения.

Если рассмотрение обращения гражданина поручено нескольким лицам для подготовки сводного ответа и в резолюции не указан ответственный исполнитель, то ответственным за подготовку ответа является лицо, указанное в резолюции первым.

160. При рассмотрении обращений граждан исполнители, которым направлено обращение:

- 1) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием лица, направившего обращение;
- 2) запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в структурных подразделениях Администрации города, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- 3) готовят письменный ответ на обращение (проект ответа в случае необходимости подготовки ответа за подписью Главы города, заместителя Главы города);

4) уведомляют заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в соответствующий орган или иному должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

5) по просьбам граждан разъясняют порядок обжалования.

161. Ответы на обращения граждан оформляются следующим образом:

1) ответ подписывается должностным лицом, которому обращение направлялось на рассмотрение, либо уполномоченным на то лицом;

2) ответы на обращения, поступающие из Администрации Президента Российской Федерации, приемной Президента Российской Федерации в Челябинской области, Аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе направляются заявителям исключительно за подписью Главы города, заместителей Главы города;

3) ответы в федеральные органы государственной власти, органы исполнительной власти Челябинской области об исполнении поручений по рассмотрению обращений граждан подписывает Глава города, заместители Главы города;

4) сводные ответы по существу поставленных в обращении вопросов готовятся в случаях, если в обращении из общего количества поставленных вопросов можно выделить основной или в обращении поставлены равнозначные вопросы, решение которых находится в рамках полномочий одного заместителя Главы города;

5) текст ответа должен излагаться четко, последовательно, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в обращении вопросы; при подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указать, какие меры приняты по обращению гражданина;

6) на коллективные обращения ответ направляется одному из граждан с просьбой сообщить о принятом решении другим заявителям;

7) в ответах на обращения опосредованных лиц предлагается представить доказательства согласия гражданина на обработку персональных данных, оформленного в установленном порядке. Одновременно в ответе гражданину направляется рекомендация самостоятельно обратиться в письменном виде или в форме электронного документа на официальный сайт Администрации города Челябинска для обеспечения гарантированной защиты персональных данных и неразглашения сведений, касающихся частной жизни заявителя;

8) в ответах заявителям, направившим заявление или жалобу в интересах других лиц, направляются разъяснения по существу поставленного в обращении вопроса, без разглашения сведений о персональных данных и частной жизни лиц, в интересах которых направлено обращение. Информация, содержащая персональные данные, предоставляется при наличии доказательства согласия гражданина, в интересах которого направлено обращение, оформленного в установленном порядке;

9) если на обращение дается промежуточный ответ, то заявитель уведомляется о продлении срока рассмотрения обращения;

10) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались ответы по существу в соответствии с ранее направленными в Администрацию города Челябинска обращениями, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о прекращении переписки по данному вопросу при условии, что ранее обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу.

При поступлении повторного обращения заявителю направляется ответ с разъяснениями по существу поставленных вопросов и возможностью предупреждения о прекращении переписки.

При поступлении дальнейших обращений по вышеуказанному вопросу заявителю направляется ответ о прекращении переписки с разъяснением его права обжаловать соответствующее действие (бездействие) в суд;

11) к ответу прилагаются подлинники документов, приложенные к обращению, если в нем содержится просьба об их возврате. Если в обращении не содержится просьба о возврате документов, они хранятся в деле;

12) ответы оформляются на бланках установленной формы в соответствии с требованиями настоящей Инструкции. В левом нижнем углу ответа обязательно указываются фамилия, имя, отчество исполнителя и номер его служебного телефона.

Все исходящие документы по обращению (уведомление, напоминание, ответ, служебная записка) в обязательном порядке содержат ссылку на номер соответствующего обращения.

162. Обращения граждан, запросы информации пользователей информацией рассматриваются в течение тридцати дней со дня регистрации.

Срок рассмотрения обращения может быть продлен, если затронутые в нем вопросы требуют специального изучения и дополнительных проверок, но не более чем на тридцать дней с одновременным информированием заявителя. В случае если предоставление запрашиваемой информации пользователю информацией невозможно в указанный срок, в течение семи дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцать дней сверх установленного срока для ответа на запрос.

Право продления срока рассмотрения обращения, запроса информации предоставляется Главе города, заместителям Главы города, в компетенции которых находится решение поставленных в обращении вопросов, предоставление запрашиваемой информации, либо иным уполномоченным ими должностным лицам Администрации города.

Для продления срока на имя руководителя, давшего поручение, пишется служебная записка с обоснованием необходимости переноса срока рассмотрения обращения или запроса, готовится уведомительное письмо заявителю.

Рассмотрение обращений граждан, содержащих вопросы защиты прав детей, предложения по предотвращению возможных аварий и иных

чрезвычайных ситуаций, производится не позднее пятнадцати рабочих дней со дня их регистрации.

По запросам информации в связи с рассмотрением обращений граждан устанавливается срок исполнения – пятнадцать дней. Продление срока не предусмотрено. Ответ заявителю органом, в который поступил запрос, не направляется. Материалы направляются в запрашивающий орган для подготовки ответа заявителю.

163. При подготовке ответов на обращения граждан:

1) за три дня до истечения контрольного срока подготовленный проект ответа на обращение на бумажном носителе и в электронном виде передается на подпись руководителю;

2) в день подписания ответа или на следующий рабочий день ответ на обращение, созданный на бумажном носителе, включается в СЭД, в этот же срок осуществляются все необходимые действия в РККО в СЭД;

3) не позднее, чем за пять дней до истечения срока исполнения, заявителю направляется уведомление о продлении срока рассмотрения обращения.

Проект ответа на обращение гражданина готовится в соответствии с резолюцией в срок, установленный руководителем. Если срок исполнения в резолюции не указан, подготовка ответа на обращение осуществляется в срок, установленный в РККО.

Ответ на обращение гражданина (копия ответа) на бланке установленного образца на бумажном носителе с визами должностных лиц предоставляется в Управление по работе с обращениями для формирования дела не позднее установленного в РККО срока исполнения. К ответу (копии ответа) прилагаются заверенные копии документов, подтверждающих отправку ответа как в электронном виде по адресу электронной почты, так и на бумажном носителе почтовым отправлением.

Скан-копии ответов заявителям за подписью руководителей структурных подразделений Администрации города направляются по электронной почте соответствующими исполнителями. Скан-копии ответов заявителям за подписью Главы города, заместителей Главы города направляются по электронной почте работниками Управления по работе с обращениями.

164. Ответы на обращения по существу поставленных вопросов не даются, если:

1) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) в обращении обжалуется судебное решение; обращение в течение 7 дней со дня регистрации подлежит возврату гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

4) текст письменного обращения не поддается прочтению; обращение не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы; обращение не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

6) в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства; Глава города Челябинска или его заместители, уполномоченные на то лица вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

7) в письменном обращении содержится вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается;

8) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

165. Ответ на обращение гражданина, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

Если последний день срока рассмотрения обращения гражданина приходится на нерабочий день, днем окончания срока рассмотрения обращения считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Ответственность за своевременное и правильное разрешение поставленных в обращениях граждан вопросов несут руководители структурных подразделений Администрации города в соответствии с поручениями Главы города, заместителей Главы города.

166. Устные обращения граждан принимаются, как правило, на личных приемах, которые проводят должностные лица Администрации города в установленные дни недели по утвержденному графику. График личного приема граждан Главой города, заместителями Главы города и руководителями структурных подразделений Администрации города утверждается Главой города ежеквартально.

Информация о личном приеме граждан должностными лицами Администрации города размещается в приемной Управления по работе с обращениями, на официальном сайте Администрации города, а также доводится до сведения граждан через средства массовой информации.

Непосредственную организацию личного приема граждан Главой города, заместителями Главы города, консультирование граждан о порядке проведения личного приема и личный прием граждан осуществляет Управление по работе с обращениями совместно с соответствующей референтурой.

Предварительное оформление документов для записи на прием производится на личном приеме уполномоченными лицами Управления по работе с обращениями на основании письменного заявления гражданина.

Окончательное формирование списка граждан для личного приема и его согласование осуществляет соответствующая референтура.

Запись на прием, предварительное собеседование и организацию личного приема граждан иными должностными лицами Администрации города обеспечивают уполномоченные работники соответствующих структурных подразделений Администрации города.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в учетно-контрольную карточку личного приема установленного образца.

Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, то ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в учетно-контрольной карточке личного приема по существу данных разъяснений и принятого решения. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. При этом по окончании личного приема должностное лицо информирует заявителя о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а также предоставлен ответ,

либо разъясняет: где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение по существу. Соответствующая запись, содержащая поручения по подготовке письменного ответа, делается в учетно-контрольной карточке по итогам личного приема.

Письменное обращение гражданина, переданное в ходе личного приема, рассматривается в установленном порядке.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

167. При рассмотрении обращения гражданин имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Представленные дополнительные документы и материалы направляются за подписью должностного лица, рассмотревшего первичное обращение, в структурные подразделения Администрации города, в которые первичное обращение направлено для рассмотрения по компетенции вопросов.

При поступлении обращения с просьбой об истребовании документов, автору направляется сообщение в письменной форме по почтовому адресу (при наличии) либо в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, о необходимости лично обратиться в Управление по работе с обращениями для получения запрашиваемых документов и материалов;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

Ознакомление гражданина с документами и материалами (далее - ознакомление), осуществляется на основании заявления, направленного в письменной форме, в форме электронного документа или изложенного в устной форме в ходе личного приема уполномоченным лицом Управления по работе с обращениями.

Дата для ознакомления может быть определена по согласованию с гражданином в ходе личного приема, по телефону, указанному в обращении, направлением сообщения в электронной форме, в течение 10 дней с момента поступления заявления. При отсутствии в обращении номера контактного телефона или адреса электронной почты, заявителю направляется письменный ответ с изложением порядка ознакомления.

В случае поступления обращения об ознакомлении в ходе личного приема, а также небольшого объема запрашиваемой информации, документы и материалы по обращению предоставляются заявителю непосредственно в день обращения.

Ознакомление проходит в присутствии работника Управления по работе с обращениями.

Заявитель вправе делать выписки, осуществлять фотографирование, снимать копии текста обращения, ответов и других документов, адресованных и ранее направленных ему с использованием собственных технических средств.

Для ознакомления предоставляются документы и материалы не более чем за 5 лет.

По завершении ознакомления в карточке личного приема делается соответствующая запись, ставится подпись ознакомившегося лица;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случае, предусмотренном частью 5.1 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», на основании обращения с просьбой о предоставлении информации, затрагивающей интересы неопределенного круга лиц, в частности обжалование судебного решения в отношении неопределенного круга лиц, заявителю направляется уведомление о переадресации его обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов. Ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальных сайтах данных государственных органов или органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением запрета на разглашение сведений, содержащихся в обращениях, а также сведений, касающихся частной жизни граждан, без их согласия;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

Поступившее заявление направляется за подписью должностного лица, рассмотревшего первичное обращение, в структурное подразделение Администрации города Челябинска, куда для рассмотрения по компетенции было направлено первичное обращение для прекращения рассмотрения обращения. При этом поступление заявления о прекращении рассмотрения обращения не означает возникновения обязанности прекращения рассмотрения обращения, так как необходимо идентифицировать автора первичного обращения с автором, обратившимся с заявлением о прекращении переписки.

168. Обращения граждан считаются исполненными, если все поставленные в них вопросы рассмотрены, разрешены либо по ним даны подробные разъяснения.

Исполненные обращения граждан со всеми прилагаемыми к ним материалами передаются на бумажных носителях в Управление по работе с обращениями. В РККО в СЭД должностным лицом, соответствующей референтурой проставляется отметка «В дело» с указанием даты снятия

обращения с контроля. Аналогичная отметка проставляется в деле на бумажном носителе. Запись заверяется личной подписью должностного лица с указанием фамилии и инициалов, даты снятия с контроля.

Приостановить рассмотрение обращения может руководитель, давший поручение (резолюцию).

169. Документы по приему и рассмотрению обращений и запросов граждан формируются в дела и хранятся в Управлении по работе с обращениями в электронном виде и на бумажных носителях в соответствии с номенклатурой дел и требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Начальник Управления по работе с обращениями систематически анализирует причины, характер, содержание обращений граждан и предоставляет информацию о состоянии работы с обращениями граждан Главе города, заместителям Главы города, ежемесячно представляет в Администрацию Президента Российской Федерации, Правительство Челябинской области в электронной форме информацию о результатах рассмотрения обращений граждан, организаций, а также о мерах, принятых по таким обращениям.

Контроль за исполнением документов, поручений и обращений граждан

170. Контроль за исполнением документов, поручений и обращений граждан включает: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, а также информирование руководителей об исполнении поручений, зафиксированных в документах.

171. Контролю исполнения подлежат следующие документы:

- 1) документы органов и должностных лиц органов государственной власти, поступивших в Администрацию города;
- 2) поручения Губернатора Челябинской области;
- 3) решения Челябинской городской Думы, правовые акты Главы города, Администрации города, должностных лиц Администрации города;
- 4) поручения Главы города, заместителей Главы города;
- 5) служебные письма, требующие исполнения и ответа;
- 6) обращения граждан, за исключением устных обращений, не требующих подготовки письменного ответа в соответствии с частью 3 статьи 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

172. Координацию деятельности по контролю за исполнением документов органов и должностных лиц органов государственной власти, поступивших в Администрацию города, решений Челябинской городской Думы, правовых актов Главы города, Администрации города, должностных лиц Администрации города, поручений Губернатора Челябинской области,

поручений Главы города, писем, обращений граждан обеспечивает заместитель Главы города, руководитель аппарата Администрации города.

Непосредственную организационную работу по выполнению поставленных на контроль документов осуществляют заместители Главы города, руководители структурных подразделений Администрации города в соответствии с компетенцией.

173. Контроль за сроками исполнения документов и поручений, подготовку аналитических материалов, служебных записок о соблюдении требований исполнительской дисциплины осуществляют:

1) контрольный отдел Управления организационной и контрольной работы – поступающих на исполнение документов органов и должностных лиц органов государственной власти, поручений Губернатора Челябинской области, решений Челябинской городской Думы, правовых актов Главы города, Администрации города, должностных лиц Администрации города, поручений Главы города;

2) Управление по работе с обращениями – обращений граждан, подлежащих рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) сектор по работе с корреспонденцией – служебных писем, обращений, писем, запросов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также иных лиц, за исключением лиц, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, требующих исполнения и ответа;

4) референтуры Главы города, заместителей Главы города – поручений соответствующих должностных лиц;

5) руководители структурных подразделений Администрации города – служебных документов, писем, непосредственно поступивших к ним, писем с резолюциями Главы города, заместителей Главы города.

Контроль документов осуществляется путем проверки исполнения поручений, изложенных в документе, получения справок и иных необходимых информационных материалов от структурных подразделений Администрации города.

174. Документы (за исключением обращений граждан), резолюция на которых содержит поручение о контроле, направляются в контрольный отдел Управления организационной и контрольной работы. Контроль за исполнением документов осуществляется на базе специально разработанных автоматизированных систем контроля.

На контроль может быть поставлен весь документ либо его отдельная часть, пункт.

На каждое поручение (отдельный пункт документа) оформляется контрольная карта.

Контрольная карта установленного образца заполняется строго в соответствии с содержанием документа, поставленного на контроль, либо резолюцией должностного лица, давшего поручение, и включает в себя:

1) ответственного исполнителя (заместителя Главы города, руководителя структурного подразделения Администрации города);

2) вид документа (например, поручение Губернатора Челябинской области, протест прокуратуры города Челябинска, письмо Управления Федеральной антимонопольной службы по Челябинской области, распоряжение Администрации города Челябинска, поручение Главы города и другие документы);

3) краткое содержание задания (например, «Обеспечить обновление дорожной разметки», «Выделить дополнительные места под рынки для сбыта сельскохозяйственной продукции») либо ссылку на пункт документа, который подлежит исполнению;

4) срок исполнения документа (в случае, если поручение предполагает поэтапное решение поставленных вопросов, может быть определен промежуточный срок предоставления информации для информирования должностного лица, давшего поручение, о текущем положении дел).

На контрольной карте в правом верхнем углу проставляется штамп «КОНТРОЛЬ» с текущим сроком исполнения. Для наглядности оттиск штампа может быть выделен цветом. Контрольной карте присваивается исходящий номер и дата отправки.

Согласно резолюции должностного лица, давшего поручение, контрольный отдел Управления организационной и контрольной работы направляет контрольную карту в соответствующее структурное подразделение Администрации города (ответственному исполнителю).

Ответственный исполнитель обеспечивает сбор и подготовку необходимых документов, проектов справок о результатах исполнения поручения, осуществляет подготовку информации в адрес должностного лица, давшего поручение. Ответственный исполнитель направляет информацию в соответствующий адрес и возвращает контрольную карту в контрольный отдел Управления организационной и контрольной работы с обязательными отметками:

1) в графе «Результат исполнения» впечатывается краткое содержание исполнения поручения (например: «Направлено письмо в адрес заместителя Губернатора Челябинской области от 06.07.2018 № 01-789. Копия письма прилагается»);

2) в графах «ФИО руководителя», «ФИО исполнителя» рукописно заполняются соответствующие данные, ставятся подписи, дата и контактный номер телефона.

175. Для документов, которые ставят на контроль, устанавливаются сроки их исполнения. Сроки исполнения могут быть типовыми и индивидуальными:

- 1) с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- 2) без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «Срочно», – в трехдневный срок;

3) имеющие пометку «Оперативно» – в десятидневный срок, остальные – в срок до одного месяца со дня регистрации в Администрации города.

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

176. Информация об исполнении документа должна обязательно содержать отметку со словами «Прошу снять с контроля» либо «Прошу продлить контроль до __ __ ____» (указывается конкретная дата).

В случае неисполнения документа в установленный срок исполнитель представляет на имя ответственного исполнителя (заместителя Главы города, в ведении которого находится вопрос) служебную записку с изложением причин неисполнения документа, отдельного поручения или обращения и мотивированной просьбой о продлении срока исполнения соответствующего документа.

Продление сроков исполнения, установленных в правовых актах, не допускается.

Сроки исполнения поручений, установленных органами государственной власти, могут изменяться только с разрешения этих органов.

Обо всех случаях изменения сроков исполнения документа исполнитель в обязательном порядке в письменной форме информирует подразделение, в котором документ поставлен на контроль, и заинтересованные организации, юридических лиц, граждан (заявителей). Документы, по которым срок исполнения своевременно не был продлен, считаются не исполненными в срок.

177. Снятие с контроля документов, поручений и писем осуществляется руководителем, поставившим их на контроль, или иным уполномоченным им должностным лицом путем наложения резолюции.

178. В случае исполнения документа несколькими структурными подразделениями документ направляется ответственному исполнителю, остальные исполнители получают копии документа. Ответственным исполнителем документа является лицо, указанное в резолюции первым, если нет иных указаний. Ответственный исполнитель и соисполнители в равной мере несут ответственность за своевременное исполнение документа.

Информация от соисполнителей должна быть предоставлена ответственному исполнителю не позднее, чем по истечении 2/3 срока, установленного для исполнения документа, если нет иных указаний.

179. Документы считаются исполненными и снимаются с контроля после фактического выполнения поручений по существу на основании документированного подтверждения исполнения документов и сообщения результатов за подписью ответственного исполнителя заинтересованным организациям, юридическим лицам и гражданам.

В случае подготовки информации по исполнению документов, поступивших из органов государственной власти, поручений Губернатора Челябинской области, датой исполнения документа является дата регистрации такого документа в соответствующем органе (подразделении), направившем

документ. В целях исключения нарушения сроков исполнения указанных документов исполнители, при необходимости, обеспечивают доставку документа об исполнении нарочно, а также посредством электронных средств связи.

Если устанавливается, что содержание ответа не соответствует заданию, поручению документ возвращается на доработку без продления сроков исполнения.

Информация о снятии документа с контроля фиксируется в установленной в структурном подразделении Администрации города системе контроля. Отметка, свидетельствующая об окончании работы с документом, состоит из следующих элементов: слова «В дело», кратких сведений о порядке решения вопроса, подписи работника, ответственного за контроль за исполнением документов, даты, например:

В дело. Ответ от 10.05.2019 № 24–08/71

_____ Фамилия И. О.

подпись

Дата

или:

В дело. Информация об исполнении представлена Главе города на совещании 12.12.2018 (текст доклада прилагается)

_____ Фамилия И. О.

подпись

Дата

180. При пересылке документа на исполнение в структурные подразделения Администрации города или в подведомственные организации вместе с документом направляется экземпляр контрольной карты, которая после исполнения возвращается вместе с информацией об исполнении, оформленной в установленном порядке.

181. Проверка хода исполнения документов, поставленных на контроль, осуществляется контрольным отделом Управления организационной и контрольной работы до истечения сроков исполнения (предупредительный контроль), в том числе путем рассылки напоминаний, содержащих сведения о подлежащих исполнению документах, ответственным исполнителям.

1.1 Предупредительный контроль предполагает составление сводки и предупреждение исполнителей по документам, срок исполнения которых истекает через 3-5 дней.

В случае непредоставления информации об исполнении поручения в установленный срок, контрольным отделом Управления организационной и контрольной работы в адрес ответственного исполнителя направляется справка о неисполненных документах, одновременно направляется служебная записка о факте неисполнения документа на имя Главы города либо заместителя Главы города, руководителя аппарата Администрации города в рамках компетенции.

182. Поручения, данные Главой города на аппаратных совещаниях, по результатам его поездок, встреч и иных мероприятий, ставятся на контроль в контрольном отделе Управления организационной и контрольной работы на

основании протоколов, оформленных референтурой Главы города, и переданных на исполнение соответствующим должностным лицам или руководителям структурных подразделений Администрации города.

183. Контрольный отдел Управления организационной и контрольной работы осуществляет проверку исполнения правовых актов Главы города, Администрации города, должностных лиц Администрации города в структурных подразделениях Администрации города, учет контролируемых правовых актов, документов органов государственной власти, органов местного самоуправления, обеспечивает сбор информации от исполнителей и информирует Главу города, заместителя Главы города, руководителя аппарата Администрации города о состоянии исполнительской дисциплины в Администрации города.

VI. Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа

184. Документированная информация (документы) с ограниченным доступом по условиям ее правового режима подразделяется на два вида:

- 1) информация, отнесенная к государственной тайне;
- 2) конфиденциальная информация (служебная информация ограниченного распространения).

Отнесение документов к государственной тайне и организация работы со сведениями, составляющими государственную тайну, в Администрации города осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Учет, хранение и использование документов, отнесенных к государственной тайне, в Администрации города возлагается Главой города на Мобилизационный отдел Администрации города. К работе с информацией указанного вида привлекаются лица, имеющие специальный допуск.

185. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Администрации города, ограничение на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

186. Необходимость отнесения служебной информации к категории ограниченного распространения определяется должностными лицами Администрации города либо руководителями структурных подразделений Администрации города.

На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется отметка «Для служебного пользования». Отметка проставляется в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке или титульном листе издания либо на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

Работа с информацией, составляющей служебную тайну, проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации, специальными инструкциями и положениями.

Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными правовыми актами, а также положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации города, утверждаемым правовым актом Администрации города.

187. Поступающая в Администрацию города корреспонденция с отметкой «Для служебного пользования» принимается и учитывается уполномоченным работником, которому эта работа поручена.

Документы с отметкой «ДСП» имеют отдельную регистрацию от всего потока документов. При этом в регистрационной карточке к регистрационному номеру документа добавляется отметка «дсп».

О фактах утраты документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, или разглашения этой информации ставится в известность председатель соответствующей экспертной комиссии в порядке, установленном правовым актом Администрации города. В этом случае проводится служебное расследование, на утраченные документы составляется акт.

188. Должностные лица Администрации города, руководители структурных подразделений Администрации города несут ответственность за обеспечение правильного учета, хранения, размножения и использования документов, содержащих информацию ограниченного распространения.

VII. Копировально-множительные работы, звукозапись мероприятий

Копировально-множительные работы

189. Копировально-множительные работы в аппарате Администрации города осуществляются Управлением делами. На каждый сдаваемый на копирование или тиражирование документ оформляется бланк заказа. На копирование и тиражирование принимаются только служебные документы с визой начальника Управления делами либо начальника общего отдела Управления делами или лиц, официально их замещающих.

190. Документы, как правило, первые экземпляры (подлинники) передаются на копирование в несброшюрованном виде (без скрепок и зажимов), напечатанными качественно и четко.

Срок изготовления копий документов – один день. В случае большой загрузки очередность копирования определяется начальником Управления делами либо начальником общего отдела Управления делами или лицами, официально их замещающими.

191. Правовые акты Главы города, Администрации города, должностных лиц Администрации города передаются на копирование работником отдела регистрации документов без оформления заказа и предварительного согласования.

192. В Управлении делами ведется учет произведенных работ по копированию и тиражированию документов.

193. Структурные подразделения Администрации города, имеющие копировально-множительную технику, копируют и тиражируют документы самостоятельно.

Звукозапись мероприятий

194. Звукозапись на совещаниях, иных мероприятиях, проводимых Главой города, заместителями Главы города, осуществляется работниками соответствующих референтур или уполномоченных структурных подразделений Администрации города.

Ответственность за организацию звукозаписи на указанных мероприятиях возлагается на начальников соответствующих референтур или работников структурных подразделений Администрации города, в ведении которых находятся рассматриваемые на мероприятии вопросы.

Расшифровка и распечатка звукозаписи мероприятий ведется после их завершения в согласованные с организаторами мероприятия сроки. На лицевой стороне последнего листа расшифрованного текста указывается фамилия работника Администрации города, ответственного за расшифровку, проставляется дата проведения мероприятия. Распечатанные тексты передаются организаторам, проводившим мероприятия.

Учет и хранение звукозаписей обеспечивают работники соответствующих референтур или структурных подразделений Администрации города, ответственные за проведение мероприятий.

VIII. Формирование документального фонда, подготовка документов к последующему хранению и использованию

195. Документальный фонд – совокупность документов, образующихся в деятельности организации.

До передачи документов на хранение в муниципальный архив или их уничтожение, документы находятся на оперативном хранении в структурных подразделениях Администрации города, в деятельности которых они образуются.

В целях сохранности, поиска и использования документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом. Номенклатура дел включается в СЭД в качестве справочника, определяющего порядок систематизации электронных документов (электронных копий документов), включаемых в СЭД.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

Номенклатура дел составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности структурных подразделений Администрации города, включая документы, поступающие из других организаций.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться: законодательством Российской Федерации, законодательством Челябинской области, определяющим деятельность органа местного самоуправления, Уставом города Челябинска, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе структурных подразделений и Администрации города в целом, номенклатурой дел за прошедший год, правовыми актами, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности организации, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие деятельность структурных подразделений Администрации города, постоянно и временно действующих совещательных и координационных органов (коллегий, комиссий, советов и других органов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, базы данных, в необходимых случаях – копии документов. 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.

Сводная номенклатура дел Администрации города составляется Управлением делами на основании номенклатур дел структурных подразделений по формам, установленным Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях (далее – Правила хранения).

196. Порядок подготовки и утверждения сводной номенклатуры дел в Администрации города:

1) ежегодно, не позднее 15 ноября, структурные подразделения Администрации города представляют в Управление делами один экземпляр номенклатуры дел своего подразделения на предстоящий календарный год по установленной форме;

2) ежегодно, не позднее 1 декабря, Управление делами представляет сводную номенклатуру дел аппарата Администрации города на предстоящий календарный год для согласования экспертной комиссии Администрации города (далее – ЭК).

Один раз в 5 лет сводная номенклатура дел согласовывается экспертно-проверочной комиссией Государственного комитета по делам архивов Челябинской области (далее – ЭПК).

Уточнения в заголовки дел и новые заголовки дел, не предусмотренные утвержденной номенклатурой дел, вносятся в соответствующие разделы

номенклатуры дел структурных подразделений. Новые заголовки дел включаются в предусмотренные для этого резервные номера.

По завершении года Управление делами на основе полученных из структурных подразделений данных об изменениях и дополнениях готовит дополнение к номенклатуре дел, которое согласовывается и приобщается к утвержденному экземпляру номенклатуры дел.

Согласованная с ЭК сводная номенклатура дел утверждается заместителем Главы города, руководителем аппарата Администрации города и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

Вновь созданное (реорганизованное) структурное подразделение, а также структурное подразделение, функции которого подлежали изменению, в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел и представляет ее в Управление делами. Сводная номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

Номенклатура дел составляется в двух экземплярах:

1) первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения, помещается в отдельное дело и включается в номенклатуру дел общего отдела Управления делами;

2) второй экземпляр передается в Архивный отдел, источником комплектования которого является Администрация города.

В качестве рабочего экземпляра используется копия утвержденной номенклатуры дел. В структурные подразделения номенклатура дел рассылается в электронном виде или в виде копий соответствующих дел на бумажном носителе.

В конце каждого года сводная номенклатура дел уточняется, переоформляется, утверждается и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

197. Заполнение граф номенклатуры дел осуществляется следующим образом:

Графа 1 «Индекс дела». Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, и состоят из цифрового обозначения структурного подразделения (раздела номенклатуры дел) и порядкового номера дела по номенклатуре дел в пределах данного подразделения, например: 12 – 05, где:

- 12 – код структурного подразделения;

- 05 – порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел.

При сложной иерархической структуре подразделения индексы дел состоят из индекса структурного подразделения (комитет, управление, отдел), индекса отдела (сектора) в составе структурного подразделения, порядкового номера заголовка дела в пределах данного отдела, например: 27 – 02 – 15, где:

- 27 – код структурного подразделения;

- 02 – код отдела (сектора) внутри структурного подразделения;

- 15 – порядковый номер заголовка дела.

При наличии документов с грифом «Для служебного пользования» («дсп») исполненные документы группируются в дела и вносятся в номенклатуру дел с отметкой «дсп» в индексе дела, например: 27–01–05 ДСП.

При наличии электронных дел в номенклатуру дел к индексу дела добавляется отметка «ЭД», например: 27-01-10 ЭД.

В графу 2 «Заголовок дела» включаются заголовки (наименования) дел. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязь.

Заголовок дела должен в четкой и обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Заголовок должен быть конкретным и исключать различные толкования. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела должен отражать признаки, по которым оно сформировано:

- 1) номинальный – название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);
- 2) авторский – наименование постоянно действующего или временного органа, должностного или иного лица, создавших документ(ы);
- 3) корреспондентский – наименование организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы;
- 4) предметно-вопросный – краткое содержание документов дела;
- 5) хронологический – дата (период), к которой(му) относятся документы дела;
- 6) географический – название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
- 7) указание на копийность документов дела.

Электронные дела включаются в общую с делами на бумажном носителе номенклатуру дел в том же порядке, что и дела, содержащие документы на бумажном носителе.

Графа 3 «Количество дел» заполняется по окончании календарного года.

В данной графе последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома, например: «Т. 1. – 11.01.2017 – 30.06.2017; Т. 2. – 01.07.2017 – 30.12.2017».

Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

В графе 4 «Срок хранения и номер статьи по перечню» указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту. Снижение сроков хранения запрещено.

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленным законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, типовыми или ведомственными перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.

Графа 5 «Примечание» заполняется в течение срока действия номенклатуры дел.

В графе 5 проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, выделении дел к уничтожению, лицах, ответственных за формирование дел,

передаче дел для продолжения в другую организацию (структурное подразделение), месте хранения.

198. По завершении календарного года специалист, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении, оформляет в номенклатуре дел итоговую запись.

В итоговую запись вносят сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, временных (до 10 лет) сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

Сведения итоговой записи структурные подразделения передают Управлению делами для подготовки итоговой записи сводной номенклатуры дел. Работник, ответственный за ведение делопроизводства в Администрации города, на основе представленных итоговых сведений структурных подразделений, заполняет бланк итоговых сведений сводной номенклатуры дел. Сводные итоговые сведения вносятся в паспорт архива организации — источника комплектования и в конце года передаются в Архивный отдел.

199. Ответственность за правильность составления и своевременность представления номенклатуры дел и итоговых сведений в Администрации города возлагается на начальника Управления делами, в структурных подразделениях – на руководителя соответствующего структурного подразделения.

Формирование дел

200. Формирование дел представляет собой группировку исполненных документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа. Дела хранятся по месту их формирования со дня их заведения до упорядочения или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения.

201. При формировании дел на бумажном носителе необходимо соблюдать следующие общие правила:

1) помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы, то есть документы с наличием необходимых подписей, дат и номеров, отметок об исполнении и других необходимых реквизитов. Не допускается вносить в документы постоянного хранения и документы по личному составу исправления, не заверенные печатью и подписью уполномоченного должностного лица;

2) включать в дело по одному экземпляру документа. Документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики в дело не должны помещаться;

3) приложения к документам независимо от даты их утверждения или составления помещаются вместе с основным документом. Приложения

объемом более 250 листов составляют в отдельный том, о чем в документе делается отметка;

4) раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;

5) в одно дело группировать документы одного календарного года, за исключением переходящих дел. Исключения составляют переходящие дела, судебные дела, личные дела, документы выборных органов и их постоянных комиссий;

6) помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

7) в дело помещается один экземпляр исполненного документа. Каждый документ, помещенный в дело, оформляется в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных актов;

8) по объему дело 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 том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2»;

9) факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;

10) в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

11) запрещается использовать фломастер, цветовой выделитель, скотч, силикатный клей (подклеивать документы необходимо только клеем ПВА).

202. Порядок систематизации документов:

1) документы внутри дела располагаются снизу вверх в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании;

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;

3) протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам;

4) документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если количество листов в деле не превышает 250 листов;

5) документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов;

6) акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами;

7) постановления, распоряжения, приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу и приказов по административно-хозяйственной деятельности. Распоряжения, приказы по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения;

8) документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления;

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

10) электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел в той информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены.

Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению 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;

11) 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;

12) документы информационного характера по исполнению правового акта Российской Федерации или субъекта Российской Федерации (справки, отчеты), находящегося на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. В случае если на правовой акт дело не заводилось, то документы подшиваются в дело с перепиской постоянного хранения за текущий год;

13) поручения Президента Российской Федерации и документы по их исполнению составляют единый комплекс документов и формируются в дела в хронологическом порядке по датам ответов;

14) формирование и хранение дел до передачи их в муниципальный архив осуществляется структурным подразделением, электронных дел – в СЭД Администрации города.

Оформление дел

203. Оформление дела – это подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами. В зависимости от сроков хранения проводится частичное или полное оформление дел.

Полному оформлению дел подлежат:

- 1) документы постоянного срока хранения;
- 2) документы временного срока хранения (свыше 10 лет);

3) документы по личному составу.

Полное оформление дела на бумажном носителе предусматривает внутреннюю пересистематизацию листов согласно схеме (по хронологии, по алфавиту), подшивку или переплет (брошюровку), нумерацию листов в деле, составление заверительной надписи (листа-заверителя дела), составление внутренней описи дела в необходимых случаях, оформление реквизитов обложки дела.

Частичному оформлению подлежат дела временного срока хранения (до 10 лет включительно). Документы данного срока хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеруются, заверительные листы не составляются.

Экспертиза ценности

204. Экспертиза ценности документов — это изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов. Экспертизе ценности подлежат все документы, независимо от видов носителей и способов записи.

До проведения экспертизы ценности уничтожение документов запрещается.

Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно делопроизводителями структурных подразделений при методическом руководстве специалиста Управления делами, ответственного за делопроизводство в Администрации города.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется:

- отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, для упорядочения;
- 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;
- проверяется качество и полнота номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел.

Экспертиза ценности документов проводится на основе федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней типовых архивных документов с указанием сроков хранения, перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения.

По результатам экспертизы ценности документов в организации проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения, по личному составу, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Физическое уничтожение документов может осуществляться только после утверждения годовых разделов описей дел постоянного хранения и по личному составу, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Описи дел

205. Не ранее, чем через один год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве структурные подразделения передают в Управление делами документы, подлежащие полному оформлению.

Ответственность за полноту представленных документов несут:

1) для описей дел постоянного хранения – руководители структурных подразделений Администрации города, в делопроизводстве которых образуются документы;

2) для описей дел по личному составу – руководители Управления муниципальной службы и кадров Администрации города и Управления бухгалтерского учета и отчетности аппарата Администрации города.

Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения в Администрации города упорядочиваются централизованно. Описи дел на документы постоянного хранения, по личному составу, а также электронные дела составляются по формам, установленным Правилами хранения. На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются.

В опись электронных дел, документов включается приложение к описи – реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

Документы передаются по акту приема-передачи документов одновременно с актом о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Дела передаются Управлению делами в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным ЭК и согласованным с руководителями структурных подразделений.

Начальник общего отдела Управления делами проверяет правильность формирования дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел. Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить в двухнедельный срок.

Ответственность за подготовку описей дел постоянного хранения и по личному составу в Администрации города, их согласование и утверждение возлагается на общий отдел Управления делами, методическое руководство обеспечивает Архивный отдел.

Описи дел постоянного хранения, по личному составу и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, рассматриваются на заседании ЭК одновременно с актами о выделении к уничтожению дел, не подлежащих

хранению. Согласованные ЭК описи дел постоянного хранения и по личному составу передаются в Архивный отдел для согласования с ЭПК. После согласования описи визируются заместителем Главы города, руководителем аппарата Администрации города, подпись заверяется гербовой печатью.

Первый экземпляр утвержденных описей хранится в Управлении делами, является документом постоянного хранения и включается в сводную номенклатуру дел, второй – в качестве рабочего экземпляра используется структурными подразделениями, хранящими упорядоченные документы, третий – передается в Архивный отдел.

В описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения включаются заголовки дел, сформировавшихся в течение года в структурных подразделениях. Документ составляется в двух экземплярах и утверждается ЭК: один экземпляр описи дел, как учетный документ, хранится в структурном подразделении, второй (контрольный) – в Управлении делами.

Ответственность за подготовку описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения несут руководители структурных подразделений Администрации города.

IX. Обеспечение сохранности документов, организация доступа к документам, передача их на хранение

Обеспечение сохранности документов

206. Упорядоченные документы постоянного срока хранения и по личному составу передаются Управлением делами в структурные подразделения для дальнейшего хранения и использования в работе. Вместе с делами структурному подразделению передается второй экземпляр утвержденной описи или его заверенная копия.

Сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства в структурном подразделении, принимает по описям дел поединично документы в упорядоченном состоянии. Прием-передача документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, составляемым в двух экземплярах, один из которых остается в Управлении делами в качестве контрольного экземпляра, а второй – в соответствующем структурном подразделении.

207. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел структурного подразделения и организации доступа к ним проводится комплекс работ:

- 1) создание оптимальных условий хранения документов и дел;
- 2) размещение дел;
- 3) проверка наличия и состояния документов и дел;
- 4) соблюдение порядка выдачи дел.

Дела размещают в рабочих кабинетах специалистов или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, сейфах или на стеллажах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов.

Дела должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел для обеспечения визуального контроля их наличия и быстрого поиска. На корешках обложек дел указываются индексы дел по номенклатуре дел.

Ответственность за обеспечение сохранности и учет документов и дел в Администрации города возлагается на Управление делами.

Ответственность за создание оптимальных условий хранения документов и дел в структурных подразделениях Администрации города возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений и сотрудников, ответственных за ведение делопроизводства в структурном подразделении.

208. Проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться специалистом, ответственным за ведение делопроизводства в структурном подразделении, при участии работника Управления делами, ответственного за делопроизводство в аппарате Администрации города. Проверка может носить плановый и внеплановый характер.

Плановая проверка проводится не реже одного раза в 5 лет, дел временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу – не реже одного раза в 10 лет.

Внеплановая проверки проводится в случаях перемещения дел, при смене руководителя структурного подразделения и специалиста, ответственного за делопроизводство в структурном подразделении, при смене работника Управления делами, ответственного за делопроизводство в аппарате Администрации города, при реорганизации и ликвидации Администрации города или структурного подразделения Администрации города.

Оформление актов

209. После составления и утверждения годовых разделов описей дел постоянного хранения и дел по личному составу производится отбор документов с истекшими сроками хранения для уничтожения.

Документы, не подлежащие сдаче на дальнейшее хранение, находятся в структурных подразделениях до истечения срока хранения, после чего самостоятельно уничтожаются работниками этих структурных подразделений по акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Дела включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истек 1 января года, в котором составлен акт о выделении к уничтожению. Например, дела с трехлетним сроком хранения, законченные делопроизводством в 2011 году, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 01.01.2015, с пятилетним сроком хранения – не ранее 01.01.2017.

На электронные документы с истекшими сроками хранения составляется отдельный акт на основе формы акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, установленной Правилами хранения.

Передача дел, выделенных к уничтожению, на утилизацию оформляется приемо-сдаточной накладной. В номенклатуре дел проставляются отметки об уничтожении документов с указанием даты и номера акта, заверяемые подписью начальника общего отдела Управления делами.

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.

210. Акт приема–передачи документов (дел) – официальный вид документа, согласно которому фиксируется факт передачи документации из одних рук в другие.

В акте фиксируется: основания передачи документов, а также их перечень (индекс и заголовок по номенклатуре дел), количество передаваемых документов и количество листов в них. Акт приема–передачи составляет специалист, ответственный за ведение делопроизводства в структурном подразделении в двух экземплярах, по одному экземпляру для сторон, визируется руководителем структурного подразделения, принимающего документы (дела), и руководителем структурного подразделения, передающего документы (дела).

211. Выдача дел, находящихся на хранении в структурных подразделениях Администрации города работникам других подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, запрашивающего дело (документ), и с разрешения руководителя структурного подразделения, документы которого запрашиваются.

Документы (дела) выдаются во временное пользование на срок не более одного месяца по акту.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения заместителя Главы города, руководителя аппарата Администрации города по актам на срок не более шести месяцев. При необходимости срок использования документов может быть продлен.

В письменном запросе о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ) и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

На место изъятого подлинника документа делопроизводитель структурного подразделения вкладывает в дело лист-заместитель с указанием

когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

После решения вопроса, для рассмотрения которого документы (дела) изымались по запросам государственных органов, подлинники документов должны быть возвращены и помещены в дело.

Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных информационных систем, выдаются для использования в виде копий электронных документов на физически обособленном носителе.

В структурном подразделении, выдавшем дело (документ) ведется учет выданных документов (дел) и контроль их своевременного возврата. Электронные документы (дела) возврату не подлежат.

Лица, получившие документы (дела) во временное пользование, обязаны обеспечивать их сохранность на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других подразделений или организаций.

212. Изъятие (выемка) документов производится в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти с разрешения заместителя Главы города, руководителя аппарата Администрации города с извещением руководителя структурного подразделения, документы которого изымаются.

Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями Администрации города и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

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 на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса возвращается в дело, при этом копия, находящаяся в деле вместо подлинника, изымается.

213. При обнаружении утраты документов в структурном подразделении сотрудниками данного структурного подразделения организуется их розыск. Розыск проводится в течение одного года с момента выявления факта отсутствия документов.

Если розыск не даст результатов, то руководитель структурного подразделения, в котором обнаружена утрата документов, направляет информационное письмо в адрес Управления делами. К информационному письму прилагается справка о проведении розыска, которую подготавливает и подписывает работник структурного подразделения, производивший розыск документов.

Работник, ответственный за ведение делопроизводства в Администрации города, оформляет в двух экземплярах акт об утрате документов, выносит его на согласование с ЭК и утверждает у заместителя Главы города, руководителя аппарата Администрации. К акту об утрате документов прилагается письмо структурного подразделения и справка о проведении розыска. Утраченные подлинники документов могут быть заменены их заверенными копиями.

Передача дел в архив

214. По истечении предельных сроков хранения, не ранее, чем через три года, и не позднее, чем через пять лет после завершения дел в делопроизводстве, документы постоянного хранения подлежат передаче в Архивный отдел в установленном порядке.

Подготовка электронных документов к передаче осуществляется в соответствии с Правилами хранения структурным подразделением – пользователем соответствующей информационной системы совместно с общим отделом Управления делами и сотрудником, обеспечивающим функционирование информационной системы.

При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив государственного органа, органа местного самоуправления выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

- преобразование текстовых документов в формат электронных документов;
- формирование в информационной системе государственного органа, органа местного самоуправления преобразованных электронных документов, подписание квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица;
- проверка воспроизводимости электронных документов;
- отправка электронного документа в Архивный отдел.

Управление делами организует процесс передачи дел на муниципальное хранение:

1) структурные подразделения Администрации города передают в общий отдел Управления делами упорядоченные документы, находящиеся у них на хранении. Факт приема-передачи документов оформляется актом по установленной форме. При отсутствии единиц хранения, указанных в описи документов (дел), руководитель структурного подразделения принимает меры по их розыску. Если в ходе розыска отсутствующие документы не были найдены, в описи документов (дел) делается новая итоговая запись. Номера отсутствующих единиц хранения и причины отсутствия оговариваются в акте приема-передачи и в прилагаемой к акту справке, составляемой структурным подразделением. Справка о причинах утраты документов подписывается специалистом, ответственным за ведение делопроизводства в структурном подразделении, и руководителем структурного подразделения;

2) работник Управления делами формирует связки дел в соответствии с утвержденной ЭПК описью дел постоянного хранения, организует транспортную доставку документов в Архивный отдел;

3) Архивный отдел принимает в упорядоченном состоянии архивные документы по описям документов (дел) поединично. При приеме осуществляется проверка физическо-химического, технического и биологического состояния документов, а также комплектность описей дел и документов;

4) по окончании приема документов оформляется акт приема-передачи документов на хранение.

Акт приема-передачи подписывают работник Управления делами, передавший документы, и работник Архивного отдела, принявший документы. Факт передачи документов визируют заместитель Главы города, руководитель аппарата Администрации города и начальник Архивного отдела;

5) принятые на муниципальное хранение документы подлежат учету в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Методическую помощь по оформлению (заполнению) документов, связанных с формированием документального фонда в структурных подразделениях Администрации города, обеспечивает Архивный отдел.

Х. Порядок внесения изменений и дополнений в Инструкцию

215. Предложения от структурных подразделений Администрации города по внесению изменений и дополнений в настоящую Инструкцию обобщаются Управлением организационной и контрольной работы и утверждаются в установленном порядке правовым актом Администрации города.

Заместитель Главы города,
руководитель аппарата Администрации города

В. В. Смирнов