**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 31 | » | 01 | 20 | 14 | г. |  | № | 193 |

Об утверждении Инструкции

по делопроизводству

в Администрации города

В соответствии с Регламентом Администрации города, утвержденным распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 (с изменениями от 31.12.2013 № 4621), в целях совершенствования организации делопроизводства и документооборота, повышения качества подготовки документов структурными подразделениями Администрации города:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в Администрации города согласно приложению.

2. Руководителям структурных подразделений Администрации города:

2.1. Обеспечить ознакомление работников структурного подразделения с Инструкцией по делопроизводству в Администрации города под роспись в течение месяца с момента издания настоящего распоряжения.

2.2. Предоставить информацию об ознакомлении работников с Инструкцией по делопроизводству в Администрации города в управление общего обеспе-чения деятельности Администрации города.

3. Признать утратившими силу распоряжения Администрации города:

- от 29.12.2006 № 2574 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации города Сургута»;

- от 01.02.2012 № 255 «О внесении изменений в распоряжение Администрации города от 29.12.2006 № 2574 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации города Сургута».

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы Администрации города Алешкову Н.П.

Глава города Д.В. Попов

Приложение

к распоряжению

Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инструкция

по делопроизводству в Администрации города

# 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству в Администрации города (далее – Инструкция) устанавливает единую систему делопроизводства, правила и порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, копированием и тиражированием служебных документов несекретного характера в Администрации города и ее структурных подразделениях.

1.2. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с документами в электронном виде, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемых с помощью информационных технологий. Инструкция подготовлена в целях совершенствования работы с документами, упорядочения документооборота и обеспечения контроля исполнения доку-ментов на базе применения новых информационных технологий.

1.3. Инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством, требованиями Государственных стандартов Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», с учетом Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76, Уставом муниципального образования городской округ город Сургут, Регламентом Администрации города.

1.4. Порядок работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну, персональные данные, с грифом «для служебного пользования»), электронными документами и документами по ведению кадрового делопроизводства регулируются специальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами).

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

1.6. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения современных технических средств, информационных технологий в работе с документами, контроль за организацией делопроизводства, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Администрации города осуществляется управлением общего обеспечения деятельности Администрации города.

1.7. Деятельность по организации и ведению делопроизводства в Администрации города и ее структурных подразделениях осуществляет муниципальное учреждение, которому переданы отдельные функции по организационному и документационному обеспечению деятельности Администрации города и ее структурных подразделений в соответствии с муниципальным правовым актом (далее – специализированное муниципальное учреждение).

Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях Администрации города возлагается на сотрудников специализированного муниципального учреждения, ответственных за эту работу, которые обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководство структурного подразделения о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление работников структурного подразделения с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.8. Контроль за исполнением документов и соблюдением установленных настоящей Инструкцией правил и порядка работы с документами в структурных подразделениях Администрации города осуществляется руководителем структурного подразделения. Руководитель структурного подразделения обязан принимать меры к сокращению документооборота.

1.9. Ответственность за соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил и порядка работы с документами высшими должностными лицами Администрации города возлагается на помощников (секретарей) соответствующих высших должностных лиц Администрации города.

Ответственность за соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил и порядка работы с документами помощником, советником и консультантом Главы города несут они самостоятельно.

1.10. Требования Инструкции обязательны к исполнению всеми работниками Администрации города.

Вновь принятые на работу сотрудники Администрации города должны быть ознакомлены с текстом настоящей Инструкции работником специализированного муниципального учреждения, факт ознакомления должен быть подтвержден личной подписью работника в специальном журнале, оформленном согласно приложению 1 к настоящей Инструкции. Контроль за ознакомлением осуществляет непосредственный руководитель принятого специалиста.

1.11. Работники Администрации города несут ответственность за несоблюдение требований настоящей Инструкции, а также за сохранность служебных документов и содержащейся в них информации, а также информируют руководство о состоянии их исполнения.

Сведения, содержащиеся в служебных документах на стадии подготовки в Администрации города являются конфиденциальными и не подлежат разглашению, их можно использовать только в служебных целях согласно полномочиям лица, работающего с документами.

Об утрате документа работники Администрации города немедленно сообщают непосредственному руководителю. По факту утраты документов Главой города назначается служебное расследование.

В случае временного отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) работник по указанию непосредственного руководителя передает находящиеся у него на исполнении документы другому работнику, его замещающему, при увольнении – сдает числящиеся за ним документы.

1.12. Передача служебных документов, их копий или проектов сторонним организациям или частным лицам допускается только после получения официального запроса в адрес Администрации города с разрешения заместителя главы Администрации города, курирующего управление общего обеспечения деятельности Администрации города.

Передача служебных документов структурного подразделения Администрации города, их копий или проектов сторонним организациям или частным лицам допускается только с разрешения руководителя соответствующего структурного подразделения.

1.13. С целью перехода на безбумажную технологию работы с документами в Администрации города используются электронные информационные системы (далее – ЭИС), которые должны отвечать требованиям настоящей Инструкции.

2. Создание и оформление документов

2.1. Бланки документов

2.1.1. Документы, создаваемые в Администрации города и ее структурных подразделениях, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата A4 (210x 297мм) или в электронном виде и должны иметь установленный состав реквизитов.

2.1.2. Образцы бланков документов в Администрации города и их описание утверждаются муниципальными правовыми актами. В Администрации города используются следующие виды бланков:

С воспроизведением герба муниципального образования городской округ город Сургут:

- общий бланк (по образцу бланка с условным обозначением полей, указанием размеров полей, размеров шрифтов реквизитов документа и пробелов, отделяющих реквизиты, согласно приложению 2 к настоящей Инструкции);

- бланк постановления Главы города (по образцу бланка с условным обозначением полей, указанием размеров полей согласно приложению 3 к настоящей Инструкции);

- бланк распоряжения Главы города (по образцу бланка согласно прило-жению 4 к настоящей Инструкции);

- бланк постановления Администрации города (по образцу бланка согласно приложению 5 к настоящей Инструкции);

- бланк распоряжения Администрации города (по образцу бланка согласно приложению 6 к настоящей Инструкции);

- бланк распоряжения заместителя главы Администрации города (по образцу бланка согласно приложению 7 к настоящей Инструкции);

- бланки письма Главы города (по образцам бланков с условным обозначением полей, указанием размеров полей, размеров шрифтов реквизитов документа и пробелов, отделяющих реквизиты, согласно приложениям 8, 9 к настоящей Инструкции);

- бланки письма Администрации города (по образцам бланков с указанием размера шрифта реквизита «Наименование организации» согласно прило-жениям 10, 11 к настоящей Инструкции);

- бланки приказов структурных подразделений Администрации города (по образцу бланка с условным обозначением полей, указанием размеров полей, размеров шрифтов реквизитов документа и пробелов, отделяющих реквизиты, согласно приложению 12 к настоящей Инструкции);

- бланки писем структурных подразделений Администрации города (по образцу бланка с условным обозначением полей, указанием размеров полей, размеров шрифтов реквизитов документа и пробелов, отделяющих реквизиты, согласно приложению 13 к настоящей Инструкции).

Без воспроизведения герба муниципального образования городской округ город Сургут:

- бланк письма помощника Главы города (по образцу бланка с условным обозначением полей, указанием размеров полей, размеров шрифтов реквизитов документа и пробелов, отделяющих реквизиты, согласно приложению 14 к настоящей Инструкции);

- бланки писем советника, консультанта Главы города (по образцам бланков согласно приложениям 15, 16 к настоящей Инструкции).

2.1.3. Внутренние документы (заявления, отчеты и другие) оформляются на листах формата А4 или в электронном виде.

2.2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов

2.2.1. Документы оформляются с применением текстового редактора Word for Windows (в том числе табличный материал) с использованием шрифтов Times New Roman размером № 14. В отдельных случаях, для размещения текста документа на одной странице шрифт может быть изменен до № 13 – 13,5. Для оформления табличных материалов могут применяться шрифты размером № 10 – 12, с возможным использованием переносов.

Каждый лист документа должен иметь следующие размеры полей:

левое – 20 мм;

правое – 10 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм.

В случаях, когда не вмещается одно или два предложения текста документа, допускается уменьшение размера нижнего поля до 10 мм.

Для проектов муниципальных правовых актов и документов длительного хранения (свыше 10 лет) и постоянного хранения размер левого поля составляет 30 мм.

2.2.2. Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

2.2.3. Изображение герба муниципального образования городской округ город Сургут помещают на бланках в случаях, предусмотренных действующими муниципальными правовыми актами.

Герб города на бланках помещается в верхнем поле, расстояние между гербом и верхним краем листа должно составлять 3 – 5 мм. Не допускается изображение герба в цвете.

2.2.4. Наименование организации

Наименование органа местного самоуправления должно соответствовать наименованию, установленному Уставом города.

Наименование структурного подразделения Администрации города должно соответствовать наименованию, установленному в Положении о структурном подразделении.

Если документ подготавливается совместно двумя и более структурными подразделениями Администрации города, то их наименования следует печатать на чистом листе бумаги.

2.2.5. Справочные данные об организации

Справочные данные об органе местного самоуправления, структурном подразделении, должностном лице содержат сведения, необходимые при информационных контактах. Наибольшее количество справочных данных располагают на бланке письма. Справочные данные включают: почтовый или юридический адрес, место нахождения, номера телефонов, факсов, адрес электронной почты, другие сведения по усмотрению организации.

2.2.6. Наименование вида документа

Наименование вида издаваемого документа включается в бланк соответствующего вида документа или указывается составителем при подготовке документа. В письме наименование вида документа не указывается.

Наименование вида документа, создаваемого в Администрации города и ее структурных подразделениях, должно соответствовать наименованиям, установленным Уставом города, положением о соответствующем структурном подразделении.

Наименование вида документа должно соответствовать наименованию видов документов, предусмотренных ОКУД (класс 0200000): акт, справка, записка, сводка, отзыв, протокол, список, извещение и т.д.

2.2.7. Дата документа

Датой документа является дата подписания (распорядительные документы, письмо, докладная записка), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план и др.), события, зафиксированного в документе (протокол, акт).

Дата документа проставляется:

- должностным лицом, подписавшим или утвердившим документ;

- исполнителем, ответственным за регистрацию документа, при регистрации документов в ЭИС.

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

Дата может оформляться:

- словесно-цифровым способом, например: 09 января 2013 г.;

- цифровым способом (арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами), например, дату 9 января 2013 года следует оформлять: 09.01.2013;

- в текстах документов, содержащих сведения финансового характера, допускается применять словесно-цифровой способ оформления дат: 09 января 2013 года.

Проставлять ноль в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, обязательно.

При подготовке особо важных документов все элементы даты пишутся буквами.

В служебной корреспонденции, зарегистрированной при помощи ЭИС дата, указанная в этикетке с универсальным штрих-кодом системы электронного делопроизводства, проставляется следующим образом: день месяца, месяц, год – двумя парами арабских цифр, разделенных точкой.

Место проставления даты на документе зависит от используемого бланка и вида документа.

Если место для даты никак не отмечено, дата проставляется ниже подписи.

2.2.8. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при регистрации. В состав регистрационного номера входит порядковый номер, который может дополняться буквенным обозначением наименования документа, должности подписавшего.

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в Администрации города в ЭИС.

Регистрационный номер документа, не предусмотренного ЭИС, проставляется обычным способом.

Регистрации подлежат все создающиеся в организации документы и поступающие от других организаций и физических лиц, кроме документов, указанных в приложении 17 к настоящей Инструкции.

Регистрационный номер документа присваивается документу после его подписания (утверждения).

Присвоение регистрационных номеров осуществляется по видам документов в пределах календарного года (приказы, распоряжения, входящие и исходящие документы, протоколы и др.).

Регистрационный номер является обязательным реквизитом каждого документа.

Место проставления регистрационного номера определяется в бланке и зависит от вида документа.

2.2.9. В исходящих письмах, зарегистрированных в ЭИС, реквизиты «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» располагаются на этикетке с универсальным штрих-кодом системы электронного делопроизводства.

Этикетка с универсальным штрих-кодом системы электронного делопроизводства наклеивается на бланк письма под последней строкой реквизита «Справочные данные об организации» на строки для проставления реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа», включенные в бланк. Учитывая размер реквизитов, включенных в бланк письма (изображение герба, «Наименование организации», «Справочные данные об организации») и размер этикетки (55 х 30 мм) иные реквизиты («Ссылка на регистрационный номер и дату документа», «Заголовок к тексту» – при их наличии, а также «Текст документа») печатаются на уровне не выше 110 мм от верхнего края листа.

2.2.10. Ссылка на регистрационный номер и дату документа

Ссылка на регистрационный номер и дату документа указывается при подготовке письма-ответа, включается в состав реквизитов бланка письма или оформляется под этикеткой с универсальным штрих-кодом системы электронного делопроизводства с использованием шрифта размером № 12 без отступа от границы левого поля следующим образом:

На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Слова «На входящий…», «На исходящий…», «На вх….», «На исх…» не пишутся.

Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма.

2.2.11. Адресат

В качестве адресата могут быть органы власти, органы местного самоуправления, организации, их структурные подразделения, должностные лица, граждане.

Реквизит «Адресат» выравнивается по левому краю, печатается на уровне реквизита «Наименование организации» (в бланках писем Главы города – на уровне слов «Глава города», в бланках писем Администрации города или структурного подразделения – на уровне слов «Администрация города»). При написании адресата переносы в словах недопустимы.

Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация города  Правовое управление |
| или |  |
|  | ОАО «Запсибэнергомаш»  Юридический отдел |

Должность и фамилию лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, инициалы указывают перед фамилией и отделяют от нее пробелом, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику правового управления  Администрации города  А.Г. Лазареву |

или

|  |  |
| --- | --- |
|  | ОАО «Запсибэнергомаш»  Юридический отдел  Начальнику отдела И.И. Иванову |

При адресовании документа руководителю организации наименование ее входит в состав наименования должности адресата, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | И.о. главы Администрации города  О.М. Лапину |
| или |  |
|  | Генеральному директору  ОАО «Запсибэнергомаш»  П.П. Петрову |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю структурного  подразделения Администрации города |
| или |  |
|  | Филиалы ОАО «Запсибэнергомаш» |

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатом не указывают, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заместителю главы  Администрации города  Н.П. Алешковой  Директору департамента образования  Т.Н. Османкиной  Начальнику службы помощников  В.В. Усковой |

При большом количестве адресатов составляют список рассылки документа, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Структурные подразделения  Администрации города (по списку) |

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» должен оформляться в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

Реквизиты почтового адреса пишутся в следующем порядке:

наименование адресата – наименование организации (юридического лица) или фамилия, имя, отчество для физических лиц;

название улицы, номер дома, номер квартиры;

название населенного пункта (города, поселка и т.д.);

название области, края, автономного округа, республики;

название страны (для международных отправлений);

почтовый индекс.

В таком же порядке производится написание адреса отправителя на конверте.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

ОАО «Запсибэнергомаш»

ул. Промышленная, стр.1

г. Сургут

Ханты-Мансийский

автономный округ – Югра

628401

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Иванову И.И.

ул. Ленина, д.35, кв.8,

г. Нижний Тагил

Свердловская область

622000

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

2.2.12. Гриф утверждения документа

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. На документах, подлежащих утверждению, примерный перечень которых приведен в приложении 18 к настоящей Инструкции, гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (около 130 мм от левого края листа) и выравнивается по левому краю.

В грифе утверждения инициалы должностного лица указываются перед фамилией и отделяются от нее пробелом, гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.И. Иванов

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 0000

При утверждении документа постановлением, распоряжением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕНО, согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа, без кавычек, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕН

протоколом

заседания совета

от 00.00.0000 № 00

2.2.13. Резолюция

Резолюция – реквизит документа, в котором руководителем организации или структурного подразделения указываются конкретные исполнители, задания по исполнению данного документа и срок исполнения.

Резолюция оформляется руководителем от руки непосредственно на документе (в заголовочной части документа, на свободном от текста месте) или на бланке резолюции (на отдельном листе), который прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело. Резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает фамилию и инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату.

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

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

В ЭИС раздел «Резолюция» в регистрационной карточке документа заполняется текстом резолюции Главы города, высшего должностного лица Администрации города, руководителя структурного подразделения Администрации города после рассмотрения документа соответствующим должностным лицом.

2.2.14. Заголовок к тексту

Заголовок к тексту – реквизит документа, выражающий краткое содержание текста, его основную смысловую нагрузку. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа. Он должен быть максимально кратким и емким, точно передавать смысл текста, отвечать на вопрос «О чем?», например: «О создании…..»; «О выделении…» и т.д. или на вопрос «Чего? Кого?», например: «Должностная инструкция муниципального служащего».

При составлении документа на основании унифицированной формы постоянная часть заголовка, входящая в название формы, дополняется переменной информацией, конкретизирующей его содержание.

Заголовок должен содержать две основные части: тему (предмет, вопрос) и действие, которое производится или должно быть произведено, например: «О подготовке проекта договора».

Заголовок составляется исполнителем документа. Печатается заголовок тем же шрифтом, что и сам документ, без кавычек, без отступа от границы левого поля. В конце заголовка точка не ставится.

Длина строки заголовка не должна превышать 110 мм от левого края листа для проектов муниципальных правовых актов, 90 мм для иных документов.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами «Дата документа», «Регистрационный номер документа» бланка или под штрих-кодом, «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» (при наличии), а также для отдельных видов документов под реквизитом «Наименование вида документа» через один межстрочный интервал.

2.2.15. Отметка о контроле

Отметка о контроле обозначает, что документ поставлен на контроль с целью обеспечения сроков исполнения, обозначенных организацией, направившей запрос, поручение или просьбу, распорядительным документом, указанных в резолюции, или сроков, установленных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами. Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль» справа на верхнем поле документа.

2.2.16. Отметка о наличии приложений

Отметка о наличии приложений используется при оформлении писем, приложений к муниципальным правовым актам, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

В письмах отметка о наличии приложений оформляется под текстом письма от границы левого поля без отступа и отделяется от основного текста одним межстрочным интервалом.

Приложения должны иметь все необходимые реквизиты (название, заголовок, подписи лиц, ответственных за их содержание, дату, отметку о согласовании и т.п.).

Отметка о наличии приложения, указанного в тексте, оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и число экземпляров, при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Порядок разработки, согласования и утверждения должностных

инструкций работников Администрации города на 5 л. в 2 экз.

2. Правила …………на 7 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают. В этом случае указывается только количество экземпляров одним из двух способов, в зависимости от того, имеется ссылка на приложение в тексте или нет:

Приложение: в 3 экз.

или

Приложение: техническое задание в 2 экз.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо от 00.00.0000 № 123 и приложение к нему, всего на 3 л.

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

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

В случае приложения к письму документов в электронном виде на съемном носителе отметка о наличии приложения оформляется с указанием наименования файла, например:

Приложение: файл «Проект распоряжения.doc» на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид съемного носителя информации)

Если приложение содержит одновременно документ и его электронную копию, об этом также делается отметка:

Приложение: на 5 л. в 1 экз. и электронная копия на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид съемного носителя информации)

В случае отправления электронной копии документа на адрес электронной почты получателя об этом делается отметка:

Приложение: на 35 л. в 1 экз. и электронная копия на адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать электронный адрес)

На приложениях к муниципальным правовым актам, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям, письмам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе прилагаемого текста в правом верхнем углу на расстоянии около 135 мм от левого края листа (указывается «Приложение \_\_\_\_» с указанием наименования документа, его даты и регистрационного номера) и выравнивается по левому краю, например:

Приложение

к постановлению

Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

При наличии нескольких приложений их нумеруют арабскими цифрами (без знака №). Одно приложение не нумеруется.

В распорядительных документах (приказах, постановлениях, решениях и распоряжениях) сведения о наличии приложений указываются в тексте, например:

«1. Утвердить план мероприятий «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности здравоохранения на территории города Сургута» согласно приложению».

2.2.17. Подпись документа

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, с указанием названия организации, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке), личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия – инициалы указываются перед фамилией и отделяются пробелом), например:

не на бланке

Директор департамента образования

Администрации города Т.Н. Османкина

на бланке:

Директор департамента Т.Н. Османкина

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

При подписании документов несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне.

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением. Возможно расположение подписей по алфавиту фамилий.

Документы коллегиального органа подписываются председателем этого органа и секретарем.

При отсутствии должностного лица, фамилия которого указана в проекте документа, он может быть подписан и.о. руководителя или его заместителем, на которого в установленном порядке возложено руководство. При этом должна быть указана его фактическая должность и фамилия.

Не допускается подписание документа, на котором обозначены должность и фамилия одного должностного лица, другим должностным лицом (путем проставления предлога «за» или косой черты перед наименованием должности).

При подписании документа лицом, в соответствии с муниципальным правовым актом исполняющим обязанности временно отсутствующего руководителя (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка), подпись оформляется следующим образом:

И.о. главы Администрации города подпись О.М. Лапин

Реквизит «Подпись» размещается через 2 межстрочных интервала от текста (или, при наличии, от реквизита «Отметка о наличии приложений») без отступа от границы левого поля. Расшифровка подписи выравнивается по границе правового поля.

2.2.18. Гриф согласования документа

Гриф согласования документа – реквизит документа, выражающий согласие другой организации (не автора), с содержанием документа. Он состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек, располагается в левом нижнем углу между реквизитами «Подпись» и «Отметка об исполнителе»), должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Глава города

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.В. Попов

00.00.0000

Реквизит «Гриф согласования документа» печатается без отступа от границы левого поля.

При наличии двух согласующих лиц, замещающих должности муниципальной службы, относящиеся к одной группе должностей и равнозначные по статусу, грифы согласования могут располагаться на одном уровне, например:

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы Заместитель главы

Администрации города Администрации города

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Базаров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Р. Пелевин

00.00.0000 00.00.0000

Если согласование осуществляют письмом, протоколом, гриф согласования оформляет исполнитель следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

от 00.00.0000 № 00

Реквизит «Отметка об исполнителе» располагается под реквизитом «Гриф согласования документа» через два межстрочных интервала.

2.2.19. Виза согласования документа

Виза согласования документа (далее – виза) – реквизит документа, указывающий на согласие или несогласие должностного лица организации-автора документа с его содержанием.

Согласование документа на бумажном носителе осуществляется в нижней части лицевой стороны последнего листа первого экземпляра проекта документа.

Виза включает в себя должность, личную подпись визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания.

Начальник правового управления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Г. Лазарев

00.00.0000

Оформленная таким образом виза означает согласие должностного лица с содержанием документа.

При наличии замечаний по документу, представляемых на отдельном листе, визу оформляют следующим образом:

Замечания (предложения, заключения) прилагаются

Начальник правового управления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Г. Лазарев

00.00.0000

Допускается полистное визирование документов, приложений для защиты от возможной замены листов.

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

2.2.20. Оттиск печати

Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинности подписи, согласно приложению 19 к настоящей Инструкции.

Рекомендуется оттиск печати ставить так, чтобы он захватывал наименование должности лица, подписавшего документ, и левый край подписи, при этом подпись и вся информация на оттиске печати должны быть четко видны.

Допускается оттиск печати размещать, не задевая подписи, на месте, указанном как «место печати».

2.2.21. Отметка о заверении копии

При заверении соответствия копии документа (включая ксерокопию) подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Копия верна»; наименование должности лица, уполномоченного муниципальным правовым актом или иным документом заверять копии, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения и оттиск печати соответствующего структурного подразделения, например:

«Копия верна»

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

должность подпись расшифровка подписи

00.00.0000

МП

При направлении копий документов, имеющих правовой характер (постановления, распоряжения, приказы), адресатам, указанным в списке рассылки, они заверяются печатью Администрации города или печатью структурного подразделения Администрации города.

Листы многостраничных копий (выписок из документов) нумеруются, шнуруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа) на обратной стороне последнего листа: «Прошнуровано, пронумеровано (указывается количество листов прописью и цифрами в экземпляре), личная подпись, инициалы, фамилия лица, заверяющего документ». Допускается заверять каждый лист многостраничной копии документа.

2.2.22. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе располагается на лицевой (письма) либо оборотной стороне (проекты муниципальных правовых актов) последнего листа документа в левом нижнем углу и включает в себя фамилию, имя, отчество, номер служебного телефона непосредственного исполнителя документа (с кодом города для убыстрения и упрощения связи).

Высшее должностное лицо Администрации города, руководитель структурного подразделения Администрации города указываются в реквизите «Отметка об исполнителе» только при наличии в нем информации о непосредственном исполнителе (за исключением случаев, когда руководитель сам является автором документа).

На документе, подготовленном группой исполнителей, первым указывается основной исполнитель.

Реквизит «Отметка об исполнителе» располагается над границей нижнего поля, оформляется без отступа от границы левого поля, печатным способом, шрифтом размера № 10, слово «исполнитель» не пишется. В исключительных случаях, когда реквизит «Отметка об исполнителе» не помещается на лицевой стороне письма, допускается располагать его на оборотной стороне аналогично расположению на лицевой стороне.

2.2.23. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа – краткие сведения об исполнении: «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

2.2.24. Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа в Администрацию города содержит порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты). Отметка о поступлении проставляется в правом углу нижней части лицевой стороны первого листа документа, при отсутствии места допускается вертикальное проставление отметки в нижней части левого поля документа. Не допускается проставление отметки о поступлении документа в верхней части лицевой стороны листа, предназначенной для расположения реквизитов «Резолюция», «Отметка о контроле».

На входящих документах, зарегистрированных в ЭИС, отметка о поступлении представляет собой этикетку с универсальным штрих-кодом системы электронного делопроизводства, наименованием организации, регистрационным номером и датой регистрации документа.

Допускается отметку о поступлении документа проставлять в виде штампа.

2.2.25. Идентификатор электронной копии документа

Идентификатор электронной копии документа представляет собой отметку, проставляемую в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащую наименование файла, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в Администрации города.

2.2.26. Текст документа. Общие требования к оформлению

Документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

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

Первая строка абзаца текста оформляется с отступом 1 см. Текст документа печатается с использованием одинарного межстрочного интервала, на расстоянии 2 межстрочных интервалов от заголовка к тексту и выравнивается по ширине.

Текст документа оформляется в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих форм.

Анкета – это форма представления текста документа, в котором характеризуется один объект по ряду признаков. При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта могут быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени (имеете, были, находились). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Таблица – форма представления текста документа, в котором характеризуются несколько объектов по ряду признаков. Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный – графы и горизонтальный – строки. Графы таблицы имеют заголовки, которые могут быть выражены именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф таблицы должны быть грамматически согласованы с заголовками граф таблицы. Если таблица печатается более чем на одном листе, графы таблицы должны быть пронумерованы и на втором и последующих листах должны быть напечатаны номера этих граф.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, цели, основания создания документа; во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть, например, муниципальные правовые акты – распорядительную часть без констатирующей, письма – просьбу без пояснения. В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указывают его реквизиты: наименование документа и организации-автора, дату, регистрационный номер, заголовок к тексту.

Текст документа может подразделяться на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки). Заголовки и подзаголовки разделов пишутся с прописной буквы. Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками, с точкой на конце. Текст пунктов пишется с прописной буквы и заканчивается точкой. Текст подпунктов пишется со строчной буквы и заканчивается точкой с запятой. Если в тексте документа есть ссылка на пункт или подпункт, то точка после последней цифры пункта или подпункта не проставляется.

В тексте документа не допускается использование сокращений без их разъяснения в тексте, кроме официальных или общепринятых. В скобках указывают принятый вариант сокращения или аббревиатуры непосредственно после первого упоминания полного сокращенного слова или словосочетания. Не допускается сокращать одно и то же слово или словосочетание по-разному или писать их в одном месте полностью, а в другом сокращенно.

В тексте документа не допускается жирное или полужирное начертание, курсив, подчеркивание. В тексте документа допускается использование сносок (в проектах муниципальных правовых актов – только в приложении), которые печатаются шрифтом размером № 10.

В тексте документа не допускается:

- перенос цифр на другую строку с отрывом от знака «№»;

- перенос знака «%» на другую строку с отрывом от цифр;

- перенос инициалов на другую строку с отрывом от фамилии (и наоборот);

- перенос знака препинания «тире», графического знака «дефис» на другую строку с отрывом от слова (части слова);

- перенос слова на другую строку с отрывом от непроизводного предлога (в, без, до, из, к, на, по, о, от, при, с, у, и, за, над, для, об, под, про), непроизводного союза (а, да, и, или, но), частицы (бы, уж, же, ли, не, ни).

3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

3.1. Подготовка, согласование и оформление проектов муниципальных правовых актов

3.1.1. Общие положения

Управленческая деятельность Администрации города выражается посредством издания муниципальных правовых актов и иных организационно-распорядительных документов.

Основными муниципальными правовыми актами в Администрации города являются:

- постановления и распоряжения Главы города;

- постановления и распоряжения Администрации города;

- распоряжения высших должностных лиц Администрации города;

- приказы руководителей структурных подразделений Администрации города.

Постановления Главы города, Администрации города издаются по вопросам, затрагивающим права, свободы, обязанности человека и гражданина, носящим публичный характер, связанным с социально-экономическим развитием, безопасностью города, использованием городской собственности, финансовых ресурсов, с осуществлением отдельных государственных полномочий.

По вопросам организации работы Администрации города издаются распоряжения.

Подготовка и оформление постановлений и распоряжений должны осуществляться в соответствии с требованиями Регламента Администрации города, настоящей Инструкции, обеспечивать надлежащее правовое регулирование соответствующих общественных отношений.

Подготовка проектов муниципальных правовых актов осуществляется структурными подразделениями Администрации города, в отдельных случаях – высшими должностными лицами Администрации города, заместителем управляющего делами Администрации города, помощниками, советниками, консультантами Главы города при участии юридической службы Администрации города (далее – юридическая служба), учреждениями, наделенными полномочиями по организационному обеспечению деятельности органов местного самоуправления, и муниципальных (автономных, бюджетных и казенных) учреждений города.

Для разработки проектов правовых актов Администрации города по наиболее сложным вопросам Главой города могут создаваться рабочие группы.

Ответственность за качество проектов постановлений и распоряжений, их согласование с заинтересованными лицами несут руководители структурных подразделений Администрации города и лица, их подготовившие.

3.1.2. Требования к оформлению проекта муниципального правового акта

Проект муниципального правового акта оформляется в соответствии с образцом согласно приложению 20 к настоящей Инструкции.

Реквизиты проекта муниципального правового акта:

- наименование организации;

- наименование вида документа;

- регистрационный номер документа;

- дата документа;

- заголовок к тексту;

- текст проекта документа;

- отметка о наличии приложений;

- визы согласования документа;

- отметка об исполнителе.

Порядок расположения реквизитов:

- на первой странице проекта в правом верхнем углу печатается слово «Проект» шрифтом размером № 12, под ним через один межстрочный интервал с выравниванием по левой границе тем же шрифтом указывается «Подготовлен (наименование структурного подразделения)»;

- далее все реквизиты печатаются шрифтом размером № 14,

- реквизит «Наименование организации» включает название муниципального образования и органа местного самоуправления, издающего документ, печатается через один межстрочный интервал от вышеуказанных слов прописными буквами, выравнивается по центру (МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ, ГЛАВА ГОРОДА/АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА);

- реквизит «Наименование вида документа» (РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПОСТАНОВЛЕНИЕ) печатается прописными буквами и выравнивается по центру;

- реквизиты «Наименование организации» и «Наименование вида документа» отделяются друг от друга одним межстрочным интервалом;

- реквизиты «Наименование вида документа» и «Заголовок к тексту» отделяются друг от друга двумя межстрочными интервалами.

К проекту муниципального правового акта прилагаются:

- пояснительная записка;

- приложение (при наличии);

- копии правовых актов (статей правовых актов), на которые в проекте содержатся ссылки;

- копии правовых актов, в которые вносятся изменения (со всеми изменениями, внесенными ранее);

- письма, заключения, протоколы, поручения, а также иные документы, подтверждающие необходимость согласования проекта правового акта и его принятия.

Каждый лист проекта, включая приложение, должен быть подписан исполнителем и датирован (в левом нижнем углу оборотной стороны листа).

3.1.3. Требования к содержанию проекта муниципального правового акта:

- изложение содержания должно быть последовательным, исключающим возможность двусмысленного толкования;

- поставленные задачи должны быть конкретными, обеспеченными необходимыми материальными и финансовыми ресурсами и не должны противоречить действующему законодательству;

- названия организаций приводятся в соответствии с их полным официальным наименованием, при частом упоминании в тексте документа названия организации допускается употребление сокращенного названия в соответствии с уставом (положением) организации, которое вводится в текст словом «(далее – )»;

- должны учитываться ранее принятые по данному вопросу муниципальные правовые акты, не должны допускаться повторения и противоречия с ними;

- констатирующая часть муниципального правового акта Администрации города содержит основания и цели предписываемых действий;

- если проект муниципального правового акта издается на основе других правовых актов, констатирующая часть оформляется предложениями, начинающимися выражениями «В соответствии…, на основании…», при этом указываются наименование правового акта, автор, дата, номер, заголовок. Если в муниципальный правовой акт вносились изменения, то после заголовка в скобках указывается «с последующими изменениями»;

-если предписываемые действия не нуждаются в разъяснениях, то констатирующая часть может отсутствовать;

- констатирующая и постановляющая части проекта документа разделяются двоеточием, текст постановляющей части начинается с новой строки. Констатирующая и постановляющая части не разделяются в случае, если постановляющая часть состоит из одного пункта;

- постановляющая часть может состоять из пунктов, подпунктов. Каждый пункт начинается с предписываемого действия в повелительной форме (утвердить, создать и др.), затем указывается исполнитель, сроки исполнения и предоставления информации, должностные лица и органы, на которых возложен контроль;

- каждый пункт текста должен содержать законченную информацию и включать, как правило, одно предписываемое действие. Несколько предписываемых действий объединяют в один пункт, если они взаимосвязаны. Пункт может разбиваться на подпункты, однако не следует помещать в одном пункте большое количество подпунктов. Пункты размещаются по их значимости от наиболее существенных к второстепенным или в последовательности развития вопроса. Возможна группировка пунктов по исполнителям, срокам исполнения;

- пункты и подпункты постановляющей части нумеруются арабскими цифрами, номер подпункта состоит из порядкового номера пункта и порядкового номера подпункта (1.1., 1.2., 1.3., и т.д.). Каждый пункт или подпункт заканчивается точкой;

- пункты постановляющей части проекта документа должны строиться по следующей схеме: указывается исполнитель – предписываемое действие – срок исполнения (при необходимости) («Департаменту финансов разработать… в срок до 15.01.2015»). Если исполнителем является структурное подразделение Администрации города – фамилия и инициалы руководителя не указываются. Пункт постановляющей части начинается с указания действия в случае, если оно не связано с определенным исполнителем («Утвердить состав…»);

- предписания формулируются в категоричной форме и выражаются глаголом в неопределенной форме (подготовить, установить, обеспечить, обязать и т.д.). Не допускается использование неконкретных расплывчатых выражений, проверка исполнения которых затруднена;

- в случае если предписываемые действия требуют финансового или материального обеспечения в постановляющей части муниципального правового акта Администрации города указываются источники такого обеспечения;

- при необходимости в проекте документа указываются: дата введения в действие документа; указание о признании утратившими силу распорядительных документов или их отдельных пунктов; указание об отмене распорядительных документов или отдельных пунктов; поручение о контроле за выполнением данного распорядительного документа («Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы Администрации города…»);

- при утверждении состава комиссии фамилия, имя, отчество ее членов указываются полностью, члены комиссии перечисляются в алфавитном порядке с учетом статуса замещаемой должности.

При подготовке проекта постановления или распоряжения о внесении изменений в заголовке указываются дата, номер, название документа, в который вносятся изменения. В наименовании указанных проектов используется слово «изменение» в соответствующем числе («О внесении изменения…», «О внесении изменений…»). Если в документ уже вносились изменения ранее, они указываются в первом пункте постановляющей части, например:

«1. Внести в распоряжение Администрации города от 18.04.2008 № 1099 «О Регламенте работы с предложениями и информационными сообщениями населения, поступившими через стационарные ящики «Ваше мнение» (с изменениями от 20.04.2010 № 1089, 05.05.2011 № 1141, 27.01.2014 № 133) следующие изменения: …».

Изменения вносятся только в основной правовой акт. Изложение всего документа в новой редакции в целом не допускается.

3.1.4. Пояснительная записка к проекту документа оформляется в соответствии с образцом согласно приложению 21 к настоящей Инструкции, составляется в произвольной форме, печатается шрифтом размером № 14 на стандартном листе бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты:

- наименование вида документа – «ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА» печатается прописными буквами, в следующей строке указывается название проекта документа, к которому составляется записка, все слова выравниваются по центру;

- текст документа;

- подпись руководителя структурного подразделения, готовившего проект документа;

- дата подписания пояснительной записки;

- отметка об исполнителе.

Пояснительная записка может содержать:

- обоснование необходимости рассмотрения и принятия правового акта; характеристику целей (задач); правовое обоснование; финансово-экономи-ческое обоснование (в случае, когда его реализация потребует материальных и других затрат);

- ссылки на статьи (положения) правовых актов, подтверждающих, что принятие проекта относится к полномочиям Главы города, высшего должностного лица Администрации города;

- перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, разработке в связи с принятием правового акта;

- информацию о содержании в проекте правового акта сведений, содержащих государственную и иную охраняемую законом тайну, сведений для служебного пользования, а также сведений, содержащих персональные данные;

- иные сведения, необходимость которых предусматривается законодательством Российской Федерации или автономного округа.

3.1.5. Согласование проектов муниципальных правовых актов осуществляется в порядке и в сроки, установленные Регламентом Администрации города.

К каждому проекту муниципального правового акта Администрации города исполнитель оформляет лист согласования, который печатается на оборотной стороне последнего листа документа и содержит:

- список должностных лиц для согласования проекта;

- место для подписи и указания с замечаниями согласован данный проект или нет;

- дату согласования проекта (дату получения, дату отправки);

-список рассылки документа после его подписания;

- данные об исполнителе, подготовившем проект (Ф.И.О. полностью, номер телефона), а также подпись исполнителя.

Проект муниципального правового акта согласовывается в следующей последовательности:

- руководитель структурного подразделения, подготовившего проект;

- курирующий заместитель главы Администрации города для подтверждения необходимости и целесообразности принятия данного муниципального правового акта;

- юридическая служба Администрации города;

- высшее должностное лицо Администрации города, руководитель структурного подразделения Администрации города или лицо, его замещающее, которому в проекте акта предусматриваются поручения или задания, либо если к его компетенции относится совместное с инициатором проекта решение вопросов, содержащихся в проекте правового акта (при внесении их в список согласующих юридической службой);

- руководитель финансового органа Администрации города, если проект правового акта требует финансового обеспечения, или заместитель главы Администрации города, курирующий финансовую сферу деятельности;

- заместитель главы Администрации города, курирующий управление общего обеспечения деятельности Администрации города, в случаях, установленных Регламентом Администрации города, для подтверждения соблюдения указанного Регламента.

При этом расположение высших должностных лиц и должностных лиц в листе согласования должно осуществляться в порядке, указанном в образце согласно приложению 22 к настоящей Инструкции.

В случае наличия замечаний у согласующего в листе согласования делается отметка «Прилагаются замечания». Все поступившие замечания, разногласия и предложения фиксируются на отдельном листе и датируются. В случае краткого замечания допускается его изложение в листе согласования.

Исполнитель проекта документа обязан рассмотреть замечания и с учетом их обоснованности доработать текст проекта документа и вновь представить должностному лицу, внесшему замечания, для повторного визирования и отметки «Замечания сняты». После согласования проекта юридической службой он направляется согласующим лицам и возвращается исполнителю для доработки и снятия замечаний после прохождения всего списка согласующих лиц, кроме заместителя главы Администрации города, курирующего управление общего обеспечения деятельности Администрации города или другого последнего согласующего лица.

Если в процессе согласования были внесены изменения принципиального характера, либо большое количество поправок, проект перепечатывается и издается в новой редакции. Он подлежит повторному согласованию с заместителем главы Администрации города, курирующим структурное подразделение, подготовившее проект, и юридической службой Администрации города.

В правом верхнем углу указывается, что данный проект подготовлен в новой редакции и указывается дата новой редакции, например:

Проект (новая редакция от 12.12.2012)

подготовлен департаментом

по экономической политике

При этом к проекту муниципального правового акта в новой редакции в обязательном порядке прилагаются все предыдущие редакции проекта.

Если замечания не принимаются, то исполнитель готовит пояснительную записку по замечаниям, которая составляется в произвольной форме, подписывается руководителем структурного подразделения, подготовившим проект и датируется.

При необходимости продления сроков согласования проекта муниципального правового акта руководитель структурного подразделения Администрации города, готовившего документ, представляет заместителю главы Администрации города, курирующему управление общего обеспечения деятельности Администрации города, аргументированную записку, согласованную высшим должно-стным лицом Администрации города, курирующим данное структурное подразделение, в которой указываются наименование проекта, конкретные причины невозможности согласования документа в установленный срок.

При необходимости снятия проекта муниципального правового акта с согласования руководитель структурного подразделения Администрации города, готовившего документ, делает отметку об этом в листе согласования.

3.2. Подготовка и оформление деловых (служебных) писем

3.2.1. Деловые (служебные) письма Администрации города

Деловые (служебные) письма Администрации города (далее – письма) подразделяются на:

- ответы на запросы, просьбы, обращения, предложения, требования органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, государственных органов, Думы города, депутатов Думы города, Контрольно-счетной палаты города, организаций, частных лиц;

- инициативные письма – запросы, просьбы, предложения;

- сопроводительные письма, информирующие адресата о направлении прилагаемых к письму документов.

3.2.2. Требования к составлению текста письма

При составлении текстов писем используется деловой стиль, включающий в себя нейтральный тон изложения, точность и ясность изложения текста, лаконичность текста.

Текст письма должен излагаться в повествовательной манере, при прямом порядке слов в предложении с включением сложносокращенных слов и аббревиатур.

В текстах деловых писем употребляются отглагольные существительные, отыменные предлоги (на основании, в отношении, в соответствии с, в силу, в целях, за счет и др.), сложные союзы (вследствие того, что; ввиду того, что; в связи с тем, что; в силу того, что и т.п.), словосочетания-связки, служащие для соединения частей сложного предложения (на случай, если..; таким образом, что..; то обстоятельство, что…; тот факт, что… и др.).

В письме не следует употреблять слова и выражения, вышедшие из употребления (архаизмы). Использование новых слов и заимствований должно быть оправданным.

Рекомендуется начинать текст письма с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрованным способом с восклицательным знаком в конце обращения, и отделять его от основного текста одним межстрочным интервалом, например:

Уважаемый Иван Иванович!

Письма, имеющие несколько адресатов, оформляются без обращения.

Текст письма излагается:

- за подписью Главы города – от первого лица единственного числа («прошу предоставить», «сообщаю следующее», «направляю»);

- за подписью высших должностных лиц Администрации города – от первого лица единственного числа, от третьего лица единственного числа («Администрация города не возражает»);

- за подписью руководителей структурных подразделений Администрации города – от первого лица единственного числа, от первого лица множествен-ного числа («просим представить», «направляем в Ваш адрес»), от третьего лица единственного числа («департамент финансов считает необходимым»).

При составлении писем не следует начинать текст фразой «На Ваше письмо от 00.00.0000 № 00 сообщаем, что…» или «На Ваш запрос от 00.00.0000 № 00 сообщаем, что…», так как в бланк письма включен реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа», где и нужно указывать дату и номер поступившего документа.

Образец оформления письма приведен в приложении 23 к настоящей Инструкции.

3.3. Подготовка и оформление протокола

3.3.1. Требования к составлению протокола

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

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

Текст полного протокола состоит, как правило, из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются (от границы левого поля):

- председатель (председательствующий) и секретарь (при наличии) – фамилия, инициалы, замещаемая должность, выполняемая функция в рамках организационного мероприятия;

- присутствовали (подчеркивается) – список присутствующих (фамилия, инициалы, замещаемая должность) или отсылка к прилагаемому списку присутствующих, если их количество превышает 15 человек. Списочный состав присутствующих указывается в алфавитном порядке с учетом статуса должности, замещаемой присутствующим лицом.

Вводная часть заканчивается повесткой дня – перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), который печатается от границы левого поля.

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

Слушали – Выступили – Постановили (Решили).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему, в последнем случае делается сноска «Текст выступления (доклада) прилагается». При изложении текста доклада (выступления) употребляются глагольные формы третьего лица единственного числа в прошедшем времени.

Постановление (решение) в тексте печатается полностью, при необходимости приводятся итоги голосования. Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

Текст краткого протокола также состоит из двух частей. В вводной части указываются присутствующие лица и повестка дня. В основной части – принятые решения по вопросам повестки дня.

Датой протокола является дата организационного мероприятия.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов.

Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

Срок подготовки протокола не должен превышать 5 дней. Конкретную дату готовности протокола может назначить руководитель, который вел организационное мероприятие, или председатель коллегиального органа. Срок оформления протокола также может быть установлен в регламенте работы коллегиального органа.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам секретарем (лицом, ведущим протокол) в соответствии с указателем рассылки. Указатель рассылки составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса, и предоставляет его секретарю (лицу, ведущему протокол) до начала организационного мероприятия. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов.

3.3.2. Требования к оформлению протокола

Протоколы печатаются на стандартном листе бумаги шрифтом размера № 14 и имеют следующие реквизиты:

3.3.2.1. Наименование организации (печатается прописными буквами от границы верхнего поля и выравнивается по центру):

- для протоколов заседаний, совещаний и т.д. при Главе города, межведомственных коллегиальных органов, коллегиальных органов при Главе города указывается наименование муниципального образования: слова «Муниципальное образование городской округ город Сургут»;

- для протоколов заседаний, совещаний и т.д. при высших должностных лицах Администрации города, коллегиальных органов Администрации города указывается наименование муниципального образования, наименование органа местного самоуправления – слова «Администрация города»;

- для протоколов заседаний, совещаний и т.д., проводимых в структурных подразделениях Администрации города указывается наименование органа местного самоуправления, наименование структурного подразделения.

3.3.2.2. Наименование документа – слово «ПРОТОКОЛ» печатается через один межстрочный интервал от реквизита «Наименование организации» прописными буквами и выравнивается по центру, под словом «ПРОТОКОЛ» указывается вид организационного мероприятия (заседание, совещание, собрание и т.д.) и наименование коллегиального органа в родительном падеже, выравнивается по центру.

3.3.2.3. Дата документа – оформляется цифровым способом, печатается от границы левого поля через два межстрочных интервала от предыдущего реквизита.

3.3.2.4. Регистрационный номер документа – номер протокола печатается арабскими цифрами, состоит из знака № и порядкового номера протокола, располагается на уровне реквизита «дата документа» и выравнивается по границе правового поля.

3.3.2.4. Время и место проведения организационного мероприятия (время проведения под реквизитом «Дата документа»; место проведения под рекви-зитом «Регистрационный номер документа»).

3.3.2.5. Текст документа – текст протокола отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами.

3.3.2.6. Подпись документа – подпись отделяется от текста двумя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, его личной подписи и расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от границы левого поля, допускается центрирование относительно самой длинной строки. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. При оформлении расшифровки подписи, включающей только инициал имени и фамилию, пробел между точкой после инициала имени и фамилией не ставится. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Протоколы организационных мероприятий коллегиальных органов подписываются председателем (председательствующим) и секретарем (лицом, ведущим протокол). Подписи указанных лиц отделяются друг от друга одним межстрочным интервалом.

Образец оформления протокола приведен в приложении 24 к настоящей Инструкции, выписки из протокола – в приложении 25 к настоящей Инструкции.

3.4. Подготовка и оформление иных видов документов

3.4.1. Докладная записка составляется с целью информировать руководство о сложившейся ситуации, имевших место фактах и т.п. и побудить к принятию определенного решения.

Докладные записки могут носить и чисто информационный характер. Такие записки содержат, как правило, информацию о ходе выполнения каких-либо работ. Отчетные докладные записки сообщают о выполнении каких-либо заданий, планов, указаний, работ. Направляются докладные записки от нижестоящего должностного лица вышестоящему должностному лицу.

В зависимости от адресата докладные записки могут быть:

- внутренними, направляемыми руководителю структурного подразделения,

- внешними, адресуемыми в вышестоящие инстанции.

Внутренние докладные записки составляются на общем бланке структурного подразделения со следующими реквизитами (приложение 26 к настоящей Инструкции):

- наименование структурного подразделения;

- наименование вида документа (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА);

- дата;

- заголовок к тексту;

- текст;

- адресат;

- подпись составителя (с указанием должности).

В тексте докладной записки выделяются две части. В первой части сообщаются факты, послужившие поводом для составления документа, а во второй – излагаются конкретные выводы, просьбы и предложения. Текст докладной записки может состоять и из трех частей. В этом случае в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для ее написания, во второй части – анализ сложившейся ситуации, возможные варианты решения, а в третьей – выводы и предложения о конкретных действиях, которые необходимо предпринять по мнению составителя. Докладная записка может быть представлена в текстовом и табличном варианте или их сочетании.

Если имеется приложение, то отметка о нем делается до оформления подписи.

Внешняя докладная записка оформляется на бланке письма структурного подразделения и подписывается руководителем (приложение 27 к настоящей Инструкции).

3.4.2. Служебная записка – документ, обеспечивающий коммуникацию подразделений организации на горизонтальном уровне, составляется руководителем подразделения или работником на имя руководителя или специалиста другого подразделения. [Служебная записка](http://blanker.ru/doc/sluzhebnaya-zapiska) направляется от одного руководителя к другому или от одного сотрудника к другому только в случае их равнозначного должностного статуса. Служебные записки составляются и оформляются в соответствии с требованиями, указанными в пункте 3.4.1 настоящей Инструкции:

- от руководителя другому руководителю – как внешние докладные записки;

- от работника другому работнику – как внутренние докладные записки.

Реквизит «Наименование вида документа» – СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА.

3.4.3. Объяснительная записка – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка. Объяснительные записки по содержанию можно разделить на две группы:

- документы, как правило, сопровождающие основной документ и поясняющие содержание отдельных положений документа (может оформляться с реквизитом «Наименование вида документа» – ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА);

- объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поступков и поведения отдельных работников.

Объяснительные записки, относящиеся к первой группе (пояснительные записки), оформляются на общем бланке структурного подразделения или на стандартном листе бумаги, но с указанием всех необходимых реквизитов. Объяснительные записки второй группы имеют следующую специфику: текст таких записок должен быть убедительным, содержать неопровержимые доказательства. Оформляются они на чистых листах бумаги с воспроизведением реквизитов, указанных в пункте 3.4.1 настоящей Инструкции.

3.4.4. Доверенность – письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами.

Доверенность должна оформляться на бланке Администрации города. На доверенности должна стоять подпись руководителя, а также печать Администрации города. В документе обязательно должна быть указана дата выдачи. Если срок действия доверенности не указан, то она сохраняет силу в течение года с даты выдачи. В доверенности следует писать наименование того лица, которое ее выдало, и лица, которому ее выдали. Если одна из сторон является юридическим лицом, то необходимо указать не только его наименование, но и представителя, который действует от его имени. Для физического лица нужно дополнительно указывать паспортные данные.

При необходимости следует писать, куда именно выдается доверенность (название учреждения, организации и т.д.). В случае, когда для осуществления переданных полномочий потребуется подпись доверенного лица, в доверенности удостоверяется образец подписи. Если в доверенности не указано иного, то она может быть передоверена другому лицу.

3.4.5. Акт – документ, подтверждающий факты, события.

Необходимые реквизиты:

- наименование структурного подразделения;

- наименование вида документа (АКТ);

- дата, номер;

- заголовок;

- текст;

- отметка о наличии приложений;

- подписи.

Акт состоит из двух частей:

- основание, фамилии членов комиссии в алфавитном порядке, председатель;

- цели, задачи, суть проведенной работы.

3.4.6. Справка – документ, содержащий описание или подтверждение тех или иных фактов, событий.

В зависимости от целей составления справки могут быть:

- аналитические;

- отчетные;

- информационные.

Аналитические справки содержат информацию по вопросу или проблеме, требующей решения. Текст аналитической справки состоит из трех частей. В первой части излагается основание составления, во второй – анализ ситуации, в третьей – выводы и предложения.

Отчетные справки содержат обобщающие итоговые сведения о результатах деятельности, поэтому заголовок отчетной справки включает указание на период времени, к которому относятся изложенные в справке сведения.

Справки информационного характера составляются с целью информировать руководство о положении дел. Они составляются по запросу и представляются в установленное время.

Справки, в зависимости от адресата, могут быть внешними и внутренними.

Внешние справки оформляются на бланке, подписываются руководителем и содержат те же реквизиты, что и докладные записки.

Внутренние справки оформляются на стандартном листе бумаги аналогично внутренней докладной записке и подписываются руководителем структурного подразделения и/или специалистом-составителем.

При подготовке проекта справки необходимо тщательно отредактировать ее содержание с точки зрения:

- полноты и достоверности фактов и сведений;

- правильности оформления средств обратной связи (адрес, телефон);

- точности датирования;

- соблюдения уровня подписания.

Подписывают справку лица, ее составившие и несущие ответственность за представленные данные.

Справки финансового характера подписываются Главой города или лицом, исполняющим обязанности главы Администрации города в период отсутствия Главы города и главным бухгалтером, а в структурных подразделениях – руководителем и главным бухгалтером.

3.4.7. Телеграмма оформляется на обычном листе бумаги. Печатают телеграмму в двух экземплярах на одной стороне листа, через два интервала, прописными буквами.

Первый экземпляр отправляется на телеграф, второй – передается в бухгалтерию. Информация, не подлежащая передаче (почтовый адрес отправителя, подпись должностного лица, дата), печатается строчными буквами (кроме заглавных) после черты, отделяющей эти реквизиты от текста, который подлежит передаче. Текст телеграммы составляется без союзов, предлогов, знаков препинания (если при этом не искажается содержание), без переноса слов. Текст не должен заканчиваться цифрами. Знаки препинания обозначаются условными сокращениями: точка – ТЧК, запятая – ЗПТ, двоеточие – ДВТ, кавычки – КВЧ, условно обозначается слово «номер» – НР. Телеграмма визируется исполнителем, подписывается руководителем и заверяется печатью. Исправления, внесенные при подписании, заверяются исполнителем под чертой телеграфного бланка. Телеграммы, направленные в несколько адресов, подписываются в одном экземпляре. На экземпляре, остающемся в Администрации города или структурном подразделении, указываются все адреса и прилагается список адресатов.

3.4.8. Телефонограмма включает следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата, номер, место составления, адресат, текст, подпись, отметка о времени передачи и приема и указание должностей, фамилий и инициалов, принявших и передавших телефонограмму.

Телефонограмма составляется в одном экземпляре, подписывается руководителем или непосредственным исполнителем. Текст телефонограммы не должен включать более 50 слов. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то прилагается список учреждений адресатов и номеров телефонов.

Образец телефонограммы приведен в приложении 28 к настоящей Инструкции.

3.5. При оформлении документов, в том числе указанных в пунктах 3.1, 3.2, 3.3, 3.4.1, 3.4.2, 3.4.3, 3.4.5, 3.4.6 настоящей Инструкции, более чем на двух страницах вторая и последующие страницы нумеруются по центру верхнего поля листа арабскими цифрами шрифтом размером № 10.

4. Организация документооборота и исполнения документов

4.1. Организация документооборота

4.1.1. Движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или сдачи на хранение образуют документооборот.

4.1.2. Порядок прохождения документов и операции регламентируются Инструкцией, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями их работников.

4.2. Организация доставки документов

4.2.1. Доставка документов в Администрацию города и ее структурные подразделения осуществляется средствами почтовой, курьерской (в том числе фельдъегерской) и электронной связи, а также посредством приема документов от граждан.

С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых, заказных писем, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

По каналам электрической связи поступают телеграммы, факсограммы, телефонограммы, электронные документы.

4.3. Прием, обработка и распределение поступающих документов

4.3.1. Документы, поступающие в Администрацию города на бумажных носителях, проходят первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение, передаются на рассмотрение руководству и направляются исполнителям.

Прием и первичная обработка документов осуществляется специалистами, ответственными за ведение делопроизводства.

При приемке и первичной обработке документов производится проверка правильности адресования, оформления и доставки, целостности упаковки, наличие указанных приложений к документам, а также распределение документов на регистрируемые и не подлежащие регистрации.

Все конверты (бандероли), за исключением конвертов (бандеролей), имеющих пометку «Лично», вскрываются. При вскрытии конвертов проверяется правильность адресования, комплектность и целостность документов, наличие приложений, сверяется соответствие их номеров учетным номерам, указанным на конвертах. Неправильно адресованные и ошибочно вложенные документы не регистрируются, пересылаются по назначению или возвращаются отправителю, почтовому оператору.

Конверты, в которых поступили документы, не уничтожаются в случае, если только по ним можно установить адрес отправителя, дату отправки и получения документов, если они содержат документы, которые поступили из судов, следственных органов либо договоры, претензии, документы, связанные с осуществлением закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

Если при вскрытии конверта обнаружено отсутствие документов или повреждение документов, составляется акт в двух экземплярах. Один экземпляр акта посылается отправителю, другой приобщается к принятым документам. На оборотной стороне последнего листа поврежденного документа в правом нижнем углу делается отметка «Документ получен в поврежденном виде».

Полученный документ регистрируется специалистами, ответственными за ведение делопроизводства, в ЭИС. В карточку для регистрации вновь поступившего документа вносятся все необходимые реквизиты документа, обязательными из которых являются: индекс номенклатуры дел, отправитель, адресат, краткое содержание документа, исходящий номер и дата документа. После регистрации документа к нему распечатывается этикетка с универсальным штрих-кодом системы электронного делопроизводства, наименованием организации, регистрационным номером и датой регистрации документа и наклеивается в соответствии с пунктом 2.2.24 настоящей Инструкции. Затем производится сканирование документа и помещение его электронной копии в хранилище текстово-графической информации.

Приложения к документу отдельно не регистрируются. При поступлении повторных документов по одному и тому же вопросу в электронной регистрационной карточке первичного документа заполняется закладка «Повтор», в регистрационном номере автоматически добавляется порядковая цифра в скобках. При получении ответов на первичный документ заполняется закладка «Ответ», к регистрационному номеру автоматически добавляется через дефис порядковая цифра.

При регистрации документа, являющегося ответом на исходящий документ или присланного в дополнение к ранее направленному документу, в регистрационной карточке делается соответствующая ссылка.

Документы подлежат регистрации в день получения ежедневно в часы работы Администрации города, кроме выходных, праздничных и нерабочих дней. Документы, полученные после окончания рабочего дня, в выходные и нерабочие праздничные дни регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем поступления документа.

4.3.2. Документы в электронном виде, поступающие в Администрацию города и ее структурные подразделения посредством электронной почты, проходят прием, перевод на бумажный носитель, первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение, рассмотрение руководством и отправляются исполнителям в соответствии с пунктом 4.3.1 настоящей Инструкции.

4.3.3. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнение.

4.3.4. Текст поступившей телефонограммы записывается получателем и оперативно передается руководителю, которому она адресована.

4.3.5. При передаче документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

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

- факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму;

- запрещается передавать текст документов с пометкой «Для служебного пользования»;

- подлежащий передаче документ регистрируется. Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки;

- поступившие факсограммы регистрируются, передаются адресатам в день их приема, срочные – немедленно;

- поступивший вслед за факсограммой подлинник документа направляется в соответствующее подразделение-исполнитель;

- факсограммы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в подразделениях, осуществляется их руководителями.

4.3.6. Прием, регистрация, предварительное рассмотрение, передача на рассмотрение руководству и направление исполнителям обращений граждан осуществляются специалистами, ответственными за организацию и ведение делопроизводства по обращениям граждан в Администрации города, в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

4.3.7. Документы, полученные работниками Администрации города от должностных лиц других организаций в адрес Главы города, высших должностных лиц Администрации города, подлежат обязательной передаче для регист-рации специалистам, ответственными за ведение делопроизводства.

4.3.8. Документы, адресатом в которых значится Администрация города без указания конкретного лица или структурного подразделения, направляются на рассмотрение Главе города или лицу, исполняющему обязанности главы Администрации города, после предварительного рассмотрения в управлении общего обеспечения деятельности Администрации города. Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководством и направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям.

Предварительное рассмотрение осуществляется, исходя из оценки их содержания, на основании установленного распределения обязанностей.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или должностным лицам.

Рассмотренные документы возвращаются специалистам, ответственным за ведение делопроизводства, которыми в регистрационную карточку вносится содержание резолюции, осуществляется сканирование листа документа с резолюцией для помещения его в хранилище текстово-графической инфор-мации, затем документ по ЭИС отправляется на исполнение.

Подлинник документа, который исполняется несколькими структурными подразделениями, получает ответственный исполнитель.

4.4. Организация обработки и передачи отправляемых документов

Исходящий документ Администрации города регистрируется специалистами, ответственными за ведение делопроизводства, в ЭИС. В карточку для регистрации документа вносятся все необходимые реквизиты документа. После регистрации документа к нему распечатывается этикетка с универсальным штрих-кодом системы электронного делопроизводства, наименованием организации, регистрационным номером и датой регистрации документа и наклеивается на бланк под реквизит «Справочные данные об организации». Затем производится сканирование документа и помещение его электронной копии в хранилище текстово-графической информации.

Документы подлежат регистрации в день подписания или утверждения.

Документы, отправляемые Администрацией города, передаются почтовой, электрической и курьерской связью.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Документы, предназначенные для отправки почтовой связью, принимаются специалистами, ответственными за отправку, полностью оформленными, подписанными и зарегистрированными с отметкой о категории почтового отправления. Конверты, уведомления оформляются структурными подразделениями. При отправке свыше 5 документов составляется реестр.

Отправка документов по электронной почте осуществляется специалистами структурных подразделений Администрации города – исполнителями.

Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ, или руководителя управления общего обеспечения деятельности Администрации города.

4.5. Порядок прохождения внутренних документов

4.5.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе их исполнения – поступающих документов.

4.5.2. Проекты распорядительных документов после подготовки и согласования с заинтересованными лицами передаются в отдел по подготовке и оформлению распорядительных документов управления общего обеспечения деятельности Администрации города, который осуществляет контроль за правильностью их оформления.

Оформленные документы передаются на подпись руководству в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей. После подписания документы регистрируются.

4.5.3. Размноженные экземпляры подписанных руководителем и зарегистрированных распорядительных документов в обязательном порядке передаются в структурные подразделения в соответствии с перечнем рассылки, указанной в проекте документа.

4.5.4. Передача документов между структурными подразделениями осуществляется по ЭИС, а также через лиц, ответственных за ведение делопроизводства в конкретном структурном подразделении. Документы передаются с соответствующей отметкой в электронной регистрационной карточке и журнале рассылки документов.

4.6. Работа исполнителей с документами

4.6.1. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) руководством Администрации города или руководителями структурных подразделений, подготовку к пересылке.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование лицам, ответственным за ведение делопроизводства. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель на рассылку.

4.6.2. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе:

- о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю);

- о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.);

- о дате и результатах окончательного исполнения.

Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

5. Контроль исполнения документов

5.1. Порядок контроля и сроки исполнения документов в Администрации города и ее структурных подразделениях определяются [Регламентом](consultantplus://offline/ref=4265FE129E12EE7E2245ED317F461F1BE77B15B2A3BAF71FC62DABE436B5BF80738CB52A89955B0597773FU01AF) Администрации города.

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

5.3. При постановке документа на контроль в правом верхнем поле документа ставится отметка о контроле, которую обозначают буквой «К» или словом (штампом) «Контроль».

5.4. Контроль исполнения документов обеспечивается управлением общего обеспечения деятельности Администрации города.

Оперативный контроль исполнения структурными подразделениями и должностными лицами Администрации города поручений Главы города, высших должностных лиц Администрации города осуществляется советниками, помощниками и консультантами Главы города и помощниками заместителей главы Администрации города в соответствии с возложенными на них обязанностями.

Организация контроля исполнения документов, поступающих в структурные подразделения Администрации города, возлагается на руководителя структурного подразделения Администрации города. Обеспечение контроля в структурных подразделениях осуществляется специалистами, ответственными за данную работу в соответствии с должностной инструкцией.

5.5. Управление общего обеспечения деятельности Администрации города еженедельно представляет заместителю главы Администрации города, курирующему деятельность управления общего обеспечения деятельности Администрации города, информацию о находящихся на контроле документах.

В структурных подразделениях специалисты, отвечающие за обеспечение контроля исполнения документов, представляют аналогичную информацию руководителю.

Информация об исполнении или невозможности исполнения документа направляется в управление общего обеспечения деятельности Администрации города, которое ежемесячно в срок до 25 числа представляет на рассмотрение Главе города служебные записки о соблюдении требований исполнительской дисциплины.

5.6. Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных. Контрольная картотека систематизируется по срокам исполнения документов, по исполнителям, группам документов.

5.7. Срок исполнения документа указывается в самом документе или поручении (резолюции). Отсутствие конкретного срока исполнения означает, что документ должен быть исполнен в течение месяца со дня его регистрации. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, это поручение подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

5.8. Если информация представлена позже указанного срока исполнения поручения, такое поручение считается просроченным, что является основанием для применения к исполнителю дисциплинарного взыскания.

5.9. При необходимости продления срока исполнения поручения испол-нитель (ответственный исполнитель) не позднее, чем за три дня до истечения срока исполнения представляет на имя заместителя главы Администрации города, курирующего управление общего обеспечения деятельности Администрации города, письменное ходатайство о продлении срока исполнения с указанием причин невозможности исполнения поручения в установленные сроки, а также предложениями по новому сроку исполнения и/или составу соисполнителей, согласованное высшим должностным лицом Администрации города, курирующим структурное подразделение-исполнителя (ответственного исполнителя) поручения.

При необходимости продления срока исполнения документов из органов государственной власти со сроком исполнения документа 1 – 3 дня вышеуказанные действия проводятся незамедлительно после согласования продления срока с исполнителем документа.

5.10. Об изменении срока исполнения документов исполнитель ставит в известность специалиста управления общего обеспечения деятельности Администрации города, ответственного за контроль. Эти данные в обяза-тельном порядке вносятся в учетные формы.

5.11. В случае временного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь) работник, ответственный за исполнение документа или поручения, обязан уведомить своего непосредственного руководителя обо всех имеющихся у него документах и поручениях, передать их по согласованию с непосредственным руководителем другому работнику.

5.12. Если поручение дано нескольким должностным лицам, ответственным исполнителем является должностное лицо, указанное в поручении первым или против фамилии которого стоит пометка «отв.», «свод», «созыв».

Ответственный исполнитель несет ответственность за точное и своевременное исполнение данного поручения, организует и координирует работу по его исполнению, а также определяет порядок подготовки и согласования материалов.

Если в поручении (резолюции) Главы города указаны высшие должностные лица Администрации города и руководители структурных подразделений Администрации города, соисполнители-структурные подразделения направляют информацию для подготовки сводной информации об исполнении поручения (ответа на документ, поставленный на контроль) в адрес первого структурного подразделения, указанного в поручении, или (при наличии) первого структурного подразделения, указанного в резолюции первого высшего должностного лица Администрации города согласно резолюции Главы города. Сводная информация об исполнении поручения должна быть согласована высшими должностными лицами Администрации города, указанными в поручении.

При подготовке ответа в адрес органов прокуратуры информация должна быть согласована юридической службой Администрации города.

При подготовке ответа в адрес Думы города информация должна быть согласована консультантом Главы города.

5.13. Соисполнители поручения представляют письменный ответ на запрос, в том числе устный или направленный по электронной почте, ответственного исполнителя не позднее, чем за пять дней до даты истечения срока исполнения поручения.

Ответственный исполнитель предоставляет информацию об исполнении поручения (ответ на документ, поставленный на контроль) на подпись руководителю, давшему поручение, не менее чем за три рабочих дня до окончания срока его исполнения.

При сроке исполнения документа менее пяти дней соисполнители предоставляют письменный ответ в адрес ответственного исполнителя не позднее срока исполнения, указанного в запросе, но с учетом времени, необходимого для подписания руководителем. В подобных случаях допускается направление ответа ответственному исполнителю по электронной почте для сокращения срока подготовки ответа на документ, поставленный на контроль.

5.14. Ответственность за качество оформления документов, предоставляемых на подпись Главе города и высшим должностным лицам Администрации города на предмет их соответствия правилам и нормам русского языка с учетом функционально стилистических особенностей официально-делового стиля, требованиям настоящей Инструкции несет исполнитель документа и руководитель структурного подразделения Администрации города.

5.15. Поручение снимается с контроля на основании резолюции руково-дителя, давшего поручение.

Информация о снятии поручения с контроля доводится до исполнителя специалистом управления общего обеспечения деятельности Администрации города, ответственным за контроль.

6. Организация работы с документами

6.1. Составление номенклатуры дел

6.1.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в делопроизводстве Администрации города и ее структурных подразделениях, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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

6.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности Администрации города и ее структурных подразделениях, их виды, состав и содержание.

6.1.3. Номенклатура дел структурного подразделения Администрации города составляется специалистом, ответственным за делопроизводство в данном подразделении, согласовывается с архивным отделом Администрации города (далее – архивный отдел) и утверждается руководителем структурного подразделения (приложение 29 к настоящей Инструкции).

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения.

6.1.4. Номенклатура дел Администрации города составляется управлением общего обеспечения деятельности Администрации города на основе номенклатур дел отдельных структурных подразделений при методической помощи архивного отдела.

6.1.5. Номенклатура дел Администрации города подписывается начальником управления общего обеспечения деятельности Администрации города, согласовывается экспертно-проверочной методической комиссией Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Служба по делам архивов автономного округа) и утверждается (не позднее конца текущего года) Главой города. Согласовывается номенклатура дел со Службой по делам архивов автономного округа не реже одного раза в пять лет, если не было значительных изменений в функциях и структуре Администрации города.

6.1.6. После утверждения номенклатуры дел Администрации города подразделения, включенные в нее, получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе.

6.1.7. Номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения. Второй экземпляр используется в структурном подразделении в качестве рабочего. Третий – применяется в архивном отделе. Четвертый – в Службе по делам архивов автономного округа, с которым согласовывалась номенклатура дел.

6.1.8. Номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 01 января следующего календарного года.

6.1.9. Названиями разделов номенклатуры дел Администрации города являются названия структурных подразделений.

6.1.10. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Администрации города.

6.1.11. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05, где 12 – обозначение структурного подразделения, 05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме, отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов. Не допускается употребление сокращенных слов и сокращений наименований структурных подразделений.

Заголовок состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); название структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

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

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на который составлены планы (отчеты).

Например: Годовые планы финансовых мероприятий.

Годовые статистические отчеты о расходах на содержание автотранспорта.

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома, уточняющие содержание заголовка дела.

Порядок расположения заголовков внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел или согласованный со Службой по делам архивов автономного округа срок хранения.

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению.

6.1.12. Если в течение года в Администрации города и ее структурных подразделениях возникают новые документированные участки работы, не предусмотренные номенклатурой дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

6.1.13. По окончании года в конце номенклатуры делается итоговая запись о количестве заведенных дел.

6.2. Формирование и оформление дел

6.2.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дела.

6.2.2. Дела формируются в структурных подразделениях Администрации города.

6.2.3. Исполненные и законченные делопроизводством документы в течение 10 рабочих дней должны быть переданы специалистом, ответственным за делопроизводство в структурном подразделении Администрации города, документы которого включены в номенклатуру дел Администрации города, в управление общего обеспечения деятельности Администрации города для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

Контроль за правильным формированием и оформлением дел осуществляется управлением общего обеспечения деятельности Администрации города.

6.2.4. При формировании дел следует соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, дублетные (повторные) экземпляры, черновики, копии документов; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

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

6.3. Организация оперативного хранения документов

6.3.1. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений и специалисты, ответственные за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в шкафах в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Завершенные делопроизводством дела постоянного и долговременного сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение пяти лет, а затем сдаются в архивный отдел.

7. Порядок передачи документов на хранение в архив

Документы Администрации города и ее структурных подразделений являются собственностью Администрации города и после проведения экспертизы ценности по истечению срока хранения на месте подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в архив.

Подготовка документов к передаче на хранение в архив включает работу управления общего обеспечения деятельности Администрации города и лиц, ответственных за ведение делопроизводства, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

7.1. Экспертиза ценности документов

7.1.1. Экспертиза ценности документов – изучение документа на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав архивного фонда.

7.1.2. Экспертиза ценности документов на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архив.

7.1.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов создается постоянно действующая экспертная комиссия Администрации города (далее – ЭК) и экспертные комиссии в структурных подразделениях.

7.1.4. Функции и права экспертной комиссии, а также организации их работы определяются положением, которое утверждается руководителем структурного подразделения.

7.1.5. Экспертиза ценности документов постоянного и временного сроков хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях Администрации города непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства под методическим руководством архивного отдела.

7.1.6. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного срока хранения для передачи в архив; отбор дел с временным сроком хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях, выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

7.1.7. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел путем полистного просмотра дел.

7.1.8. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи отдельно: на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу (приложение 30 к настоящей Инструкции), а также акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение 31 к настоящей Инструкции).

7.1.9. Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме и представляются в архивный отдел не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

7.1.10. Описательная часть описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части) по номенклатуре дел; заголовок дела (тома, части); даты дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части); срок хранения дела.

7.1.11. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов, то каждый том вносится в опись под самостоятельным номером); порядок нумерации дел в описи – валовый; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью); графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.д.

7.1.12. В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

7.1.13. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности и утверждается руководителем структурного подразделения.

7.1.14. Опись дел составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив, а второй остается в качестве контрольного документа в структурном подразделении.

7.1.15. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период.

7.2. Подготовка и передача документов в архив

7.2.1. В архив передаются дела постоянного срока хранения в упорядоченном состоянии согласно описям не позднее чем через пять лет после завершения их делопроизводством.

7.2.2. Дела временного хранения передаче в архив не подлежат, как правило, они хранятся в структурном подразделении.

7.2.3. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения лицо, ответственное за ведение делопроизводства, в период ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет их и передает в архив. Передача дел осуществляется по описям и номенклатуре дел.

Приложение 1

к Инструкции

по делопроизводству

в Администрации города

Форма журнала ознакомления работников

с Инструкцией по делопроизводству в Администрации города

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя,  отчество работника | Замещаемая должность | Дата приема  на работу | Дата  ознакомления  с Инструкцией  по делопроизводству в Администрации  города | Личная подпись работника |
|  |  |  |  |  |  |



Приложение 2

к Инструкции

по делопроизводству

в Администрации города

3 мм

от верхнего края листа до герба

**(1)**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ **(2)**

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

**(3)**

# **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА (4)**

**(5)**

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. **(6)** № \_\_\_\_\_\_\_\_

20 мм

10 мм

Примечания:

1 – межстрочный интервал шрифта Times New Roman № 14

2 – печатается шрифтом Times New Roman № 14

3 – межстрочный интервал шрифта Times New Roman № 14

4 – печатается жирным шрифтом Times New Roman № 14

5 – три межстрочных интервала шрифта Times New Roman № 10

6 – печатается шрифтом Times New Roman № 12

20 мм

Приложение 3

к Инструкции

по делопроизводству

в Администрации города

3 мм

от верхнего края листа до герба



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

# **ГЛАВА ГОРОДА**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

30 мм

10 мм

20 мм

Приложение 4

к Инструкции

по делопроизводству

в Администрации города



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

# **ГЛАВА ГОРОДА**

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к Инструкции

по делопроизводству

в Администрации города



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

# **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

к Инструкции

по делопроизводству

в Администрации города



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

### ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

# **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 7

к Инструкции

по делопроизводству

в Администрации города



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

### ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

# **ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА**

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 8

к Инструкции

по делопроизводству

в Администрации города

3 – 5 мм

от верхнего края листа до

герба



**(1)**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ **(2)**

**(3)**

# **ГЛАВА ГОРОДА (4)**

**(5)**

ул. Энгельса, 8, г. Сургут, **(6)**

Тюменская область, Ханты-Мансийский

автономный округ – Югра, 628408

Тел. (3462)522-175, факс (3462)522-182

E-mail: gorod@admsurgut.ru

**(7)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10 мм

20 мм

Примечания:

1 – межстрочный интервал шрифта Times New Roman № 7

2 – печатается шрифтом Times New Roman № 10

3 – межстрочный интервал шрифта Times New Roman № 9

4 – печатается жирным шрифтом Times New Roman № 13

5 – межстрочный интервал шрифта Times New Roman № 9

6 – печатается шрифтом Times New Roman № 10

7 – два межстрочных интервала шрифта Times New Roman № 10

20 мм

20 мм

Приложение 9

к Инструкции

по делопроизводству

в Администрации города



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

# **ГЛАВА ГОРОДА**

ул. Энгельса, 8, г. Сургут,

Тюменская область, Ханты-Мансийский

автономный округ – Югра, 628408

Тел. (3462)522-175, факс (3462)522-182

E-mail: gorod@admsurgut.ru

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 10

к Инструкции

по делопроизводству

в Администрации города



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

# **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА (1)**

ул. Энгельса, 8, г. Сургут,

Тюменская область, Ханты-Мансийский

автономный округ – Югра, 628408

Тел. (3462)522-175, факс (3462)522-182

E-mail: gorod@admsurgut.ru

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание:

1 – печатается жирным шрифтом Times New Roman № 12

Приложение 11

к Инструкции

по делопроизводству

в Администрации города



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

# **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

ул. Энгельса, 8, г. Сургут,

Тюменская область, Ханты-Мансийский

автономный округ – Югра, 628408

Тел. (3462)522-175, факс (3462)522-182

E-mail: gorod@admsurgut.ru

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 12

к Инструкции

по делопроизводству

в Администрации города

3 – 5 мм

от верхнего края листа

до герба



**(1)**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ **(2)**

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

**(3)**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА **(4)**

**(5)**

**УПРАВЛЕНИЕ ПО ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЮ И ЭКОЛОГИИ (6)**

**(7)**

**ПРИКАЗ (8)**

**(9)**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_

10 мм

30 мм

Примечания:

1 – межстрочный интервал шрифта Times New Roman № 14

2 – печатается шрифтом Times New Roman № 13

3 – межстрочный интервал шрифта Times New Roman № 14

4 – печатается шрифтом Times New Roman № 13

5 – межстрочный интервал шрифта Times New Roman № 14

6 – печатается жирным шрифтом Times New Roman № 13

7 – межстрочный интервал шрифта Times New Roman № 14

8 – печатается жирным шрифтом Times New Roman № 15

9 – межстрочный интервал шрифта Times New Roman № 14

20 мм

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3 – 5 мм  от верхнего края листа  до герба  **(1)**  МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ **(2)**  ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ **(3)**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА(4)**(5)** **УПРАВЛЕНИЕ ПО ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЮ** **И ЭКОЛОГИИ (6)** **(7)** ул. Маяковского, 15 г. Сургут, **(8)**  Тюменская область, Ханты-Мансийский  автономный округ – Югра, 628403  Тел. (3462)52-45-30, факс (3462)52-45-53  E-mail: priroda@admsurgut.ru **(9)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Приложение 13  к Инструкции  по делопроизводству  в Администрации города |

10 мм

20 мм

##### Примечания:

##### 1 – межстрочный интервал шрифта Times New Roman № 7

2 – печатается шрифтом Times New Roman № 10

3 – межстрочный интервал шрифта Times New Roman № 6

4 – печатается шрифтом Times New Roman № 11

5 – межстрочный интервал шрифта Times New Roman № 6

6 – печатается жирным шрифтом Times New Roman № 9

7 – межстрочный интервал шрифта Times New Roman № 6

8 – печатается шрифтом Times New Roman № 10

9 – межстрочный интервал шрифта Times New Roman № 12

20 мм

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ **(1)**

Приложение 14

к Инструкции

по делопроизводству

в Администрации города

20 мм

(условно)

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

**(2)**

# **ПОМОЩНИК ГЛАВЫ ГОРОДА (3)**

**(4)**

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

628408, г. Сургут, ул. Энгельса,8, тел.\_\_\_\_ факс.\_\_\_\_\_, [\_\_\_\_\_\_@admsurgut.ru](mailto:______@admsurgut.ru) **(5)**

**(6)**

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10 мм

20 мм

Примечания:

1 – печатается шрифтом Times New Roman № 14

2 – два межстрочных интервала шрифта Times New Roman № 14

3 – печатается жирным шрифтом Times New Roman № 14

4 – межстрочный интервал шрифта Times New Roman № 12

5 – печатается шрифтом Times New Roman № 10

6 – два межстрочных интервала шрифта Times New Roman № 14

20 мм

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

Приложение 15

к Инструкции

по делопроизводству

в Администрации города

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

# **СОВЕТНИК ГЛАВЫ ГОРОДА**

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

628408, г. Сургут, ул. Энгельса,8, тел. \_\_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_@admsurgut.ru

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

Приложение 16

к Инструкции

по делопроизводству

в Администрации города

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

# **КОНСУЛЬТАНТ ГЛАВЫ ГОРОДА**

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

628408, г. Сургут, ул. Энгельса,8, тел.\_\_\_\_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_@admsurgut.ru

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 17

к Инструкции

по делопроизводству

в Администрации города

Перечень документов,

не подлежащих регистрации в Администрации города

1. Печатные издания (книги, журналы, газеты, бюллетени).

2. Рекламные извещения, плакаты, коммерческие предложения, прайс-листы.

3. Библиографические справочники.

4. Поздравительные письма, телеграммы, открытки.

5. Пригласительные билеты.

6. Бухгалтерская документация, поступающая без сопроводительного письма.

7. Формы статистической отчетности.

8. Корреспонденция с пометкой «лично».

9. Корреспонденция на иностранном языке без перевода.

10. Корреспонденция, адресованная должностным лицам органов государственной власти, иных органов местного самоуправления, организаций.

Приложение 18

к Инструкции

по делопроизводству

в Администрации города

Примерный перечень документов с грифом утверждения

1. Акты (проверок, ревизий, приема оборудования, передачи дел, экспертизы, ликвидации организаций и т.д.).

2. Инструкции, правила (должностные, по делопроизводству, технике безопасности, внутреннего трудового распорядка и т.д.).

3. Отчеты (о производственной деятельности, научно-исследовательских работах и.т.д.).

4. Перечни (типовых документальных материалов, образующихся в деятельности организации с указанием сроков хранения).

5. Планы (производственные, работы структурных подразделений, комиссий, советов и т.д.).

6. Программы (проведения мероприятий, работ и т.д.).

7. Сметы (расходов на содержание аппарата управления, зданий, поме-щений, сооружений, использования средств, на капитальное строительство и т.д.).

8. Тарифные ставки.

9. Уставы организаций.

10. Формы унифицированных документов.

Приложение 19

к Инструкции

по делопроизводству

в Администрации города

Перечень документов, которые удостоверяются печатью

1. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы, и т.д.).

2. Архивные справки.

3. Архивные копии.

4. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в судебных инстанциях и т.д.).

5. Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений, о производстве работ и т.д.).

6. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, технические и т.д.).

7. Заключения и отзывы.

8. Заявления (на аккредитив, об отказе от акцепта и т.д.).

9. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.

10. Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями, премиями и т.д.).

11. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг).

12. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные).

13. Реестры (чековые, бюджетных поручений, представляемые в банк).

14. Сметы.

15. Соглашения.

16. Титульные листы.

17. Удостоверения.

18. Уставы организаций.

Приложение 20

к Инструкции

по делопроизводству

в Администрации города

Образец оформления

проекта муниципального правового акта

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

(верхний край листа)

20 мм

Проект

подготовлен управлением

по природопользованию

и экологии

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30 мм

10 мм

О создании комиссии

по подготовке (далее – текст)

В соответствии с постановлением Администрации города (далее – текст), в целях (далее – текст):

1. Создать комиссию по подготовке (далее – текст).

2. Утвердить состав комиссии по подготовке (далее – текст) согласно приложению.

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы Администрации города Фамилия И.О.

Глава города Д.В. Попов

20 мм

Приложение 21

к Инструкции

по делопроизводству

в Администрации города

Образец оформления пояснительной записки

к проекту муниципального правового акта

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

(верхний край листа)

20 мм

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту распоряжения Администрации

20 мм

города «О создании комиссии по подготовке (далее – текст)»

10 мм

В соответствии постановлением Администрации города (далее – текст), в связи с (далее – текст) подготовлен проект распоряжения Администрации города.

Руководитель структурного

подразделения Администрации города Инициалы Фамилия

00.00.0000

Ф.И.О. исполнителя (полностью)

тел. (3462)00-00-00

20 мм

Приложение 22

к Инструкции

по делопроизводству

в Администрации города

Образец оформления листа согласования

к проекту муниципального правового акта

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

(верхний край листа)

10 мм

20 мм

20 мм

СОГЛАСОВАНО

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность, Ф.И.О. | Подпись  (возможные  замечания) | Дата согласования  документов | |
| Заместитель главы Администрации города, курирующий управление общего обеспечения деятельности Администрации города  Инициалы Фамилия |  | Дата вх.  «\_\_.\_\_.\_\_» | Дата исх.  «\_\_.\_\_.\_\_» |
| Заместитель главы Администрации города, которому в проекте предусматриваются поручения, задания и пр.  Инициалы Фамилия |  | Дата вх.  «\_\_.\_\_.\_\_» | Дата исх.  «\_\_.\_\_.\_\_» |
| Заместитель главы Администрации города, курирую-щий структурное подразделение, подготовившее проект  Инициалы Фамилия |  | Дата вх.  «\_\_.\_\_.\_\_» | Дата исх.  «\_\_.\_\_.\_\_» |
| Руководитель финансового органа Администрации города, если проект требует финансового обеспечения  Инициалы Фамилия |  | Дата вх.  «\_\_.\_\_.\_\_» | Дата исх.  «\_\_.\_\_.\_\_» |
| Руководитель структурного подразделения Админи-страции города или лицо, его замещающее, которому в проекте предусматриваются поручения, задания и пр.  Инициалы Фамилия |  | Дата вх.  «\_\_.\_\_.\_\_» | Дата исх.  «\_\_.\_\_.\_\_» |
| Правовое управление |  | Дата вх.  «\_\_.\_\_.\_\_» | Дата исх.  «\_\_.\_\_.\_\_» |
| Руководитель структурного подразделения Админи-страции города, подготовившего проект  Инициалы Фамилия |  | Дата вх.  «\_\_.\_\_.\_\_» | Дата исх.  «\_\_.\_\_.\_\_» |

Рассылка:

Структурные подразделения Администрации города

Заместители главы Администрации города

Консультант Главы города

Советники Главы города

Помощник Главы города

Заместитель управляющего делами Администрации города

Ф.И.О. исполнителя (полностью) и личная подпись

тел. (3462)00-00-00

20 мм

Приложение 23

к Инструкции

по делопроизводству

в Администрации города

Образец оформления делового (служебного) письма

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

3-5 мм

от верхнего края листа

до герба



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

**(1)**

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

**(2)**

Директору Департамента

по управлению государственным

имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

А.В. Уткину

# **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

ул. Энгельса, 8, г. Сургут,

Тюменская область, Ханты-Мансийский

автономный округ – Югра, 628408

Тел. (3462)522-175, факс (3462)522-182

E-mail: gorod@admsurgut.ru

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На № 13-Исх-6277 от 14.06.2013

**(3)**

О признании имущества бесхозяйным

**(4)**

10 мм

20 мм

Уважаемый Анатолий Валерьевич!

**(5)**

В ответ на обращение Иванова И.И. в адрес Губернатора ХМАО – Югры сообщаю, что (далее – текст).

**(6)**

Приложение: 1. Копия письма Главы города от 23.05.2013 № 01-11-2505/13

на 1 л. в 1 экз.

2. Копия акта обследования объекта недвижимого имущества

от 13.06.2013 на 1 л. в 1 экз.

3. Копия протокола на 3 л. в 1 экз.

**(7)**

И.о. главы Администрации города О.М. Лапин

**(8)**

Ф.И.О. (полностью)

тел. (3462)00-00-00

20 мм

Примечания:

1 – реквизит «Адресат» располагается на уровне реквизита «Наименование организации» и на расстоянии около 130 мм от левого края листа

2 – реквизиты «Ссылка на регистрационный номер и дату документа», «Заго-ловок к тексту», «Текст документа» располагаются не выше 110 мм от верхнего края листа

3 – межстрочный интервал шрифта Times New Roman № 14

4 – два межстрочных интервала шрифта Times New Roman № 14

5 – межстрочный интервал шрифта Times New Roman № 14

6 – межстрочный интервал шрифта Times New Roman № 14

7 – два межстрочных интервала шрифта Times New Roman № 14

8 – в расшифровке подписи после инициалов перед фамилией ставится пробел

Приложение 24

к Инструкции

по делопроизводству

в Администрации города

Образец протокола

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПРОТОКОЛ

заседания (совещания или иного организационного мероприятия) (далее – текст)

00.00.0000 № 00

00.00 часов кабинет 000

Фамилия И.О. - наименование должности, председатель коллегиального органа

или председательствующий на организационном мероприятии

Фамилия И.О. - наименование должности, секретарь коллегиального органа (*при наличии*)

Присутствовали:

Члены коллегиального органа (*в случае проведения организационного мероприятия коллегиальным органом*):

Фамилия И.О. - наименование должности

Фамилия И.О. - наименование должности

Приглашенные:

Фамилия И.О. - наименование должности

Повестка дня:

1. О подготовке (далее – текст)

2. О выполнении (далее – текст)

1. По первому вопросу повестки дня

СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. *(в родительном падеже)*– изложение содержания доклада

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. *(в именительном падеже)* – изложение содержания выступления

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

1.1. Утвердить (далее – текст)

1.2. Представить (далее – текст)

2. По второму вопросу повестки дня (аналогично п.1)

Председатель коллегиального органа или председательствующий

на организационном мероприятии личная подпись И.О. Фамилия

Секретарь коллегиального органа личная подпись И.О. Фамилия

или (*при отсутствии секретаря*) - Протокол вел(а), должность И.О. Фамилия

Приложение 25

к Инструкции

по делопроизводству

в Администрации города

Образец выписки из протокола

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

заседания (совещания или иного организационного мероприятия) (далее – текст)

00.00.0000 № 00

00.00 часов кабинет 000

Фамилия И.О. - наименование должности, председатель коллегиального органа

или председательствующий на организационном мероприятии

Фамилия И.О. - наименование должности, секретарь коллегиального органа (*при наличии*)

Присутствовали:

Члены коллегиального органа (*в случае проведения организационного мероприятия коллегиальным органом*):

Фамилия И.О. - наименование должности

Фамилия И.О. - наименование должности

Приглашенные:

Фамилия И.О. - наименование должности

Повестка дня:

2. О выполнении (далее – текст)

2. По второму вопросу повестки дня

СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – изложение содержания доклада

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

2.1. Утвердить (далее – текст)

2.2. Представить (далее – текст)

Председатель коллегиального органа или председательствующий

на организационном мероприятии подпись\* И.О. Фамилия

Секретарь коллегиального органа подпись\* И.О. Фамилия

или (*при отсутствии секретаря*) - Протокол вел(а), должность И.О. Фамилия

Выписка верна\*\*

Должность Личная подпись И.О. Фамилия

Примечание:

\* – печатается слово «подпись»;

\*\* – заверяет выписку из протокола секретарь или лицо, которое ведет протокол.

Приложение 26

к Инструкции

по делопроизводству

в Администрации города

Образец внутренней докладной записки

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

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

Администрация города

Управление по природопользованию Начальнику управления

и экологии И.О. Фамилия

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000

О ненадлежащем исполнении

должностных обязанностей

работником отдела

Довожу до Вашего сведения, что (далее – текст).

Прошу принять соответствующие меры (далее – текст).

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Начальник отдела (далее – наименование отдела) И.О. Фамилия

Приложение 27

к Инструкции

по делопроизводству

в Администрации города

Образец внешней докладной записки

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



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**УПРАВЛЕНИЕ ПО ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЮ** **И ЭКОЛОГИИ**  ул. Маяковского, 15 г. Сургут,  Тюменская область, Ханты-Мансийский  автономный округ – Югра, 628403  Тел. (3462)52-45-30, факс (3462)52-45-53  E-mail: priroda@admsurgut.ru  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Заместителю главы  Администрации города  И.О. Фамилия |

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

О нарушениях Правил (далее – текст)

Довожу до Вашего сведения, что (далее – текст).

Прошу согласовать следующие действия управления по (далее – текст).

Приложение: копия информации на 3 л. в 1 экз.

Начальник управления И.О. Фамилия

Приложение 28

к Инструкции

по делопроизводству

в Администрации города

Образец телефонограммы

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

Администрация города

ТЕЛЕФОНОГРАММА Директору департамента

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

(наименование структурного подразделения)

И.О. Фамилия

Передал – помощник Принял – секретарь

Фамилия И.О. Фамилия И.О.

т. 00-00-00 т. 00-00-00

00 час. 00 мин.

00.00.0000 № 00

г. Сургут

Сообщаю, что 00.00.0000 в 00.00 час. в каб.507 здания Администрации города (ул. Энгельса, 8) состоится совещание по вопросу (далее – текст).

Прошу обеспечить участие в совещании лиц, ответственных за (далее – текст).

Заместитель главы

Администрации города подпись И.О. Фамилия

Приложение 29

к Инструкции

по делопроизводству

в Администрации города

Образец оформления номенклатуры дел

(оформляется на общем бланке структурного подразделения)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация  города СУРГУТА  НАИМЕНОВАНИЕ  СТРУКТУРНОГО  ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ  Номенклатура дел  на 0000 год |  | УТВЕРЖДАЮ  Руководитель структурного подразделения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Количество дел | Срок  хранения  и № статей  по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Название раздела

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Номенклатуру дел составил:

Наименование должности

ответственного лица подпись расшифровка

подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК структурного подразделения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_\_\_ году в (далее – наименование структурного подразделения) Администрации города

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе | |
| переходящих | с отметкой «ЭПК» |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Наименование должности

ответственного лица подпись расшифровка

подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архивный отдел.

Наименование должности,

передавшего сведения подпись расшифровка

подписи

Дата

Приложение 30

к Инструкции

по делопроизводству

в Администрации города

Форма описи дел постоянного срока хранения,

описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения,

описи дел по личному составу

(составляется отдельно по каждой группе дел)

## Наименование структурного подразделения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ  Руководитель структурного  подразделения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  00.00.0000 г. |

ФОНД № \_\_\_\_\_

## Опись №

## Название раздела

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Индекс дела  (тома, части) | Заголовок дела  (тома, части) | Дата дела  (тома, части) | Коли-  чество  листов  в деле | Срок  хранения  дела | Приме-чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

В данный раздел описи внесено (цифрами и прописью) дел с № по №, в том числе:

- литерные номера:

- пропущенные номера:

Наименование должности

составителя описи подпись расшифровка

подписи

Наименование должности

лица, ответственного за архив подпись расшифровка

подписи

ОДОБРЕНО

Протокол ЭК структурного подразделения

от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Приложение 31

к Инструкции

по делопроизводству

в Администрации города

#### Форма акта о выделении к уничтожению документов,

#### не подлежащих хранению

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  структурного подразделения Администрации города АКТ \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  место составления |  | УТВЕРЖДАЮ  Руководитель структурного подразделения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  00.00.0000 |

о выделении к уничтожению

документов, не подлежащих

хранению

На основании (название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения либо иные нормативные документы, регламентирующие сроки хранения документов) отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № (название фонда либо название структурного подразделения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Заголовок  дела  или  групповой заголовок  документов | Дата дела  или крайние  даты дел | Номера  описей | Индекс  дела  по  номенклатуре или  № дела  по описи | Коли-чество  дел | Сроки  хранения  дела  и номера статей  по  перечню | Приме-  чание  (дата проведения ревизии) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Итого (цифрами и прописью) дел за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_годы.

# Наименование должности лица,

проводившего экспертизу

ценности документов подпись расшифровка

подписи

Дата

###### ОДОБРЕНО

Протокол ЭК

###### от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела подпись расшифровка

подписи

Дата