



АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

31.12.2015

№ 318

Об утверждении Инструкции
по делопроизводству в администрации
Советского района города Челябинска

В целях организации делопроизводства в администрации Советского района города Челябинска, совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путём унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в администрации Советского района города Челябинска.

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Советского района от 28.02.2015 № 03 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации Советского района города Челябинска».

3. Начальнику общего отдела (Балбековой Н.А.) ознакомить с Инструкцией по делопроизводству в администрации Советского района города Челябинска всех сотрудников и обеспечить её исполнение.

4. Организационному отделу разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Советского района города Челябинска в сети Интернет.

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Советского района Маклакова И.А.

Глава Советского района



М.В. Буренков

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением администрации
Советского района города Челябинска
от _____ № _____

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В АДМИНИСТРАЦИИ СОВЕТСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Инструкция по делопроизводству в администрации Советского района города Челябинска (далее - Инструкция по делопроизводству) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности администрации Советского района города Челябинска (далее - администрация района) документов, совершенствования делопроизводства в администрации района и повышения его эффективности.

2. Инструкция по делопроизводству устанавливает общие требования и единый порядок документирования и организации работы с документами в структурных подразделениях аппарата, отраслевых (функциональных) органах администрации района (далее - структурные подразделения администрации района).

3. Инструкция по делопроизводству разработана в соответствии с федеральными законами от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных Приказом Росархива от 23 декабря 2009 года № 76, Уставом Советского района города Челябинска, Регламентом работы администрации Советского района города Челябинска.

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

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

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

7. Обеспечение единой системы делопроизводства, методическое руководство и контроль соблюдения требований Инструкции по делопроизводству в администрации района осуществляет общий отдел администрации района (далее – общий отдел).

8. Правила и порядок работы с документами, предусмотренные настоящей Инструкцией, обязательны для исполнения всеми работниками структурных подразделений администрации района.

9. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям не допускается. Об утрате документов немедленно докладывается начальнику структурного подразделения.

10. Работники администрации района несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции по делопроизводству.

Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленного Инструкцией по делопроизводству порядка работы с документами в структурных подразделениях администрации района возлагается на их руководителей.

11. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения работники обязаны передать все находящиеся у них документы работнику, ответственному за делопроизводство, или другому работнику по указанию начальника структурного подразделения.

12. К Инструкции по делопроизводству прилагаются формы и образцы создаваемых в деятельности администрации района документов. Включенные в Инструкцию по делопроизводству примеры являются условными.

II. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

13. В соответствии с действующим законодательством и полномочиями администрации района в деятельности администрации района создаются следующие организационно-распорядительные документы: постановления, распоряжения, регламенты, положения, решения, правила, инструкции, протоколы заседаний (коллегии, совещательных, координационных, экспертных и иных органов), акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка.

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

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

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

Состав реквизитов документов установлен Правилами делопроизводства в Федеральных органах исполнительной власти.

17. В процессе подготовки и оформления документов состав обязательных реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, утвержденными Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 УСД «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятым и введенным в действие постановлением Госстандарта Российской Федерации от 03.03.2003 г. № 65-ст.

18. При подготовке документов применяется текстовый редактор Microsoft®Office Word версии от 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman Суг размером № 12 (только для оформления табличных материалов в приложениях к правовым актам), 13, 14 через 1-1,5 межстрочных интервала.

19. В целях систематизации, обеспечения сохранности и учета исполненные документы в структурных подразделениях формируются в дела в соответствии с утвержденной в установленном порядке номенклатурой дел администрации района.

III. БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

20. Документы, создаваемые в администрации района, оформляются на бумажном носителе на бланках или на стандартных листах бумаги формата А3 (420x297), А4 (210x297), А5 (148x210) или в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов.

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

21. В администрации района используются следующие виды бланков документов:

- бланк постановления Главы Советского района
- бланк постановления администрации района;
- бланк распоряжения администрации района;
- общий бланк письма администрации района;
- общий бланк.

При необходимости могут использоваться бланки других видов документов.

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

23. В администрации района устанавливается один вариант бланка - продольный.

24. При продольном варианте реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля.

25. Образцы бланков документов администрации района, Главы Советского района приведены в приложениях 1-5 к настоящей Инструкции, проекты других документов, создаваемых в администрации района приведены в приложениях 6-14.

26. Подготовку макетов бланков документов к печати, контроль за их изготовлением, хранением, использованием осуществляет общий отдел.

27. Каждый лист напечатанного документа, оформленного как на бланке, так и без него, должен иметь размер полей (мм):

- 30 - левое;
- 10 - правое;
- 20 - верхнее;
- 20 - нижнее.

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

Оформление реквизитов документов

28. Изображение символа Советского района помещают на верхнем поле бланка документа посередине зоны, занятой реквизитом «администрация Советского района города Челябинска».

29. Справочные данные об администрации района указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес, номер телефона, факса, адрес электронной почты, интернет-адрес, другие сведения.

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

Наименование вида документа не указывается в письмах.

31. Датой документа в зависимости от его вида и назначения является дата его регистрации (постановления, распоряжения, письма и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, план, отчет и др.), события, зафиксированного в документе (протокол).

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

Цифровой способ написания даты оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год - четырьмя арабскими цифрами, например: 15.01.2015, буква «г» с точкой, слово «год» в конце даты не пишутся. Если цифра одна, перед ней ставится ноль. В отдельных случаях такой способ написания даты может одновременно служить кодом при обработке документов.

Словесно – цифровым способом дата оформляется следующим образом: 20 мая 2010 г. или 20 мая 2010 года. Ноль в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, предпочтительно не проставлять, например: настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2015 года, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ.

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

При оформлении даты словесно-цифровым способом слова «год», «годы» сокращаются (г., гг.), если они приведены в датах с обозначением месяца, квартала, полугодия и в периоде, ограниченном пределами двух лет, например: в мае 2014 г. (но за 9 месяцев 2010 года), в мае-июне 2015 г., в 2010-2011 гг. (но в 2010-2013 годах). Квартал обозначается римской цифрой, но полугодие пишется полностью, например: в I-II кварталах 2015г., во втором полугодии 2015 г.

Обычно при обозначении времени дня, слова «час», «минута» пишутся без сокращения: 17 часов 00 минут 12 августа. Если необходимо сократить, корректно писать: в 9 часов, в 9 ч., с 9 ч. до 20 ч., 17 ч. 30 мин. 12 мая.

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

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

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

Постановление (о чем?) Об утверждении Положения о правовом отделе;

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка;

Письмо (о чем?) Об оказании материальной помощи.

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

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

При адресовании документа в органы государственной власти, местного самоуправления, организацию (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Правительство
Челябинской области
Управление государственной службы

или:

Правительство
Челябинской области
Управление государственной службы

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

Заместителю Губернатора,
руководителю Аппарата Губернатора и
Правительства Челябинской области
И.О. Фамилия

или:

Главе Курчатовского района
города Челябинска
И. О. Фамилия

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

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи: адресат, название улицы, номер дома, номер квартиры, название населенного пункта (город, поселок), страна (для международных отправок), индекс.

В таком же порядке производится написание адреса отправителя на конверте.

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

Челябинский филиал ОАО «Ростелеком»
ул. Кирова, д.161,
г. Челябинск, 454000

Полный почтовый адрес указывается при направлении документа разовым корреспондентам. При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному - после фамилии.

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

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

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

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

Текст может содержать только одну заключительную часть, например:

- распоряжения - распорядительную часть без констатирующей части;
- письма, заявления - просьбу без пояснения;
- справки, докладные записки - оценку фактов, выводы.

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных, указывается наименование вида документа, наименование органа - автора документа, дата принятия или утверждения, регистрационный номер, заголовок к тексту, заключенный в кавычки, например:

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»....

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

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

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

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица единственного числа: «прошу», «считаю необходимым»;
- от первого лица множественного числа: «просим направить», «направляем»;
- от третьего лица единственного числа: «администрация Советского района считает возможным».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В целях повышения качества документа не рекомендуется:

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

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

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

При оформлении документа на двух или более страницах, вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слов «страница», «стр.». Точки и тире перед цифрами и после них не проставляются. Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не проставляется.

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

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

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

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

**Приложение: 1. Положение о правовом отделе на 5 л. в 1 экз.
2. Штат администрации Советского района на 2 л. в 1 экз.**

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

Приложение: письмо Управления социальной защиты населения Челябинской области от 23.05.2014 № 02-4/513 и приложение к нему, всего на 30 л. в 1 экз.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметка о наличии приложения делается по форме:

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

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

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

Приложение 2

к постановлению администрации
Советского района города Челябинска
от 01.07.2014 № 102-п

38. Все представляемые на подпись документы должны быть согласованы (авизированы).

Согласование проекта документа - оценка проекта документа, его целесообразности, соответствия действующим законодательным, нормативным актам и ранее принятым решениям, указывающая на согласие или несогласие должностного лица с его содержанием. Согласование документа оформляется грифом согласования или визой.

Согласование проекта документа с государственными органами власти, организациями, интересы которых в нем затрагиваются, органами власти, осуществляющими государственный контроль (надзор), общественными организациями (внешнее согласование) оформляется грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом, например:

СОГЛАСОВАНО

Министр финансов
Челябинской области

_____ И.О. Фамилия
подпись

Дата

или:

СОГЛАСОВАНО
Протокол Межведомственной комиссии
от _____ № _____

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

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

39. Согласование проекта документа администрации района с должностными лицами, начальниками структурных подразделений администрации района (внутреннее согласование) оформляется визой.

В зависимости от характера и содержания документ визируется исполнителем, заинтересованными должностными лицами, руководителем, курирующим данный вопрос или направление деятельности.

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

Заместитель Главы Советского района

_____ И.О. Фамилия
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

В служебных письмах визы проставляются на копии документа, помещаемой в дело. На внутренних информационно - справочных документах (докладных, служебных, аналитических записках, справках, других документах) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю.

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

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

Замечания прилагаются

_____ И.О. Фамилия
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Замечания, мнения о проекте документа оформляются, как правило, на отдельном листе и передаются исполнителю.

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

Заместитель Главы Советского района _____ И.О. Фамилия
подпись расшифровка подписи

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

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

Глава Советского района _____ И.О. Фамилия
подпись расшифровка подписи

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

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

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

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

Исполняющий обязанности
Главы Советского района _____ И.О. Фамилия
подпись расшифровка подписи

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

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

Документы, направляемые в органы государственной власти, сторонним организациям, гражданам подписываются Главой Советского района либо иным должностным лицом, уполномоченным Главой Советского района.

Документы, направляемые подчиненным подписываются заместителями Главы Советского района, в соответствии с их компетенцией.

Если документ направляется во все структурные подразделения личная подпись руководителя ставится только на первом экземпляре. После подписи и регистрации документ копируется и рассылается в соответствии со списком рассылки. Первый экземпляр документа с личной подписью руководителя остается в структурном подразделении, отправившем документ.

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

41. Отметка об исполнителе, подготовившем документ, номер его служебного телефона печатается шрифтом №№ 11, 12 и располагается в левом нижнем углу

лицевой стороны последнего листа документа. Отметка включает фамилию, инициалы исполнителя и номер его телефона, например:

И.О. Фамилия
265 89 75

Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя с указанием структурного подразделения.

42. Особым способом введения документа в действие, санкционирующим распространение его на определенный круг организаций, подразделений, должностных лиц, является утверждение документа. Утверждаются документы, авторы которых неправомерно ввести их в действие. Документ, подлежащий утверждению, приобретает юридическую силу только с момента его утверждения.

Документ утверждается специально издаваемым правовым актом (постановлением, распоряжением) или должностным лицом. Оба способа утверждения имеют одинаковую юридическую силу.

Правовой акт необходимо составлять в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения по данному документу.

Если документ утверждается правовым актом, то гриф утверждения состоит из слова **УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНЫ)** (без кавычек), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и регистрационного номера. Гриф утверждения печатается прописными буквами в правом верхнем углу первого листа документа, например:

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Советского района
от 11.05.2014 № 240-п

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

УТВЕРЖДАЮ

Глава Советского района
_____ И.О. Фамилия
подпись расшифровка
подписи
Дата

При наличии двух грифов утверждения они располагаются в правом и левом верхних углах документа.

Допускается в реквизите гриф утверждения документа центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ

Глава Советского района
_____ И.О. Фамилия
подпись расшифровка
подписи

Дата

43. Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами.

В администрации района применяются следующие печати:

1. Гербовые печати:

администрация Советского района города Челябинска (большая и малая) (большая и малая печати «администрация Советского района города Челябинска» хранятся у заместителя Главы Советского района, курирующего общие вопросы).

В особых случаях, предусмотренных законодательством, допускается изготовление печатей и проставление их оттисков с изображением официального символа Советского района города Челябинска. Официальными символами Советского района города Челябинска является герб и флаг, утвержденные решением Совета депутатов Советского района и внесенные в Государственный геральдический регистр Российской Федерации в установленном законом порядке.

Гербовой печатью «администрации Советского района города Челябинска» заверяются подписи Главы Советского района на документах, требующих особого удостоверения, в том числе: на представительских документах, ходатайствах и представлениях о награждении орденами и медалями Российской Федерации, других документах.

Гербовой печатью «администрация Советского района города Челябинска» заверяются подпись Главы Советского района, а в его отсутствие - лица, исполняющего его обязанности, на документах, связанных с финансовыми и материальными средствами, договорах, гарантийных письмах и платежных поручениях, штатных расписаний администрации района, в отдельных случаях - подписи заместителей Главы Советского района в соответствии с их полномочиями и подпись лица, уполномоченного на ведение трудовых книжек.

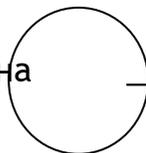
На документах по личному составу проставляется печать с надписью «администрация Советского района города Челябинска. Общий отдел».

Документы для проставления оттисков гербовых печатей представляются заместителям Главы Советского района, а также структурному подразделению, отвечающему за ведение делопроизводства. Не допускается передача документов для проставления оттисков гербовых печатей работникам сторонних организаций.

На рассылаемых копиях постановлений, распоряжений администрации района, должностных лиц администрации района проставляется печать с надписью «администрация Советского района города Челябинска. Общий отдел».

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

Глава Советского района



И.О. Фамилия

подпись расшифровка подписи

Изготовление печатей производится по указанию Главы Советского района.

Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные (резиновые) штампы. Печати и штампы, используемые в структурных подразделениях администрации района учитываются заместителем Главы Советского района, курирующего общие вопросы, хранятся в сейфах или металлических шкафах (ящиках) соответствующих подразделений. В случае утери печатей и штампов незамедлительно ставится в известность заместитель Главы Советского района курирующий общие вопросы.

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

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

Верно

Начальник общего отдела

_____ И.О. Фамилия

Подпись

расшифровка подписи

Печать

Дата

Администрация района, ее структурные подразделения могут выдавать только копии документов администрации района. Копии документов оформляются работником, отвечающим в подразделении за делопроизводство.

45. Указание по исполнению документа дается в форме резолюции.

Резолюция - надпись на документе о принятом решении, сделанная должностным лицом. Надпись располагают в правом верхнем углу, ниже реквизита «Адресат». Допускается оформление резолюции отдельно на специальном бланке формата А6. Бланк резолюции скрепляется с документом.

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

Петрову Н.А., Ивановой В.М.

Прошу подготовить проект распоряжения
к 05.06.2014

Дата

_____ личная подпись

При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель (как правило, это лицо, названное в резолюции первым). Ему предоставляется право созыва исполнителей и координации их работы.

Обязательно расшифровывается фамилия руководителя, дающего поручение (если не используется именной бланк).

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

Если документ направляется на исполнение в подведомственную организацию (структурное подразделение), в резолюции обязательно указывается наименование этой организации (структурного подразделения).

46. На документах, поставленных на контроль, проставляется реквизит «Отметка о контроле». Отметка проставляется штампом или словом «Контроль» на верхнем поле документа справа. Для наглядности этот реквизит может быть выделен цветом.

47. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя: краткую информацию об исполнении документа, ссылку на дату и номер документа, подтверждающего его исполнение, слово «В дело», подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения и дату, например:

Отправлено письмо
от _____ № _____

В дело
_____ И.О. Фамилия
подпись
Дата

Проставляется отметка об исполнении в левом углу нижнего поля документа, ниже отметки об исполнителе документа.

48. При подготовке документов с применением машинных носителей для их автоматического поиска на документе допускается специальная отметка (колонтитул) - идентификатор электронной копии документа, который проставляется в левом углу нижнего поля документа и содержит наименование файла, дату, другие поисковые данные.

49. Отметка о поступлении документа в администрацию района проставляется в виде штампа, содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа.

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

IV. ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

Подготовка и оформление правовых актов и документов

51. В администрации района в соответствии с Уставом Советского района города Челябинска, Регламентом работы администрации Советского района издаются правовые акты в форме постановлений, распоряжений.

Постановление администрации района (Главы Советского района) является нормативным правовым актом, изданным в установленном порядке, содержащим (устанавливающим, изменяющим или отменяющим) правовые нормы, обязательные для неограниченного круга лиц на территории Советского района города Челябинска, рассчитанные на неоднократное применение и направленные на урегулирование общественных отношений.

Распоряжение администрации района (Главы Советского района) является правовым актом, не имеющим нормативного характера, адресованным ограниченному кругу лиц и устанавливающим, изменяющим или отменяющим права и обязанности данных лиц.

52. Подготовка правовых актов администрации района, должностных лиц администрации района (далее - правовые акты) осуществляется в соответствии с требованиями Положения о правовых актах, принимаемых (издаваемых) в администрации района, Регламента работы администрации района, настоящей Инструкции, иных документов по вопросам делопроизводства.

53. Ответственность за обеспечение качества подготовки и оформления проектов правовых актов в соответствии с установленными требованиями, их согласование (визирование) с должностными лицами возлагается на начальников структурных подразделений администрации района, подготовивших проект правового акта.

54. Правовые акты оформляются на бланках установленного образца формата А4 (210х297мм).

55. Текст правового акта набирается в текстовом редакторе с использованием шрифта Times New Roman размером № 13, 14 через 1-1,5 межстрочных интервала. В приложениях допускается использование шрифта размером № 12 для оформления табличных материалов.

Не допускается выделение отдельных частей текста путем подчеркивания, набора курсивом или шрифтом другой насыщенности.

56. Проект правового акта должен:

- 1) соответствовать требованиям законодательства;
- 2) содержать правовые предписания, не выходящие за пределы полномочий администрации района;
- 3) иметь точность формулировок, исключающих возможность многозначного толкования правовых предписаний;
- 4) соответствовать антикоррупционным стандартам;
- 5) иметь определенность используемых понятий; в случае если в правовом акте используются специальные термины и понятия, не имеющие легального определения в правовых актах более высокой юридической силы, содержать их определения;

б) быть унифицированным, единообразным по форме, способам изложения правовых предписаний, методов правового регулирования.

57. При оформлении правовых актов соблюдаются следующие требования:

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

3) не допускается использование сокращенных, неофициальных наименований Российской Федерации, органов власти, организаций, предприятий, например: РФ, ЧГД, ПФР РФ, МУДОД;

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

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

6) не допускается обозначение в тексте одного понятия разными терминами, если это специально не оговаривается, например: «Положение о правовом отделе (далее - Положение)»;

7) в предписаниях структурным подразделениям администрации района их наименования пишутся полностью в дательном падеже, а в скобках указывается фамилия и инициалы начальника в именительном падеже (инициалы ставятся после фамилии), например:

«3. Управлению по делам образования города Челябинска (Смирнова Е.А.)(текст предписания);

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

«2. Заместителю Главы Советского района Петрову Е.И.(текст предписания);

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

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

11) допускается использование только общепринятых или официально установленных сокращений, таких как: тыс. (после цифр), га, млн, млрд (после цифр), кв. м, обл., гр-н; при использовании сокращений необходимо соблюдать единообразие в пределах одного документа.

12) при заключении текста в кавычки необходимо использовать кавычки «елочки», при перечислении двух и более цифр со знаком «№» данный знак употребляется единожды, например: № 2,4,5;

13) в заголовках и подзаголовках точки не ставятся.

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

58. Заголовок к тексту правового акта печатается от границы левого поля документа без абзацного отступа с прописной буквы, без кавычек. Заголовок должен быть предельно кратким, занимать не более 4-5 строк по 28 – 30 знаков строке и отражать содержание документа. Точка в конце заголовка не ставится.

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

59. Текстовая часть правового акта, как правило, подразделяется на констатирующую часть – преамбулу – и постановляющую часть (для постановлений), распорядительную часть (для распоряжений).

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

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

Констатирующая часть постановления завершается словом **ПОСТАНОВЛЯЮ** (без кавычек), после которых ставится двоеточие. Эти слова располагаются на отдельной строке по центру и печатаются прописными буквами. Со следующей строки оформляется постановляющая часть.

В распоряжении слово **РАСПОРЯЖАЮСЬ** отсутствует. Констатирующая часть при этом (если она пишется) заканчивается двоеточием. На следующей строке оформляется распорядительная часть.

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

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

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

Пункты и подпункты правового акта могут подразделяться на абзацы. Каждый абзац также начинается с новой строки на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля. Абзацы не обозначаются цифрами, но их нумерация подразумевается. Отсчет ведется от абзаца, начинающегося с цифры, обозначающей пункт, подпункт. Абзац может включать в себя дефис, который печатается с красной строки и начинается с графического знака «дефис» (-) и строчной буквы.

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

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

Часть 1. Порядок проведения конкурса

Раздел I. Общие положения

Глава 2. Порядок оформления документов

1. _____.
2. _____:
- 1) _____;
- 2) _____:
- _____;
- _____.

При ссылке в тексте постановления (распоряжения) на правовой акт указывается его официальное обозначение: вид документа, принявший орган, дата, регистрационный номер, наименование правового акта. При ссылке в тексте на несколько правовых актов их реквизиты указываются в иерархическом порядке и в хронологической последовательности.

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

Закон Челябинской области от 30 мая 2002 года № 87-ЗО «О нормативных правовых актах Челябинской области».

Как правило, с прописной буквы пишутся:

Конституция Российской Федерации;
 Декларация прав и свобод человека и гражданина;
 Федеральный конституционный закон (название);
 Федеральный закон (название);
 Федеративный договор;
 Закон Российской Федерации (название);
 Указ Президента Российской Федерации (название);
 Послание Президента Российской Федерации Федеральному Собранию (название);
 Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.

С прописной буквы пишется первое слово официального названия и входящие в его состав собственные имена в составных названиях важнейших документов, государственных законов, международных договоров, соглашений, конвенций, международных и зарубежных центральных, общественных и профессиональных организаций и государственных учреждений местного значения, политических партий, например: Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации, Генеральная прокуратура России, Государственный бюджет Российской Федерации, Итоговый документ Венской встречи, Демократическая партия России.

Со строчной буквы пишутся:

федеральные законы (во множественном числе);
 проект федерального конституционного закона (название);
 проект федерального закона (название);

распоряжение Президента Российской Федерации;
 постановление Совета Федерации Федерального Собрания;
 постановление Государственной Думы Федерального Собрания;
 постановление Правительства Российской Федерации;
 распоряжение Правительства Российской Федерации;
 постановление Челябинской области.

60. Внесение изменений и дополнений в правовой акт или признание его утратившим силу производится правовым актом равной юридической силы.

Наименование правового акта должно содержать точную формулировку того, что вносится в правовой акт: изменение, дополнение; изменения, дополнения, например:

О внесении изменения(-ий) и
 дополнения (-ий) в постановление
 администрации Советского района
 от _____ № _____
 (без указания наименования
 правового акта)

В заголовке к правовому акту также следует указывать краткую информацию о признании утратившим силу или отмене правового акта, изданного администрацией Советского района, Главой Советского района, например:

Об утверждении порядка льготного
 проезда и признании утратившим
 силу распоряжения администрации
 Советского района от 05.06.2015№12
 (без указания наименования
 правового акта)

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

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

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

«.....».

или

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

- 1) подпункт 2 пункта 1 распоряжения изложить в следующей редакции:
«2)»;
- 2) абзац второй подпункта 1 пункта 2 распоряжения исключить;
- 3) пункт 3 распоряжения признать утратившим силу;
- 4) в абзаце первом пункта 4 распоряжения слова «администрация» исключить;
- 5) в наименовании и тексте распоряжения цифры «2014» заменить цифрами «2015».

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

2. Внести в распоряжение администрации Советского района города Челябинска от _____ №_____ «Наименование» следующие изменения:
 - 1) абзац второй подпункта 2 пункта 1 распоряжения дополнить словами «...»;
 - 2) пункт 2 распоряжения после слова «...» дополнить словами «...»;

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

Новым пунктам, подпунктам, которыми дополняется ранее принятый (изданный) правовой акт, в случае если указанные пункты, подпункты помещаются в середину текста, присваиваются номера, состоящие из номеров предыдущих пунктов, подпунктов с добавлением через дефис дополнительных порядковых номеров, начиная с первого, например: пункт 3-1, пункт 3-2; подпункт 1) -1, 2) -1.

В случаях, если указанные пункты, подпункты помещаются в конце текста, им присваиваются номера, следующие за номером последнего пункта, подпункта, например:

1. Пункт 3 распоряжения дополнить пунктом 3-1 следующего содержания:
«3-1.».
2. Подпункт 2 пункта 3 распоряжения дополнить подпунктами 2)-1 и 2)-2 следующего содержания:
«2)-1
2) -2».

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

При замене цифр со словами употребляется термин «слово», например: слова «в 30 раз» заменить словами «в 100 раз».

Внесение изменений в правовой акт оформляется следующим образом:

1. Внести изменение в постановление администрации Советского района города Челябинска от _____ №_____ «(наименование)», изложив приложение 1 к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

или:

1. Внести в распоряжение администрации Советского района от _____ № _____ «(наименование)» следующие изменения:

1) пункт 2 распоряжения дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«- принять к сведению, что финансирование...»;

2) в пункте 3 распоряжения слова «.....» заменить словами «....».

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

Если правовой акт подлежит признанию утратившим силу, в правовом акте, его отменяющем, признаются утратившими силу все правовые акты о внесении в него изменений и дополнений в хронологическом порядке. При необходимости могут признаваться утратившими силу отдельные положения (пункты, подпункты) правового акта. (Копии правовых актов, подлежащие признанию утратившими силу, прилагаются к проекту нового правового акта).

Признание правового акта утратившим силу оформляется следующим образом:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Советского района города Челябинска от _____ № _____ «наименование».

61. Нормативные правовые акты должны содержать:

1) указание на опубликование в официальных средствах массовой информации (для правовых актов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина), например:

Организационному отделу (Фамилия И.О.) опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Советского района города Челябинска в сети Интернет.

2) пункт о внесении правового акта в нормативную правовую базу местного самоуправления Советского района города Челябинска, например:

Внести настоящее постановление в раздел 2 «Органы и должностные лица местного самоуправления, муниципальная служба» нормативной правовой базы местного самоуправления Советского района города Челябинска. (Данный пункт пишется перед поручением о контроле)

Поручение о контроле исполнения правового акта с указанием должностного лица, как правило, заместителя Главы Советского района, например:

Контроль за исполнением настоящего постановления (распоряжения) возложить на заместителя Главы Советского района Астахову Е.В.

или:

Контроль за исполнением настоящего постановления (распоряжения) оставляю за собой.

Допускается контроль исполнения отдельных правовых актов администрации района возлагать не на одного, а на двух должностных лиц администрации района.

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

Настоящее постановление (распоряжение) вступает в силу с 15 января 2014 года.

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

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

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

Исполняющий обязанности
Главы Советского района _____ И.О. Фамилия
подпись расшифровка подписи

62. Визирование проектов правовых актов с должностными лицами администрации района, начальниками структурных подразделений администрации района (внутреннее согласование) оформляется визой (визирование проекта правового акта).

Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи, дату. Располагаются визы на оборотной стороне последнего листа подлинника правового акта. Размер полей при этом должен составлять: левое - 10 мм., правое - 30 мм., верхнее - 20мм., нижнее - 20 мм.

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

Заместитель Главы Советского района

И.О. Фамилия

Начальник отдела
бухгалтерского учета и финансов,
главный бухгалтер

И.О. Фамилия

Первым проект правового акта визирует начальник структурного подразделения, подготовившего проект, за ним – начальник общего отдела администрации района и далее по списку «снизу-вверх» в соответствии с иерархией должностей.

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

63. Согласование проектов правовых актов с государственными органами власти, организациями, интересы которых в нем затрагиваются, органами власти, осуществляющими государственный контроль (надзор), общественными организациями (внешнее согласование) оформляется грифом согласования (СОГЛАСОВАНО).

Гриф согласования располагают на оборотной стороне последнего листа подлинника правового акта ниже визирования (внутреннего согласования), а в случае согласования с несколькими организациями - на отдельном листе согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Министр финансов
Челябинской области

	И.О. Фамилия
подпись	расшифровка подписи
Дата	

Срок согласования проекта правового акта каждым установленным лицом не должен превышать 3 рабочих дня со дня получения проекта.

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

65. Если правовым актом утверждается правовой документ (регламент, положение, инструкция, порядок, состав комиссии и т.д.), то гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНЫ).

Гриф утверждения печатается прописными буквами без кавычек в правом верхнем углу первого листа утверждаемого документа. Ниже через один межстрочный интервал располагаются наименование вида утверждающего документа в творительном падеже, его дата и регистрационный номер, например:

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Советского района города Челябинска
от _____ г. № _____

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

67. Допускается в гифе утверждения центрировать элементы относительно самой длинной строки.

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

1. Утвердить прилагаемый Регламент администрации Советского района города Челябинска.

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

УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕН)

Постановлением администрации
Советского района города Челябинска
от _____ № _____

или

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

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

Приложение

к постановлению администрации
Советского района города Челябинска
от _____ № _____

69. Приложение к правовому акту должно иметь заголовок, определяющий его содержание. Приложение подписывается начальником подразделения, осуществляющего

подготовку проекта правового акта, либо заместителем Главы Советского района, в компетенции которого находится данный вопрос. Наименование приложения (заголовок), указанное в тексте правового акта, должно полностью соответствовать заголовку, указанному в приложении.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы.

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

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

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

70. Состав рабочей группы (комиссии, организационного комитета, совета) оформляется в виде двух колонок: в левой располагают фамилии и инициалы участников рабочей группы; в правой, через тире - наименование занимаемой должности и возлагаемых обязанностей. Знаки препинания в конце строки не проставляются.

Первыми в списке указываются: председатель (руководитель) рабочей группы, заместитель председателя (руководителя), секретарь. Далее, в алфавитном порядке - члены рабочей группы (должностные лица администрации района, начальники структурных подразделений администрации района, затем - руководители иных органов и организаций, которые включаются в состав рабочей группы по согласованию, также в алфавитном порядке).

71. Замечания или дополнения к проекту правового акта излагаются, как правило, на отдельном листе, о чем делается соответствующая запись при согласовании (визировании).

Замечания по оформлению проектов правовых актов, внесенные при согласовании (визировании) устраняются исполнителем в рабочем порядке и представляются на повторное визирование.

Правовые акты дорабатываются исполнителем с учетом высказанных замечаний и предложений в 2-дневный срок, кроме случаев, когда установлен иной срок. Ответственность за своевременную доработку проектов правовых актов несут начальники структурных подразделений администрации района, осуществляющих подготовку проекта.

При наличии замечаний, имеющих принципиальное значение и существенно изменяющих содержание правового акта, ответственный исполнитель вносит соответствующие изменения (дополнения) в проект правового акта и повторно согласовывает проект.

72. Подготовку проектов правовых актов осуществляют структурные подразделения администрации района в соответствии с их компетенцией.

Не допускается подготовка проектов правовых актов работниками сторонних организаций.

В случае инициирования подготовки проекта правового акта руководителями сторонних организаций, последние обращаются с предложением или проектом правового акта в структурное подразделение администрации района, где осуществляется подготовка проекта правового акта или проводится проверка представленного проекта на соответствие требованиям Регламента работы администрации района и настоящей Инструкции.

73. Проекты правовых актов с визой начальника структурного подразделения, подготовившего проект, передаются ответственным работником структурного подразделения на согласование и визирование в соответствии с установленным порядком.

Контроль за прохождением проекта правового акта, вплоть до его подписания, возлагается на структурное подразделение администрации района, подготовивших проект.

74. После подписания правовые акты передаются для регистрации в установленном порядке в общий отдел.

При регистрации правовым актам присваиваются номера по единой нумерации, которая ведется с начала календарного года, отдельно на каждый вид правового акта (постановление, распоряжение).

Датой издания правового акта считается дата его регистрации, например:

Постановление администрации Советского района города Челябинска от 20.07.2015 № 125-п

или:

Распоряжение администрации Советского района города Челябинска от 25.07.2015 №8700-к

75. Правовые акты тиражируются в соответствии со списком рассылки, копии заверяются печатью общего отдела и в течение 3-х рабочих дней после подписания передаются для отправки в структурное подразделение.

76. Копии правовых актов администрации района по запросам юридических лиц, граждан, не указанных в перечне рассылки, выдаются с разрешения Главы Советского района или заместителя Главы Советского района, курирующим общие вопросы.

При заверении соответствия копии правового акта подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляется заверительная надпись «Верно» (без кавычек), должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (фамилия, инициалы), дата заверения.

Допускается использовать специальный штамп, заменяющий рукописную запись, например:

ВЕРНО Заместитель Главы Советского района _____ И.Р. Амиров подпись

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



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

77. Подлинники правовых актов хранятся в общем отделе в соответствии с установленными требованиями и сроками. По истечении установленного срока хранения, указанные документы формируются дела, включаются в опись дел за соответствующий период и сдаются в Архивный отдел Администрации города Челябинска.

78. Распоряжения, документы по личному составу аппарата администрации района (кадровые) готовятся, регистрируются, систематизируются и хранятся в общем отделе.

79. Требования к подготовке и оформлению проектов правовых актов Главы Советского района, должны соответствовать общему порядку подготовки проектов правовых актов администрации района.

Подготовка и оформление правил, положений, порядка, инструкций

80. Правила - нормативный правовой документ, устанавливающий правовые нормы, требования, обязательные для исполнения (Правила благоустройства; Правила внутреннего распорядка).

81. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции администрации района.

В деятельности администрации района создаются несколько типов положений, являющихся нормативными правовыми документами (положение, содержащее общеобязательные правила и порядок действий, положение о постоянно действующей комиссии и другие), и не имеющих нормативного характера (положение о структурном подразделении администрации района, иные положения).

82. Порядок - нормативный правовой документ, устанавливающий процессуальную последовательность действий и правила, по которым эти действия совершаются.

В случае если порядок включает строго определенный вид общественных отношений или предписания обращены к строго определенным лицам или кругу лиц и по вполне определенному поводу (порядок согласования договоров, премирования, поощрения работников, проведения конкурса и другие), то документ утверждается правовым актом, не имеющим нормативного характера.

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

84. Положения, правила, порядки и иные правовые документы утверждаются в установленном порядке правовыми актами администрации района.

85. Порядок подготовки проектов положений, правил, порядка, других правовых документов соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов.

86. Текст проекта положения (правил, порядка, инструкции) печатается на общем бланке и излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Наименование (заголовок) к тексту положения (правил, порядка, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?».

Основной текст положения (правил, порядка, инструкции) может делиться на разделы, главы, пункты и подпункты. Разделы нумеруются римскими цифрами и имеют наименования, главы - арабскими цифрами и также имеют наименования. Пункты в пределах всего текста имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, их оформление осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к проектам правовых актов.

Так, структура текста положения о структурном подразделении администрации района, как правило, состоит из разделов:

- I. Общие положения
- II. Задачи.
- III. Функции.
- IV. Права.
- V. Руководство.
- VI. Ответственность.
- VII. Взаимоотношения.

Положение (правила, порядок, инструкция) в виде приложения до утверждения правовым актом, как правило, подписывает заместитель Главы Советского района.

87. Структура должностной инструкции работника администрации района включает разделы:

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

Должностная инструкция работника администрации района, утверждается Главой Советского района, подписывается лицом, в подчинении которого находится соответствующий работник.

Подготовка и оформление решений

88. Решение – правовой документ, принимаемый, как правило, в коллегиальном порядке в целях разрешения вопросов деятельности администрации района.

89. Решение должно иметь следующие обязательные реквизиты: наименование коллективного органа или структурного подразделения, издающего решение (если решение издается совместно несколькими органами, то указываются наименования каждого органа); наименование вида документа (совместное решение); графу для проставления даты и номера решения; место издания; наименование документа (заголовок к тексту), текст решения; подписи; визы; приложения (если они имеются).

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

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

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

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

91. В качестве исполнителей могут быть указаны структурные подразделения администрации района. Должностное лицо может быть указано в качестве исполнителя только в том случае, если исполнение действия предписывается конкретному лицу.

Оформление протоколов заседания (совещания)

92. На совещаниях (заседаниях комиссий, рабочих групп), проводимых Главой Советского района или заместителями Главы Советского района, ведутся протоколы.

Протокол - документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и других органов, совещаний.

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

Наименование документа - слово «**ПРОТОКОЛ**» печатается от границы верхнего поля прописными буквами без кавычек и выравнивается по центру.

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

Основная часть протокола печатается через 1-1,5 межстрочных интервала. Каждый вопрос повестки дня нумеруется арабской цифрой, формулируется в предложном падеже и отвечает на вопрос «**О ком?**», «**О чем?**».

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

94. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части заполняются следующие реквизиты:

Председатель (или Председательствующий)

Секретарь

Присутствовали - (список присутствующих или отсылка к прилагаемому списку)

Повестка дня

Докладчики по каждому пункту повестки дня

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

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ: (ПОСТАНОВИЛИ:)

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

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

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

Текст принятого на заседании решения оформляется аналогично распорядительной части распоряжения и печатается полностью. В решении указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль исполнения.

Если не требуются подробности хода обсуждения вопросов, ведется краткий протокол, где указываются только рассмотренные вопросы, фамилии тех, кто

участвовал в обсуждении и принятые решения. В протоколе обязательно указывается особое мнение выступавших, если таковое имело место.

96. Протокол подписывается председательствующим на заседании (совещании) и секретарем. Датой протокола является дата заседания (совещания). К протоколу прилагаются справки, доклады, решения, затрагивающие тему обсуждения.

97. Протоколы заседаний (совещаний) в течение двух рабочих дней оформляются работниками структурных подразделений администрации района, осуществляющих организационную подготовку совещаний.

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

98. Оригиналы протоколов заседаний (совещаний) у Главы Советского района, Заместителя Главы Советского района, журнал учета заседаний хранятся в структурном подразделении, иницирующем данное совещание.

99. Принятые на заседаниях (совещаниях) решения контролируются начальником структурного подразделения, иницирующего данное совещание в администрации района в соответствии с поручениями.

Служебная переписка

100. Служебная переписка - различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности органов власти, организаций и граждан.

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

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

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

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

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

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

Электронное письмо (электронное сообщение) - документ информационно - справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте.

Электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно – телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

102. В деятельности администрации района наиболее распространены служебные письма.

Служебные письма готовятся как:

- 1) информационные об исполнении поручений Главы Советского района, заместителей Главы Советского района, начальников структурных подразделений администрации района;
- 2) сопроводительные письма;
- 3) ответы на запросы, обращения различных организаций и частных лиц;
- 4) гарантийные письма (например, о переводе работника);
- 5) инициативные письма.

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

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

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

Письмо может содержать обращение к адресату, например:

«Уважаемый Сергей Михайлович!»

«Господин Иванов!»

«Уважаемые коллеги!»

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

103. На письме указывается точное наименование адресата и его полный почтовый адрес. Почтовый адрес не указывается на письмах, направляемых в органы государственной власти и подведомственные структурные подразделения.

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

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

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

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

Приложение: на ____ л. в ____ экз.

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

Администрация Советского района сообщает ...

Администрация Советского района рассмотрело Ваше предложение ...

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

104. Служебные письма, адресованные в органы государственной власти и управления, подписываются Главой Советского района либо иным должностным лицом, уполномоченным Главой Советского района.

Приложения к письмам подписываются ответственными за их подготовку должностными лицами.

105. Проект письма с визой исполнителя или начальника структурного подразделения администрации района представляется на подпись Главе Советского района. После подписания письма передаются для отправки адресатам в общий отдел.

106. Проект письма с одним адресатом представляется на отправку в трех экземплярах: один направляется адресату, второй (со всеми визами) остается в подразделении, подготовившем письмо, третий - по месту регистрации и отправки.

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

Подготовка и оформление договоров (соглашений)

107. Договоры, заключаемые администрацией района, оформляются путем составления документа в количестве экземпляров по числу сторон договора.

108. Право заключать договоры администрацией района имеют Глава Советского района, иные уполномоченные им должностные лица администрации района.

109. Подготовка проектов договоров, проверка деловой репутации и финансовой надежности другой стороны, получение необходимых согласований производятся начальниками структурного подразделения администрации района, ответственным за подготовку проекта договора.

110. Подготовка, оформление, порядок согласования, регистрации и хранения договоров устанавливаются правовым актом администрации района.

111. Проекты договоров, исполнение обязательств по которым осуществляется за счет средств бюджета Советского района, подлежат согласованию с правовым отделом администрации района в соответствии с установленным Положением о порядке подготовки, заключения и исполнения гражданско-правовых договоров.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Организация документооборота

112. Движение документов в администрации района с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

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

Организация доставки документов

113. Доставка документов в администрацию района осуществляется средствами почтовой связи, фельдъегерской связи и электросвязи.

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

Прием и первичная обработка поступающих документов

114. Прием и первичная обработка поступающих в администрацию района документов осуществляется работниками общего отдела.

115. Прием и первичная обработка документов предусматривает:

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

2) сортировку документов на подлежащие и не подлежащие регистрации;

3) выделение документов:

– адресованных Главе Советского района, заместителям Главы Советского района;

– адресованных в структурные подразделения администрации района;

– обращений граждан;

– иных документов.

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

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

Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

Корреспонденция с указанием на конверте (упаковке) грифа ограничения доступа к документу («Конфиденциально», «Для служебного пользования») передается для учета и работы в соответствующие структурные подразделения администрации района, а с пометкой «Лично» передается адресатам без вскрытия конвертов.

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

Регистрация и порядок рассмотрения поступающих документов

117. Вся поступающая в администрацию района документация (входящая), требующая учета, исполнения и использования в справочных целях, подлежит регистрации.

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

119. В общем отделе поступающая документация регистрируется в электронной базе данных.

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

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

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

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

- дата регистрации и регистрационный номер;
- наименование организации (автора или корреспондента) – адресант;
- адресат;
- наименование вида документа;
- исходящий номер документа;
- заголовок к тексту документа (краткое содержание документа);
- фамилия, имя, отчество руководителя, которому документ направлен на рассмотрение;
- краткое содержание резолюции;
- срок исполнения документа;
- сведения о переадресации документа;
- количество листов основного документа;
- количество приложений;
- общее количество листов приложений;
- фамилия, имя, отчество исполнителя.

122. Корреспонденция, адресованная непосредственно в структурные подразделения администрации района, передается из общего отдела в указанные подразделения.

Обращения граждан направляются в общий отдел.

При регистрации документов в общем отделе используются номера дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

123. Документы, поступившие до 15.00, регистрируются в день поступления, поступившие после 15.00 - на следующий рабочий день. Срочные документы передаются для рассмотрения должностным лицам незамедлительно.

124. После регистрации документы, зарегистрированные в общем отделе, передаются Главе Советского района для рассмотрения.

125. Документы рассматриваются, как правило, в день поступления, но не более 3-х дней со дня их регистрации.

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

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

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

Если исполнение документа поручено нескольким лицам и в резолюции не указан ответственный исполнитель, ответственным за подготовку ответа является лицо, указанное в резолюции первым. Подлинник документа направляется ответственному исполнителю, остальным исполнителям направляются копии документов. (Изготовление копий документов осуществляется в местах их регистрации).

Соисполнители не позднее, чем за 5 дней до истечения срока исполнения документа, представляют ответственному исполнителю справки, проекты и другие материалы согласно поручению в бумажном виде либо через СЭД. Особое мнение кого-либо из соисполнителей отражается в отдельной справке.

128. Служебные документы (за исключением обращений граждан) исполняются в срок до одного месяца со дня регистрации в администрации района (если в резолюции не указан иной срок).

Срок исполнения может быть продлен руководителем, давшим поручение.

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

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

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

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

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

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

131. На письмах-ответах делается ссылка на исходящий номер и дату документа (письма) учреждения, организации, гражданина.

На письмах-ответах по рассмотренным документам проставляется дата отправки и регистрационный номер, данный при первоначальной регистрации, делается ссылка на номер и дату документа (письма) учреждения, организации

(входящего документа), после чего подлинники отправляются адресату, а копии ответов подшиваются в дело.

132. Передача документов, зарегистрированных в общем отделе, между должностными лицами администрации района, начальниками структурных подразделений аппарата осуществляется через общий отдел.

133. Документы, зарегистрированные в общем отделе и переданные на исполнение в структурные подразделения администрации района, повторной регистрации не подлежат.

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

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

135. Поступившие в администрацию района телефонограммы, телетайпограммы, факсограммы регистрируются по месту поступления и передаются по назначению в день приема, срочные - немедленно.

Организация работы с отправляемыми документами

136. Отправку исходящих из администрации района документов осуществляет общий отдел средствами почтовой связи в соответствии с действующими правилами оказания услуг почтовой связи или передачей под роспись конкретному лицу с отметкой в специальном журнале.

137. Работа с исходящей корреспонденцией включает в себя: проверку правильности оформления документов, комплектности документа, соответствия количества экземпляров списку рассылки.

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

В случае если неправильно оформлен документ срочного характера, работники общего отдела имеют право вызвать исполнителя к себе для немедленного уточнения и исправления ошибок в оформлении.

138. Исходящие документы принимаются к отправке:

- в случае направления документа в один адрес - в двух экземплярах;
- в случае направления нескольким адресатам - в количестве экземпляров, соответствующих количеству адресатов, указанных на документе, плюс один экземпляр.

Экземпляр исходящего документа, остающийся в общем отделе, должен быть завизирован исполнителем, подготовившим документ.

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

Корреспонденция, принятая до 14.00 часов, отправляется общим отделом в этот же день, принятая позже - на следующий рабочий день. Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

140. Решение о способе доставки документа, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе (в случае отправки документа

по факсимильной связи или электронной почте) принимает структурное подразделение - исполнитель.

При необходимости, в связи со срочностью решения вопроса, разрешается выдача документа адресату на руки под роспись.

Выдача документов на руки представителю адресата осуществляются с разрешения руководителя структурного подразделения-исполнителя, при наличии документа, удостоверяющего личность получателя.

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

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

При оформлении телеграммы исполнитель указывает: категорию телеграммы, адрес получателя, наименование организации, должность, фамилию, имя, отчество получателя, дату отправки, подпись исполнителя.

При направлении телеграммы нескольким адресатам представляется соответствующее количество экземпляров телеграммы.

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

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

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

Учет и анализ объемов документооборота

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

145. Объем документооборота в администрации района - количество входящих, исходящих и внутренних документов за определенный период времени (месяц, квартал, полугодие, год).

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

Особенности работы с электронными документами

146. Прием электронных документов (сообщений), отправка электронных документов (сообщений) осуществляются организационным отделом либо непосредственно структурными подразделениями администрации района.

147. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляется по установленным настоящей Инструкцией правилам делопроизводства документов на бумажном носителе.

148. Ответственность за содержание передаваемых из администрации района электронных документов возлагается на начальника соответствующего структурного подразделения администрации района и исполнителя, подготовившего документ к передаче.

Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки.

149. При наличии электронной почты в структурных подразделениях администрации района электронные документы (сообщения) обрабатываются и хранятся в системе автоматизированной регистрации.

150. Электронные документы (сообщения), поступившие на электронный адрес администрации района, передаются по назначению адресатам в соответствии с указателем на рассылку.

151. Электронные документы (сообщения), поступившие по электронной почте, используются в практической работе аналогично документам на бумажном носителе.

Справочная работа

152. Справочная работа по централизованно обработанным документам, как входящим, так и исходящим, осуществляется по служебной корреспонденции, по обращениям граждан, по правовым актам администрации района осуществляется в общем отделе.

В структурных подразделениях администрации района осуществляется справочная работа по зарегистрированным ими документам.

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

153. Обращения граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее - обращения граждан) рассматриваются в администрации района в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», Регламентом работы администрации района, настоящей Инструкцией.

154. Обращения граждан (далее - обращения) в документообороте администрации района выделяются в отдельный документопоток.

155. Все письменные обращения, поступающие в администрацию района, передаются в общий отдел, где обрабатываются в установленном порядке и регистрируются в электронной базе данных в течение трех дней с момента поступления в администрацию района.

156. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации района, направляются в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, если текст письменного обращения не поддается прочтению.

157. Письменные обращения граждан, содержащие информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляются в течение пяти дней со дня регистрации в Управление Федеральной миграционной службы России по Челябинской области и Правительство Челябинской области с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения за исключением случая, если текст письменного обращения не поддается прочтению.

158. При регистрации на каждое обращение в электронной базе данных формируется электронная регистрационная карточка установленной формы, в которой указываются регистрационный номер, присваиваемый обращению при поступлении, краткие сведения об обращении и движении обращений с момента поступления в администрацию района до завершения исполнения и направления в дело, включая структуру исполнения с резолюциями руководителей.

159. При регистрации на каждое обращение гражданина в СЭД формируется электронная регистрационно – контрольная карточка установленной формы, в которой указываются регистрационный номер, присваиваемый обращению при поступлении, краткие сведения об обращении и движении обращения с момента поступления в администрацию района до завершения исполнения и направлении в дело, включая структуру исполнения с резолюциями руководителей.

160. После рассмотрения Главой Советского района, заместителями Главы Советского района, руководителями структурных подразделений администрации района обращение с резолюцией в электронном виде направляется в СЭД непосредственным исполнителям для принятия мер и подготовки ответа.

161. Структурным подразделениям, осуществляющим работу с обращениями граждан вне СЭД, обращения с резолюциями направляются на бумажных носителях через общий отдел. В резолюции указывается содержание поручения, формы контроля, срок исполнения.

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

162. При рассмотрении обращений исполнители, которым направлено обращение:

1) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

2) запрашивают необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в структурных подразделениях аппарата, у иных должностных лиц;

3) готовят проект письменного ответа гражданам;

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

5) по просьбам граждан разъясняют порядок обжалования.

163. Ответ на обращение подписывается Главой Советского района, заместителем Главы Советского района, либо иными уполномоченными должностными лицами администрации района.

164. Обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации, включая день направления ответа заявителю. Письменные обращения граждан, содержащие информацию о фактах возможных нарушений законодательства

Российской Федерации в сфере миграции, рассматриваются в течении 20 дней со дня их регистрации.

Срок рассмотрения обращения может быть продлен, если затронутые в нем вопросы требуют специального изучения и дополнительных проверок, но не более чем на 30 дней с одновременным информированием заявителя.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на такое обращение не дается. Данное обращение подлежит направлению в компетентный орган, если в нем содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Право продления срока рассмотрения обращения предоставляется Главе Советского района либо иным должностным лицам администрации района, в компетенции которых находится решение вопросов, поставленных в обращении, иным уполномоченным лицам администрации района.

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

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

165. Ответственность за своевременное и правильное разрешение вопросов, поставленных в обращениях, несут начальники структурных подразделений администрации района в соответствии с поручениями Главы Советского района, заместителей Главы Советского района.

166. Устные обращения граждан принимаются, как правило, на личных приемах, которые проводят должностные лица администрации района в установленные дни недели по графику, утверждаемому Главой Советского района ежеквартально.

Информация о личном приеме граждан должностными лицами администрации района размещается в вестибюле здания администрации района, в приемной общего отдела администрации района, на официальном сайте администрации района.

Запись на прием, предварительное собеседование и организацию личного приема граждан обеспечивает правовой отдел.

167. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке

личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в установленном настоящей инструкцией порядке.

168. Переданные на личном приеме письменные обращения подлежат регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством и настоящей Инструкцией.

169. Обращения, поступившие в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящей Инструкцией. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

170. Повторным и многократным обращениям граждан присваивается входящий номер первичной регистрации, в соответствующей графе электронной регистрационной карточки отмечается признак повторности. К данному обращению при необходимости прилагаются материалы предыдущего рассмотрения.

171. Повторными считаются вторые и последующие обращения граждан, поступившие в течение года от одних и тех же граждан по одному и тому же вопросу в один и тот же орган, либо одному и тому же должностному лицу.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые обстоятельства, должностное лицо, рассматривающее обращение, либо уполномоченное на это лицо вправе принять решение о прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые им обращения направлялись только в администрацию района.

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

Исполненные обращения граждан со всеми прилагаемыми к ним материалами передаются в общий отдел.

173. Документы по приему и рассмотрению обращений и заявлений граждан формируются в дела и хранятся в общем отделе в соответствии с номенклатурой дел и требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Начальник общего отдела систематически анализирует причины, характер, содержание обращений граждан и представляет информацию о состоянии работы с обращениями граждан Главе Советского района и заместителю Главы Советского района.

Контроль за исполнением документов, поручений и обращений граждан

174. Контроль за исполнением документов, поручений и обращений включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, а также

информирование руководителей об исполнении поручений, зафиксированных в документах.

175. Контролю исполнения подлежат:

- документы органов и должностных лиц государственной власти;
- поручения Губернатора Челябинской области;
- решения Совета депутатов Советского района, правовые акты администрации района, поручения Главы Советского района, заместителей Главы Советского района;
- служебные письма, требующие исполнения и ответа;
- письма, обращения юридических лиц и граждан;

176. Координацию деятельности по контролю исполнения правовых актов, поручений Губернатора Челябинской области, писем и обращений обеспечивает заместитель Главы Советского района.

Контроль и ответственность за своевременное и качественное исполнение документов и поручений (далее - документов) возлагается на заместителей Главы Советского района, начальников структурных подразделений администрации района в соответствии с их компетенцией.

Непосредственную организационную работу по выполнению поставленных на контроль документов осуществляют заместители Главы Советского района, начальники структурных подразделений администрации района в соответствии с их компетенцией.

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

- общий отдел - поступающих на исполнение правовых актов органов государственной власти, поручений Губернатора Челябинской области, решений Совета депутатов Советского района, правовых актов администрации района, поручений Главы Советского района, заместителей Главы Советского района, принимаемых мер по критическим материалам в адрес администрации района, размещенным в средствах массовой информации; обращений граждан; служебных писем, обращений и писем юридических лиц, требующих исполнения и ответа;
- начальники структурных подразделений администрации района - служебных документов, писем, непосредственно поступивших к ним, писем с резолюциями Главы Советского района, заместителей Главы Советского района.

178. Контроль исполнения документов осуществляется на базе специально разработанных автоматизированных систем контроля.

На контроль может быть поставлен весь документ, его отдельный пункт, а также поручения, отданные в устной форме.

179. Контроль документов осуществляется путем проверки исполнения поручений, изложенных в документе, получения справок и иных необходимых информационных материалов от структурных подразделений администрации района, предприятий и организаций.

180. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно», - в 3-дневный срок;
- имеющие пометку «оперативно» - в 10-дневный срок, остальные - в срок до одного месяца со дня регистрации в администрации района.

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

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

Продление сроков исполнения правовых актов осуществляется в соответствии с резолюцией Главы Советского района, на основании служебной записки ответственного исполнителя.

Сроки исполнения поручений (заданий), установленных органами государственными власти, могут изменяться только с разрешения этих органов.

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

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

183. В случае исполнения документа несколькими структурными подразделениями документ направляется ответственному исполнителю, остальные исполнители получают копии документа. Ответственным исполнителем документа является исполнитель, указанный в резолюции первым. Ответственный исполнитель и соисполнители в равной мере несут ответственность за своевременное исполнение документа.

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

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

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

В дело 34/08. Ответ от 12.05.2009 № 24-08/71

_____ И.О. Фамилия

личная подпись

Дата

или:

В дело 34/08. Вопросы сняты по телефону

_____ И.О. Фамилия

личная подпись

Дата

185. При уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни, увольнения или перемещения работник, ответственный за контроль исполнения документов, обращений граждан, обязан передать другому работнику по согласованию с непосредственным руководителем все контролируемые документы.

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

187. Проверка хода исполнения документов, поставленных на контроль, осуществляется общим отделом до истечения сроков исполнения (предупредительный контроль), в том числе путем рассылки напоминаний, содержащих сведения о документах, подлежащих исполнению, ответственным исполнителям.

188. Поручения, данные Главой Советского района на аппаратных совещаниях, по результатам его поездок, встреч и иных мероприятий, ставятся на контроль в общем отделе на основании протоколов, и переданных на исполнение соответствующим должностным лицам или начальникам структурных подразделений администрации района.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА

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

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

Отнесение документов к государственной тайне осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне». Правила работы с документами, отнесенными к государственной тайне, определяются специальными инструкциями и положениями.

Учет, хранение и использование документов, отнесенных к государственной тайне возлагается Главой Советского района на мобилизационный отдел. К работе с информацией указанного вида привлекаются лица, имеющие специальный допуск.

190. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности администрации района, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

191. Необходимость отнесения служебной информации к категории ограниченного распространения определяется исполнителями, должностными лицами администрации района либо начальниками структурных подразделений администрации района.

На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется отметка «Для служебного пользования».

Отметка проставляется в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке или титульном листе издания либо на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

Работа с информацией, составляющей служебную тайну, проводится в соответствии с действующими законодательными актами, специальными инструкциями и положениями.

192. Поступающая в администрацию района корреспонденция с отметкой «Для служебного пользования» принимается и учитывается работником, которому эта работа поручена.

При незначительном объеме таких документов они учитываются совместно с другой информацией несекретного характера. При этом в регистрационной карточке к регистрационному номеру документа добавляется отметка «ДСП».

О фактах утраты документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, или разглашения этой информации ставится в известность заместитель Главы Советского района, в ведении которого находится данный вопрос. В этом случае проводится служебное расследование, на утраченные документы составляется акт.

193. Должностные лица администрации района, начальники структурных подразделений администрации района несут ответственность за обеспечение правильного учета, хранения, размножения и использования документов, содержащих информацию ограниченного распространения.

ВИ. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ, ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ, ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К ПОСЛЕДУЮЩЕМУ ХРАНЕНИЮ

Составление номенклатур дел

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

Номенклатура дел используется 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 актов о выделении к уничтожению документов временного (до 10 лет) хранения.

В графе 1 номенклатуры дел проставляется индекс каждого дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс состоит из цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера дела по номенклатуре дел в пределах данного подразделения. Индексы обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05.

При наличии документов с грифом «Для служебного пользования» исполненные документы группируются в дела и вносятся в номенклатуру дел с отметкой «ДСП» в индексе дела.

В графу 2 включаются заголовки (наименования) дел.

Заголовок должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок, а также вводных слов и сложных оборотов.

Необходимыми являются:

- 1) Вид документа (приказы, протоколы, отчеты, акты и другие виды) или вид заведенного дела (журнал, книга);
- 2) Вопрос (тема, предмет), к которому относится содержание документов (договоры);

3) Период времени, к которому относится содержание документов (квартальные планы, годовой отчет и другие периоды).

Если в деле сформированы документы по одному вопросу, но не связанные последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть в деле.

В графе 3 номенклатуры дел указывается количество дел. Она заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела и номера статей по перечню.

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о лицах, ответственных за формирование дел.

195. Сводная номенклатура дел администрации района составляется общим отделом на основе номенклатур дел структурных подразделений администрации района.

Сводная номенклатура дел утверждается после ее согласования с постоянно – действующей экспертной комиссией администрации Советского района, Главой Советского района не позднее конца текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года.

196. В течение года утвержденная номенклатура дел может дополняться новыми, не предусмотренными ранее делами, могут уточняться сроки хранения отдельных дел.

197. Номенклатура дел согласовывается с Государственным комитетом по делам архивов Челябинской области один раз в 5 лет и в случае изменения функций и структуры администрации района.

Формирование и хранение дел в делопроизводстве

198. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и систематизация документа внутри дела.

Формированием дел в администрации района занимаются лица, ответственные в структурных подразделениях администрации района за делопроизводство.

199. Контроль правильного оформления и формирования дел в администрации района осуществляет начальник общего отдела.

200. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- группировать в дела документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;
- помещать в дела ксерокопии, факсограммы, телефонограммы на общих основаниях;
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;
- по объему дело не должно превышать 250 листов;
- при наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

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

Правовые акты с относящимися к ним приложениями группируются в дела по видам и в хронологическом порядке.

Копии принятых федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации формируются в отдельные дела в зависимости от вида документов и в хронологическом порядке. Положения, инструкции, утвержденные правовыми актами администрации района, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется, как правило, за календарный год в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом.

201. Дела в администрации района подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

202. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится ответственными работниками общего отдела и соответствующих структурных подразделений администрации района при методической помощи и под контролем архивного отдела Администрации города Челябинска.

203. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного хранения и по личному составу.

Допускается дела временного хранения (до 10 лет включительно) хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

Организация оперативного хранения документов предусматривает хранение дел по месту их формирования с момента заведения и до передачи в архивный отдел Администрации города Челябинска.

204. Начальники структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечить сохранность документов и дел.

Дела, находящиеся в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

В целях ускорения оперативного поиска документов, дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

205. Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем сдаются в архив.

206. Порядок проведения ежегодного отбора документов для дальнейшего хранения или уничтожения в администрации района определяется Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 № 477,

Положением о постоянно действующей экспертной комиссии администрации района, утвержденным правовым актом администрации района.

IX. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ИНСТРУКЦИЮ

207. Предложения по внесению изменений и дополнений в настоящую Инструкцию обобщаются структурными подразделениями администрации района по согласованию с заместителем Главы Советского района, курирующего общие вопросы и утверждаются в установленном порядке правовым актом администрации района.

Заместитель Главы Советского района

И.А. Маклаков

Образец бланка постановления администрации района



АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

┌

└

Образец бланка распоряжения администрации района



АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

┌

└

Образец бланка Постановления Главы Советского района



ГЛАВА СОВЕТСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

┌

└

Образец бланка Постановления Главы Советского района

**ГЛАВА СОВЕТСКОГО РАЙОНА
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ _____

┌

└

Общий бланк письма администрации района

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА**

Орджоникидзе ул., 27а, г. Челябинск, 454091, тел.: (351) 237-26-23, факс 260-05-11, e-mail: admsovr@cheladmin.ru

_____ № _____

На № _____ от _____



Образец общего бланка администрации города



АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

Образец резолюции Главы Советского района

**ГЛАВА СОВЕТСКОГО РАЙОНА****РЕЗОЛЮЦИЯ**

Ответ заявителю прошу дать до _____

за моей подписью

за подписью _____

_____ 20__ г.

И.О. Фамилия

Письмо _____

Вх. № _____ от _____ 20__ г.

Образец оформления резолюции заместителя Главы Советского района



ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ СОВЕТСКОГО РАЙОНА
РЕЗОЛЮЦИЯ

Ответ заявителю прошу дать до _____

за моей подписью

за подписью _____

_____ 20__ г.

И.О. Фамилия

Письмо _____

Вх. № _____ от _____ 20__ г.

Образец оформления постановления администрации района



АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

Об утверждении Положения
о межведомственной комиссии
по профилактике наркомании
при администрации Советского района
города Челябинска

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Советского района города Челябинска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о межведомственной комиссии по профилактике наркомании при администрации Советского района города Челябинска (приложение).
2. Организационному отделу администрации района (Каляженков И.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Советского района города Челябинска в сети Интернет.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Советского района Астахову Е.В.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Советского района

М.В. Буренков

Образец оформления распоряжения администрации района



АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О создании комиссии

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Советского района города Челябинска, в целях рассмотрения обращения граждан по вопросу благоустройства Советского района города Челябинска:

1. Создать комиссию в составе:

- Петров Е.А. - заместитель Главы Советского района;
Брыкунов Д.В. - руководитель Муниципального казенного учреждения Советского района города Челябинска «Управление жилищно-коммунального хозяйства»;
Гляненко Н.Б. - председатель Территориального общественного самоуправления «Демидовский»;
Майоров А.В. - начальник Федеральное государственное казенное учреждение «1 отряд Федеральной противопожарной службы по Челябинской области» (по согласованию);
Шуляк Г.В. - председатель Территориального общественного самоуправления «Чапаевский».

2. Организационному отделу (Каляженкову И.А.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Советского района города Челябинска в сети «Интернет».

3. Организацию выполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Советского района Астахову Е.В.

Глава Советского района

М.В. Буренков

Образец оформления протокола



АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

ПРОТОКОЛ

№ _____

заседания Комиссии администрации района по

Председательствующий - Иванов О.М.

Секретарь - Петрова Н.И.

Присутствовали: 15 человек (список прилагается)

или:

Наименование должности - Фамилия и инициалы

Приглашенные:

Наименование должности - Фамилия и инициалы

или:

5 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О

Доклад заместителя Главы Советского района

2. Об.....

Сообщение начальника отдела

1. СЛУШАЛИ:

Соловьев В.П. - изложение содержания доклада (или текст доклада прилагается)

ВЫСТУПИЛИ:

Егоров А.И. - краткая запись выступления

Иванов Г.Е. - краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ: (РЕШИЛИ:)

1. Одобрить ...

2. Представить ...

2. СЛУШАЛИ:

Председательствующий

_____ И.О. Фамилия
личная подпись

Секретарь

_____ И.О. Фамилия
личная подпись

Образец оформления плана работы отдела

УТВЕРЖДАЮ
Глава Советского района

_____ М.В. Буренков

_____ 20__ г.

ПЛАН
работы отдела _____
на _____ квартал 20__ г.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственные за выполнение	Информация о выполнении
1	2	3	4	5
I. Вопросы, вносимые на заседание				
1.				
II. Вопросы, вносимые на заседание Коллегии администрации района				
2.				
III. Проекты правовых актов по вопросам деятельности администрации района				
3.				
IV. Информационно-аналитические записки				
4.				
V. Организационные и культурно-массовые мероприятия				
5.				
VI. Контрольные мероприятия				
6.				

Начальник отдела

И.О. Фамилия

Образец оформления обложки дела временного хранения
администрация Советского района города Челябинска

(наименование структурного подразделения)

Дело № _____

Том № _____

(заголовок дела по номенклатуре дел)

(дата)

хранить _____

Образец оформления обложки дела постоянного хранения
администрация Советского района города Челябинска

(наименование структурного подразделения)

Дело № _____

Том № _____

(заголовок дела по номенклатуре дел)

(дата)

на _____ листах

хранить _____

Образец оформления номенклатуры дел

администрация Советского района
города Челябинска

_____ (наименование структурного подразделения)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

_____ (место составления)

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Начальник структурного подразделения

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности должностного лица

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в структурном подразделении

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
за делопроизводство

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата