



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.02.2020 г. № 190-р/АДМ

г. Златоуст

Об утверждении Инструкции
по делопроизводству в Администрации
Златоустовского городского округа

В целях установления общих требований к документационному обеспечению управленческой деятельности Администрации Златоустовского городского округа, совершенствования и внедрения электронного документооборота:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в Администрации Златоустовского городского округа (далее – Инструкция) (приложение).

2. Руководителям структурных подразделений, отраслевых органов Администрации Златоустовского городского округа осуществить необходимые меры по введению в действие Инструкции, утвержденной настоящим распоряжением, обеспечить строгое соблюдение установленных ею правил и порядка работы с документами.

3. Руководителям органов местного самоуправления Златоустовского городского округа, отраслевых органов Администрации Златоустовского городского округа (далее – Администрации округа), муниципальных предприятий и учреждений Златоустовского городского округа:

1) инструкции по делопроизводству в своих подразделениях привести в соответствие с настоящим распоряжением;

2) при подготовке проектов муниципальных правовых актов своих подразделений, а также документов, представляемых Главе Златоустовского городского округа, заместителям Главы Златоустовского городского округа учитывать требования, установленные Инструкцией, утвержденной настоящим распоряжением.

4. Признать утратившими силу распоряжения Администрации Златоустовского городского округа:

1) от 30.01.2013 г. № 125-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Златоустовского городского округа»;

2) от 30.01.2014 г. № 160-р «О внесении изменений в распоряжение

Администрации Златоустовского городского округа от 30.01.2013 г. № 125-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Златоустовского городского округа»;

3) от 23.09.2014 г. № 1929-р «О внесении изменений в распоряжение Администрации Златоустовского городского округа от 30.01.2013 г. № 125-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Златоустовского городского округа»;

4) от 01.03.2016 г. № 455-р «О внесении изменений в распоряжение Администрации Златоустовского городского округа от 30.01.2013 г. № 125-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Златоустовского городского округа»;

5) от 14.03.2016 г. № 529-р «О внесении изменений в распоряжение Администрации Златоустовского городского округа от 30.01.2013 г. № 125-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Златоустовского городского округа»;

6) от 18.03.2016 г. № 587-р «О внесении изменений в распоряжение Администрации Златоустовского городского округа от 30.01.2013 г. № 125-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Златоустовского городского округа»;

7) от 06.05.2016 г. № 1039-р «О внесении изменений в распоряжение Администрации Златоустовского городского округа от 30.01.2013 г. № 125-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Златоустовского городского округа»;

8) от 02.09.2016 г. № 2026-р «О внесении изменений в распоряжение Администрации Златоустовского городского округа от 30.01.2013 г. № 125-р «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Администрации Златоустовского городского округа».

5. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации Златоустовского городского округа (Письменный М.Ю.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет».

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

7. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2020 года.

Глава

Златоустовского городского округа



М.Б. Пекарский

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению Администрации
Златоустовского городского округа
от 05.02.2020 г. № 190-р/АДМ

Инструкция
по делопроизводству в Администрации
Златоустовского городского округа

СОДЕРЖАНИЕ

I.	Общие положения	5
II.	Создание документов в Администрации Златоустовского городского округа	10
	Автоматизированная система документационного обеспечения управления	10
	Бланки документов	11
	Подготовка проектов муниципальных правовых актов Администрации Златоустовского городского округа	15
	Согласование, подписание и обнародование нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Собрания депутатов Златоустовского городского округа	38
	Подготовка, подписание, регистрация и хранение договоров (соглашений), заключаемых Главой Златоустовского городского округа	40
	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	42
	Отметка о конфиденциальности	53
	Особенности работы с электронными документами	54
III.	Организация документооборота (прием, обработка и прохождение корреспонденции)	61
	Организация документопотоков	61
	Работа с входящей корреспонденцией	62
	Прохождение исходящей корреспонденции	66
	Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения	69
	Регистрация, оформление и отправка документов «Для служебного пользования»	71
	Учет и анализ объемов документооборота	73
	Работа исполнителя с документами	74
IV.	Контроль исполнения документов и поручений	75
	Исполнение документов и поручений	75
	Контроль поручений Главы Златоустовского городского округа по служебной корреспонденции	77
V.	Особенности работы с электронными документами отдела по общим вопросам	78
VI.	Документальный фонд Администрации Златоустовского городского округа	82

VII.	Использование и хранение печатей, штампов и бланков документов	88
	Порядок использования печатей и штампов в Администрации Златоустовского городского округа	88
VIII.	Порядок формирования, учета и хранения дел в Администрации Златоустовского городского округа	92
IX.	Правила оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение	95
X.	Приложения к Инструкции по делопроизводству в Администрации Златоустовского городского округа	101
1.	Образец бланка постановления Администрации Златоустовского городского округа	102
2.	Образец бланка распоряжения Администрации Златоустовского городского округа	103
3.	Образец бланка письма Главы Златоустовского городского округа	104
4.	Образец бланка письма Главы Златоустовского городского округа на двух языках	105
5.	Образец бланка резолюции Главы Златоустовского городского округа	106
6.	Образец бланка письма первого заместителя Главы Златоустовского городского округа	107
7.	Образец бланка резолюции первого заместителя Главы Златоустовского городского округа	108
8.	Образец бланка резолюции заместителя Главы Златоустовского городского округа	109
9.	Образец бланка письма Администрации Златоустовского городского округа	110
10.	Образец бланка письма структурного подразделения Златоустовского городского округа	111
11.	Правила оформления реквизитов документов	112
12.	Образец проекта постановления Администрации Златоустовского городского округа	124
13.	Образец проекта распоряжения Администрации Златоустовского городского округа	125
14.	Образец оформления контрольной карточки к проекту правового акта	126
15.	Образец оформления Списка рассылки к постановлению (распоряжению, письму) Администрации Златоустовского городского округа	127

16.	Образец оформления листа согласования правового акта	128
17.	Порядок оформления протоколов заседаний (совещаний)	129
18.	Образец оформления служебного письма	135
19.	Типовые образцы резолюций на корреспонденцию различного уровня и содержания	136
20.	Образец формы номенклатуры дел Администрации Златоустовского городского округа	138
21.	Образец оформления рассылки на обороте последнего листа документа «Для служебного пользования»	139
22.	Образец оформления рассылки на обороте последнего листа документа «Для служебного пользования»	140
23.	Образец оформления списка рассылки документа «Для служебного пользования»	141
24.	Образец оформления документа «Для служебного пользования»	142
25.	Памятка о некоторых правилах написания и условностях, которые необходимо соблюдать при подготовке и оформлении документов	143

Раздел I. Общие положения

1. Инструкция по делопроизводству в Администрации Златоустовского городского округа (далее – Инструкция) устанавливает общие требования к документационному обеспечению управленческой деятельности в Администрации Златоустовского городского округа (далее – округ, ЗГО).

2. Инструкция устанавливает требования к организации делопроизводства и рационального документооборота, общий порядок приема, учета, подготовки, оформления, тиражирования и хранения документов, осуществления мер по обеспечению сохранности служебной и иной информации в структурных подразделениях, отраслевых органах Администрации Златоустовского городского округа (далее – структурные подразделения и отраслевые органы).

3. Организация работы с документами, содержащими государственную тайну, служебную информацию ограниченного распространения, регламентируется специальными нормативными актами.

4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

5. Методическое руководство организацией делопроизводства и контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции в Администрации Златоустовского городского округа осуществляется отделом по общим вопросам Администрации Златоустовского городского округа (далее – отдел по общим вопросам).

6. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленного настоящей Инструкцией порядка работы с документами в структурных подразделениях возлагается на их руководителей, в органах местного самоуправления, отраслевых органах – на лиц, уполномоченных руководителем органа.

Выполнение требований Инструкции обязательно для всех сотрудников Администрации округа. Вновь принятые на работу сотрудники должны быть ознакомлены с Инструкцией под роспись.

Работать с документами вне служебных помещений запрещается.

7. В развитие положений Инструкции отделом по общим вопросам разрабатываются методические документы (инструктивные письма, памятки и другие материалы за подписью начальника отдела).

8. При разработке настоящей инструкции учтены положения следующих законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере информации, документации, архивного дела:

1) Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 года № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

4) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

6) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

7) Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»;

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

10) национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» от 01.07.2017 г., утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 г. № 2004-ст (далее - ГОСТ Р.7.0.97-2016);

11) письмо Главного управления государственной вневедомственной экспертизы при Гсстрое России от 27 декабря 1999 г. № 24-1-19/347 «О нормативных документах по документационному обеспечению»;

12) решение Златоустовского городского Собрания депутатов от 29.08.2000 № 715 «Об утверждении символики (герба, флага) муниципального образования «город Златоуст».

9. Требования настоящей Инструкции распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также их подготовки к передаче на архивное хранение. Работа с документами, имеющими статус актов, содержащих сведения, составляющие государственную, служебную тайну, по исполнению поручений Президента Российской Федерации, по работе с обращениями граждан, бухгалтерских и других специальных

документов – осуществляется в соответствии со специальными правовыми актами.

10. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

1) автор документа (исполнитель) – физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

2) бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

3) вид документа – принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

4) виды деловой переписки и их названия – деловое (служебное) письмо, телеграмма, телекс, факсограмма (факс), телефонограмма, электронное письмо (электронное сообщение) – сложились в зависимости от способов передачи деловой информации: по каналам почтовой связи или посредством электросвязи);

5) дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Администрации округа;

6) деловое (служебное) письмо – документ информационно-справочного характера, направляемый структурным подразделением, организацией, должностным лицом адресату по почтовой связи;

7) делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в Администрации Златоустовского городского округа;

8) документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот органа власти;

9) документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

10) документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

12) копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

13) номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Администрации округа, с указанием сроков их хранения;

14) муниципальный правовой акт – решение, принятое непосредственно населением муниципального образования по вопросам местного значения, либо решение, принятое органом местного самоуправления и (или) должностным лицом местного самоуправления по вопросам местного значения, по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, а также по иным вопросам, отнесенным Уставом муниципального образования в соответствии с Федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления и (или) должностных лиц местного самоуправления, документально оформленные, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, устанавливающие либо изменяющие общеобязательные правила или имеющие индивидуальный характер;

15) объем документооборота – количество документов, поступивших и созданных в Администрации округа;

16) обращение гражданина – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

17) оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

18) подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

19) регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

20) реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

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

22) сканирование документа – получение электронного образа документа;

23) служба делопроизводства – структурное подразделение органа местного самоуправления, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях;

24) служебная переписка – различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности органов местного самоуправления, структурных подразделений, организаций и граждан;

25) телеграмма – документ информационно-справочного характера, направляемый адресату по телеграфной сети общего пользования;

26) телефонограмма – документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телефонной связи;

27) унифицированная форма документа – совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

28) факсограмма (факс) – получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи;

29) формирование дела – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел;

30) шаблон бланка (унифицированной формы документа) – бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;

31) электронный документооборот – документооборот с применением информационной системы с применением Автоматизированной системы документационного обеспечения управления (АСДОУ);

32) регистрационная карточка документа – представленный в виде единого учетного объекта набор обязательных сведений о документе, используемых в целях учета и поиска документа в системе электронного документооборота;

33) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

34) электронный образ документа – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

35) электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

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

37) электронное письмо (электронное сообщение) – документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте. Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной цифровой подписью;

38) экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

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

Раздел II. Создание документов в Администрации Златоустовского городского округа

I. Автоматизированная система документационного обеспечения управления

11. Делопроизводство в Администрации округа осуществляется с использованием Автоматизированной системы документационного обеспечения управления (АСДОУ), предназначенной для регистрации и учета, сопровождения документов, доведения электронных документов, электронных копий документов и поручений по исполнению документа до исполнителей, подготовки проектов поручений по исполнению документов, подготовки и согласования проектов документов, контроля исполнения документов, справочно-информационной работы.

Работа в АСДОУ основывается на принципе однократной регистрации документов.

Электронный документооборот в Администрации ЗГО позволяет организовать и автоматизировать процессы работы с документами. Выполнять работу с электронными документами (создание, изменение, поиск, хранение), а также организовать взаимодействие сотрудников (передачу документов, выдачу заданий (распоряжений, поручений) и контроль за ними, отправку уведомлений и т.д.). Защищает от несанкционированного доступа; совместно использовать документы сотрудниками при соблюдении необходимого уровня контроля доступа.

Во всех подразделениях и в Администрации округа в целом вводится унифицированная, формализованная и строго регламентированная технология делопроизводства.

АСДОУ позволяет передавать документ от одного исполнителя другому в соответствии с реальным процессом работы с документом от этапа создания до этапов согласования, подписания, направления документов на рассмотрение, исполнение. Помогает ответить на любой вопрос по документам и исполнителям, осуществлять анализ и управление документационной деятельностью.

II. Бланки документов

12. Документы в Администрации ЗГО создаются на бумажном носителе и в электронной форме в программе АСДОУ с соблюдением установленных правил оформления документов.

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруются автоматически.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

Для изготовления бланков документов, используется бумага форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 x 210 мм), А6 (105 x 148).

Бумага, применяемая для изготовления бланков формата А4 и А5, должна быть белого цвета. Бланки для документов постоянного хранения следует изготавливать на бумаге высшего сорта.

При оформлении многостраничных документов первый лист документа печатается на бланке, последующие - на обычной бумаге одинакового с бланком формата, цвета и качества.

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

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

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм (постановления, распоряжения Администрации Златоустовского городского округа, бухгалтерские документы).

Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

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

13. Состав, виды, формы образцов бланков и электронных шаблонов бланков, применяемых в Администрации округа, для их изготовления утверждаются Главой Златоустовского городского округа (далее – Глава округа) по согласованию с начальником отдела по общим вопросам.

Текст документа набирается в текстовом редакторе Word for Windows с использованием шрифта Times New Roman Cyr размером № 13, 14; через 1-1,5 межстрочных интервала.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

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

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

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

Разрешается выделение отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

Нормативные правовые акты организации, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

Использование шрифтов, отличных от Times New Roman Cyr, а также шрифтов «курсив», «подчеркнутый» запрещается.

14. Правовые акты Администрации Златоустовского округа оформляются в АСДОУ на бланках конкретного вида документов:

- 1) бланк постановления Администрации Златоустовского городского округа (приложение 1);
- 2) бланк распоряжения Администрации Златоустовского городского округа (приложение 2);

При подготовке документов, указанных в настоящем пункте, используются электронные шаблоны бланков документов.

Образцы бланков и электронные шаблоны бланков документов, указанных в настоящем пункте, утверждаются распоряжением Администрации Златоустовского городского округа.

15. В Администрации ЗГО используются следующие бланки:

- 1) бланки должностного лица:
 - Главы округа (приложения 3, 4);
 - резолюции Главы округа (приложение 5);
 - первого заместителя Главы Златоустовского городского округа (приложение 6);
 - резолюция первого заместителя Главы Златоустовского городского округа (приложение 7);

резолюции заместителя Главы Златоустовского городского округа (приложение 8);

2) бланк письма Администрации Златоустовского городского округа (приложение 9);

3) бланк постановления Администрации Златоустовского городского округа (приложение 1);

4) бланк распоряжения Администрации Златоустовского городского округа (приложение 2);

5) бланк структурного подразделения Администрации округа (приложение 10).

6) бланки документов используемые программой АСДОУ.

16. Порядок официального использования герба Златоустовского городского округа на бланках осуществляется в соответствии с решением Златоустовского городского Собрания депутатов от 29.08.2000 года № 715 «Об утверждении символики (герба и флага) муниципального образования «город Златоуст».

Внутренняя переписка в Администрации округа оформляется на бланке служебной запиской в программе АСДОУ.

17. По расположению реквизитов бланки Администрации ЗГО имеют продольный характер. На бланке герб Златоустовского городского округа размещается в верхней части листа центрованным способом (равно удален от границы зоны расположения реквизитов).

Бланки писем структурных подразделений, отраслевых органов могут быть выполнены как в продольном, так и в угловом варианте.

18. Реквизиты органа местного самоуправления Златоустовского городского округа, отраслевого органа и структурного подразделения и наименование вида документа располагают центрованным способом. Реквизит «справочные данные» размещается одним из способов: центрованным (начало и конец каждой строки реквизита равно удалены от границ зоны расположения реквизитов) или флаговым (каждая строка реквизита начинается от левой границы зоны расположения реквизитов). Реквизиты: дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа размещаются флаговым способом.

19. В органах местного самоуправления Златоустовского городского округа, отраслевых органах и структурных подразделениях устанавливается следующий состав реквизитов документов:

- 1) - герб (геральдический знак) муниципального образования;
- 2) - код формы документа;
- 3) - наименование организации - автора документа;
- 4) - наименование структурного подразделения - автора документа;

- 5) - наименование должности лица - автора документа;
- 6) - справочные данные об организации;
- 7) - наименование вида документа;
- 8) - дата документа;
- 9) - регистрационный номер документа;
- 10) - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 11) - место составления (издания) документа;
- 12) - гриф ограничения доступа к документу;
- 13) - адресат;
- 14) - гриф утверждения документа;
- 15) - заголовок к тексту;
- 16) - текст документа;
- 17) - отметка о приложении;
- 18) - гриф согласования документа;
- 19) - виза;
- 20) - подпись;
- 21) - отметка об электронной подписи;
- 22) - печать;
- 23) - отметка об исполнителе;
- 24) - отметка о заверении копии;
- 25) - отметка о поступлении документа;
- 26) - резолюция;
- 27) - отметка о контроле;
- 28) - отметка о направлении документа в дело.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

Кроме перечисленных реквизитов, при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, например: отметка «СРОЧНО», «ОПЕРАТИВНО».

При оформлении реквизитов документов рекомендуется основываться на правилах оформления реквизитов (приложение 11).

20. Для каждого вида бланков устанавливается следующий состав реквизитов:

1) для бланков постановления, распоряжения Администрации Златоустовского городского округа:

герб Златоустовского городского округа в одноцветном варианте;

вид документа;

отметки для проставления даты и регистрационного номера;

место составления (издания) документа;

2) для бланков писем Главы округа, первого заместителя Главы округа, Администрации Златоустовского городского округа:

герб Златоустовского городского округа в одноцветном или многоцветном варианте;

справочные данные (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты и другие сведения);

отметки для проставления даты и регистрационного номера;

отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта.

для бланка письма структурного подразделения, отраслевого органа:

герб Златоустовского городского округа в многоцветном или одноцветном варианте;

наименование структурного подразделения;

справочные данные о структурном подразделении (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты и другие сведения);

отметки для проставления даты и регистрационного номера;

отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта.

III. Подготовка проектов муниципальных правовых актов Администрации Златоустовского городского округа

21. Муниципальными правовыми актами Администрации ЗГО нормативного и ненормативного характера являются постановления и распоряжения Администрации Златоустовского городского округа (далее - правовые акты).

22. Правовые акты принимаются в соответствии и на основании Конституции Российской Федерации, Федеральных конституционных законов, Федеральных законов, Указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов и иных правовых актов Челябинской области, Устава Златоустовского городского округа, а также по организационным и другим вопросам, связанным с осуществлением ими своих полномочий.

Глава Златоустовского городского округа в пределах своих полномочий издает постановления Администрации Златоустовского городского округа по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами

Челябинской области, а также распоряжения Администрации Златоустовского городского округа по вопросам организации работы Администрации округа:

постановлениями Администрации Златоустовского городского округа оформляются акты постоянного и временного характера, содержащие, изменяющие либо отменяющие нормы права, рассчитанные на многократное применение;

распоряжениями Администрации Златоустовского городского округа оформляются акты, рассчитанные на однократное применение, по оперативным организационным, кадровым и другим вопросам распорядительного характера, в том числе о поощрении, награждении Почетной грамотой, Благодарностью, Благодарственным письмом Администрации Златоустовского городского округа, выделении денежных средств, проведении различных мероприятий, распоряжении муниципальной собственностью и так далее.

Правовые акты Администрации округа вступают в силу с момента их подписания, если иное не определено в самом акте.

Правовые акты Администрации округа, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования в газете «Златоустовский рабочий» и размещение на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет».

23. Проекты правовых актов (приложения 12, 13) разрабатываются на бумажном носителе и в электронном виде и оформляются в программе АСДОУ в соответствии с поручениями и в инициативном порядке структурными подразделениями Администрации округа, отраслевыми органами Администрации округа, иными органами местного самоуправления, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

Проекты правовых актов Администрации ЗГО, затрагивающие вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежат оценке регулирующего воздействия в целях выявления положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности и местного бюджета.

Оценка регулирующего воздействия проектов правовых актов Администрации Златоустовского городского округа, проводится в порядке, установленном Администрацией ЗГО.

24. Ответственность за качество подготовки, правильность оформления проектов правовых актов, их необходимое согласование с должностными

лицами и организациями несут руководители структурных подразделений, разработавших проект правового акта.

Контроль за оформлением в АСДОУ, сроками прохождения согласования проекта правового акта в Администрации округа несет исполнитель подготовивший проект.

Проекты правовых актов, подготовленные с нарушениями требований Инструкции, с ошибками и опечатками, возвращаются исполнителю документа на доработку и повторное согласование.

25. Проекты правовых актов обязательно согласовывают следующие должностные лица в установленном порядке:

1) руководитель структурного подразделения, отраслевого органа, подготовившего проект правового акта (инициатор правового акта);

2) руководитель Финансового управления Златоустовского городского округа (далее - Финансовое управление) (в случаях, если предметом регулирования проекта правового акта являются отношения, связанные со средствами местного бюджета);

3) руководители органов местного самоуправления, структурных подразделений, отраслевых органов и организаций, которым даны поручения в представленном проекте правового акта;

4) начальник Правового управления Администрации Златоустовского городского округа (далее - Правовое управление);

5) заместитель Главы округа, курирующий соответствующее направление деятельности.

26. Согласование проектов правовых актов осуществляется каждым из должностных лиц в срок не более трех рабочих дней со дня поступления проекта документа, Финансовым и Правовым управлениями - не более пяти рабочих дней. Правовые акты объемом более 20 страниц рассматриваются в течение пяти рабочих дней.

Правовые акты, поступившие после 13.00 часов, регистрируются для проведения экспертизы следующим рабочим днем.

Для соблюдения сроков согласования, при прохождении проектом процедуры согласования, отметка о передаче проекта и его получении осуществляется в контрольной карточке (приложение 14), которая передается вместе с проектом правового акта в отдел по общим вопросам на бумажном носителе, АСДОУ.

27. До предоставления проекта нормативного правового акта Администрации ЗГО в Правовое управление с целью проведения правовой экспертизы, проекты нормативных правовых актов Администрации ЗГО содержащие вопросы касающиеся:

- 1) прав, свобод и обязанностей человека и гражданина;
- 2) государственной и муниципальной собственности, государственной и муниципальной службы, бюджетного, налогового, таможенного, лесного, водного, земельного, градостроительного, природоохранного законодательства, законодательства о лицензировании, а также законодательства, регулирующего, деятельность государственных корпораций, фондов и иных организаций, создаваемых Российской Федерации на основании федерального закона;
- 3) социальных гарантий лицам, замещающим (замещавшим) муниципальные должности, должности муниципальной службы.

Разработчик проекта обязан направить с электронного адреса своего структурного подразделения на электронный адрес прокуратуры города Златоуста «Prok18@Chelproc.ru» для проведения антикоррупционной экспертизы и подтвердить отправку нормативно правового акта в прокуратуру, приложить к проекту правового акта копию сопроводительного письма в прокуратуру либо скриншот.

Ответственность за отправку проекта нормативно правового акта в прокуратуру несет исполнитель подготовивший проект правового акта.

28. Если в результате правовой экспертизы в проект правового акта необходимо внести изменения, то проект возвращается исполнителю для доработки. Доработанный по замечаниям проект правового акта в обязательном порядке подлежит повторному согласованию с руководителем структурного подразделения, отраслевого органа разработавшего проект правового акта.

В случаях, определенных постановлением Администрации Златоустовского городского округа от 26.12.2014 г. № 484-П «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, проектов нормативных правовых актов Администрации Златоустовского городского округа», Правовым управлением проводится антикоррупционная экспертиза. В случае выявления в тексте нормативного правового акта, проекта нормативно правового акта Администрации ЗГО коррупциогенных факторов Правовое управление готовит заключение антикоррупционной экспертизы. Проект нормативного правового акта Администрации округа, в тексте которого выявлены коррупциогенные факторы, с заключением антикоррупционной экспертизы возвращается разработчику проекта.

Предоставление для дальнейшего согласования проектов нормативных правовых актов Администрации ЗГО с заключением о наличии в их тексте коррупциогенных факторов не допускается.

Проекты правовых актов с отрицательным заключением Правового управления подлежат обязательному возврату исполнителю.

29. Проекты правовых актов не прошедшие правовую экспертизу либо получившие отрицательное заключение Правового управления в отдел по общим вопросам Администрации ЗГО не направляются.

30. К проекту правового акта прилагаются:

1) контрольная карточка;
2) пояснительная записка, подписанная руководителем структурного подразделения, отраслевого органа, подготовившего проект правового акта, где указываются:

состояние законодательства в соответствующей сфере правового регулирования;

обоснование необходимости принятия правового акта;

развернутая характеристика предлагаемого решения, его основных положений;

финансово-экономическое обоснование (в случаях, когда реализация предлагаемых решений потребует дополнительных материальных и иных затрат);

предложения по подготовке и принятию правовых актов, необходимых для реализации предлагаемых решений;

муниципальные правовые акты Златоустовского городского округа, отмена, изменение или дополнение которых потребуются в случае вступления в силу предлагаемого правового акта;

3) заключения Финансового управления, Экономического управления Администрации ЗГО, Правового управления.

4) документы, содержащие поручения Главы округа или его заместителей, предшествующие подготовке проекта правового акта (выписки из протоколов, письма с резолюциями и другие);

5) электронная копия правового акта;

6) документ (сопроводительное письмо в прокуратуру либо скриншот) подтверждающий отправку проекта правового акта в прокуратуру для проведения антикоррупционной экспертизы;

7) список рассылки к постановлению (распоряжению) с указанием наименования организации и электронного адреса, фамилия, имя, отчество конкретного лица (направление лицу по существу вопроса правового акта), индекс и адрес места назначения (приложение 15).

31. Передача проекта правового акта на согласование в отдел по общим вопросам производится строго по программе АСДОУ, либо с представлением его электронной копии и с предоставлением подтверждающего документа по отправке проекта правового акта Администрации округа в прокуратуру (исходящее письмо либо скриншот)

на антикоррупционную экспертизу. Ответственность за идентичность текста электронной копии правового акта его бумажному варианту несет исполнитель, разработавший проект правового акта и представивший его электронную копию.

Электронная копия представленного проекта документа должна быть подготовлена средствами Microsoft Office версии не ниже 2003 (шрифт Times New Roma № 13, 14; в приложениях, оформленных в виде таблиц, допускается шрифт меньших размеров) создается в программе АСДОУ, либо передается на электронном носителе, либо по локальной вычислительной сети.

На каждом электронном носителе должен содержаться только один документ – проект представленного правового акта. Допускается размещение текста проекта правового акта и приложений к нему в отдельных файлах.

Электронный носитель не должен содержать вирусов и поврежденных участков. На каждом электронном носителе обязательно указываются: заголовок документа, исполнитель (наименование органа власти, фамилия, инициалы) и его служебный телефон.

Электронный носитель, не соответствующий предъявляемым требованиям, возвращается исполнителю для устранения замечаний вместе с проектом правового акта на бумажном носителе.

К проекту правового акта, отменяющего ранее принятые правовые акты или вносящего в них изменения, обязательно прилагаются копии ранее принятых правовых актов.

32. Согласованный всеми должностными лицами проект правового акта на бумажном носителе передается в отдел по общим вопросам оформленный в программе АСДОУ для проверки и оформления на бланке и представления на подписание Главе округа, либо заместителю Главы округа наделенному полномочиями по соответствующему направлению деятельности.

Отдел по общим вопросам в течение трех рабочих дней проводит проверку на наличие и правильность оформления виз, подписей, приложений. В случае выявленных нарушений проект правового акта возвращается исполнителю на доработку.

Проверенные проекты правовых актов оформляются на соответствующих бланках постановления (распоряжения) Администрации округа и передаются на подписание Главе округа, либо заместителю Главы округа.

Проекты правовых актов, поступившие в отдел по общим вопросам с резолюцией заместителя Главы округа, руководителя структурного подразделения с пометкой «Срочно» оформляются на соответствующих бланках в день предоставления проекта правового акта и передаются на подписание Главе округа (заместителю Главы округа).

33. В случае не подписания Главой округа (заместителем Главы округа) представленного проекта правового акта последний направляется должностному лицу, которому адресована резолюция Главы округа, либо заместителя Главы округа исполнителю документа (если в резолюции не указано конкретное должностное лицо).

Ответ на резолюцию Главы округа (заместителя Главы округа) вместе с проектом правового акта в течение двух рабочих дней должен быть представлен в отдел по общим вопросам в виде служебной записки на имя Главы округа (заместителя Главы округа) за подписью заместителя Главы, курирующего соответствующее направление деятельности, и руководителя структурного подразделения либо органа местного самоуправления Златоустовского городского округа. Проект правового акта повторно направляется отделом по общим вопросам на подпись Главе округа либо заместителю Главы округа.

34. Сплошная регистрация подписанных Главой округа (заместителем Главы округа) правовых актов осуществляется отделом по общим вопросам в программе АСДОУ.

35. Копии правовых актов заверяются круглой печатью «Отдел по общим вопросам Администрации Златоустовского городского округа». Оттиск печати ставится на место подписи должностного лица, подписавшего правовой акт.

Копии подписанных и зарегистрированных правовых актов тиражируются и в течение трёх рабочих дней рассылаются отделом по общим вопросам адресатам строго в соответствии с представленным исполнителем перечнем рассылки, указанным в листе согласования, или списком рассылки с указанием адреса, индекса. Список рассылки оформляется на отдельном листе либо на оборотной стороне проекта постановления (распоряжения) (приложение 15) в программе АСДОУ.

В случае не предоставления исполнителем списка адресов рассылки ответственность за отправку правового акта несет исполнитель подготовивший проект правового акта.

36. Подлинники правовых актов хранятся в отделе по общим вопросам в электронном и бумажном вариантах в течение пяти лет, после чего формируются в дела и передаются на постоянное ответственное хранение в муниципальное бюджетное учреждение «Архив Златоустовского городского округа».

37. Правовые акты оформляются на бланках установленного образца формата А4 (210 мм x 297 мм) с изображением герба Златоустовского городского округа в центре верхней части бланка (приложения 1, 2).

38. В случае размещения правового акта на двух (и более) листах текст второго (и каждого последующего) листа должен быть пронумерован арабскими цифрами по центру верхнего поля листа без проставления точек, черточек, кавычек и написания букв «стр.».

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

Приложения к правовым актам оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 мм х 297 мм).

39. Текст правового акта набирается в текстовом редакторе Word for Windows с использованием шрифта Times New Roman № 13, 14; через 1-1,5 междустрочных интервала. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

Использование шрифтов, отличных от Times New Roman Cyr, а также шрифтов «курсив», «подчеркнутый» запрещается.

40. Каждый напечатанный лист правового акта, оформленный как на бланке, так и на обычном листе формата А4, должен иметь поля:

30 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

41. Дата регистрации правового акта оформляется цифровым способом в следующей последовательности - число, месяц, год (например: 25.06.2018 г.).

Число месяца с первого по девятое оформляются с проставлением впереди цифры ноль (06.06.2018 г.).

Датой регистрации правового акта является дата его подписания.

42. Постановлениям Администрации Златоустовского городского округа присваиваются порядковые регистрационные номера в течение года, которые оформляются арабскими цифрами. Перед цифрой ставится знак «№», пробел. За цифрой ставится дефис, буква (прописная) «П», с добавлением косой черты и прописных букв «АДМ».

Например:

постановление Администрации Златоустовского городского округа от 25.01.2020 г. № 83-П/АДМ.

43. Распоряжениям Администрации Златоустовского городского округа присваиваются порядковые регистрационные номера в течение года, которые оформляются арабскими цифрами. Перед цифрой ставится знак «№», пробел. За цифрой ставится дефис, строчная буква «р», с добавлением косой черты и прописных букв «АДМ».

Например:

распоряжение Администрации Златоустовского городского округа от 25.01.2020 г. № 145-р/АДМ.

44. Наименование правового акта:

1) должно в краткой форме отражать предмет правового регулирования и соответствовать содержанию правового акта, формулироваться в виде ответа на вопрос «О чем?» («О ком?»).

Например:

О Положении...;

О внесении изменений в постановление...;

О признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов...;

О составе рабочей группы...;

О направлении средств областного бюджета...;

2) размещается ниже реквизитов «дата документа» и «регистрационный номер документа» сразу от левого поля на расстоянии 10 сантиметров от верхнего края листа;

3) пишется с прописной буквы через одинарный междустрочный интервал, выравнивается по обеим границам зоны расположения реквизита, не содержит точки в конце и оформляется без кавычек.

45. Содержательная часть правового акта отделяется от наименования двумя междустрочными интервалами, выравнивается по левой и правой границам текстового поля (по ширине печатной страницы).

Каждый абзац начинается отступом 1,25 сантиметра от левой границы текстового поля.

46. Содержательная часть правового акта может состоять из двух частей: констатирующей (преамбула) и постановляющей (для постановлений), распорядительной (для распоряжений).

Положения нормативного характера в преамбулу не включаются. Если преамбула содержит ссылки на правовые акты, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

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

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

Констатирующая часть (преамбула) постановления Администрации ЗГО завершается трафаретным словом: «ПОСТАНОВЛЯЮ:», после которого ставится двоеточие. Это слово располагается на отдельной строке сразу от левого поля и печатается прописными буквами. Ниже на следующей строке оформляется постановляющая часть правового акта.

В распоряжениях Администрации округа трафаретное слово отсутствует. Констатирующая часть распоряжения (если имеется) заканчивается двоеточием. Ниже, на следующей строке, оформляется распорядительная часть правового акта.

47. Первая строка постановляющей (распорядительной) части правового акта начинается на расстоянии 1,25 сантиметра от левой границы текстового поля.

48. В постановляющей (распорядительной) части правового акта предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой.

Например: 1., 2. и так далее.

Пункты заголовков не имеют. Следующее за цифрой с точкой слово пишется с прописной буквы.

Пункты могут подразделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами с круглой скобкой. Например: 1), 2), 3) и так далее.

Следующее за цифрой с круглой скобкой слово пишется со строчной буквы, а в конце подпункта ставится точка с запятой.

Пункты и подпункты правового акта могут подразделяться на абзацы. Каждый абзац начинается с новой строки на расстоянии 1,25 сантиметра от левой границы текстового поля. Абзацы не обозначаются цифрами, но их нумерация подразумевается. Отсчет ведется от абзаца, начинающегося с цифры, обозначающей пункт (подпункт). При ссылке на абзац его подразумеваемый номер прописывается словами.

Например: абзац первый, в абзаце втором и так далее.

49. В значительных по объему правовых актах пункты близкого содержания объединяются в главы, которые нумеруются римскими цифрами с точкой и имеют заголовки (например: IV. Задачи и функции управления), а пункты имеют сквозную нумерацию. Заголовок главы после римской цифры с точкой начинается с прописной буквы. Точка в конце заголовка не ставится.

Главы объединяются в разделы, которые нумеруются римскими цифрами с точкой и имеют заголовки.

Например: Раздел I. Общие положения

50. При ссылке в тексте постановляющей (распорядительной) части правового акта на:

1) постановления Администрации ЗГО указывается их официальное обозначение: реквизиты и наименование правового акта.

Например:

постановление Администрации Златоустовского городского округа от 28.01.2020 г. № 55-П/АДМ «Об организации выставочной деятельности в 2020 году»;

2) федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы Челябинской области указываются реквизиты и наименование.

Например:

Федеральный закон от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

Указ Президента Российской Федерации от 31 октября 2009 года № 1233 «Об учреждении геральдического знака - эмблемы, флага и знамени Службы внешней разведки Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 января 2011 г. № 13 «О внесении изменения в перечень видов деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования и социальной сфере, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 2267-р;

Закон Челябинской области от 30.05.2002 г. № 87-ЗО «О нормативных правовых актах Челябинской области».

Дата указывается, таким образом, как был официально зарегистрирован правовой акт.

51. Если проект правового акта влечет за собой изменение или признание утратившими силу ранее принятых правовых актов, то указание об этом включается в проект данного правового акта или оформляется одновременно в виде отдельного проекта правового акта.

52. Не допускается внесение изменений в правовой акт, вносящий изменения в основной правовой акт.

53. Если в ранее принятый правовой акт необходимо внести изменения (замена или исключение слов, цифр, предложений, структурных единиц, дополнение структурной единицы новыми словами, цифрами, предложениями

или исключение из структурной единицы слов, цифр, предложений), то разрабатывается соответствующий проект правового акта, в наименовании которого содержится слово «изменение» в соответствующем числе и падеже.

Например:

О внесении изменений...;

О внесении изменения....

54. Если ранее принятый правовой акт или его структурную единицу необходимо признать утратившими силу, то разрабатывается соответствующий проект правового акта с соответствующим наименованием.

Например:

О признании утратившим силу....

При признании принятого правового акта утратившим силу полностью или частично как сам правовой акт, так и все правовые акты и структурные единицы правовых актов, которыми вносились изменения, признаются утратившими силу. Правовые акты указываются в хронологическом порядке с соответствующим источником официального опубликования.

Например:

Признать утратившими силу:

пункт 2 постановления Администрации Златоустовского городского округа от 10.02.2018 г. № 38-П «О проведении конкурсов» (Златоустовский рабочий, 16 февраля 2018 г., № 26).

55. Каждое изменение должно быть оформлено отдельно с указанием конкретной структурной единицы правового акта, которая изменяется.

56. Если в пункте правового акта необходимо произвести замену слова или слов в нескольких случаях и заменяемое слово или слова употреблены в разных числах и падежах либо в одном и том же числе, но в разных падежах, а другие изменения в эту структурную единицу не вносятся, то применяется следующая формулировка:

В пункте 1 постановления Администрации Златоустовского городского округа от 11.02.2018 г. № 48-П «О проведении конкурсов» (Златоустовский рабочий, 16 февраля 2018 г., № 36) слова «... (слова указываются в именительном падеже единственного числа)...» в соответствующих числе и падеже заменить словами «... (слова указываются в именительном падеже единственного числа)...» в соответствующих числе и падеже.

57. При внесении изменения в правовой акт сначала указывается, какая структурная единица изменяется, потом указывается характер изменений. Внесение изменений в правовой акт следует оформлять начиная с наименьшей структурной единицы.

Например: подпункт 1 пункта 2 постановления Администрации Златоустовского городского округа от 11.02.2018 г. № 48-П «О проведении конкурсов» (Златоустовский рабочий, 16 февраля 2018 г., № 36) дополнить предложением следующего содержания: «...»

или

в подпункте 1 пункта 2 постановления Администрации Златоустовского городского округа от 11.02.2018 г. № 48-П «О проведении конкурсов» (Златоустовский рабочий, 16 февраля 2018 г., № 36) слова «...» заменить словами «...».

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

Например:

пункт 1 после слов «...» дополнить словами «...».

59. В случае если дополняется словами структурная единица пункта правового акта и это дополнение должно находиться в конце данной структурной единицы, применяется следующая формулировка:

подпункт 1 пункта 2 дополнить словами «...».

60. Если при изменении правового акта его структурные единицы (раздел, глава, пункт, подпункт, абзац), приложения к правовому акту исключаются из текста, то их признают утратившими силу, а позиции, строки, предложения, слова, цифры - исключают.

Например:

- 1) пункт 1 признать утратившим силу;
- 2) абзац второй пункта 2 признать утратившим силу;
- 3) приложение 1 к Порядку назначения и выплаты пенсии по случаю потери кормильца признать утратившим силу;
- 4) слово «положение» исключить;
- 5) строку «...» исключить.

При исключении разделов, глав, пунктов, подпунктов правового акта не допускается изменение нумерации разделов, глав, пунктов, подпунктов правового акта.

61. В случае если новые разделы, главы, пункты, подпункты, которыми дополняется ранее принятый правовой акт, помещаются в середину текста, им присваиваются номера, состоящие из номеров разделов, глав, пунктов, подпунктов правового акта с добавлением дополнительных порядковых номеров, начиная с первого, помещаемых через дефис к основным цифрам.

Например: раздел II-1, пункт 2-1, пункт 2-2; подпункт 1-1), подпункт 1-2).

62. Внесение нескольких изменений в различные структурные единицы правового акта оформляется следующим образом:

«1. Внести в постановление Администрации Златоустовского городского округа от 11.02.2018 г. № 48-П «О проведении конкурсов» (Златоустовский рабочий, 16 февраля 2018 г., № 36) следующие изменения:

- 1) в пункте 1:
в подпункте 2 слова «...» заменить словами «...»;
абзац второй подпункта 3 после слов «...» дополнить словами «...»;
подпункт 5 дополнить абзацем следующего содержания: «...»;
- 2) второе предложение абзаца первого пункта 2 исключить;
- 3) пункт 3 изложить в следующей редакции:
«3. ...»;
- 4) абзац первый пункта 4 дополнить предложением следующего содержания: «...»;
- 5) пункт 5 признать утратившим силу;
- 6) абзац второй пункта 6 признать утратившим силу;
- 7) подпункт 4 пункта 7 признать утратившим силу;
- 8) пункт 8 дополнить подпунктом 8-1 следующего содержания:
«8-1) ...»;
- 9) пункт 9 дополнить подпунктом 9-2 следующего содержания:
«9-2) ...»;
- 10) дополнить пунктами 10-1 - 10-2 следующего содержания:
«10-1) ...»;
10-2) ...».

Необходимая в ряде таких случаев замена знака препинания осуществляется при подготовке текущей редакции правового акта (без оговорки в тексте правового акта).

63. При необходимости замены цифровых обозначений употребляется термин «цифры», а не «числа».

Например:

цифры «13, 15, 16» заменить цифрами «5, 6».

При замене слова и цифр употребляется термин «слова».

Например:

слова «в 30 раз» заменить словами «в 100 раз».

64. Дополнение пункта, подпункта новыми абзацами оформляется следующим образом:

при дополнении абзацем в конце структурной единицы:

пункт 1 дополнить абзацем следующего содержания:

«...»;

дополнение между уже имеющимися абзацами новым абзацем оформляется следующим образом:

после абзаца пятого дополнить абзацем следующего содержания:

«...»;

при признании абзаца, утратившим силу подсчет последующих абзацев не производится. Утративший силу абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в данную структурную единицу.

65. Проекты муниципальных правовых актов должны отдельным пунктом содержать:

1) указание на размещение на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет» и опубликование в официальных средствах массовой информации.

Муниципальные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, подлежат официальному опубликованию (обнародованию) при условии прямого указания в тексте документа на размещение и опубликование в официальных средствах массовой информации;

Постановления Администрации округа подлежат обязательному размещению на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет».

Например:

«4. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации Златоустовского городского округа (Фамилия И.О.) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет».

Сканированные образцы муниципальных правовых актов подлежащих публикации в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте Администрации Златоустовского городского округа направляются в отдел по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации Златоустовского городского округа для размещения на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет» по программе АСДОУ.

Ответственность за своевременное опубликование в средствах массовой информации в газете «Златоустовский рабочий» и размещение на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет» постановления и распоряжения Администрации Златоустовского городского округа несет отдел по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации Златоустовского городского округа.

Контроль за публикацией в средствах массовой информации в газете «Златоустовский рабочий» и размещением на официальном сайте

Златоустовского городского округа в сети «Интернет» муниципальных правовых актов осуществляет исполнитель подготовивший проект правового акта.

2) поручение заместителю Главы округа, курирующему соответствующее направление деятельности, или руководителю структурного подразделения по организации выполнения правового акта.

Например:

«5. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Златоустовского городского округа по инфраструктуре Фамилия И.О.».

В случае, когда Глава округа (заместитель Главы Златоустовского городского округа) осуществляет личный контроль за выполнением правового акта, это оформляется следующим образом:

«5. Контроль за выполнением настоящего постановления (распоряжения) оставляю за собой»;

3) если предписания правового акта требуют его вступления в силу со дня подписания или с определенной даты, то это оговаривается в последнем пункте постановляющей (распорядительной) части.

Например:

«6. Настоящее постановление (распоряжение) вступает в силу со дня его подписания»;

«6. Настоящее постановление (распоряжение) вступает в силу со дня его официального опубликования»;

«7. Настоящее постановление (распоряжение) вступает в силу с 1 января 2019 года»;

«7. Настоящее постановление (распоряжение) вступает в силу со дня его подписания (опубликования) и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2018 года»;

66. По окончании содержательной части правового акта через три межстрочных интервала размещаются реквизиты подписи уполномоченного лица, включающие его личную подпись (только на подлиннике правового акта), его инициалы и фамилию, которые печатаются у правой границы текстового поля, при этом инициалы располагаются перед фамилией и отделяются от фамилии пробелом.

При подписании правового акта должностным лицом, исполняющим обязанности Главы Златоустовского городского округа, подпись оформляется следующим образом:

Исполняющий обязанности Главы
Златоустовского городского округа

И.О. Фамилия

67. Порядок оформления листа согласования правовых актов предусматривает следующее:

1) согласование (приложение 16) располагается в нижней части проекта (постановления или распоряжения) правового акта, либо на оборотной стороне первого листа проекта правового акта Администрации Златоустовского городского округа. Наличие нескольких листов согласования к одному проекту правового акта не допускается. Согласование проекта правового акта должностным лицом включает в себя его подпись, фамилию, инициалы;

2) в исключительных случаях допускается оформление согласования на отдельном листе проекта правового акта (в случае если в согласовании участвует большое количество должностных лиц) с указанием наименования проекта правового акта;

3) гриф согласования документа состоит из слова «СОГЛАСОВАНО:» (печатается прописными буквами с двоеточием), ниже располагается наименование должности лица, согласующего проект правового акта, личная подпись должностного лица, его инициалы и фамилия, дата согласования;

4) если при согласовании проекта правового акта должностное лицо имеет особое мнение, то к проекту правового акта прикладывается заключение или пояснительная записка, в которой это мнение излагается. В этом случае на листе согласования делается соответствующая запись.

68. Проект правового акта должен быть согласован тем должностным лицом, чья должность и фамилия указаны. Проставление предлога «за» или косой черты перед наименованием должности не допускается. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то правовой акт должен согласовываться лицом, исполняющим обязанности руководителя, или заместителем руководителя. При этом необходимо указывать фактическую должность лица, подписавшего документ, и его фамилию и инициалы (исправления «и.о.» или «зам.» вносятся машинописным способом или от руки).

69. Ниже грифа согласования документа оформляется перечень рассылки правового акта, в котором указываются органы местного самоуправления, структурные подразделения, отраслевые органы, иные организации и должностные лица, которым рассылается документ.

Недопустимо писать: «Разослать визирующим», «Разослать членам рабочей группы (оргкомитета, комиссии или другим)» или «Разослать заместителям Главы Златоустовского городского округа» без представления полного перечня должностных лиц, органов местного самоуправления, структурных подразделений или организаций.

70. Если утверждается Устав (Положение, Правила, Программа или иной документ), то в постановляющей (распорядительной) части правового акта делается запись: «Утвердить Устав (Положение, Правила, Программу или иной документ) (прилагается)» или «Утвердить прилагаемый (-ое, -ые, -ую) Устав (Положение, Правила, Программу или иной документ)».

На первой странице прилагаемого для утверждения документа в правом верхнем углу помещается реквизит «гриф утверждения» (допускается в данном реквизите документа центрировать элементы относительно самой длинной строки). Слово «Утвержден» должно быть согласовано по роду и числу с утверждаемым документом: Устав - Утвержден, Положение - Утверждено, Правила - Утверждены, Программа - Утверждена, а наименование вида утверждающего документа обозначается в творительном падеже.

Например:

Утвержден
(Утверждено, Утверждены,
Утверждена)
постановлением Администрации
Златоустовского городского округа
от _____ г. № _____

Если в ранее утвержденный правовым актом документ вносятся изменения и дополнения с изложением его в новой редакции, то прилагаемый в новой редакции документ к правовому акту, которым вносятся изменения и дополнения в него, имеет реквизит «гриф утверждения» с указанием реквизитов того правового акта, которым он был ранее утвержден, и реквизитов правового акта, которым вносятся изменения и дополнения, заключенных в скобки.

Например:

Утвержден
постановлением Администрации
Златоустовского городского округа
от 10.10.2018 г. № 465-П
(в редакции постановления
Администрации Златоустовского
городского округа
от _____ № _____)

При утверждении документа Главой округа гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Глава

Златоустовского городского округа

И.О. Фамилия

Подпись

Дата

71. Если в постановляющей (распорядительной) части правового акта дается ссылка на приложение («согласно приложению» или «приложение»), на первом листе приложения проставляется отметка о приложении и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ

Утверждено

распоряжением Администрации

Златоустовского городского округа

от _____ № _____

Если приложение к правовому акту одно, то номер его не указывается. При наличии нескольких приложений к правовому акту они нумеруются арабскими цифрами (перед номером приложения не допускается ставить знак номера: (приложение 2):

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

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Утверждено

распоряжением Администрации

Златоустовского городского округа

от _____ № _____

Если в приложение к ранее принятому правовому акту или утвержденному документу вносятся изменения с изложением его в новой редакции, то в изложенном в новой редакции приложении в правом верхнем углу делается надпись с указанием реквизитов ранее принятого правового акта

или наименование ранее утвержденного документа и реквизитов, заключенных в скобки, правового акта, которым вносятся изменения и дополнения по следующей форме:

ПРИЛОЖЕНИЕ

Утверждено

постановлением (распоряжением) Администрации

Златоустовского городского округа

от 10.01.2020 г. № 465-П (р) /АДМ

(в редакции постановления

(распоряжения) Администрации

Златоустовского городского округа

от

№

72. Утверждаемые правовым актом документы и приложения к правовым актам согласовываются инициатором правового акта на обороте последнего листа приложения с указанием должности, фамилии, инициалов.

73. Заголовок к тексту приложения отделяется от надписи «ПРИЛОЖЕНИЕ», даты и номера правового акта тремя (двумя) интервалами и печатается центрованным способом. Точка в конце заголовка не ставится. Текст приложения отделяется от заголовка двумя интервалами. При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом (относительно границ текста).

Заголовок приложения, указанный в тексте правового акта, должен полностью соответствовать заголовку, указанному в приложении.

74. Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы таблицы должны иметь заголовки. Заголовки должны состоять из слова (слов), выраженных именем существительным в именительном падеже. В конце заголовка графы точка не ставится. Сокращение слов в заголовках граф не допускается.

В одноярусном заголовке таблицы все заголовки граф пишутся с прописной буквы. В двух- и многоярусном заголовке таблицы заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной буквы, а заголовки второго, третьего и последующих ярусов графы пишутся со строчной буквы, если они грамматически подчинены заголовку верхнего яруса графы. Заголовки второго, третьего и последующих ярусов графы пишутся с прописной буквы, если они грамматически не подчинены стоящему над ними заголовку графы. В графе «Единица измерения» наименование единиц измерения следует писать в родительном падеже множественного числа, через запятую.

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. В прографке текст следует писать со строчной буквы, за исключением имен собственных.

Многострочные текстовые элементы в графах выравниваются по первой (верхней) строке боковой части таблицы.

Если таблица располагается более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (наименование граф или пронумерованные графы без заголовков) не повторяется на каждой странице.

№ п/п	Статус официального спортивного соревнования	Занятое место или участие без учета занятого места	Размер расчётного норматива за результативное участие в подготовке одного спортсмена (команды) (в % от оклада)		
			виды спорта, включенные в программу Олимпийских игр	виды спорта, не включенные в программу Олимпийских игр	
				технические виды спорта	другие виды спорта
1	2	3	4	5	6
1. Официальные международные спортивные соревнования					
1.1	Олимпийские игры, чемпионат мира	1	до 15	до 11	до 8
		2-3	до 12	до 8	до 6
		4-6	до 11	до 7	до 5
		участие	до 8	до 6	до 4
1.2	Кубок мира (сумма этапов или финал), чемпионат Европы	1	до 12	до 8	до 6
		2-3	до 11	до 7	до 5
		4-6	до 9	до 6	до 4
		участие	до 8	до 5	до 4

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску оформляются звездочкой или цифрой. Текст сноски печатается через одинарный межстрочный интервал в конце страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце сноски ставится точка.

75. Листы правового акта, приложения к правовому акту, утверждаемого правовым актом документа, нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа. Номер страницы проставляется по центру верхнего поля.

76. При оформлении состава рабочей группы (комиссии, организационного комитета, совета):

1) первым указывается председатель (руководитель) рабочей группы - фамилия, инициалы должностного лица, наименование должности;

2) далее указывается заместитель председателя (руководителя) рабочей группы - фамилия, инициалы должностного лица, наименование должности;

3) члены рабочей группы располагаются в строго алфавитном порядке (независимо от занимаемых должностей и подчиненности);

4) секретарь (если имеется) указывается в числе членов рабочей группы в алфавитном порядке.

Состав рабочей группы (комиссии, организационного комитета, совета) оформляется в виде двух колонок: в левой из них располагают фамилии и инициалы, в правой - наименование должности. После фамилии и инициалов перед наименованием должности проставляется тире. Знаки препинания после наименования должности не проставляются.

Образец правильного оформления правового акта, утверждающего состав рабочей группы (комиссии, организационного комитета, совета) (приложение 12).

При изменении состава рабочей группы (комиссии, организационного комитета, совета) в значительном или полном объеме он утверждается заново, при этом правовой акт или структурная единица правового акта, которой был утвержден прежний состав рабочей группы (комиссии, организационного комитета, совета) признаются утратившими силу.

77. При оформлении правовых актов необходимо соблюдать следующие требования, предъявляемые к тексту правовых актов:

1) текст правового акта излагается простым, доступным языком;

2) поручения, содержащиеся в правовых актах, должны быть точными, лаконичными, исключающими двусмысленное толкование;

3) не допускается использование сокращенных наименований федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Челябинской области, органов местного самоуправления, организаций;

4) в тексте правового акта и в утверждаемых и прилагаемых к нему документах:

не употребляются сокращенные варианты слов и обозначение слов символами. Так, например, полностью, в соответствующих числах и падежах пишутся слова: процент, рубль, гектар, литр, километр, метр, килограмм, тонна, штука, человек, глава, раздел, статья, пункт, подпункт, абзац, часть, параграф,

квартал, месяц и иные слова (неправильно писать: %, руб., га, л, км, м, кг, т, шт., чел., гл., ст., п., пп., §, кв., мес.);

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

допускается использование таких общеупотребительных сокращений, как: тыс., млн., млрд., кв. метров, куб. метров;

сроки оформляются словесно-цифровым способом, например: в срок до 1 июня 2018 года;

не используются выражения «сего года», «в этом году», «в том году».

5) полностью пишутся наименования муниципальных образований Челябинской области, например: Златоустовский городской округ, Агаповский муниципальный район;

6) не допускаются сокращения в написании должностей, например: заместитель, председатель, начальник и иные слова (неправильно писать: зам., пред., нач.);

7) при обозначении одного понятия разными терминами это специально оговаривается в правовом акте.

Например: Положение об Управлении по экологии и природопользованию (далее - Положение);

8) если в содержательной части правового акта содержатся предписания органам местного самоуправления, структурным подразделениям и отраслевым органам или иным организациям, их наименования пишутся полностью, а в скобках указывается фамилия и инициалы руководителя.

Например:

«1. Финансовому управлению Златоустовского городского округа (Фамилия И.О.) (текст предписания)». Фамилия (в именительном падеже) и инициалы указываются в круглых скобках. Инициалы проставляются после фамилии;

9) если в содержательной части правового акта содержится предписание руководителю органа местного самоуправления, структурного подразделения, отраслевого органа или иной организации, оно оформляется следующим образом:

«1. Начальнику Управления архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа Фамилия И.О. (текст предписания)». В этом случае фамилия руководителя указывается в дательном падеже и не заключается в круглые скобки;

10) не допускается при написании фамилии и инициалов отрывать инициалы от фамилии, размещая их на разных строках;

11) не допускается при написании регистрационного номера отрывать знак «№» от цифры, размещая их на разных строках;

12) не допускается отрывать цифры от единицы измерения, размещая их на разных строках (например: 200 тыс. рублей, 350 километров, 90 процентов);

13) при оформлении дат словесно-цифровым способом не допускается отрывать цифры от наименования месяца и (или) года, размещая их на разных строках.

78. Отделом муниципальной службы и кадров Администрации округа в соответствии с полномочиями подготавливаются проекты распоряжений по кадровым вопросам, награждениям, по вопросам прохождения муниципальной службы, а также проекты нормативных правовых актов по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений в программе АСДОУ.

Проекты постановлений и распоряжений разрабатываются и оформляются в программе АСДОУ на основании поручений Главы округа, первого заместителя Главы округа, заместителей Главы округа, заявлений служащих, а также в соответствии с изменениями в законодательстве.

Распоряжения печатаются на бланках установленной формы (приложение 2).

79. Распоряжения по кадровым вопросам подписанные Главой округа, или лицом, его замещающим в соответствии с порядком замещения, утвержденным постановлением Администрации Златоустовского городского округа регистрируются и хранятся в отделе муниципальной службы и кадров Администрации округа.

Нормативные правовые акты, выпускаемые отделом муниципальной службы и кадров Администрации округа, подписываются первым заместителем Главы округа, заместителями Главы округа, курирующим соответствующее направление, за исключением распоряжений о приеме и увольнении работника.

Распоряжениям Администрации ЗГО по кадровым вопросам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе распоряжений.

IV. Согласование, подписание и обнародование нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Собрания депутатов Златоустовского городского округа

80. Решение Собрания депутатов Златоустовского городского округа (далее - решение) - нормативный правовой акт, принимаемый представительным органом местного самоуправления и должностным лицом местного самоуправления по вопросам, отнесенным законодательством,

Уставом муниципального образования к ведению представительного органа местного самоуправления.

81. Проекты решений Собрания депутатов Златоустовского городского округа (далее – Собрание депутатов), подлежащие рассмотрению и согласованию Администрацией округа, направляются исполнителем (разработчиком) в Правовое управление и другим заинтересованным лицам для рассмотрения и согласования.

82. Правовое управление в течение 5 дней с момента поступления проекта решения Собрания депутатов проводит правовую экспертизу и в случае соответствия проекта решения закону согласовывает его.

83. Визы должностных лиц местного самоуправления, участвующих в согласовании проекта решения Собрания депутатов, проставляются в листе согласований.

При несогласовании проекта решения Собрания депутатов и необходимости его отклонения заинтересованным лицом (ответственным специалистом), участвующим в рассмотрении и согласовании проекта решения Собрания депутатов, готовится мотивированное заключение об его отклонении либо заключение с предложениями о внесении изменений и дополнений в проект решения Собрания депутатов.

84. Проекты решений Собрания депутатов, поступающие для подписания Главой округа, направляются с сопроводительным письмом из аппарата Собрания депутатов в отдел по общим вопросам для регистрации сопроводительного письма.

85. В случае необходимости отклонения Главой округа проекта решения Собрания депутатов Правовым управлением в трехдневный срок готовится проект мотивированного заключения об отклонении проекта решения либо заключения с предложениями о внесении в него изменений и дополнений.

86. Согласованный проект решения Собрания депутатов либо проект заключения об отклонении решения не позднее 7 дней с момента его регистрации в отделе по общим вопросам направляется на подпись Главе округа.

87. Подписанное Главой округа решение Собрания депутатов либо мотивированное заключение об отклонении не позднее 10 дней с момента их поступления направляются в отдел по общим вопросам для последующего направления в аппарат Собрания депутатов.

88. Поступившая из аппарата Собрания депутатов копия решения в течение 5 дней направляется отделом по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации округа для официального опубликования. Решение Собрания депутатов, затрагивающее права, свободы и обязанности человека и гражданина подлежит опубликованию в течение

20 дней с момента его подписания. Ответственность за своевременное опубликование решения Собрания депутатов несет отдел по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации округа.

89. В случае, когда отклоненное Главой округа решение Собрания депутатов при повторном рассмотрении одобрено в ранее принятой редакции большинством (не менее 2/3 от установленной численности депутатов Собрания депутатов), оно направляется на подпись Главе округа с обязательным приложением копии протокола заседания Собрания депутатов с указанием результатов голосования по соответствующему вопросу. В этом случае согласование решения Собрания депутатов не проводится, а подписание Главой округа данного решения осуществляется в течение 7 дней с момента поступления.

V. Подготовка, подписание, регистрация и хранение договоров (соглашений, контрактов), заключаемых Главой Златоустовского городского округа

90. Договоры (соглашения, контракты) (далее – договоры), от имени муниципального образования Златоустовский городской округ, Администрации Златоустовского городского округа подписанные Главой округа или уполномоченным лицом, оформляются путем составления одного документа, подписываемого сторонами.

91. Право заключать договоры имеют лица, которым предоставлены такие полномочия (далее именуются - уполномоченные лица).

Не подлежит исполнению и не имеет юридической силы договор, подписанный лицом без надлежащих полномочий и с превышением должностных полномочий. Ответственность за отрицательные последствия, связанные с этим, несет лицо, подписавшее договор.

92. Договоры могут быть подписаны заместителем Главы округа, в рамках его полномочий, иным уполномоченным должностным лицом Златоустовского городского округа.

93. Подготовка проекта договора, проверка деловой репутации и финансовой надежности другой стороны, подписывающей договор (далее – контрагент), получение необходимых согласований производится соответствующим структурным подразделением ответственным за подготовку конкретного договора, либо иным лицом, определяемым Главой округа. При этом информация, характеризующая контрагента, его полномочия и иные

данные заблаговременно при необходимости доводятся до сведения тех лиц, кто должен согласовать конкретный договор.

94. Представляемый для подписания проект договора согласовывается с руководителями структурных подразделений, на которых возложено выполнение обязанностей по условиям договора, с лицами, ответственными за подготовку договора и его исполнение, с заместителями Главы округа, курирующими отрасль, соответствующую предмету договора.

Согласование проекта договора производится на отдельном листе.

95. При заключении договора ответственное за подготовку конкретного договора лицо, либо лицо, определяемое Главой округа, после получения всех виз согласования представляет его проект в Правовое управление для проведения правовой экспертизы.

96. При соответствии проекта договора действующему законодательству по существу и по форме, а также при отсутствии замечаний по результатам юридической экспертизы начальник Правового управления визирует один экземпляр договора полистно (на обороте каждого листа).

При несоответствии проекта договора действующему законодательству по существу и (или) по форме, а также при наличии замечаний Правовое управление дает письменное заключение на представленный проект договора.

В случае доработки проекта договора (за исключением редакционных поправок) согласование производится вновь.

97. Договор подписывается уполномоченным лицом только после согласования (визирования) его со всеми заинтересованными лицами.

В случае необходимости внесения в подписанный договор изменений их согласование производится в порядке, предусмотренном для согласования проектов договоров.

98. Все договоры, заключенные от имени муниципального образования Златоустовский городской округ, Администрации ЗГО подписанные Главой округа или уполномоченным лицом в обязательном порядке регистрируются с присвоением порядковых номеров и указанием даты регистрации в программе АСДОУ.

На договоры, заключенные от имени муниципального образования Златоустовский городской округ, подписанные Главой округа, проставляется оттиск гербовой печати «Глава Златоустовского городского округа», на договоры заключенные от имени Администрации Златоустовского городского округа проставляется оттиск гербовой печати «Администрация Златоустовского городского округа».

Подлинные экземпляры договоров хранятся в Правовом управлении либо в отделе бухгалтерии Администрации округа, отделе контрактной службы Экономического управления Администрации округа.

99. Обязанность представить договор на регистрацию и хранение в Правовое управление лежит на руководителе структурного подразделения, ответственном за подготовку проекта договора, либо на ином лице, определяемом Главой округа.

VI. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

100. В деятельности структурных подразделений и отраслевых органов создается комплекс организационно-распорядительных документов: положения, правила, инструкции, должностные инструкции, протоколы заседаний (совещательных, координационных, экспертных и других органов), акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и другие.

101. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов (приложение 17).

102. Оформление протоколов заседаний имеет свои особенности.

Во вводной части протокола заседания указываются должность, инициалы и фамилия председательствующего, должность, инициалы и фамилии постоянных участников заседаний.

Список присутствовавших лиц оформляется приложением к протоколу.

Секретарь в протоколе заседания не указывается.

Основная часть протокола заседания состоит из перечня вопросов, рассмотренных на заседании; протокольных поручений.

Ход обсуждения вопросов не протоколируется, а оформляется диктограммой, которая прилагается к протоколу заседания.

Проект протокола заседания визируется готовившим его сотрудником и курирующим руководителем подразделения. Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа подлинника.

Протокол заседания подписывается председательствующим.

103. Служебная переписка:

1) служебная переписка – различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности органов местного самоуправления, структурных подразделений, организаций и граждан;

2) виды деловой переписки и их названия – деловое (служебное) письмо, телеграмма, факсограмма (факс), телефонограмма - зависят от способов

передачи деловой информации: по каналам почтовой связи или посредством электросвязи:

деловое (служебное) письмо – документ информационно-справочного характера, направляемый структурным подразделением, организацией, должностным лицом адресату по почтовой связи;

телеграмма – документ информационно-справочного характера, направляемый адресату по телеграфной сети общего пользования;

факсограмма (факс) – получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи;

телефонограмма - документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телефонной связи;

3) письма оформляются на бланках установленной формы (образцы используемых в переписке бланков приведены в приложениях 3, 4, 6, 9, 10);

4) подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Например:

Глава

Златоустовского городского округа

Подпись

И.О. Фамилия

5) письма, оформленные на именном бланке должностного лица (Главы округа, первого заместителя Главы округа) подписываются соответствующим должностным лицом, при этом наименование должности в подписи указывается;

Например:

Первый заместитель Главы

Златоустовского городского округа

Подпись

И.О. Фамилия

6) Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Допускается центровать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

Например:

Первый заместитель Главы

Златоустовского городского округа

Подпись

И.О. Фамилия

7) при подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

Например:

Глава Златоустовского городского округа	Подпись	И.О. Фамилия
Начальник отдела- главный бухгалтер Администрации Златоустовского городского округа	Подпись	И.О. Фамилия

8) при подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.

Например:

Глава Златоустовского городского округа	Подпись	И.О. Фамилия
Глава Миасского городского округа	Подпись	И.О. Фамилия

9) в документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

Например:

Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия

10) при подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с распоряжением Администрации ЗГО;

Например:

Исполняющий обязанности Главы Златоустовского городского округа	Подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо;

11) право подписи должностными лицами служебных писем в Администрации округа устанавливается в должностных инструкциях, в Положениях о структурных подразделениях и отраслевых органах. В названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания документов при отсутствии руководящих должностных лиц;

12) отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

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

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

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

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

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), в соответствии с действующим законодательством.

Например:

Эмблема органа власти	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СЕРТИФИКАТ: _____	
ВЛАДЕЛЕЦ: _____	
ДЕЙСТВИТЕЛЕН: с _____._____._____ г. по с _____._____._____ г.	

Наименование
должности



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СЕРТИФИКАТ:1a111aaa000000000011

ВЛАДЕЛЕЦ: Николаев Николай Николаевич

ДЕЙСТВИТЕЛЕН: с 1.12.2013 г. по с 1.12.2018 г.

Н.Н. Николаев

13) в одном документе не должно быть более четырех адресатов. Если письмо направляется не более чем в 4 адреса, то подписывается каждый экземпляр. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234;

14) при направлении письма более чем в 4 адреса исполнителем составляется перечень рассылки с указанием почтовых адресов (приложение 15);

15) письмо имеет следующие реквизиты:

дата оформляется цифровым способом арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год.

Например: 10.06.2017 г.;

регистрационный номер состоит из его порядкового номера по единой нумерации с начала года, который может дополняться соответствующим индексом;

ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ;

письма адресуют организациям, структурным подразделениям, должностным лицам, а также гражданам (при ответе на их обращения);

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица.

Например:

Руководителю
Федерального архивного агентства
Иванову И.Б.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

Например:

1. Федеральное архивное агентство
2. Росархив

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения.

Например:

Федеральное архивное агентство

Отдел государственной
службы, кадров и наград

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

Например:

Управление
социальной защиты населения
Златоустовского городского округа

Начальнику
отдела организации работы по
жилищным субсидиям
Носковой М.В.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина.

Например:

1. г-ну Фамилия И.О.
2. г-же Фамилия И.О.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно.

Например:

1. Руководителям
органов местного самоуправления
Златоустовского городского округа

2. Руководителям
структурных подразделений
Администрации Златоустовского
городского округа

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

Например:

Руководителям
структурных подразделений
Администрации Златоустовского
городского округа
(по списку)

в состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

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

Например:

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела
Профсоюзная ул., д. 82,
Москва, 117393

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

при адресовании письма частному лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем - почтовый адрес.

Например:

Ивановой М.В.
Строительная ул., д. 12, кв. 45
г. Златоуст, Челябинская обл., 456200

при адресовании письма частному лицу инициалы указывают после фамилии. Инициалы отделяются от фамилии пробелом.

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

Например:

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела
mail@vniidad.ru

Заголовок к тексту письма должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок должен отвечать на вопросы: «о чем?», «о ком?». Заголовок печатается от левой границы текстового поля, начинается с прописной буквы. Заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки. Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк. Точка в конце заголовка не ставится.

Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации или государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации в соответствии с законодательством республик в составе Российской Федерации.

16) в тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

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

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

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

17) в деловых (служебных) письмах используются формы изложения:
от первого лица множественного числа («просим направить...», «представляем на рассмотрение ...»);

от третьего лица единственного числа («министерство не возражает...», «общество считает возможным...»);

от первого лица единственного числа («считаю необходимым...», «предлагаю рассмотреть...»), если письмо оформлено на должностном бланке.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

18) в деловых (служебных) письмах могут использоваться:
вступительное обращение:

Например:

Уважаемый господин Председатель!
Уважаемый господин Губернатор!
Уважаемый господин Прохоров!
Уважаемая госпожа Захарова!
Уважаемый Николай Петрович!
Уважаемая Ольга Николаевна!
Уважаемые господа!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются;

Заключительная этикетная фраза:

Например:

С уважением, ...

19) текст письма отделяется от заголовка 2 межстрочными интервалами, печатается через 1-1,5 межстрочного интервала, выравнивается по левой и правой границам текстового поля;

20) текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части помещаются предложения, выводы, просьбы, рекомендации, решения и так далее. Если текст письма содержит несколько решений, выводов и так далее, его можно разбивать на разделы, пункты;

21) тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции руководителя, четко отвечать на вопросы, поставленные в первоначальном обращении;

22) отметка о наличии приложений отделяется от текста письма 1 межстрочным интервалом. Слово «Приложение» печатается без кавычек с красной строки. После него ставится двоеточие.

Если письмо имеет приложение, названное в тексте, то отметка о нем оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование (полное), число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, указывают наименование (полное), число листов и число экземпляров каждого прилагаемого документа.

Например:

Приложение: 1. Справка о... на 3 л. в 2 экз.

2. Заключение... на 2 л. в 3 экз.

3. Проект распоряжения... на 6 л. в 3 экз.

Если приложение (приложения) сброшюрованы.

Например:

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

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

Например:

Приложение: письмо Росархива от 5.06.2015 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 5 л.

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Например:

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

Если приложение направляют не по всем указанным в письме адресам, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Например:

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

23) подпись отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если письмо оформлено не на бланке, и сокращенное - на письме, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы и фамилия).

Например:

Начальник Управления по экологии
и природопользованию Администрации
Златоустовского городского округа

Личная подпись

И.О. Фамилия
подписи

или на бланке:

Начальник управления

Личная подпись

И.О. Фамилия
подписи

При оформлении письма на бланке должностного лица указывается наименование должности этого лица в реквизите «Подпись».

Например:

Первый заместитель Главы

Златоустовского городского округа

Личная подпись

И.О. Фамилия
подписи

Гриф согласования на письмах располагается ниже реквизита «Подпись» на втором экземпляре письма и включает: наименование должности лица, с которым согласован документ, личную подпись, ее расшифровку и дату согласования.

24) отметка об исполнителе письма проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа подлинника или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева и включает: имя, отчество, фамилию исполнителя и номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Например:

Иванов Иван Иванович, Контрольное управление, ведущий специалист,
(83513) 634284, Ivanov@gov.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.
Если письмо подготовлено по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.
Образец оформления служебного письма (приложение 18).

VII. Отметка о конфиденциальности

104. Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации. В соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти (утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30 (часть II), статья 3165)) отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид «Для служебного пользования».

Отметка проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа. Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Вид используемого в организации грифа ограничения доступа должен соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должен быть закреплен в локальных нормативных актах. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись («Для служебного пользования»), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Например:

Для служебного пользования,

Экз. № 2

105. При установлении требований к деловой переписке учтены положения следующих нормативных актов:

постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2005 г. № 310 «Об утверждении Правил оказания услуг местной, внутризоновой, междугородной и международной телефонной связи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24 марта 2006 г. № 160 «Об утверждении нормативов частоты сбора из почтовых ящиков, обмена, перевозки и доставки письменной корреспонденции, а также контрольных сроков пересылки письменной корреспонденции».

106. Записка (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная оформляется на бланке в программе АСДОУ):

1) записки, создаваемые в Администрации округа, используются для информационного обмена между структурными подразделениями, должностными лицами, работниками Администрации округа;

2) устанавливаются следующие обязательные реквизиты докладной (аналитической, служебной, объяснительной) записки:

наименование структурного подразделения - автора документа;

вид документа;

дата документа;

название документа (заголовок к тексту), если текст более 4-5 строк;

адресат;

подпись;

3) до представления соответствующему должностному лицу записки (докладные, аналитические, служебные, объяснительные) при необходимости визируются заинтересованными должностными лицами.

VIII. Особенности работы с электронными документами

107. Общие положения работы с электронными документами:

1) электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся с использованием единого электронного документооборота АСДОУ.

Электронный документ - документ, информация которого представлена в электронной форме;

2) прием электронных документов из Правительства Губернатора Челябинской области осуществляется через электронную почту и сайта Правительства Челябинской области;

3) документы, носящие сведения конфиденциального характера, в том числе сведения, содержащие государственную тайну и иную охраняемую федеральным законом тайну, не подлежат регистрации и вложению в систему электронного документооборота. Документы с пометкой «Для служебного пользования», а также документы, содержащие персональные данные, приложения большого объема и иные приложения, для сканирования которых необходимы дополнительные технические устройства, сканированию не подлежат.

В случае если приложение не прикрепляется к электронному документу, в графе «Комментарии» указывается краткое обоснование причины отсутствия вложения и передается исполнителю нарочно.

При сканировании документов для последующего вложения в программу АСДОУ необходимо использовать следующие параметры: размер документа - А4; формат файла - PDF; цветовую палитру – черно-белую (или цветную); разрешение - 200-400 dpi (точек на дюйм), в зависимости от качества исходного документа;

4) составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляется по общим правилам делопроизводства, установленным Инструкцией в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати;

5) для подтверждения подлинности электронных документов в Администрации округа используется сканированная в обязательном порядке и прикрепленная от имени руководителя резолюция;

6) в целях учета и поиска электронных документов в системе электронного документооборота используются сведения об электронном документе в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», включаемые в регистрационную карточку. К таким сведениям относятся:

адресант;

адресат;

фамилия лица, подписавшего документ;

вид документа;

дата документа;

номер документа;

дата поступления документа;
 входящий номер документа;
 ссылка на исходящий номер и дату документа;
 наименование (заголовок) документа;
 сведения о переадресации документа;
 количество листов основного документа;
 количество приложений;
 общее количество листов приложений;
 указания по исполнению документа;
 должность, фамилия и инициалы исполнителя.

В систему электронного документооборота могут включаться дополнительные сведения о документах: наименование автора документа, отметка о переносе срока исполнения документа, срок хранения документа, наименования приложений к электронному документу, ключевые слова и другие сведения;

7) единицей учета электронного документооборота является электронный документ, зарегистрированный в программе АСДОУ. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ;

8) исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии со сводной номенклатурой дел Администрации округа.

108. Порядок работы с электронными документами:

1) система электронного документооборота предназначена для осуществления процессов создания, обработки, регистрации, согласования, передачи, хранения и поиска документов, контроля исполнительской дисциплины, для организации электронного документооборота;

2) участниками процесса электронного документооборота в Администрации округа являются:

- Глава Златоустовского городского округа;
- заместители Главы округа;
- руководители отраслевых органов;
- руководители структурных подразделений, являющихся исполнителями электронных документов;

3) Глава округа (назначенное должностное лицо) осуществляет в программе АСДОУ:

- рассмотрение поступающих документов;
- выдачу поручений;
- постановку на контроль электронных документов и снятие их с контроля;
- согласование электронных документов;
- подписание отправляемых (исходящих) электронных документов;

4) заместители Главы Администрации округа, руководители отраслевых органов, начальники управлений и структурных подразделений осуществляют в программе АСДОУ:

- рассмотрение поступающих электронных документов;
- выдачу поручений (сканирование резолюций);
- постановку на контроль электронных документов и снятие их с контроля;
- согласование электронных документов;
- подписание отправляемых документов;
- исполнение электронных документов;
- заккрытие электронных документов в дело;

5) отдел по общим вопросам осуществляет:

- регистрацию поступающих и отправляемых электронных документов;
- проверку оформления отправляемых электронных документов на наличие всех реквизитов, ошибок при их оформлении;

- создание электронных образов входящих документов, поступивших на бумажных носителях (сканирование документа);

- рассылку электронных документов исполнителям - адресатам;
- направление исполненных электронных документов в дело.

Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляют руководители подразделений;

6) работники структурных подразделений Администрации округа, являющиеся исполнителями электронных документов, осуществляют в программе АСДОУ:

- исполнение поступающих электронных документов;
- доработку электронных документов;
- создание отправляемых электронных документов;
- сканирование документов;
- согласование электронных документов;

7) типовые маршруты прохождения электронных документов в программе АСДОУ с соответствующими этапами их обработки включают в себя:

- для поступающих (входящих) документов:
 - прием документа;
 - предварительную обработку документа;
 - сканирование документа (для документов, поступивших на бумажном носителе);
 - регистрацию документа;
 - рассмотрение документа;
 - постановку на контроль исполнения документа;
 - исполнение документа;

направление документа в дело (направляет документ в дело ответственный руководитель).

для инициативных исходящих документов:

подготовку проекта документа;
 согласование проекта документа;
 проверку правильности оформления документа;
 подписание документа;
 регистрацию документа;
 сканирование документа;
 отправку документа;
 отметку о получении ответа;
 сканирование ответа;
 ознакомление (поручение) по ответу;
 снятие с контроля документа.

для внутренних документов:

подготовку проекта документа;
 согласование проекта документа (в случае необходимости);
 рассмотрение документа;
 регистрацию документа;
 исполнение документа;
 контроль исполнения и снятие с контроля документа;
 направление документа в дело.

для актов администрации округа:

подготовку проекта акта, листов согласования и рассылки;
 предварительную обработку документа;
 предварительную регистрацию акта;
 направление проекта акта на согласование должностным лицам;
 регистрацию акта;
 рассылку акта;
 рассмотрение акта;
 исполнение акта;
 контроль исполнения и направление документа в дело.

109. Порядок обработки электронных документов в системе электронного документооборота:

1) прием, первичная обработка и регистрация документов в системе электронного документооборота.

Поступившие документы после проведения первичной обработки и предварительного рассмотрения регистрируются в программе АСДОУ, в регистрационную карточку вносятся основные обязательные реквизиты документа.

Документ, поступивший на бумажном носителе, сканируется, к регистрационной карточке прикрепляется электронный образ документа, формируется маршрут прохождения документа в зависимости от вида и содержания документа, и созданный электронный документ направляется на рассмотрение.

Документы поступают в Администрацию округа по электронной почте. Участниками обмена информацией по электронной почте являются: областные структурные подразделения, юридические и физические лица. Прием электронных документов из Правительства Челябинской области осуществляется по электронной почте.

Электронные сообщения, поступившие в Администрацию округа от внешних участников (юридических и физических лиц) и отвечающие требованиям оформления электронных документов, подлежат регистрации в программе АСДОУ.

В системе электронного документооборота производится первичная обработка и регистрация электронных документов, поступивших по электронной почте, аналогично поступившим документам на бумажном носителе.

Первичная обработка электронного документа завершается регистрацией документа, в которой в соответствующих полях проставляется регистрационный номер и дата регистрации полученного электронного документа. Документы, поступившие в электронном виде, не сканируются: к регистрационной карточке прикрепляется поступивший электронный образ документа. После регистрации поступивший электронный документ пересылается на рассмотрение в соответствии с маршрутом прохождения документа;

2) рассмотрение поступившего (входящего) электронного документа, выдача поручений, постановка на контроль и доведение электронного документа до исполнителя.

Электронный документ направляется на рассмотрение лицу, уполномоченному на рассмотрение документов, и подготовку им резолюции. Руководитель (помощник, назначенный руководителем) формирует резолюцию (поручение, указание по его исполнению) путем добавления ответственного исполнителя (исполнителей) в существующий маршрут прохождения электронного документа, внесения текста резолюции с прикреплением сканированной резолюции от лица руководителя, сроках исполнения, комментариев;

3) исполнение поступившего (входящего) электронного документа.

Исполнение входящего электронного документа включает в себя:

непосредственное ознакомление с поступившим (входящим) электронным документом;

перенаправление поступившего электронного документа на исполнение другим исполнителям путем добавления в задачу исполнителя, сроков исполнения, внесения комментариев;

назначение ответственного за исполнение поступившего электронного документа путем добавления исполнителя в маршрут прохождения электронного документа с указанием информации о работнике, осуществляющем контроль, сроках исполнения электронного документа;

непосредственное исполнение поступившего электронного документа, осуществляемое внесением информации об исполнении электронного документа, прикрепления файла с отчетом об исполнении;

снятие электронного документа с контроля при исполнении всех выданных поручений и поставленных задач лицом, имеющим право снять документ с контроля после его исполнения.

Все действия, осуществляемые с документом, должны обязательно отмечаться в программе АСДОУ;

4) направление электронного документа в дело (архив).

Направление исполненного электронного документа в дело (архив) заключается в помещении в электронный архив по типу документа согласно номенклатуре дел в Администрации округа.

Направление исполненного электронного документа в электронное дело осуществляется отделом по общим вопросам в зависимости от назначенных полномочий, выданных администратором системы АСДОУ.

Одновременно происходит проверка соответствия электронного дела и дела, формируемого на бумажном носителе;

5) хранение электронных документов в архиве электронных документов в системе электронного документооборота программе АСДОУ.

Исполненные электронные документы хранятся в программе АСДОУ в соответствии с номенклатурой дел Администрации округа по типам документов. При составлении номенклатуры дел в заголовок дела включается указание «Электронные документы», например: «Поручения Главы Златоустовского городского округа. Электронные документы».

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

Раздел III. Организация документооборота (прием, обработка и прохождение корреспонденции)

IX. Организация документопотоков

110. В документообороте Администрации Златоустовского городского округа в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются документопотоки: поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация. Поступающая, отправляемая и внутренняя документация регистрируется в программе АСДОУ. В составе входящей и исходящей документации могут выделяться:

1) документы, поступившие из Правительства Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, высших судов (Конституционный Суд Российской Федерации, Верховный Суд Российской Федерации, Высший Арбитражный Суд Российской Федерации), Счетной палаты Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации и других организаций;

2) документы из органов местного самоуправления Златоустовского городского округа, отраслевых органов Администрации Златоустовского городского округа и подведомственных им учреждений;

3) документы территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

4) обращения граждан;

5) запросы депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Губернатора Челябинской области, Правительства Челябинской области, депутатов Законодательного Собрания Челябинской области, запросы органов местного самоуправления ЗГО;

6) документы из государственных и негосударственных организаций;

7) документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

111. В Администрации округа доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи и электронной почты, факсограмм, через уполномоченных специалистов.

Х. Работа с входящей корреспонденцией

112. Учет, систематизация и обобщение обращений и запросов авторов на этапе их приема, регистрации и рассмотрения.

Поступившие в Администрацию округа тексты в письменной форме, в форме электронного документа подлежат:

1) учету в момент поступления путем создания учетной записи с целью фиксации даты, времени и места поступления и адресата с присоединением электронного образа конверта (при наличии) и проставлением учетного штампа-штрих-кода;

2) отбору по внешним признакам на предмет выявления «не обращений»: поздравлений, приглашений, соболезнований, печатных изданий, текстов на иностранных языках, а также текстов, адресованных иному государственному органу, органу местного самоуправления или иному должностному лицу, которые без регистрации и сканирования направляются адресатам в порядке, предусмотренном для служебного делопроизводства;

3) разбору по самостоятельным текстам, находящимся в почтовом конверте, а также проверке наличия и полноты вложений к самостоятельным текстам в конверте;

4) регистрации в течение трех дней с момента поступления путем создания электронной карточки в программе АСДОУ с присоединением электронного образа текста.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких текстов от одного либо от разных авторов, регистрации подлежит каждый текст в отдельности.

113. При регистрации в электронную карточку в программе АСДОУ вносятся:

1) дата регистрации;

фамилия(и), имя(имена), отчество(а) автора(ов), (последнее – при наличии);

почтовый(ые) адрес(а) автора(ов) и (или) адрес электронной почты;

форма поступления (в письменной форме, в форме электронного документа, в устной форме);

признак «много пишущий автор» для дальнейшего направления конкретному уполномоченному лицу, рассматривающему тексты, поступающие от данного «много пишущего автора»;

канал поступления (почта, сеть «Интернет», личный прием, каналы электронного обмена - VipNet, или межведомственного электронного документооборота - МЭДО, факс, телеграф, телефон, «Личный кабинет», средства массовой информации);

страна отправления (с присоединением к регистрационному номеру префикса «И» для иностранных государств);

сведения об адресате (орган, руководитель органа, заместитель руководителя органа либо иные адресаты);

количество листов либо формат и объем электронного файла;

наличие приложений либо вложений (описание приложения, количество листов либо формат и объем электронного файла);

регистрационный номер.

При регистрации текстов в письменной форме рекомендуется осуществлять последовательное введение почтового адреса автора для направления ответа или уведомления с возможностью автоматизированного заполнения населенных пунктов, улиц по первым введенным символам с использованием базы данных федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» - федеральной информационной системы (далее - ФГУП «Почта России» - ФИАС).

При регистрации текстов в письменной форме рекомендуется обеспечивать автоматизированную проверку адресной части почтового адреса для направления ответа или уведомления с использованием базы данных ФГУП «Почта России» - ФИАС.

113. Поступившие в Администрацию округа тексты в письменной форме подлежат сканированию с созданием электронного образа документа и прикреплению к электронной карточке.

114. Неправильно адресованные и оформленные тексты в письменной форме, ошибочно вложенные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

115. Вся входящая корреспонденция принимается, сортируется, вскрывается (кроме писем с пометкой «лично» и адресованная Главе округа, заместителям Главы округа, руководителям органов местного самоуправления, структурных подразделений и отраслевых органов) отделом по общим вопросам.

116. При приеме и первичной обработке документов производится проверка правильности указания адресата и целостности упаковки, наличия указанных вложений.

117. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается на почтовое отделение.

118. При обработке поступающей корреспонденции предусмотрены:

- 1) проверка правильности адресования и комплектность;
- 2) сортировка на подлежащие и не подлежащие регистрации;

3) выделение корреспонденции, адресованной в органы местного самоуправления, структурные подразделения, отраслевые органы для передачи ее непосредственно к ним;

4) составление акта в трех экземплярах в случае обнаружения некомплектности документа, повреждения документа или конверта (упаковки), наличия на конверте (упаковке) грифа ограничения доступа к документу («Секретно», «Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» и другие и пометки «Лично»): один акт - в отдел по общим вопросам, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа;

5) сохранение конверта, в котором поступил документ, в случаях, если только по конверту может быть установлен адрес отправителя и дата отправки;

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

Отметка о поступлении документа проставляется с помощью штампа.

119. Отделом по общим вопросам осуществляется регистрация в день поступления входящей служебной корреспонденции в электронной базе данных в программе АСДОУ до 16.00 часов.

120. В электронной регистрационной карточке указываются следующие реквизиты: регистрационный номер, дата регистрации, наименование организации корреспондента (Адресант), фамилия должностного лица, подписавшего документ, дата документа и исходящий номер, фамилия должностного лица, которому направлен документ на рассмотрение, способ доставки, краткое содержание документа, номенклатура, резолюция руководителя.

121. На зарегистрированных документах в нижней правой части лицевой стороны первого листа основного документа ставится регистрационный штамп, в котором указываются дата регистрации и входящий номер документа.

122. Зарегистрированный отделом по общим вопросам входящий документ подвергается сканированию с сохранением электронного образа документа в электронной базе данных.

123. При получении повторного документа по одному и тому же вопросу присваивается новый входящий номер со ссылкой на регистрационный номер и дату предыдущего обращения с приложением копии резолюции по первому письму. В карточке первичной регистрации делается ссылка на регистрационный номер и дату вторичного обращения.

124. Секретари заместителей Главы округа имеют доступ к электронной базе данных зарегистрированных документов по адресату для просмотра (без права редактирования) с последующим заполнением карточки.

125. Учет документов, поступивших непосредственно в структурное подразделение, отраслевой орган, осуществляется по месту поступления.

126. Поступившие в отдел по общим вопросам обращения (письма) граждан передаются в отдел по работе с обращениями граждан Организационного управления Администрации округа, где регистрируются в программе АСДОУ и формируются в дела.

127. Поступившие в отдел по общим вопросам законодательные акты Российской Федерации и Законодательного Собрания Челябинской области передаются Главе округа, а затем в структурные подразделения, отраслевые органы на основании резолюции, проставленной Главой округа.

128. Документы регистрируются в день поступления, а при их поступлении после 16.00 часов или в нерабочее время - в следующий рабочий день.

129. Документы с пометкой «Срочно», «Оперативно» регистрируются незамедлительно и передаются немедленно.

130. После регистрации документы, поступившие в Администрацию округа, формируются в соответствии с постановлением Администрации округа «О полномочиях заместителей Главы Златоустовского городского округа и наделении должностных лиц некоторыми полномочиями» с 10.30 до 11.30 часов и с 14.30 до 15.30 часов направляются Главе Златоустовского городского округа, заместителям Главы Златоустовского городского округа.

131. Служебные резолюции на корреспонденцию различного уровня и содержание излагаются от 1-го лица единственного числа («Прошу рассмотреть...», «Прошу рассмотреть и определиться...», «Для работы», «В работу», «Для принятия решения. Срок до _____», «Подготовить предложения. Срок до _____», «Принять участие», «Организовать исполнение», «Выделить из резерва Администрации ЗГО», «Рассмотреть. Ответ заявителю и мне.» (приложение 19).

132. Срок исполнения документа исчисляется в календарных днях. Документы подлежат исполнению в следующие сроки (если иные не установлены Главой округа):

- 1) содержащие конкретную дату исполнения - в указанный срок;
- 2) имеющие пометку «срочно» - от одного часа до трех календарных дней, пометку «оперативно» - в 10-дневный срок;
- 3) без указания конкретной даты исполнения - в срок не более 30 дней со дня получения (днем получения считается дата регистрации в отделе по общим вопросам);

- 4) парламентские запросы - в 15-дневный срок со дня получения;
- 5) запросы членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации - в 30-дневный срок со дня получения;
- 6) запросы депутатов Законодательного Собрания Челябинской области и депутатов Собрания депутатов Златоустовского городского округа - в 15-дневный срок;
- 7) экспертные заключения Министерства юстиции Российской Федерации по Челябинской области - в течение 30 дней со дня получения;
- 8) протесты прокуратуры - в 10-дневный срок со дня получения;
- 9) представления прокуратуры - в срок не более 30 дней со дня получения. Если установленный срок исполнения документа приходится на выходные или праздничные дни, сроком их исполнения считается последний рабочий день перед выходными и праздничными днями.

133. Все документы, в том числе рассмотренные Главой округа и его заместителями, направляются для исполнения в структурные подразделения, отраслевые органы и подведомственные учреждения Администрации округа через отдел по общим вопросам.

134. В случае, когда исполнение документа поручено нескольким исполнителям, ответственным за исполнение является исполнитель, указанный в резолюции первым. Ему направляется оригинал документа. По резолюции Главы округа или его заместителей необходимое количество копий для передачи их исполнителям тиражирует отдел по общим вопросам, по резолюции заместителей Главы округа – секретари руководителей.

Соисполнители в равной мере несут ответственность за своевременную и качественную подготовку проектов документов. Не позднее, чем за пять календарных дней до истечения срока исполнения, представляют ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и составления ответа.

XI. Прохождение исходящей корреспонденции

135. Работа с исходящей корреспонденцией включает в себя проверку правильности оформления, печатание, регистрацию, учет и отправку служебных документов в организации, должностным лицам и гражданам.

136. Проекты документов, подписанные Главой округа, первым заместителем Главы округа, заместителями Главы округа, руководителями структурных подразделений (на бумажном и электронном носителях, а также в программе АСДОУ) передаются в отдел по общим вопросам Администрации

Златоустовского городского округа, срочные письма секретарю руководителя для печатания и оформления в программе АСДОУ. Представленные в отдел по общим вопросам документы должны быть правильно оформлены: шрифт Times New Roman Cyr размером № 13, 14; через 1-1,5 межстрочных интервала; в приложениях, оформленных в виде таблиц, допускается шрифт меньших размеров.

Главный специалист отдела по общим вопросам Администрации округа проверяет правильность оформления документа, прохождение всех согласований, расчет рассылки данного документа (расчет рассылки оформляется отдельным листом либо на оборотной стороне проекта письма с указанием адреса, индекса отправки письма (приложение 15)) и передает документы на печать.

В случае не предоставления исполнителем расчета рассылки с указанием адреса, индекса ответственность за отpravку документа несет исполнитель подготовивший проект письма.

137. Подписанные оригиналы регистрируются в программе АСДОУ в отделе по общим вопросам либо секретарем руководителя отдела по общим вопросам Администрации Златоустовского городского округа и отправляются согласно рассылки.

Представленные к отправке документы должны быть правильно оформлены и согласованы в установленном порядке:

1) ответственность за составление и оформление документа, а также согласование проекта документа с заинтересованными лицами и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами (внутреннее согласование) возлагается на структурное подразделение - исполнителя документа;

2) проекты документов готовятся на бланках установленной формы; для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма;

3) до представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки, в том числе электронный адрес;

4) проекты документов визируются исполнителем (руководителем подразделения или его заместителем), при необходимости работниками других структурных подразделений; визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа в нижней его части, на втором экземпляре (копии) документа или на отдельном листе согласования;

5) исходящим документам присваиваются регистрационный номер и суффикс нумератор подразделения (например: от 01.05.2018 г. № 1251/АДМ);

6) документ регистрируется в электронной базе данных программы АСДОУ путем заполнения электронной регистрационной карточки, которая обязательно содержит номер и дату регистрации, краткое содержание документа, фамилию должностного лица, подписавшего документ, фамилию исполнителя, адресат, способ доставки;

7) в письмах-ответах делается ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа, а в регистрационной карточке входящего документа делается отметка об исполнении (указывается дата и исходящий номер письма-ответа) (приложение 18);

8) исходящие документы представляются в отдел по общим вопросам в 1 экземпляре (на бумажном носителе, электронном виде в программе АСДОУ): зарегистрированный исходящий документ специалистом отдела по общим вопросам подвергается сканированию с сохранением электронного образа документа в электронной базе данных в программе АСДОУ, подлинник направляется адресату, копия и проект документа с визами остается в отделе, а вторая копия с регистрационным номером возвращается исполнителям. Электронная копия документа также остается в отделе по общим вопросам.

138. Документы, принятые отделом по общим вопросам на отправку до 16:00 часов, должны быть обработаны и отправлены в день поступления.

139. Прием, обработка и передача документов по каналам факсимильной связи, электронной почтой.

Факсимильная связь и электронная почта (далее средства связи) предназначена для оперативной передачи информации и приема документов в виде копий.

Средства связи установлены в приемной Главы округа, его заместителей, приемных структурных подразделений и отраслевых органов.

Документы, поступающие в отдел по общим вопросам по каналам связи, а также исходящие документы Главы округа, его заместителей, передаваемые по каналам связи, регистрируются в отделе по общим вопросам и местах установки технических средств.

Для отправки документа связью обязательно указание точного номера факса (при необходимости - кода города) и организации, электронного адреса получателя.

После передачи документа по каналам связи он направляется адресату почтовой связью.

Запрещается передавать по каналам факсимильной связи тексты документов с пометкой «Для служебного пользования».

Персональная ответственность за правильность передачи (приема) документов по каналам связи возлагается на работника, ответственного за использование технических средств.

Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота Администрации Златоустовского городского округа. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

После отправки электронного документа, заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица, досылки адресату его копии на бумажном носителе, как правило, не требуется, за исключением ответов на обращения граждан, поступивших по информационно-телекоммуникационным каналам, на которые в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 г. № 19, статья 2060), заявителю дается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.

Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Администрации округа. При составлении номенклатуры дел в заголовок дела включается указание «Электронные документы», например:

Переписка об административно-хозяйственном обслуживании.
Электронные документы

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

140. Регистрация и прохождение внутренних документов.

Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления соответствует прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения - поступающих документов.

ХII. Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения (с отметкой «Для служебного пользования»)

141. К служебной информации ограниченного доступа относится несекретная информация, поступившая с отметкой об ограниченном доступе (конфиденциальной, для служебного пользования) или отнесенная сотрудниками Администрации Златоустовского городского округа, перечисленными в «Перечне должностных лиц, уполномоченных относить (снимать) служебную информацию к разряду ограниченного доступа»

и соответствующая «Перечню сведений ограниченного доступа, не содержащих государственную тайну (информация конфиденциального характера) в Администрации Златоустовского городского округа», ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью. Учет, ведение служебной переписки с использованием информации ограниченного распространения регламентируется специальной инструкцией. На этих документах (в необходимых случаях и на их проектах) проставляется пометка «Для служебного пользования». Они не подлежат опубликованию в открытой печати, передаче по радио и телевидению. Сотрудником (исполнителем), допущенным к работе с документами «ДСП», запрещается сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения, содержащиеся в этих документах, если это не вызвано служебной необходимостью.

Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется должностным лицом, подписывающим, утверждающим документ. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения.

Документы «ДСП» учитываются и регистрируются отдельно.

Пересылаются документы «ДСП» другим предприятиям, организациям и учреждениям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах). Размножение таких документов (снятие копий) производится с разрешения отдела по мобилизационной работе и бронированию Администрации округа.

Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения:

акты законодательства, устанавливающие правовой статус государственных органов и органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;

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

описание структуры органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений, функции направления и формы деятельности, а также адрес;

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

решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке;

сведения об исполнении бюджета и использовании других государственных ресурсов, о состоянии экономики и потребностей населения;

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

За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, сотрудники Администрации округа, муниципальных предприятий и учреждений могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

XIII. Регистрация, оформление и отправка документов «Для служебного пользования»

142. Учет входящих и исходящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного доступа (далее – документы ДСП), осуществляется в отделе по общим вопросам Администрации округа, по журналам регистрации (журнал поэкземплярного учета входящей корреспонденции содержащей сведений ограниченного доступа (конфиденциальной информации, журнал поэкземплярного учета исходящей корреспонденции содержащей сведений ограниченного доступа (конфиденциальной информации)).

143. Общий учет и регистрацию входящих, исходящих документов ДСП осуществляется совместно с другими несекретными документами в электронной форме, при общем количестве не более 500 документов ДСП в год. К регистрационному индексу документа добавляется пометка «ДСП». При общем электронном учете содержимое документа ДСП в электронном виде не сохраняется, (сканирование документа не разрешено).

144. Печатающие исходящих документов ДСП производится ответственным исполнителем на отдельном автоматизированном рабочем месте (каб. 421), не имеющем выход в общую сеть Администрации Златоустовского городского округа и выхода в открытую телекоммуникационную сеть «Интернет». Если при подготовке документов ДСП необходимо использование

дополнительных электронных документов, не содержащих сведения ограниченного доступа, то перенос информации производится только на зарегистрированных машинных носителях.

145. На всех черновиках, проектах и экземплярах подготавливаемых документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, устанавливается гриф ограничения доступа к документу. Соответствующая отметка печатается в правом верхнем углу каждого листа документа. Номер экземпляра, необходимый для осуществления поэкземплярного учета, контроля движения и местонахождения, проставляется на оригиналах ниже грифа ограничения доступа к документу, отделяется полуторным межстрочным интервалом и центрируется по отношению к нему.

Например:

Для служебного пользования
Экз. № _____

146. При производстве и рассылке документов ДСП до 5 экземпляров на обороте последнего листа каждого экземпляра указываются учетный номер и дата печатания документа, адреса, в которые направлен документ, фамилия, имя, отчество исполнителя и номер его служебного телефона, фамилия отпечатавшего документ (приложение 21). Если при разработке документа использовался другой документ, содержащий служебную информацию ограниченного распространения, то дополнительно указывается учетный номер этого документа (приложение 22).

147. На документ, предназначенный для направления в более 5 адресов, составляется список рассылки, который подписывается руководителем подразделения, где готовился документ, а на каждом направляемом экземпляре указывается только фамилия, имя, отчество исполнителя и номер его служебного телефона (пример заполнения приведен в приложении 21).

148. Каждое приложение к документу, если оно является документом ДСП, учитывается за отдельным номером и должно иметь самостоятельную порядковую нумерацию листов или страниц.

149. При отправке документа с сопроводительным письмом после слова «Приложение» указываются наименование каждого приложения (если это не оговорено в тексте сопроводительного письма), его регистрационный номер, номер (номера) экземпляра (экземпляров), количество листов в экземпляре, пометка «Для служебного пользования» (пример заполнения приведен в приложении 23). Если у отправителя не остается копий пересылаемых приложений, то в сопроводительном письме указывается «Только в адрес».

150. Отпечатанный документ ДСП, после согласования с непосредственным руководителем (вместе с проектом) передается в отдел по общим вопросам Администрации округа для подписания и последующей регистрации в журналах регистрации. Дополнительно размноженные экземпляры подготовленного документа учитываются за номером этого документа, о чем делается отметка на размножаемом документе. Нумерация дополнительно размноженных экземпляров документа продолжается от последнего номера ранее учтенных экземпляров документа. Копия исходящего документа вместе с проектом направляется в дело на хранение в соответствии с номенклатурой дел общего делопроизводства.

151. Документы ДСП могут направляться адресатам за своими номерами без сопроводительных писем, если назначение этих документов не требует пояснений.

152. Документы ДСП передаются сотрудникам сторонних организациям под расписку или пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями. Запрещается передавать документы ДСП посредством факсимильной связи и электронной почты.

153. Порядок работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (конфиденциальную информацию) в Администрации ЗГО определен и утвержден постановлением Администрации Златоустовского городского округа «Об информационной безопасности в Администрации Златоустовского городского округа».

XIV. Учет и анализ объемов документооборота

154. Учет объемов документооборота ведется в целях совершенствования организации работы с документами и расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве.

155. Анализ объемов документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в адрес Главы округа, заместителя Главы округа, ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

156. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются отделом по общим вопросам и представляются руководству в установленном порядке в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера.

157. Под объемом документооборота понимается количество документов, поступающих в адрес Главы округа, заместителей Главы округа, структурных подразделений и созданных ими за определенный период времени (неделю, месяц, полугодие, год).

158. Учет количества документов проводится по регистрационным данным в местах регистрации документов.

За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются.

При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

XV. Работа исполнителя с документами

159. Организация работы с документами в структурных подразделениях, отраслевых органах осуществляется на основании указаний по исполнению документов (резолюций) Главы округа, его заместителей, руководителя структурного подразделения и отраслевого органа, иных должностных лиц.

Подразделение - исполнитель получает документы в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения соответствующим руководителем или на следующий рабочий день), срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

Документы, поступившие в структурное подразделение с резолюцией руководства, передаются исполнителям только после их рассмотрения руководителем подразделения.

160. Специалисты структурных подразделений и отраслевых органов в процессе исполнения документа осуществляют:

- 1) сбор и обработку необходимой информации;
- 2) подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных в Администрации округа;
- 3) согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;
- 4) подготовку сводки отзывов (с комментарием «Принято», «Отклонено» с указанием причин, «Принято частично» с соответствующим пояснением);
- 5) доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);

165. Контроль исполнения документов и поручений включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование

XVI. Исполнение документов и поручений.

Раздел IV. Контроль исполнения документов и поручений

164. Исполнитель не должен разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

163. Исполнитель может предлагать изменение срока исполнения документа (с соответствующим обоснованием, представляемым руководством), если отсутствуют реальные условия выполнения задания, делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного исполнения (телефонных и письменных запросах), о дате и результатах окончательного исполнения.

162. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документы поручаются другому исполнителю, а также передача документов в случае увольнения работника или перехода на другой участок работы по акту приема-передачи руководителя подразделения или по его указанию вновь назначенному сотруднику.

161. Допускается порядок групповой работы над документом в случаях, если исполнение документа поручено нескольким лицам, в том числе:

1) функция ответственного исполнителя и функции исполнителей в подготовке проекта документа (принадлежит должностному лицу, указанному первым в резолюции, или указано персонально);

2) право ответственного исполнителя созывать исполнителей для выработки совместного решения;

3) порядок и сроки представления проектов ответственным исполнителю (указываются в резолюции).

162. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документы поручаются другому исполнителю, а также передача документов в случае увольнения работника или перехода на другой участок работы по акту приема-передачи руководителя подразделения или по его указанию вновь назначенному сотруднику.

6) в необходимых случаях - подготовку списка (указателя) рассылки документа);

7) представление проекта документа на подпись (утверждение)

руководству;

8) определение места хранения документа (копии документа)

представлением отметки с указанием номера дела по номенклатуре дел,

в которое должен быть помещен документ.

161. Допускается порядок групповой работы над документом в случаях,

если исполнение документа поручено нескольким лицам, в том числе:

1) функция ответственного исполнителя и функции исполнителей

в подготовке проекта документа (принадлежит должностному лицу,

указанному первым в резолюции, или указано персонально);

2) право ответственного исполнителя созывать исполнителей

для выработки совместного решения;

3) порядок и сроки представления проектов ответственным исполнителю

(указываются в резолюции).

162. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь)

исполнение документа поручается другому исполнителю, а также передача

документов в случае увольнения работника или перехода на другой участок

работы по акту приема-передачи руководителя подразделения или по его

указанию вновь назначенному сотруднику.

163. Исполнитель может предлагать изменение срока исполнения

документа (с соответствующим обоснованием, представляемым руководством),

если отсутствуют реальные условия выполнения задания, делать пометки

на документе о времени его поступления, о датах промежуточного исполнения

(телефонных и письменных запросах), о дате и результатах окончательного

исполнения.

164. Исполнитель не должен разглашать содержание поступивших к нему

документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут

быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах, снятие с контроля.

166. Контроль по существу затрагиваемых в документах и поручениях вопросов осуществляется Главой округа, его заместителями, руководителями структурных подразделений и отраслевых органов.

167. Контроль исполнения строится на базе автоматизированных банков регистрационных данных. Контрольная картотека систематизируется по срокам исполнения документов, по исполнителям. Проверка хода исполнения осуществляется до истечения сроков исполнения (предварительный контроль) в следующем порядке: задания последующих лет – не реже одного раза в год; задания последующих месяцев текущего года – не реже одного раза в месяц; задания текущего месяца – каждые десять дней и за три дня до истечения срока.

Ход выполнения правовых актов Администрации округа или решений Коллегии при Главе Златоустовского городского округа (далее – Коллегия) заслушивается на заседании Коллегии, на расширенном окружном совещании или, ответственное за контроль лицо представляет информацию на имя Главы округа о ходе исполнения правовых актов и поручений Администрации Златоустовского городского округа или об их выполнении.

Постановления и поручения снимаются с контроля Главой округа или Коллегией.

168. Автоматизированный контроль исполнения строится на базе данных автоматизированной регистрации и обеспечивает оперативное информирование исполнителей о состоянии исполнения всех видов документов, поручений и заданий, а также предварительный контроль сроков подготовки и исполнения документов, анализ исполнительской дисциплины.

169. Контрольные действия осуществляются в отделе по общим вопросам и в местах регистрации документов. Напоминания исполнителям о сроках исполнения, сводки состояния исполнения, сведения о переносе сроков, завершении исполнения и другое, выводятся на экран монитора, рассылка напоминаний допускается лишь при отсутствии в структурных подразделениях соответствующих технических средств.

170. Контроль по срокам исполнения документов и поручений в структурных подразделениях и отраслевых органах осуществляют:

1) отдел по общим вопросам - поручений Главы округа по служебной корреспонденции; поручений, содержащихся в правовых актах Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Губернатора области и Правительства области, поручений, содержащихся в протоколах заседаний Правительства области, поручений Губернатора области, Главы округа данных ими во время проведения еженедельных

расширенных и ежемесячных областных совещаний при Губернаторе области и при Главе округа, во время поездок, встреч и иных мероприятий;

2) отдел по работе с обращениями граждан - обращений граждан к Главе округа, заместителям Главы округа.

XVII. Контроль поручений Главы Златоустовского городского округа по служебной корреспонденции

171. Необходимость контроля за исполнением того или иного документа определяется Главой округа (в резолюции указывается «Контроль»).

На документах, взятых на контроль, проставляется штамп «Контроль» с указанием срока исполнения.

172. При наличии в резолюции нескольких исполнителей ответственным за организацию исполнения поручения считается первый из указанных, который координирует работу соисполнителей.

173. Исполнители не позднее, чем за 5 рабочих дней до истечения срока исполнения документа обязаны представить ответственному исполнителю свои предложения для обобщения и составления ответа (в письме обязательно указывается, на какое поручение Главы округа направляются предложения, например: на поручение Главы округа № 1 от 26.01.2020 г.). Исполнители в равной степени несут ответственность за качественную и своевременную подготовку проектов документов.

Еженедельно отдел по общим вопросам направляет напоминание ответственному исполнителю.

174. Документы исполняются строго в срок, указанный в резолюции Главы округа. Поручения с пометкой «Срочно» исполняются не более чем в трехдневный срок.

При необходимости продления срока исполнения документа ответственный исполнитель не позднее чем за 3 рабочих дня до истечения срока исполнения представляет на имя Главы округа мотивированную просьбу о его продлении.

175. Изменение срока исполнения фиксируется в регистрационно-контрольной карточке. Документы, по которым срок исполнения своевременно не был продлен, считаются не исполненными в срок.

176. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручения по существу, документального подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам (автор обращения, Глава округа, отдел по общим вопросам).

177. Решение о снятии документа с контроля принимается Главой округа. Основанием для снятия поручения с контроля является служебная записка на имя Главы округа за подписью ответственного исполнителя либо копия документа, который поручалось подготовить (письмо, постановление, распоряжение, информация и другие документы).

178. При подготовке служебной записки о выполнении поручения Главы округа необходимо соблюдать следующие требования:

- 1) служебная записка оформляется только на имя Главы округа;
- 2) во введении указываются реквизиты регистрации поручения.

Например:

«По Вашему поручению (Контрольный лист № 1 от 10.10.2020 г. пункт 4) Управление архитектуры и градостроительства рассмотрело обращение г-на Иванова М.М. о выделении участка земли»;

3) в информации должны быть отражены конкретные результаты исполнения документа (краткий вывод), содержаться сведения о том, кем, когда, в какой форме (устной или письменной) дан ответ заявителю, просьба о снятии с контроля;

4) к информации об исполнении документа прилагаются необходимые материалы (протокол совещания, копия правового акта, копия ответа заявителю и другие).

179. Отдел по общим вопросам еженедельно готовит информацию об исполнении контрольных поручений Главы округа по служебной корреспонденции за подписью начальника отдела по общим вопросам и представляет её Главе округа.

Раздел V. Особенности работы с электронными документами отдела по общим вопросам

180. Отдел по общим вопросам осуществляет:

- 1) прием электронных документов, направленных на официальные электронные адреса Администрации Златоустовского городского округа (далее – электронный адрес) (zlat-go@mail.ru);
- 2) регистрацию электронных документов;
- 3) создание и архивирование электронных образов исходящей корреспонденции;
- 4) отправку электронных документов через электронный почтовый ящик.

181. Документы, создаваемые в структурных подразделениях, отраслевых органах и поступающие на бумажном и электронном носителях, включаются в базу электронного документооборота после сканирования и создания электронных образов документов в программу АСДОУ. Включение

электронного образа документа в базу электронного документооборота в программу АСДОУ возможно после его верификации (сравнения электронного образа документа с подлинником документа). Подтверждение соответствия электронного образа подлиннику документа осуществляется работником отдела по общим вопросам, ответственным за данную процедуру, путем проставления на бумажном носителе заверительного штампа «электронная копия сдана и соответствует бумажному носителю».

182. Электронные сообщения, поступающие на электронный адрес, проходят регистрацию согласно установленного порядка (аналогично бумажному документообороту).

183. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

184. Для подтверждения подлинности электронных документов в структурных подразделениях, отраслевых органах используются электронные подписи.

185. Используемые средства электронной подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке.

186. При получении электронных документов ответственные лица в структурных подразделениях, отраслевых органах осуществляет проверку подлинности электронной подписи.

187. С целью учета и поиска документов в базе электронного документооборота Администрации округа используются обязательные сведения о документе, включаемые в регистрационно-контрольную карточку в соответствии с приведенной таблицей.

№ п/п	Наименование сведений о документе	Характеристика информации, включаемой в регистрационно-контрольную карточку
1.	Адресат	полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица - отправителя документа (на основании бланка документа или в соответствии с данными, указанными в обращении гражданина)
2.	Адресат	полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица - получателя документа (в соответствии с реквизитом «Адресат»)
3.	Должность, фамилия и инициалы лица,	в соответствии с реквизитом «Подпись»

	подписавшего документ	
4.	Вид документа	в соответствии с указанием вида документа на бланке документа или на основании оценки содержания документа
5.	Дата документа	в соответствии с датой, обозначенной в документе автором, или на основании почтового штампа на конверте, если в документе дата отсутствует
6.	Номер документа	в соответствии с номером, присвоенным документу автором
7.	Дата поступления документа	дата, указанная в отметке о поступлении (входящем штампе)
8.	Входящий номер документа	номер, проставленный в отметке о поступлении (входящем штампе)
9.	Ссылка на исходящий номер и дату документа	в соответствии со сведениями, указанными в соответствующем реквизите
10.	Наименование текста	краткое содержание документа (заголовок к тексту)
11.	Индекс дела	индекс дела по номенклатуре дел, указывающий на место хранения документа
12.	Сведения о переадресации документа	на основании резолюции на документе (реквизит «Указания по исполнению»)
13.	Наличие приложений	наличие приложений
14.	Общее количество листов приложений	общее количество листов приложений
15.	Указания по исполнению документа	резолюция или поручение руководителя, определяющее характер исполнения документа и срок исполнения
16.	Должность, фамилия и инициалы исполнителя	должность, фамилия и инициалы исполнителя

188. Настоящей Инструкцией допускается включение в базу электронного документооборота Администрации округа дополнительных сведений о документах. В состав дополнительных сведений об электронном документе могут быть включены сведения: наименование автора документа, отметка о переносе срока исполнения документа, место хранения документа, наименования приложений к электронному документу, ключевые слова и другие.

189. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в единой базе электронного документооборота Администрации округа в программе АСДОУ. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

190. После отправки электронного документа, заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица, досылки адресату его копии на бумажном носителе, как правило, не требуется, за исключением ответов на обращения граждан, поступивших по информационно-телекоммуникационным каналам, на которые в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» заявителю дается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.

191. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Администрации округа. При составлении номенклатуры дел в заголовок дела включается указание «Электронные документы».

Например:

Переписка об административно-хозяйственном обслуживании.
Электронные документы.

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

193. Место хранения электронных документов до их передачи в муниципальное бюджетное учреждение «Архив Златоустовского городского округа», вид носителей, на которых они хранятся, а также форматы их постоянного и длительного сроков хранения определяются с учетом функционирующих в Администрации округа программно-технических средств.

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

195. Поступившие из структурных подразделений в муниципальное бюджетное учреждение «Архив Златоустовского городского округа» электронные документы передаются по описям с оформлением акта приема-передачи электронных документов на архивное хранение.

Раздел VI. Документальный фонд Администрации Златоустовского городского округа

196. Разработка и ведение номенклатуры дел:

1) в целях правильного формирования и учета дел в делопроизводстве, обеспечения поиска документов на 5 лет составляется номенклатура дел Администрации Златоустовского городского округа (далее - номенклатура дел);

2) номенклатура дел на предстоящий 5-летний период составляется отделом по общим вопросам в последнем квартале года, предшествующего новому 5-летнему периоду;

3) номенклатура дел утверждается Главой округа и вводится в действие с 1 января следующего года (приложение 20);

4) номенклатура дел согласовывается с Государственным комитетом по делам архивов Челябинской области не реже одного раза в 5 лет (в случае структурных изменений разрабатывается новая номенклатура дел);

5) индекс каждого дела, включенного в номенклатуру дел, состоит из индекса подразделения по классификатору подразделения и порядкового номера в пределах конкретного подразделения;

6) в номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Администрации округа, в том числе справочные и контрольные карточки, личные дела;

7) заголовок дела в номенклатуре должен отражать содержание и состав документов дела, иметь четкие и краткие формулировки;

8) срок хранения дела и номер статьи по перечню указываются в номенклатуре дел со ссылкой на «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения». Порядок оформления номенклатуры дел определен Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, Правилами работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Росархива от 06.02.2002, Основными правилами работы ведомственных архивов, утвержденными приказом Главархива СССР от 05.09.1985 № 263, Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Росархива от 23.12.2009 № 76;

9) после утверждения номенклатуры дел структурные подразделения Администрации округа получают выписки из соответствующих разделов.

197. Формирование дел и их текущее хранение:

1) формирование дел в Администрации округа осуществляется в соответствии с номенклатурой дел каждого структурного подразделения;

2) при формировании дел проверяются: правильность отнесения документов в данное дело, качество оформления и полнота документов, наличие на документах подписей, виз, дат, регистрационных номеров, отметок об исполнении, о списании в дело. Неправильно оформленные документы должны быть дооформлены, а затем подшиты в дело;

3) при формировании дел соблюдаются следующие правила:

в дело помещаются только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

помещают вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

в дело группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих и личных дел;

раздельно группируются в дела документы постоянного и временного сроков хранения;

подлинные (первые) экземпляры документов формируются отдельно от их копий;

в дело помещается один экземпляр документа (за исключением тех, на которых имеются визы, резолюции и другие отметки, дополняющие первый экземпляр). Черновики документов в дело не помещаются;

объем каждого дела не должен превышать 250 листов. При большем объеме документов в деле формируется несколько томов (частей).

4) законодательные акты Российской Федерации группируются в дела по видам в хронологической последовательности вместе с приложениями;

5) обращения граждан и документы по их рассмотрению формируются в дела отдельно от переписки по другим вопросам;

6) каждое обращение и документы по его рассмотрению составляют в деле самостоятельную группу и систематизируются в алфавитном порядке по фамилиям авторов обращений;

7) утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты и другие документы группируются отдельно от проектов;

8) лицевые счета сотрудников по заработной плате группируются в самостоятельные дела и располагаются в них строго в порядке алфавита по фамилиям, именам, отчествам;

9) переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом;

10) при возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года;

11) номер дела, в которое будет подшит документ, определяется его регистрационным номером. На документе проставляется отметка «В дело», дата, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения;

12) ответственность за сохранность документов и дел в структурных подразделениях несут их руководители;

13) по истечении срока хранения дел в структурных подразделениях по месту их заведения документы постоянного срока хранения по описям передаются в муниципальное бюджетное учреждение «Архив Златоустовского городского округа».

198. Оформление дел:

1) сформированные дела постоянного и временного (свыше 5 лет) хранения после окончания календарного года, в котором они были заведены, подлежат оформлению и описанию;

2) полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 5 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: подшивку дела, нумерацию листов в деле, составление заверительной подписи дела; составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение индекса, заголовка, даты дела и другие);

3) для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации составляется заверительная надпись дела. Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления;

4) обложка дела постоянного, временного (свыше 5 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме, на которой указываются: наименование организации, наименование отдела, номер дела (тома, части), заголовок дела, дата дела, количество листов в деле, срок хранения дела, архивный шифр дела;

5) заголовки дел на обложки переносят из номенклатуры дел организации.

199. Составление и оформление описи дел:

1) на все завершенные и полностью оформленные дела постоянного хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, ежегодно составляются описи;

2) описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 5 лет) хранения и по личному составу;

3) описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме. В опись дел включаются заголовки всех дел, заведенных в процессе их деятельности;

4) заголовки дел, включенные в годовой раздел описи постоянного хранения и по личному составу, нумеруются в валовом порядке;

5) заголовки дополнительно обнаруженных дел в зависимости от их количества могут быть внесены в годовой раздел описи постоянного хранения под литерными номерами в соответствии с принятой систематизацией;

6) в конце годового раздела описи составляется итоговая запись о количестве включенных в опись дел;

7) к годовым разделам описи на дела постоянного хранения составляется предисловие, если в организации происходили изменения в названии и подчиненности;

8) в предисловие включаются сведения об основных направлениях деятельности и структура организации за период, который охватывают дела описи;

9) несколько годовых разделов описей дел постоянного хранения или один годовой раздел, число заголовков дел, в которых достигло четырехзначной цифры, считаются законченной архивной описью, каждой законченной описи присваивается номер;

10) законченная опись имеет самостоятельную нумерацию заголовков дел, к ней составляется итоговая запись и заверительная надпись. При этом заверительные надписи, составленные к годовым разделам описей дел, изымаются;

11) опись дел постоянного хранения печатается в 4 экземплярах, три из которых передаются вместе с делами в муниципальное бюджетное учреждение «Архив Златоустовского городского округа», а один остается в качестве контрольного экземпляра в подразделении.

200. Текущее хранение документов и дел:

1) с момента заведения и до передачи дел в муниципальное бюджетное учреждение «Архив Златоустовского городского округа» они хранятся по месту их формирования;

2) руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов, дел;

3) дела находятся в рабочих комнатах и располагаются в запирающихся шкафах, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света;

4) в целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел;

5) копии номенклатуры дел или выписки из нее помещаются на внутренней стороне шкафа для хранения документов. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел;

6) выдача дел другим структурным подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения руководства. Сторонним организациям дела выдаются по актам;

7) изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях, производится с разрешения руководителя с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

201. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и к уничтожению.

Документы, образовавшиеся и образующиеся в деятельности Администрации округа, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое, художественное или культурное значение, входят в состав Архивного фонда Российской Федерации и независимо от ведомственной принадлежности, времени происхождения, места хранения, техники и способа закрепления информации подлежат передаче на государственное хранение.

Для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и документов временного (свыше 5 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учёта, использования, отбора и подготовки к передаче на государственное хранение Администрация округа образует архив Администрации округа.

1) экспертиза ценности документов проводится для определения научной, исторической и практической значимости документов, образовавшихся в процессе деятельности Администрации округа, с целью отбора для дальнейшего хранения или уничтожения;

2) для организации и проведения экспертизы ценности документов Администрации округа создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК). Состав комиссии утверждается постановлением Администрации Златоустовского городского округа;

3) ЭК является совещательным органом, работает в постоянном контакте с экспертно-проверочной методической комиссией (ЭПМК) Государственного комитета по делам архивов Челябинской области;

4) председателем ЭК назначается один из руководящих работников Администрации округа;

5) ЭК проводит заседания по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Решения ЭК принимаются большинством голосов. Заседания ЭК

протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем ЭК, утверждаются Главой округа;

6) экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно совместно с ЭК и привлечением соответствующих специалистов под непосредственным методическим сопровождением муниципального бюджетного учреждения «Архив Златоустовского городского округа»;

7) при проведении экспертизы ценности осуществляется отбор документов постоянного и временного сроков хранения, подлежащих передаче в архив и подлежащих дальнейшему хранению в подразделениях, в том числе со сроком хранения «До минования надобности», выделяются подлежащие уничтожению дела и документы, сроки хранения которых истекли, а также проверяется качество и полнота номенклатуры дел, порядок формирования дел;

8) по результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного и временного сроков хранения, по личному составу и акты о выделении дел и документов, подлежащих уничтожению;

9) результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются актом о выделении документов к уничтожению;

10) дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2015 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2018 г.);

11) передача дел в муниципальное бюджетное учреждение «Архив Златоустовского городского округа» осуществляется по акту передачи, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений. Прием каждого дела производится специалистом муниципального бюджетного учреждения «Архив Златоустовского городского округа» в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в неё, делается отметка о наличии дела. В конце экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи директора муниципального бюджетного учреждения «Архив Златоустовского городского округа» и лица, передавшего дела;

12) акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, как правило, составляется на дела всей Администрации округа (при этом дела каждого структурного подразделения составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел, отобранных

к уничтожению, могут быть внесены в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе);

13) отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и акты рассматриваются на заседании ЭК);

14) согласованные с ЭК акты утверждаются Главой округа только после утверждения ЭК описей дел постоянного хранения;

15) после утверждения актов о выделении документов к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по приемосдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре дел проставляется отметка «Уничтожено. См. акт от... №...» с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.

Раздел VII. Использование и хранение печатей, штампов и бланков документов.

Порядок использования печатей и штампов в Администрации Златоустовского городского округа

202. Печать - устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

203. Штамп - устройство прямоугольной (квадратной, треугольной) формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и другое.

204. Штампы для регистрации хранятся у специалиста, ответственного за регистрацию и проставляются им.

205. На печатях Главы округа, Администрации округа помещается герб муниципального образования. Гербовые печати проставляются на документах, требующих особого удостоверения их подлинности.

206. Порядок официального использования герба Златоустовского городского округа на бланках осуществляется в соответствии с решением Златоустовского городского Собрания депутатов от 29.08.2000 года № 715 «Об утверждении символики (герба и флага) муниципального образования «город Златоуст» (в редакции решения Собрания депутатов Златоустовского городского округа от 20.04.2006 г. № 253).

207. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, а также фиксирующих факты,

связанные с движением финансовых средств, и на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

208. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, например:

Верно:

Главный специалист

Личная подпись

Ф.И.О.

Дата

209. Документы заверяют следующими печатями:

1) гербовая печать с надписью «Глава Златоустовского городского округа». Проставляется для удостоверения подписи Главы округа на договорах, грамотах, письмах финансового характера, служебных и наградных удостоверениях, доверенностях, на командировочных удостоверениях, на заявлениях для выдачи лицензий и так далее. Гербовая печать с надписью «Глава Златоустовского городского округа» хранится у начальника отдела по общим вопросам и проставляется им;

2) гербовая печать с надписью «Администрация Златоустовского городского округа». Проставляется для удостоверения подписи Главы округа, заместителя Главы округа, главного бухгалтера Администрации округа на бухгалтерских документах: платежных поручениях, чековой книжке, бюджетных обязательствах, актах сверки, справках о заработной плате, отчетах и так далее. Гербовая печать с надписью «Администрация Златоустовского городского округа» хранится у начальника отдела - главного бухгалтера Администрации Златоустовского городского округа и проставляется им;

3) гербовая печать с надписью «Администрация Златоустовского городского округа «2Д-1». Проставляется для удостоверения подписи заместителей Главы округа и должностных лиц, наделенных некоторыми полномочиями (в соответствии с постановлением Администрации Златоустовского городского округа «О полномочиях заместителей Главы Златоустовского городского округа и наделении должностных лиц некоторыми полномочиями») на договорах, грамотах, письмах финансового характера, служебных и наградных удостоверениях, доверенностях, на командировочных удостоверениях, на заявлениях для выдачи лицензий и так далее. Гербовая печать с надписью «Администрация Златоустовского городского округа «2Д-1» хранится у начальника отдела по общим вопросам и проставляется им;

4) факсимиле Главы округа. Проставляется на грамотах, благодарственных письмах, поздравлениях, приглашениях, а также

в исключительных случаях, по указанию Главы округа, если количество документов более трех экземпляров. Первый экземпляр или проект документа должен быть обязательно подписан Главой округа лично. Факсимиле хранится и проставляется в отделе по общим вопросам, либо в приемной Главы округа. Количество проставленных оттисков, краткое содержание документа регистрируется в журнале учета;

5) факсимиле заместителя Главы округа. Проставляется в исключительных случаях, по личному распоряжению заместителя Главы округа, если количество документов более трех экземпляров. Первый экземпляр или проект документа должен быть обязательно подписан заместителем Главы округа лично. Факсимиле хранится и проставляется в отделе по общим вопросам либо в приемной заместителя Главы округа. Количество проставленных оттисков, краткое содержание документа регистрируется в журнале учета;

6) негербовая печать с надписью «Администрация Златоустовского городского округа». Проставляется для удостоверения подписи работников Администрации. Негербовая печать с надписью «Администрация Златоустовского городского округа» хранится и проставляется в отделе по общим вопросам;

7) негербовая печать с надписью «Администрация Златоустовского городского округа. Отдел муниципальной службы и кадров». Проставляется для удостоверения подписи начальника отдела муниципальной службы и кадров на документах по личному составу. Печать хранится у начальника отдела муниципальной службы и кадров и проставляется им;

8) негербовая печать с надписью «Администрация Златоустовского городского округа. Отдел по общим вопросам». Проставляется для удостоверения подписи начальника отдела на документах, а также, главного специалиста отдела по общим вопросам на копиях постановлений, распоряжений Администрации Златоустовского городского округа. Печать хранится у начальника отдела по общим вопросам;

9) негербовые печати подразделений Администрации округа содержатся у ответственных за хранение и проставление печати сотрудников соответствующих структурных подразделений. Печать проставляется для удостоверения подписи начальника подразделения;

10) печати и штампы учитываются в отделе по общим вопросам Администрации округа и выдаются под расписку сотрудникам, персонально отвечающим за их использование и хранение. Печати хранятся в надежно закрываемых и опечатываемых сейфах или металлических шкафах.

210. Сотрудник, ответственный за использование и хранение печатей и штампов, при увольнении или переводе на другую должность обязан сдать

их в отдел по общим вопросам. Об утере печати или штампа следует незамедлительно сообщить в отдел по общим вопросам.

211. При изготовлении новых печатей в связи с утерей или производственной необходимостью на нижней части информационного поля печати указывается «2Д-1» -дубликат;

212. Пришедшие в негодность или утратившие значение печати и штампы возвращаются в отдел по общим вопросам Администрации округа и уничтожаются с оформлением соответствующего акта.

213. Оттиск всех элементов изображения печати должен быть четкий. Насыщенность и цветовой фон всех участков оттиска печати должны быть равномерными. Не допускаются визуально различимые выдавливание краски за края печатных элементов, непропечатки, искажения деталей изображения на оттиске, а также смазывание и стирание.

214. Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях.

215. Разрешение о необходимости изготовления печатей, штампов и определение их количества дает Глава округа на письме-заказе, после чего заказ размещается на предприятии - изготовителе печатей, имеющем лицензию на эти работы.

216. В случае служебной необходимости допускается изготовление дополнительных экземпляров печатей и штампов.

217. Передача печатей посторонним лицам и вынос из помещений (служебных кабинетов) не допускается.

218. Порядок хранения печатей и штампов, правильность их использования в структурных подразделениях проверяется подразделением, ответственным за выдачу и учет печатей.

Журнал учета печатей и штампов

№ п/п	Оттиск печати (штампа)	Наименование печати (штампа)	Дата получения печати (штампа) от изготовителя	Предприятие-изготовитель, дата и № сопроводительного документа	Кому выдана (должность, подразделение)
1	2	3	4	5	6

Роспись работника	Дата возврата печати	Роспись работника	Дата уничтожения печати	Дата, номер акта
7	8	9	10	11

Раздел VIII. Порядок формирования, учета и хранения дел в Администрации Златоустовского городского округа

219. При формировании дел в структурных подразделениях Администрации округа необходимо соблюдать следующие правила:

1) помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;

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

3) помещать приложения вместе с основными документами; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

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

5) включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

6) помещать в дела факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях;

7) помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись и другие реквизиты);

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

9) по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 сантиметров (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 сантиметров). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т.1», «Т.2» и так далее.

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

221. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

222. В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии принятых нормативных правовых актов.

223. Все документы отчетного и информационного характера, находящиеся на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. Если на акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.

Если имеется документ о снятии с контроля нескольких актов, подшитых в разные дела, то следует подшить необходимое количество копий этого

документа в соответствующие дела с указанием номера дела, в котором подшит подлинник этого документа.

224. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Документы к заседаниям группируются в отдельное дело так же, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по номерам протоколов.

225. Положения, Уставы, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

226. Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов.

227. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

228. Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы Главы округа, Администрации округа, ее структурных подразделений и отраслевых органов или подведомственных организаций и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

229. Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

230. Дела со дня их заведения до передачи в муниципальное бюджетное учреждение «Архив Златоустовского городского округа» или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

231. Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы.

232. В каждом структурном подразделении выделяются сотрудники, ответственные за сохранность документов и формирование их в дела (как правило, это сотрудники, ответственные за делопроизводство). Руководители подразделений и указанные сотрудники обеспечивают сохранность документов и дел.

233. Для обеспечения сохранности и учета документов и дел, доступа к ним проводится комплекс работ:

1) создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;

- 2) размещение дел;
- 3) проверка наличия и состояния документов и дел;
- 4) соблюдение порядка выдачи дел.

234. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающиеся шкафы, сейфы и тому подобное, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

При поиске какого-либо документа вначале следует найти нужный заголовок дела, а затем по индексу дела соответствующую папку на полке.

235. Дела документального фонда Администрации округа, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Периодически, как правило, перед передачей в архив проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по сводной номенклатуре дел.

236. Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене ответственного специалиста, руководителя структурного подразделения, при реорганизации Администрации округа или его структурного подразделения.

237. Проверка наличия проводится путем сверки статей сводной номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

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

238. Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения руководителя структурного подразделения Администрации округа. Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

239. Если отдельные документы, уже включенные в дело, находящиеся на текущем хранении в структурном подразделении, временно требуются сотруднику, они могут быть выданы из дела ответственным за формирование

и хранение дел, а на их место вкладывается лист-заместитель, с указанием - когда, кому и на какой срок выдан документ.

240. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения начальника отдела по общим вопросам с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

Раздел IX. Правила оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение

241. Обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 5 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. Надписи на обложках дел (томов), следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений. Если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный типографским способом, то надписи на нем можно печатать. Титульный лист рекомендуется наклеивать с накладкой клея на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот.

242. На обложке дела указываются реквизиты: наименование органа местного самоуправления (фондообразователя) и структурного подразделения, делопроизводственный номер (индекс) дела, заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела и номер статьи по перечню; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом:

1) наименование органа местного самоуправления - указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования. В случаях, когда в течение года, за который готовятся дела, орган местного самоуправления был переименован (преобразован) и это не вызвало возникновения нового фондообразователя, под старым его наименованием пишется и новое наименование;

2) наименование структурного подразделения - записывается его название в соответствии с утвержденной структурой;

3) делопроизводственный номер (индекс) дела - проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел; если дело состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого дела, а на последующих томах - номер очередного тома, на последнем томе после его номера добавляется слово «последний»;

4) заголовок (наименование) дела - переносится из номенклатуры дел, согласованной с ЭПК областного архива (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и другое). Заголовок дела должен быть кратким и в то же время полно раскрывать содержание подшитых в дело документов. В заголовке указываются виды имеющихся в деле документов, их автор и по какому они вопросу. Если наименование дела не раскрывает содержание подшитых в нем документов («Разная переписка», «Переписка по общим вопросам» и тому подобное), составляется новое наименование, отражающее содержание подшитых в деле документов, и обложка дела переоформляется. Если делу нельзя дать одно общее краткое наименование, то заголовок составляется путем обобщения сходных документов или перечисления наиболее важных;

5) дата дела - указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число (двумя цифрами) и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строчки делается об этом запись: «В деле имеются документы за... год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

243. Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (приказы, распоряжения, акты и тому подобное), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания - дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

244. Датой дела, содержащего протоколы заседаний, является дата утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола.

245. Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине, или запись об этом сотрудника кадровой службы.

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания - дата самого позднего входящего или исходящего документа независимо от места нахождения их в деле.

246. Количество пронумерованных в деле листов проставляется с листа - заверителя дела.

247. Реквизит «Срок хранения дела и номер статьи перечня» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности органа исполнительной власти, с указанием сроков хранения (при введении в действие новых перечней документов со сроками хранения старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом пишутся новые данные). На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

248. По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 5 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

249. Наименования фондообразователя и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке штампом.

250. Правильность оформления обложки дела удостоверяется подписью лица, ответственного за ведение делопроизводства.

251. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме чистых, листа - заверителя и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами, валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с 1-го. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и также нумеруются отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе, печатные издания нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Сложенный лист большого формата (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; а лист, сложенный

и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется также как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и другое) нумеруется как один лист; в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: «На листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа».

Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: «Лист 7 - карта-склейка из 10 листов».

Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно очередным порядковым номером.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы (чертежи, рукописи, графика) не подшиваются, а вкладываются в конверты.

252. Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления во внутреннюю опись или опись составляется заново.

253. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в архив, допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В ней цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, отмечаются особенности отдельных документов (помарки, неразборчивый текст, фотографии, рисунки и другое) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и другое).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

254. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 5 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, дела с документами ограниченного доступа и другое), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временного (свыше 5 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, с целью учета и более быстрого нахождения документов в деле. Во внутреннюю опись помимо документов, подшитых в дело, должны быть внесены и все приложения, относящиеся к нему.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов, приложений к делу и количество листов внутренней описи.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и другое) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты, и при необходимости, составляется новая итоговая запись.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи и при необходимости скрепляется печатью.

255. Документы в делах постоянного, долговременного (свыше 5 лет) и по личному составу подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 сантиметров, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

256. Резолюции руководства, визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся, и в таком порядке подшиваются в дело.

257. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

258. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

259. Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов (карты, схемы, планы, чертежи, фотоснимки и другие документы большого формата), в целях их сохранности и удобства пользования не подшиваются в дела, а хранятся сложенными в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками, или в картонных футлярах (коробках) в качестве приложений к делам. На каждую папку (коробку) составляется внутренняя опись находящихся в ней документов.

260. Если в дело в ходе его формирования были подшиты документы с различными сроками хранения, то дело расшивается и формируются новые дела, исходя из сроков хранения документов. При этом документы с истекшими сроками хранения уничтожаются по актам в установленном порядке.

261. Обложки дел с документами, выполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229 x 324 мм (А4). Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.

262. Обложки дел с документами, имеющими длительные (25 и более лет) сроки хранения, должны быть изготовлены из твердого картона. Для обложек дел, сдаваемых на государственное хранение, применяется бескислотный картон.

263. Для предохранения документов от механической порчи на первом и последнем листах дела, тома перед прошивкой наклеиваются полоски тонкого картона, через которые и пропускается шнур.

При оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры не применяются.

264. Дела временного (до 5 лет) хранения подлежат частичному оформлению: допускается дела хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле).

**Раздел X. Приложения к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Златоустовского городского округа**



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ _____
г. Златоуст

**Образец бланка постановления
Администрации Златоустовского городского округа**



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ _____
г. Златоуст

**Образец бланка распоряжения
Администрации Златоустовского городского округа**

ПРИЛОЖЕНИЕ 3



ГЛАВА
ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ул. Таганайская, 1, г. Златоуст, Челябинская область, Российская Федерация, 456200, телефон (8-3513) 62-17-07,
факс (8-3513) 62-17-17; ИНН 7404010582/740401001, БИК 047520000, ОКПО 01695622;
e-mail: zlat-go@mail.ru.

_____ № _____
на № _____ от _____

Образец бланка письма
Главы Златоустовского городского округа



**ГЛАВА
ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ул. Таганайская, 1, г. Златоуст, Челябинская область, Российская Федерация, 456200, телефон (8-3513) 62-17-07,
факс (8-3513) 62-17-17; ИНН 7404010582/740401001, БИК 047520000, ОКПО 01695622;
(e-mail) – zlat-go@mail.ru.

**CHAPTER
ZLA TOUSTOVSKY CITY DISTRICT**

Ul. Taganay, 1, Zlatoust, Chelyabinsk region, Russian Federation, 456200, tel./fax (8-3513) 62-17-17;
e-mail: zlat-go@mail.ru.

_____ № _____
на № _____ от _____

**Образец бланка письма
Главы Златоустовского городского округа на двух языках**



**ГЛАВА
ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

(содержание поручения)

Предложение внести до _____ 2020 г.

Ответ заявителю дать до _____ 2020 г.
за моей подписью

« ____ » _____ 2020 г.

И.О. Фамилия

Вх. № _____ от _____ 2020 г.

**Образец бланка резолюции Главы
Златоустовского городского округа**

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

**ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ
ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ул. Таганайская, 1, г. Златоуст, Челябинская область, Российская Федерация, 456200, телефон (8-3513) 62-15-25,
факс (8-3513) 62-15-25; ИНН 7404010582/740401001, БИК 047520000, ОКПО 01695622;
e-mail: zlat-go@mail.ru.

_____ № _____
на № _____ от _____

**Образец бланка письма первого заместителя
Главы Златоустовского городского округа**



**ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ
ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

(содержание поручения)

Предложение внести до _____ 2020 г.

Ответ заявителю дать до _____ 2020 г.

за моей подписью

« _____ » _____ 2020 г.

_____ И.О. Фамилия

Вх. № _____ от _____ 2020 г.

**Образец бланка резолюции первого заместителя Главы
Златоустовского городского округа**



**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ
ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

(содержание поручения)

Предложение внести до _____ 2020 г.

Ответ заявителю дать до _____ 2020 г.
за моей подписью

« ____ » _____ 2020 г.

И.О. Фамилия

Вх. № _____ от _____ 2020 г.

**Образец бланка резолюции заместителя Главы
Златоустовского городского округ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ул. Таганайская, 1, г. Златоуст, Челябинская область, Российская Федерация, 456200, телефон (8-3513) 62-17-07,
факс (8-3513) 62-17-17; ИНН 7404010582/740401001, БИК 047520000, ОКПО 01695622;
e-mail: zlat-go@mail.ru.

_____ № _____
на № _____ от _____



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЭКОНОМИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

ул. Таганайская, 1, г. Златоуст, Челябинская область, Российская Федерация, 456200,
телефон (8-3513) 62-17-60, ekupravleniezgo@yandex.ru

№ _____
на № _____ от _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

Правила оформления реквизитов документов

1. Герб Златоустовского городского округа:

изображение герба Златоустовского городского округа установлены решением Собрания депутатов Златоустовского городского округа от 29.08.2000 года № 715 «Об утверждении символики (герба и флага) муниципального образования «город Златоуст».

На бланках документов структурных подразделений, отраслевых органов Администрации округа герб Златоустовского городского округа изображается в одноцветном варианте, изображение герба помещается на верхнем поле бланка документа по середине зоны, занятой реквизитом «Наименование структурного подразделения Администрации Златоустовского городского округа» (далее - структурное подразделение).

2. Наименование структурного подразделения:

Наименование структурного подразделения - автора документа (полное и сокращенное), помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, установленному положением о структурном подразделении.

Сокращенное наименование структурного подразделения помещают в скобках под полным наименованием.

3. Наименование должности лица, подписавшего документ.

Наименование должности лица, подписавшего документ, указывается в бланках писем должностных лиц.

Наименование должности лица указывается под наименованием (полным, сокращенным) органа исполнительной власти.

4. Справочные данные о структурном подразделении

Справочные данные о структурном подразделении указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты. Интернет-адрес и другие сведения по усмотрению служебной необходимости.

5. Вид документа.

Наименование вида издаваемого документа (ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПРОТОКОЛ, АКТ) включается в бланк соответствующего вида документов или указывается составителем при подготовке документа.

Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах.

6. Место составления (издания) документа.

Место составления или издания документа (Златоуст) указывается в бланках документов структурных подразделений, за исключением бланков писем.

7. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания (распоряжения, письма, докладные, служебные записки, акты и другое), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и другое), события, зафиксированного в документе (протокол).

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или отделом по общим вопросам при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и другое).

Датой документа, издаваемого совместно двумя или более органами управления, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами: пример - 18.01.2020 г.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 18 января 2020 г.

8. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в Администрации Златоустовского городского округа.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

9. Ссылка на исходящий номер и дату документа.

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

10. Адресат.

11. Документы адресуют в органы власти, организациям, должностным лицам, структурным подразделениям, гражданам.

При адресовании документа в орган власти, организацию или структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже.

Например:

Управление
социальной защиты населения
Златоустовского городского округа

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже («кому»).

Например:

Руководителю Финансового управления
Златоустовского городского округа
Фамилия И.О.

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234.

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

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся после фамилии, при адресовании частному лицу указывается фамилия, инициалы, почтовый адрес.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина.

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

12. Наименование документа.

Наименование документа - краткое содержание (заголовок к тексту) документа - составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4-5 строк).

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок к тексту согласовывается с наименованием вида документа.

Например:

Письмо (о чем?) (о ком?). Об оказании консультативной помощи.

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка. Заголовок к тексту может занимать 4-5 строк по 28-30 знаков в строке.

13. Текст документа.

В структурных подразделениях документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа: приказываю... подготовить и представить на рассмотрение; прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов...;

3-го лица единственного числа: ...Администрация Златоустовского городского округа постановляет...; ...коллегия постановила...;

1-го лица множественного числа: просим представить данные о...; представляем на рассмотрение и утверждение...; в протоколах: слушали...; выступили...; решили (постановили).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа: решили....

В текстах нормативных правовых актов используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер, например:

«Виза включает в себя наименование должности руководителя структурного подразделения или его заместителя и личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату».

Например:

Заместитель Главы

Златоустовского городского округа

по инфраструктуре
дата

подпись

И.О. Фамилия

«Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют».

В тексте документа, подготовленного на основании нормативных правовых актов, автором документа указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например:

«В соответствии с постановлением Администрации Златоустовского городского округа от 22 июня 2018 г. № 140-П « Об утверждении «Инструкции по делопроизводству в Администрации Златоустовского городского округа»;

«В соответствии с Положением о постоянно действующей экспертной комиссии организации, предприятия, утвержденном приказом от 19 января 2018 г. № 2...».

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов и др., в тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты.

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

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля.

14. Отметка о наличии приложения.

Отметка о приложении используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к приказам, распоряжениям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и др. документам.

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля. Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Например:

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

При наличии нескольких приложений в отметке о приложении они нумеруются, указываются наименования каждого приложения, количество листов и количество экземпляров:

Приложение: 1. Заключение на проект... на 3 л. в 2 экз.
2. Справка о доработке... на 2 л. в 1 экз.

Если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение:
Отчет о НИР в 2 экз.

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

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

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, например, служебную тайну, отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: справка о неплатежеспособных предприятиях, для служебного пользования, рег. № 26-дсп, на 2 л. в 1 экз.

На приложениях справочного характера к распоряжениям, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам, документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, они нумеруются (приложение 1, приложение 2). Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер:

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению Администрации
Златоустовского городского округа
от 15.01.2020 г. № 35-р/АДМ

Если приложением к документу является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция, регламент, схема и др.), в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении, ниже - гриф утверждения документа, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Утверждено
распоряжением Администрации
Златоустовского городского округа
от 12.01.2020 г. № 25-р/АДМ

15. Гриф согласования.

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

Например:

СОГЛАСОВАНО
Заместитель Главы
Златоустовского городского округа
Подпись И.О. Фамилия
Дата

Гриф согласования оформляется под реквизитом «Подпись» ближе к нижнему полю документа.

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

Согласование документа осуществляется с:

- 1) вышестоящими органами в случаях, предусмотренных законодательством;
- 2) территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;
- 3) органами власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и тому подобное);
- 4) подведомственными организациями;

5) при необходимости, с общественными организациями.

16. Виза.

Согласование проекта документа с должностными лицами и специалистами органа исполнительной власти оформляется визой.

Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату.

На проектах нормативных правовых актов Главы Златоустовского городского округа визы проставляются сразу после постановляющей или распорядительной части текста проекта документа.

В служебных письмах визы проставляются на проекте документа, помещаемой в дело.

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

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

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

Замечания прилагаются.

Начальник

Правового управления Администрации

Златоустовского городского округа

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

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

17. Подпись должностного лица.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Например:

Начальник

Правового управления Администрации

Златоустовского городского округа

Подпись

И.О. Фамилия

Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает заместитель руководителя, имеющий право подписывать документы за руководителя, или иное должностное лицо,

имеющее право подписи в соответствии с распоряжением о распределении обязанностей, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

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

Исполняющий обязанности начальника
Экономического управления Администрации
Златоустовского городского округа

Подпись И.О. Фамилия

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.

18. Гриф утверждения.

Гриф утверждения проставляется в верхнем правом углу документа, например:

УТВЕРЖДАЮ

Глава Златоустовского городского округа

Подпись
Дата

И.О. Фамилия

19. Оттиск печати.

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

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП».

20. Отметка о заверении копии.

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа), на свободном месте под текстом оформляется реквизит «Отметка о заверении

копии», включающий указание о месте нахождения подлинника документа, слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения, печать (при представлении копии или выписки из документа в другую организацию), например:

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

Верно

Главный специалист

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Печать

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии ____ л.». Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

21. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа.

Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона, например:

Иван Иванович Иванов
(3513)633111

Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя с указанием структурного подразделения и электронного адреса, например:

Иванов Иван Иванович, Контрольное управление, ведущий специалист,
(83513) 634284, Ivanov@gov.ru

В документах, имеющих гриф конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа и включает в себя: указание количества отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя, и дату печатания документа.

22. Указания по исполнению документа.

Указания по исполнению документа - резолюция - оформляется непосредственно на документе (в заголовочной части документа) или на бланке резолюции.

Указания по исполнению включают фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись руководителя и дату.

23. Отметка о контроле документа.

Отметку о контроле проставляют на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа «Контроль» на верхнем поле документа справа.

24. Отметка об исполнении документа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из слов «В дело», подписи исполнителя или руководителя структурного подразделения и даты.

Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа.

25. Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа в округа содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты).

Допускается отметка о поступлении документа проставлять в виде штампа.

Отметка проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

ПРИЛОЖЕНИЕ 12

Проект

Администрация Златоустовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

О создании рабочей группы
по обследованию и паспортизации
мостов, расположенных на территории
Златоустовского городского округа

С целью разработки мероприятий, направленных на организацию работ по обследованию и паспортизации мостов, расположенных на территории Златоустовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать рабочую группу для разработки мероприятий, направленных на организацию работ по обследованию и паспортизации мостов, расположенных на территории Златоустовского городского округа, и утвердить её состав (приложение).

2. Рабочей группе в срок до «23» ноября 2020 года разработать и предоставить Главе Златоустовского городского округа план мероприятий, направленных на организацию работ по обследованию и паспортизации мостов, расположенных на территории Златоустовского городского округа.

3. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации Златоустовского городского округа (Письменный М.Ю.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет».

4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Златоустовского городского округа по инфраструктуре Бобылева В.В.

Глава
Златоустовского городского округа

М.Б. Пекарский

ПРИЛОЖЕНИЕ

Утверждено
 постановлением Администрации
 Златоустовского городского округа
 от _____ № _____

Состав

рабочей группы по обследованию и паспортизации мостов,
 расположенных на территории Златоустовского городского округа

- | | |
|--------------|--|
| Фамилия И.О. | - заместитель Главы Златоустовского городского округа по инфраструктуре |
| Фамилия И.О. | - руководитель муниципального казенного учреждения Златоустовского городского округа «Управление жилищно-коммунального хозяйства», заместитель председателя рабочей группы |
| Фамилия И.О. | - начальник Управления архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа |
| Фамилия И.О. | - руководитель органа местного самоуправления «Комитет по управлению имуществом Златоустовского городского округа» |
| Фамилия И.О. | - руководитель муниципального бюджетного учреждения «Капитальное строительство» |

Образец проекта постановления
 Администрации Златоустовского городского округа

ПРИЛОЖЕНИЕ 13

Администрация Златоустовского городского округа
РАСПОРЯЖЕНИЕ

Проект

№ _____
О признании утратившим силу
распоряжения Администрации
Златоустовского городского округа
от 10.05.2018 г. № 992-р «О внесении
изменений в проект планировки
и межевания территории»

В связи с поступившим заявлением Иванова Ивана Ивановича, в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Генеральным планом г. Златоуста, Правилами землепользования и застройки г. Златоуста, утвержденными решением Собрании депутатов Златоустовского городского округа от 02.03.2007 г. № 10-ЗГО, Федеральным законом «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, решением Собрании депутатов Златоустовского городского округа от 11.06.2008 г. № 40-ЗГО с изменением от 10.10.2011 г. № 59-ЗГО:

1. Распоряжение Администрации Златоустовского городского округа от 10.05.2018 г. № 992-р «О внесении изменений в проект планировки и межевания территории» признать утратившим силу.

2. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации Златоустовского городского округа (Письменный М.Ю.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель Главы
Златоустовского городского округа
по инфраструктуре

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления архитектуры
и градостроительства Администрации ЗГО

И.О. Фамилия

Начальник Правового управления
Администрации ЗГО

И.О. Фамилия

Рассылка: прокуратура, УАиГ-3, ОВСМИ

Образец проекта распоряжения
Администрации Златоустовского городского округа

ПРИЛОЖЕНИЕ 14

**КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА
К ПРОЕКТУ ПОСТАНОВЛЕНИЯ (РАСПОРЯЖЕНИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ
ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

1. Наименование проекта документа:

2. Ответственный руководитель: _____

(Ф.И.О., должность, номер телефона)

3. Ответственный исполнитель: _____

(Ф.И.О., должность, номер телефона)

4. Перечень прилагаемых к проекту Постановления (распоряжения) Администрации Златоустовского городского округа документов:

5. Заключение Финансового управления ЗГО от _____ № _____

6. Заключение Экономического управления Администрации ЗГО от _____ № _____

7. Заключение Правового управления Администрации ЗГО от _____ № _____

8. Сроки прохождения согласования проекта постановления (распоряжения):

№ п/п	Ф.И.О. визирующего	Дата поступления, подпись лица, принявшего проект	Дата выдачи, подпись лица, выдавшего
1.			
2.			
3.			

Проект постановления (распоряжения) сдан в отдел по общим вопросам Администрации ЗГО и соответствует электронной версии:

_____ И.О. Фамилия

_____ Подпись

Дата: _____ 20__ г.

9 Дата представления проекта постановления (распоряжения) Администрации Златоустовского городского округа в отдел по общим вопросам: _____, фактическая _____.

**Образец оформления контрольной карточки
к проекту правового акта**

ПРИЛОЖЕНИЕ 15

Список
 рассылки к постановлению (распоряжению, письму) Администрации
 Златоустовского городского округа
 (название)

№ п/п	Наименование организации, Ф.И.О. заявителя	Индекс места назначения, адрес места назначения, адрес электронной почты
1.	Министерство строительства и инфраструктуры Челябинской области	454048, г. Челябинск, ул. Елькина, 77 minstroy@gov74.ru
2.	ООО «Златоустовский «Водоканал»	456228, Челябинская область, г. Златоуст, 3 мкр., д. 37а vodokanal@chel.surnet.ru
3.	ЗАО «Юничел-Злато»	456228, Челябинская область, г. Златоуст, ул. Космонавтов, 3 unichel-zlato@yandex.ru
4.	Иванов Иван Иванович	456200, Челябинская область, г. Златоуст, ул. Ленина, 1-1а Ivanov@rambler.ru

**Образец оформления списка рассылки
 муниципального правового акта (письма)**

ПРИЛОЖЕНИЕ 16

Лист согласования
к проекту постановления (распоряжения) Администрации
Златоустовского городского округа
«Название»

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель Главы
Златоустовского городского округа

И.О. Фамилия

Руководитель Финансового управления
Златоустовского городского округа

И.О. Фамилия

Начальник Правового управления Администрации
Златоустовского городского округа

И.О. Фамилия

Рассылка:

Исполнитель: наименование органа исполнительной власти,
фамилия, имя, отчество,
номер телефона.

**Образец оформления листа согласования
муниципального правового акта на отдельном листе,
либо на оборотной стороне проекта**

ПРИЛОЖЕНИЕ 17

Порядок оформления протоколов заседаний (совещаний)

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

В Администрации Златоустовского городского округа протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

2. Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Если количество присутствующих превышает 15 человек, во вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов власти и организаций, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

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

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (или РЕШИЛИ):

3. Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола делается отметка «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью

в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За -..., против -..., воздержалось -...».

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

Протокол может фиксировать решение об утверждении какого-либо документа. В этом случае в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу.

4. В документах коллегиальных и совещательных органов текст (содержание выступлений) излагается от третьего лица единственного числа («коллегия ... постановляет», «собрание ... решило»).

Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), секретаря, а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей - их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

Присутствовали:

Начальник Управления по
экологии и природопользованию

И.О. Фамилия

руководители заинтересованных организаций
Златоустовского городского округа

И.О. Фамилия

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

5. В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано размером шрифта № 14 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через одинарный межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания (совещания).

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы координационных, экспертных советов и др. органов. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

К номерам протоколов и постановлений (решений) могут прибавляться буквенные коды. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке.

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

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

вид документа - ПРОТОКОЛ (если протокол оформляется на общем бланке или стандартном листе бумаги, слово ПРОТОКОЛ печатается прописными буквами в разрядку, размером № 17 и выравнивается по центру);

вид заседания, совещания - отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, через один интервал и выравнивается по центру;

место проведения заседания, совещания - указывается (при необходимости), у кого проводится совещание или в каком месте;

печатается через два межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания», отделяется от него линейкой и выравнивается по центру;

дата и номер протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита; номер протокола обозначается арабскими цифрами, может включать буквенные индексы.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала. Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
Протокол**

15.03.2019 г. № 10/АДМ

г. Златоуст

заседания Коллегии при Главе
Златоустовского городского округа
1-К от 15.03.2020 г.

Председательствующий - И.О. Фамилия

Секретарь - И.О. Фамилия

Присутствовали: 30 человек (список прилагается).

ПОВЕСТКА:

1. О мерах по реализации целевой программы...

Доклад:

2. О...

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия - текст доклада прилагается на _____ листах.

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия - краткая запись выступления.

И.О. Фамилия - краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1....

1.2....

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председательствующий

Подпись

И.О. Фамилия

Для служебного пользования

Экз. № _____

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
Протокол**

12.01.2020 г. № 1

г. Златоуст

совещания при заместителе Главы
Златоустовского городского округа
Фамилия И.О.

Присутствовали:

Начальник Управления по
экологии и природопользованию

- Фамилия И.О.

руководители заинтересованных организаций
Златоустовского городского округа

- Фамилия И.О.
(в алфавитном порядке,
список прилагается)

**I. О мерах по усилению межведомственной координации
и контроля за...**

(Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1. Принять к сведению...
2. Руководителям структурных подразделений...

II. О возмещении материального ущерба в связи...

(Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1. Начальнику.....

Заместитель Главы
Златоустовского городского округа

И.О. Фамилия



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЭКОНОМИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

ул. Таганайская, 1, г. Златоуст, Челябинская область, Российская Федерация, 456200,
телефон (8-3513) 62-17-60, ekupravleniezgo@yandex.ru

№ _____
на _____ от _____ 2020 г.

Главе
Златоустовского городского округа
Пекарскому М.Б.

Уважаемый Максим Борисович!

Направляю Вам план работы Экономического управления
Администрации Златоустовского городского округа на 2 квартал 2020 года.

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

Заместитель Главы Златоустовского
городского округа по стратегическому развитию
и инвестициям - начальник Экономического
управления Администрации Златоустовского
городского округа

И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество
8 (3513) 620354
ekupravleniezgo@yandex.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ 19

Типовые образцы резолюций
на корреспонденцию различного уровня и содержания

1. Прошу рассмотреть...
2. Прошу рассмотреть и определиться ...
3. Для работы
4. В работу.
5. Для принятия решения
Срок до _____
6. Подготовить предложение
Срок до _____
7. Принять участие.
8. Организовать исполнение.
9. Выделить из резерва Администрации Златоустовского городского округа
10. Рассмотреть.
Ответ заявителю и мне.

ПРИЛОЖЕНИЕ 20

Администрация
Златоустовского городского округа
Челябинской области

УТВЕРЖДАЮ

Глава

Златоустовского городского округа

М.Б. Пекарский

«_____» _____ 2020 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№

на 2020 год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Количество единиц хранения (дел, частей)	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-ОТДЕЛ ПО ОБЩИМ ВОПРОСАМ				
01-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления), распоряжения Российской Федерации, Правительства Челябинской области, решения Законодательного Собрания области, присланные для сведения		До минования надобности Ст. 1 (б)	
01-02	Поручения Правительства Российской Федерации, иных государственных органов Российской Федерации, Губернатора и Правительства Челябинской области, документы по их выполнению		Постоянно Ст. 5	
01-03	Распоряжения Губернатора Челябинской области, относящиеся к деятельности администрации Златоустовского городского округа		Постоянно Ст. 1 (б)	
01-04	Положения о структурных подразделениях администрации, коллегиальных, контрольных, экспертных, методических органах		Постоянно Ст.55 (а)	

и так далее по структурным подразделениям Администрации Златоустовского городского округа.

Итоговая запись дел о категориях и количестве дел, заведенных в 2012 году в Администрации Златоустовского городского округа

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		Переходящих	с отметкой ЭПК
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
По личному составу			
Итого			

При определении сроков хранения дел использован «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558.

Начальник отдела по общим вопросам
Администрации Златоустовского городского округа

Е.Г. Остапенко

СОГЛАСОВАНО

Протокол
ЭК Администрации
Златоустовского городского округа
от 28 декабря 2019 г. № 63

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК
Государственного комитета
по делам архивов Челябинской
области
от «_____» _____ 20__ г.
№ _____

Образец
формы номенклатуры дел Администрации
Златоустовского городского округа

ПРИЛОЖЕНИЕ 21

Уч. № 1 дсп 05.03.2019

Отп. 5 экз.

Экз. № 1 – в дело

Экз. № 2 – Финансовое управление ЗГО

Экз. № 3 – Экономическое управление Администрации ЗГО

Экз. № 4 – Контрольно-ревизионное управление Администрации ЗГО

Экз. № 5 – МБУ «ГорТранс-Информ»

Светлана Ивановна Иванова

88-88-88

Печ. Т.В. Сидорова

**Образец оформления рассылки на обороте последнего листа
документа «Для служебного пользования»**

Уч. № 1 дсп 05.03.2019

Отп. 5 экз.

Экз. № 1 – в дело

Экз. № 2 – Финансовое управление ЗГО

Экз. № 3 – Экономическое управление Администрации ЗГО

Экз. № 4 – Контрольно-ревизионное управление Администрации ЗГО

Экз. № 5 – МБУ «ГорТранс-Информ»

Светлана Ивановна Иванова

88-88-88

Печ. Т. В. Сидорова

С уч. № 1дсп

**Образец оформления рассылки на обороте последнего листа
документа «Для служебного пользования»**

ПРИЛОЖЕНИЕ 23

Список
рассылки к уч. № Здсп от 22.01.2020

- 1 – в дело
- 2 – Финансовое управление ЗГО
- 3 – Экономическое управление Администрации ЗГО
- 4 – Контрольно-ревизионное управление Администрации ЗГО
- 5 – МБУ «ГорТранс-Информ»
- 6 – Управление социальной защиты населения ЗГО

Должность

личная подпись

И.О. Фамилия

Светлана Ивановна Иванова

88-88-88

Образец оформления списка рассылки
документа «Для служебного пользования»

ПРИЛОЖЕНИЕ 24

Для служебного пользования
экз № ____

Штамп организации

Руководителям
структурных подразделений
Администрации Златоустовского
городского округа
(по списку)

О хранении документов

Текст письма.....

Приложение: Информация..., уч. № 4дсп, экз. № ____, на 2 листах,
для служебного пользования.

Должность

личная подпись

И. О. Фамилия

Светлана Ивановна Иванова
88-88-88

Образец оформления документа «Для служебного пользования»

ПРИЛОЖЕНИЕ 25

Памятка о некоторых правилах написания и условностях, которые необходимо соблюдать при подготовке и оформлении документов

1. Название документов органов власти и управления.

1) названия документов, которые пишутся с прописной буквы:

Конституция Российской Федерации

Декларация прав и свобод человека и гражданина

Федеральный закон (название)

Закон Российской Федерации (название)

Указ Президента Российской Федерации (название)

Послание Президента Российской Федерации Федеральному Собранию (название)

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях

Градостроительный кодекс Российской Федерации.

Названия документов без предшествующего, стоящего вне названия родового слова (инструкция, положение, программа и т.п.), пишутся с прописной буквы, например:

Комплексная программа подготовки к празднованию 300-летия г. Петрозаводска, Генеральный план развития Москвы.

В названиях документов, принятых совещаниями, конференциями организаций и учреждений, с прописной буквы пишется первое слово:

Решение Всероссийского совещания руководителей экспертных органов.

Так же пишутся названия международных договоров, соглашений конвенций: Соглашение о межгосударственной экспертизе проекта строительства, представляющих взаимный интерес для государств участников Содружества Независимых Государств.

Предшествующее сложное прилагательное, образованное от названий стран, заключивших договор, пишется со строчной буквы, например российско-казахстанский Договор о...).

В этих документах пишутся с прописной буквы слова «Договор», «Конвенция», «Соглашение».

2) названия документов, которые пишутся со строчной буквы:

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 Госстроя России
 приказ Госстроя России

Вид документа с предшествующим родовым словом, не включенным заголовок, пишется со строчной буквы, а заголовок заключается в кавычки начинается с прописной буквы: инструкция «О порядке проведения государственной экспертизы проектов строительства».

2. Предприятия, учреждения, организации, объединения.

1) общее правило.

В названиях организаций (предприятий, учреждений, фирм и т.п.) единичного характера с прописной буквы пишутся первое слово и входящие в состав названия собственные имена: Федеральный лицензионный центр, Российское общество инженеров строительства, Академия коммунального хозяйства имени К.Д. Панфилова.

Названия организаций неединичного характера пишутся со строчной буквы: бюро пропусков, отдел кадров, поликлиника № 140 Гагаринского района.

Названия организаций во множественном числе пишутся со строчной буквы: территориальные органы государственной вневедомственной экспертизы субъектов Российской Федерации.

2) правила написания наименований государственных и общественных органов, организаций и должностей

Использование в названиях организаций наименований «Россия», «Российская Федерация» и образованных на их основе слов и словосочетаний осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 декабря 1996 года № 1463 «Об использовании в названиях организаций наименований «Россия», «Российская Федерация». В названиях организаций наименования «Россия», «Российская Федерация», слово «федеральный» и образованные на их основе слова и словосочетания применяются в соответствии с актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

Наименование «Российская Федерация» используется в полных названиях органов государственной власти Российской Федерации.

Наименования «Россия», «Российская Федерация» и образованные на их основе слова и словосочетания не используются, как правило, в названиях организаций, образуемых (учреждаемых) организациями, уже имеющими в своем названии такие наименования, кроме случаев включения ими своего названия в название создаваемой организации.

Слово «федеральный» используется, как правило, в названиях органов

государственной власти Российской Федерации, а также организаций, образуемых с участием государства.

Название должности главы исполнительной власти в Российской Федерации и высшего должностного лица Российской Федерации пишется с прописной буквы:

Президент Российской Федерации.

В названиях органов при Президенте Российской Федерации пишутся с прописной буквы первое слово и имена собственные, например:

Заместитель Руководителя Администрации Президента Российской Федерации

Администрация Президента Российской Федерации

Контрольное управление Администрации Президента Российской Федерации.

Названия должностей пишутся:

с прописной буквы

Руководитель Администрации Президента Российской Федерации

Главный государственный инспектор Российской Федерации;

со строчной буквы

государственный секретарь при Президенте Российской Федерации

советник Президента Российской Федерации

начальник Контрольного управления Администрации Президента Российской Федерации.

Названия актов Президента Российской Федерации пишутся:

Указ Президента Российской Федерации, но: указы президента Российской Федерации

распоряжение Президента Российской Федерации.

В названии высшего органа исполнительной власти все слова пишутся с прописной буквы:

Аппарат Правительства Российской Федерации,

Коллегия Правительства Российской Федерации

3. Порядок использования полных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти.

В названиях министерств, государственных комитетов и других центральных органов государственного управления Российской Федерации пишется с прописной буквы первое слово. Если в их состав входят имена собственные или названия других учреждений, то эти имена собственные и названия пишутся так же, как при самостоятельном употреблении.

Распоряжением Администрации Президента Российской Федерации и аппарата Правительства Российской Федерации от 9 сентября 1999 года предложено использовать сокращенные наименования федеральных органов

исполнительной власти при подготовке проектов распоряжений Президента Российской Федерации, распоряжений Правительства Российской Федерации, протоколов заседаний и совещаний, служебных писем, в документах справочного характера и приложениях (нетекстовых) к указам Президента Российской Федерации и постановлениям Правительства Российской Федерации, а также при подготовке проектов актов Президента Российской Федерации и актов Правительства Российской Федерации об утверждении положений о федеральных органах исполнительной власти.

При подготовке проектов указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и иных официальных документов используются полные наименования федеральных органов исполнительной власти.

Примеры использования полных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти.

Полное наименование	Сокращенное наименование
1. Федеральные министерства	
Министерство Российской Федерации по атомной энергии	Минатом России
Министерство внутренних дел Российской Федерации	МВД России
Министерство государственного имущества Российской Федерации	Мингосимущество России
Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий	МЧС России
Министерство здравоохранения Российской Федерации	Минздрав России
Министерство культуры Российской Федерации	Минкультуры России
Министерство обороны Российской Федерации	Минобороны России
Министерство путей сообщения Российской Федерации	МПС России
Министерство сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации	Минсельхозпрод России
Министерство топлива и энергетики Российской Федерации	Минтопэнерго России
Министерство транспорта Российской Федерации	Минтранс России
Министерство финансов Российской Федерации	Минфин России
Министерство экономики Российской Федерации	Минэкономики

	России
Министерство юстиции Российской Федерации и т.д.	Минюст России
2. Государственные комитеты Российской Федерации	
Государственный комитет Российской Федерации по делам Севера	Госкомсевер России
Государственный комитет Российской Федерации по земельной политике	Госкомзем России
Государственный комитет Российской Федерации по охране окружающей среды	Госкомэкология России
Государственный комитет Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу и т.д.	Госстрой России
3. Федеральные комиссии России	
Федеральная энергетическая комиссия Российской Федерации	ФЭК России
Высшая аттестационная комиссия Российской Федерации и т.д.	ВАК России
4. Федеральные службы России	
Федеральная служба безопасности Российской Федерации	ФСБ России
Федеральная пограничная служба Российской Федерации	ФПС России
Служба внешней разведки Российской Федерации	СВР России
Федеральная архивная служба России	Росархив России
Федеральная служба воздушного транспорта России и т.д.	ФСВТ России
5. Российские агентства	
Российское дорожное агентство	Росавтодор
Российское статистическое агентство и т.д.	Росстат
6. Федеральные надзоры	
Федеральный горный и промышленный надзор России и т.д.	Госгортехнадзор России
7. Иные федеральные органы исполнительной власти	
Главное управление специальных программ Президента Российской Федерации и т.д.	ГУСП

4. Высшие органы государственной власти и управления республик в составе Российской Федерации

В названиях высших органов государственной власти и управления республик в составе Российской Федерации все слова пишутся с прописной буквы:

Верховный Совет Карачаево-Черкесской Республики
Совет Министров Республики Башкортостан.

5. Местные органы государственной власти и управления

Слово «Совет» в значении органа власти пишется с прописной буквы, за исключением тех случаев, когда оно входит в состав сложносокращенных слов, например: Совет народных депутатов, местные Советы народных депутатов, Таганский районный Совет народных депутатов (Таганский райсовет).

Пишется со строчной буквы:

администрация Нижегородской области, мэрия Санкт-Петербург правительство Москвы, глава администрации Красноярского края, губернатор Сахалинской области, мэр Санкт-Петербурга, премьер правительства Москвы.

6. Части и отделы организаций.

Названия главных управлений и самостоятельных отделов в состав ведомства пишутся с прописной буквы: Главное управление государственной вневедомственной экспертизы; Отдел государственной вневедомственной экспертизы Комитета по архитектуре и капитальному строительству Приморского края.

Названия частей и отделов организаций, а также слова типа президиум, ученый совет, факультет, отделение, сектор, группа пишутся со строчной буквы: юридический отдел Управления делами, экономический факультет, экспертная группа, Межправительственный совет по сотрудничеству строительной деятельности стран СНГ, Межведомственный совет по вопросам архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства.

7. Названия со словами «имени того-то» или номером.

В названиях со словом «имени» или номером родовое название и название, указывающее специализацию, пишутся со строчной буквы: металлургический завод имени А.И. Серова, фабрика детской книги № 1, разрез имени Вахрушева.

8. Сложные названия, начинающиеся словами «Государственный», «Всероссийский», «Центральный», «Международный» или порядковыми числительными (Первый, Второй и т.п.)

С прописной буквы пишется первое слово: Всероссийский биржевой банк, Международная универсальная биржа вторичных ресурсов, Шестой

государственный подшипниковый завод, Государственный концерн по производству цветных металлов «Норильский никель».

9. Сложные названия, начинающиеся с географического определения

Пишутся с прописной буквы, если это определение входит в их состав, и со строчной, если географическое определение не входит в состав названия, а только указывает на местонахождение: Московская государственная вневедомственная экспертиза, Уральский электромеханический завод, Московский центр ценных бумаг, но: орловское предприятие «Олимп», тульский кооператив «Искатель».

10. Названия зарубежных фирм, компаний, концернов, банков

Названия зарубежных фирм и т.п. из одного или нескольких слов транскрибируют русскими буквами и заключают в кавычки. С прописной буквы пишут первое слово в кавычках и собственные имена: компания «Юнайтед стейтс стил», концерн «Рено-Меган», «Роллс-Ройс», фирма «Сони».

Названия зарубежных фирм и т.п. в виде буквенной аббревиатуры в кавычки не заключают: АЭГ, ТТТ, МББ.

11. Академии, научно-исследовательские учреждения, учебные заведения.

В названиях научных учреждений и учебных заведений с прописной буквы пишется первое слово, а также имена собственные, входящие в название: Российская академия наук (РАН), Российская академия архитектуры и строительных наук (РААСН), Военно-Воздушная академия имени Ю.А. Гагарина, Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова (МГУ).

12. Средства массовой информации. Зрелищные предприятия и учреждения (театры, музеи, парки и т.п.).

С прописной буквы пишется только первое слово и собственные имена, входящие в название: «Российская газета», Государственный театр им. Евгения Вахтангова, Центральный парк культуры и отдыха им. М. Горького.

С прописной буквы пишется и начальное слово усеченного названия, которое употребляется в функции полного: Государственная Оружейная палата Московского Кремля (Оружейная палата), Государственный литературный музей (Литературный музей), Центральный Дом журналиста (Дом журналиста).

13. Должности, звания, титулы.

Наименования воинских и почетных званий, ученых степеней.

Наименования воинских и почетных званий, ученых степеней пишутся со строчной буквы:

действительный член Российской академии наук, академик,
лауреат Государственной премии

Высшее звание Российской Федерации пишется с прописной буквы:

Герой Российской Федерации.

Почетные звания Российской Федерации пишутся в кавычках и с прописной буквы при их установлении и присвоении. В других случаях почетные звания пишутся без кавычек и со строчной буквы. Например, установить почетное звание «Заслуженный строитель Российской Федерации», присвоить звание «Государственный строительный инспектор Российской Федерации», но наградить народного артиста Российской Федерации.

14. Условные имена собственные, местоимения при обращении к лицам. формулы обращения.

Местоимения «Вы» и «Ваш».

Пишутся с прописной буквы, как форма вежливого обращения к одному лицу в официальных отношениях, личных письмах: Прошу Вас..., Сообщаем Вам...

Обращением к нескольким лицам эти местоимения пишутся со строчной буквы: Уважаемые господа, ваше письмо...

15. Имена, отчества, фамилии.

Общее правило написания личных имен.

В именах, отчествах, фамилиях, псевдонимах, прозвищах, кличках пишутся с прописной буквы все входящие в них слова.

Сложные фамилии, псевдонимы, личные имена.

Каждая часть русской двойной, тройной фамилии и псевдонима начинается с прописной буквы и отделяется дефисом: Данилов-Данильян.

Склонение фамилий.

Мужские фамилии, оканчивающиеся на твердую или мягкую согласную склоняются: Майорец - Майорца, Коломиец - Коломийца, Озолинг - Озолинга Хмель - Хмеля, в отличие от женских, которые не склоняются.

Фамилии, оканчивающиеся на неударную гласную -а, -я, склоняются, за исключением фамилий, в которых окончанию -а предшествует -и: Неруда-Неруды, Петрарка - Петрарки (но Гарсиа, Гулиа).

Славянские фамилии, оканчивающиеся на ударную гласную -а, -я склоняются: Головня - Головни, Лобода - Лободы.

Неславянские фамилии, оканчивающиеся на ударяемую гласную -а, -я, не склоняются: Дюма, Золя.

16. Написание дат.

Дата из числа месяца, порядкового номера месяца и года

Если в состав даты входит день месяца (число), месяц и год, то указанные элементы могут иметь следующее написание:

01.01.2020

2 февраля 2020 г.

2 февраля 2020 года.

Если обозначение даты в тексте состоит только из года, слово «год» пишется полностью: план на 2000 год, смета на 2000 год.

Если дата в тексте состоит из месяца и года, квартала и года, полугодия и года, то она имеет следующее написание:

в октябре 2020 г.

в октябре-ноябре 2020 г.

в I квартале 2020 г.,

в III - IV кварталах 2020 г.

в первом полугодии 2020 г.

Слово «год» при цифрах даты.

Слова «год», «годы» сокращаются (г., гг.), если они приведены в датах с обозначением месяца, квартала, полугодия. Если дата состоит только из года, то слово «год» пишется полностью: План оргтехмероприятий на 2000 год.

Требуется опускать слово «год» при его цифровом обозначении на титульном листе, обложке, а также в выходных данных библиографического описания.

Рекомендуется опускать слово «год» при его цифровом обозначении, как правило, при датах в круглых скобках. Обычно это даты рождения, смерти, рождения и смерти рядом с именем какого-либо лица, дата создания или издания произведения, стоящая после его названия, дата исторического события и т.п.: «Экспертиза в инвестиционном процессе Германии (1999)».

Обозначение периодов.

Календарные сроки в тексте пишутся следующим образом: 23 - 28 августа 1999 года, 30 августа - 4 сентября 2000 г., в октябре 1994 г., но: за 8 месяцев 1994 года, в 1995 году, с 1992 по 1995 год, в 1999 - 2000 годах.

Все виды не календарных лет (бюджетный, операционный, отчетный, учебный год, театральный сезон), т.е. начинающихся в одном году, а заканчивающихся в другом, пишут через косую черту: в 1998/99 учебном году, Отчетный 1998/99 год.

В остальных случаях между годами ставится тире, причем второй год пишут полностью, например: освободить от взимания налога в 1999 - 2000 годах.

Квартал обозначается римской цифрой, а полугодие пишется полностью:

I квартал 2000 г., во втором полугодии 2000 г.

При римских цифрах падежные окончания (наращения) не ставятся:

в I квартале (но не в I-м квартале).

17. Названия праздников

В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные: Восьмое марта, Новый год, День российской печати, но: День Победы, Рождество Христово.

Если начальное порядковое числительное в таком названии написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращения: 1 Мая, 8 Марта.

Названия праздников, являющихся официальными выходными днями:

1 и 2 января - Новый год,

7 января - Рождество Христово,

8 марта - Международный женский день,

1 и 2 мая - Праздник Весны и Труда,

9 мая - День Победы,

12 июня - День принятия декларации о государственном суверенитете Российской Федерации,

7 ноября - День примирения,

12 декабря - День конституции.

18. Написание чисел.

Буквенная форма однозначных целых чисел

Буквенная форма чисел используется:

Если однозначные числа стоят в косвенных падежах (не при единицах физических величин, денежных единицах):

Рекомендуется	Не рекомендуется
Отдел следует оборудовать четырьмя компьютерами	Отдел следует оборудовать 4 компьютерами

Если стечение нескольких чисел в цифровой форме может затруднить чтение, а вставить между этими числами слово или изменить порядок слов, чтобы развести числа, сложно или нежелательно:

Рекомендуется	Не рекомендуется
... пять 30-местных автобусов ...	... 5 30-местных автобусов ...

Если вставить слово или изменить порядок слов несложно, то предпочтительнее сделать это, чем менять цифровую форму числа на буквенную: 5 новых 30-местных автобусов.

Цифровая форма однозначных целых чисел.

Используется:

Если однозначные целые числа, даже в косвенных падежах, стоят в ряду с дву- и многозначными, поскольку при восприятии ряда чисел не требуется мысленно переводить их в буквенную форму в нужном падеже.

Рекомендуется	Не рекомендуется
За сериями из 3, 5, 12 комплектов ... следовали	За сериями из трех, пяти, 12 комплектов следовали ...

Когда однозначные целые числа образуют сочетание с единицами физических величин, денежными единицами и т.п.

Рекомендуется	Не рекомендуется
При массе до 7 кг ...	При массе до семи кг (до семи килограммов) ...
Цена до 100 рублей ...	Цена до ста рублей ...

Цифровая форма многозначных целых чисел.

Для таких чисел цифровая форма является предпочтительной в подавляющем большинстве случаев.

Разбивка чисел в цифровой форме на группы осуществляется пробелами (по три цифры): 34 768; 5 989.

Не разбиваются на группы цифры в числах, обозначающих номер (после знака номера), в марках машин и механизмов, в обозначениях нормативных документов: № 89965.

Точку в пробелах между цифровыми группами многозначного числа ставить запрещается.

Буквенно-цифровая форма чисел.

Рекомендуется:

Для обозначения крупных круглых чисел (тысяч, миллионов, миллиардов) в виде сочетания цифр с сокращением тыс., млн., млрд., 20 млрд. 12 млн.

Это правило распространяется и на сочетания крупных круглых чисел с обозначениями единиц физических величин, денежных единиц: 20 млн. км; 200 млрд. кВт-ч.

Дробные числа.

После простых дробных чисел слова «часть», «доля», как правило, не употребляются:

Рекомендуется	Не рекомендуется
7/2 квадрата; 9/10 поля; 1/8 площади	7/2 часть квадрата; 9/10 частей поля; 1/8 доля площади

Существительное после дробного числа согласуется с его дробной частью и поэтому ставится в родительном падеже единственного числа:

1/3 метра; 0,75 литра; 0,5 тысячи.

Номера телефонов, двойные и литерные номера домов.

Номера телефонов принято писать, отделяя дефисом по две цифры справа налево. В номерах телефонов с числом цифр больше шести отделяется левая группа в три цифры: 924-89-99.

Двойные номера домов принято писать через косую черту; Фуркасовский переулок, д. 12/5. Литерные номера домов пишутся слитно с номером дома: ул. Большая Дмитровка, д. 24а.

Порядковые числительные.

Падежные окончания в порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, должны быть:

Однобуквенными, если последней букве числительного предшествует гласный звук: 5-й (пятый, пятой), 5-я (пятая), но не 5-ый, 5-ой.

Двухбуквенными, если последней букве числительного предшествует согласный звук: 5-го, 5-му, 30-ми, но не 5-о, 5-у, 5-и, 5-ого, 5-ому, 30-ыми.

19. Названия единиц измерения и знаки (№, %) при числительных

Названия единиц измерения в тексте указов, постановлений и распоряжений, а также письмах рекомендуется писать: 17 тыс. рублей, 5 тыс. метров, 16 тонн, 120 кв. метров, 20 млн. тонн, 60 куб. метров;

в приложениях и таблицах сокращенно: 17 тыс. руб., 5 тыс. м, 16 т, 120 кв. м, 20 млн. т, 60 куб. м.

Существительное после дробного числа согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа: 28,5 метра, 28,5 кв. метра.

Знаки «№», «%» при нескольких числах (т.е. когда они должны обозначать множественное число) не удваиваются, а ставятся только один раз.

Например:

Правильно	Неправильно
50, 60 и 70 %	50 %, 60 % и 70 %

Единицы измерения и их сокращенные обозначения.

Единицы длин, площадей, объемов, времени и стоимости.

Длина	километр	км
	метр	м

	сантиметр	см
	миллиметр	мм
Площадь	квадратный километр	км ² (кв. км)
	гектар	га
	квадратный сантиметр	см ² (кв. см)
	квадратный миллиметр	мм ² (кв. мм)
Объем, вместимость	кубический метр	м ³ (куб. м)
	кубический дециметр, литр	дм ³ (куб. дм), л
	кубический сантиметр,	см ³ (куб. см)
	миллилитр	мл
Время	год	год
	месяц	мес.
	неделя	нед.
	сутки	сут.
	час	ч
	минута	мин.
	секунда	с
Стоимость	рубль	руб.
	копейка	коп.

Единицы физических величин

Масса	тонна	т
	центнер	ц
	килограмм	кг
	грамм	г
	миллиграмм	мг
Частота	гигагерц	ГГц

	мегагерц	МГц
	килогерц	кГц
	герц	Гц
Давление	мегапаскаль	МПа
	килопаскаль	кПа
	гектопаскаль	гПа
	паскаль	Па
	килограмм-сила на квадратный сантиметр, техническая атмосфера	(кгс/кв.см), ат
	миллиметр ртутного столба	мм рт.ст.
	бар	бар
	физическая атмосфера	атм
	миллибар	мбар
Работа, энергия, количество теплоты	килоджоуль	кДж
	джоуль	Дж
	мегаватт-час	МВт×ч
	киловатт-час	кВт×ч
	гектоватт-час	гВт×ч
	ватт-час	Вт×ч
	гигакалория	ГКал
	мегакалория	МКал
	килокалория	кКал
	калория	Кал
Мощность	мегаватт	МВт
	киловатт	кВт
	ватт	Вт
	лошадиная сила	л.с.

В проектах актов следует избегать употребления сокращенных слов.

20. Примеры наиболее часто встречающихся неправильных оборотов речи и их правильное употребление

Неправильно	Следует писать
Правительство РФ	Правительство Российской Федерации
Минфин РФ	Минфин России или Министерство финансов Российской Федерации
Федеральное собрание	Федеральное Собрание
Государственная дума	Государственная Дума
Конституционный суд	Конституционный Суд
Федеральный закон Российской Федерации	Федеральный закон
Министерство экономики	Минэкономики России или Министерство экономики Российской Федерации
В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации № 54 от 12.12.1999 г.	В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.1999 № 54
Постановлением Комитета № 67 от 3.01.1999 года предусмотрено	постановлением Госстроя России от 03.01.99 № 67 предусмотрено
В 1999 г.	В 1999 году
В IV кв. 1999 года	В IV квартале 1999 г.
По указанию Заместителя Председателя Комитета	По указанию заместителя председателя Госстроя России
министр Юстиции Российской Федерации	Министр юстиции Российской Федерации
руководитель аппарата Правительства России	Руководитель Аппарата Правительства Российской Федерации - Министр Российской Федерации
первый Заместитель Председателя Правительства Российской Федерации	Первый заместитель Председателя Правительства Российской Федерации

Руководитель Федеральной авиационной службы России	руководитель Федеральной авиационной службы России
Вице-президент	Вице-президент
в г. Москве	в городе Москве или в Москве
%% отчисления	процентные отчисления
10 штук автомобилей	10 автомобилей
50 человек рабочих	50 рабочих
согласно приказа; согласно приложения постановления	согласно приказу; согласно приложению (дательный падеж) к постановлению
управляющему банка	управляющему банком
в течении времени	в течение времени (но в течении реки)
иметь ввиду	иметь в виду (но ввиду предстоящего отъезда)

21. Правила написания официальных наименований органов местного самоуправления и наименований должностей руководителей органов местного самоуправления Златоустовского городского округа

1) правила написания официальных наименований органов местного самоуправления Златоустовского городского округа, являющихся структурными подразделениями Администрации Златоустовского городского округа, и наименований должностей руководителей органов местного самоуправления Администрации Златоустовского городского округа (далее - Правила) регламентируют написание официальных названий указанных выше структур и должностей;

2) правила предназначены для использования муниципальными служащими Администрации Златоустовского городского округа, структурных подразделений при подготовке муниципальных правовых актов и других документов;

3) названия органов местного самоуправления.

В официальных названиях органов местного самоуправления первое слово пишется с прописной буквы:

Собрание депутатов Златоустовского городского округа (орган местного самоуправления).

Комитет по управлению имуществом (орган местного самоуправления);

4) в официальном наименовании высшего должностного лица Златоустовского городского округа слово «Глава» пишется с прописной буквы;

5) официальные названия структурных подразделений органов местного самоуправления.

В официальных названиях структурных подразделений первое слово пишется с прописной буквы, например:

Организационное управление Администрации Златоустовского городского округа;

Правовое управление Администрации Златоустовского городского округа;

В полных наименованиях структурных подразделений слово «Администрация» пишется с прописной буквы:

Управление архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа;

Отдел по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите прав Администрации Златоустовского городского округа;

6) официальные наименования должностей руководителей органов местного самоуправления.

В официальных наименованиях должностей руководителей первое слово со строчной буквы:

первый заместитель Главы Златоустовского городского округа;

заместитель Главы Златоустовского городского округа по имуществу и финансам;

заместитель Главы Златоустовского городского округа по инфраструктуре;

заместитель Главы Златоустовского городского округа по социальным вопросам;

заместитель Главы Златоустовского городского округа по стратегическому развитию и инвестициям-начальник Экономического управления Администрации Златоустовского городского округа;

советник Главы Златоустовского городского округа.

В наименованиях должностей руководителей структурных подразделений и специалистов первое слово пишется со строчной буквы:

начальник отдела;

заместитель начальника отдела;

ведущий специалист;

главный специалист.

Примечание. В работе органов самоуправления и структурных подразделений рекомендуется использовать Справочник по оформлению нормативных правовых актов в Администрации Президента Российской Федерации.