

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОТРАДНОЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

20.07.2021 № 17-АСД

**Об утверждении Инструкции
по делопроизводству в аппарате
Совета депутатов
муниципального округа Отрадное**

В соответствии с пунктом 1.8 Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. №71, пунктом 1 статьи 22 Устава муниципального округа Отрадное:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в аппарате Совета депутатов муниципального округа Отрадное (Приложение).

2. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Отрадное в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Отрадное Татарченко В.В.

Глава муниципального округа Отрадное

В.В. Татарченко

Приложение
к распоряжению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Отрадное от 20.07 2021 г.
№ 17 -АСД

Инструкция по делопроизводству в аппарате Совета депутатов муниципального округа Отрадное

I. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в аппарате Совета депутатов муниципального округа Отрадное (далее - Инструкция) разработана в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. №71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» и приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях», Уставом муниципального округа Отрадное, а также в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами.

1.2. Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства в аппарате Совета депутатов муниципального округа Отрадное (далее – аппарат) и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив.

1.3. Инструкция устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве аппарата.

1.4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

1.5. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются отдельными нормативными актами, утверждаемыми главой муниципального округа Отрадное (далее – глава муниципального округа).

1.6. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с

документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.7. Работа с обращениями граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в структурных подразделениях аппарата возлагается на муниципального служащего, к должностным обязанностям которого отнесено ведение делопроизводства (далее - делопроизводитель).

1.9. Должностные обязанности, права и ответственность делопроизводителя определяются должностной инструкцией.

1.10. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения делопроизводитель обязан передать все находящиеся на исполнении документы начальнику организационно-правового отдела аппарата (далее – начальник отдела) или муниципальному служащему в соответствии с распорядительным актом главы муниципального округа.

1.11. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, организациями (учреждениями, предприятиями), гражданами (физическими лицами), передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения главы муниципального округа.

1.12. Муниципальные служащие аппарата несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

1.13. При утрате документов делопроизводитель информирует начальника отдела, после чего организуется розыск документов.

Если розыск документов не дает результата составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

II. Документирование управленческой деятельности

2.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Москвы, Уставом муниципального округа Отрадное в муниципальном округе Отрадное издаются: правовые акты, принятые на местном референдуме; нормативные и иные правовые акты Совета депутатов муниципального округа Отрадное (далее – Совет депутатов); правовые акты главы муниципального округа; правовые акты аппарата Совета депутатов, а также письма Совета депутатов, аппарата, главы муниципального округа и депутата Совета депутатов.

2.2. Все документы должны быть оформлены в соответствии с Инструкцией. Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

2.3. Учитывая специфику работы сектора по бухгалтерскому учету и отчетности, ряд документов создается в электронном виде с использованием информационных систем.

2.4. Документы аппарата оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4.

2.5. Для изготовления документов в аппарате используются:

- 1) бланк постановления аппарата (Приложение № 1);
- 2) бланк распоряжения аппарата (Приложение № 2);
- 3) бланк решения Совета депутатов (Приложение № 3);
- 4) бланк письма главы муниципального округа (Приложение № 4);
- 5) бланк письма депутата Совета депутатов (Приложение № 5);
- 6) бланк депутатского запроса (Приложение № 6);
- 7) бланк письма аппарата (Приложение № 7).

Для оформления резолюций на документе в аппарате могут использоваться бланки резолюций.

2.6. При издании документов на стандартных листах бумаги на них воспроизводятся реквизиты, необходимые для документов конкретного вида или разновидности.

2.7. На бланках документов воспроизводится герб муниципального округа Отрадное.

2.8. Бланки документов изготавливаются типографским способом, средствами оперативной полиграфии или компьютерной техники.

2.9. Документы изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов.

2.10. Документы, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля не менее:

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

2.11. При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2.12. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются по середине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

2.13. Для изготовления документов используется гарнитура шрифта, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения, используемого

аппаратом. Размер шрифта - № 12 - 14 пт.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров - № 10, 11 пт.

2.14. Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см.

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

2.15. Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа.

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

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

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

Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центруются относительно самой длинной строки.

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.

2.16. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельные фрагменты текста.

2.17. При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

2.18. Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом (разновидностью) организационно-распорядительного документа.

2.19. Документы, создаваемые аппаратом, Советом депутатов, могут иметь следующие реквизиты:

- герб муниципального округа Отрадное;
- код формы документа;
- наименование аппарата или Совета депутатов;
- наименование должности лица;
- справочные данные об аппарате или Совете депутатов;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении;

гриф согласования документа;
виза;
подпись;
отметка об электронной подписи;
оттиск печати;
отметка об исполнителе;
отметка о заверении копии;
отметка о поступлении документа;
резолюция;
отметка о контроле;
отметка о направлении документа в дело.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

2.20. Изображение герба муниципального округа Отрадное помещается на бланках в соответствии с решением Совета депутатов, утверждающим официальные символы (герб и флаг) муниципального округа Отрадное, и располагается на верхнем поле бланка документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа, захватывая часть рабочей зоны документа, центровано над реквизитами аппарата или Совета депутатов.

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

Например, «Форма по ОКУД 0211151».

2.22. Наименование аппарата или Совета депутатов на бланке документа должно соответствовать наименованию, утвержденному Уставом муниципального округа Отрадное.

2.23. Наименование должности лица используется в бланках писем главы муниципального округа и депутата Совета депутатов.

2.24. Справочные данные об аппарате или Совете депутатов включают: почтовый адрес, номера телефона, факса, адрес электронной почты, адрес официального сайта органов местного самоуправления муниципального округа Отрадное в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.25. Наименование вида документа (ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, РЕШЕНИЕ) включается в бланк соответствующего вида документа.

Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах.

2.26. Дата документа должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или (в протоколах) дате события, зафиксированного в документе.

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2018;

словесно-цифровым способом: 5 июня 2018 г.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов) и «справочные данные об аппарате» (в бланках писем).

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

2.27. Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который дополняется буквенными кодами (индексами).

1) Регистрационный номер решения Совета депутатов состоит из порядкового номера заседания Совета депутатов и, через знак дроби «/», дополняется порядковым номером вопроса в повестке дня.

2) Регистрационный номер постановления аппарата состоит из порядкового номера в пределах календарного года и, через дефис «-», дополняется буквенным кодом «АСД».

3) Регистрационный номер распоряжения аппарата:

- по основной деятельности состоит из порядкового номера в пределах календарного года и, через дефис «-», дополняется буквенным кодом «АСД»;

- по личному составу состоит из порядкового номера в пределах календарного года и, через дефис «-», дополняется буквенным кодом «АСДк».

4) Регистрационный номер входящего или исходящего документа аппарата состоит из порядкового номера в пределах календарного года, через знак дроби «/», двух последних цифр текущего календарного года и, через дефис «-», дополняется буквенным кодом «АСД».

5) Регистрационный номер входящего или исходящего документа Совета депутатов состоит из порядкового номера в пределах календарного года, через знак дроби «/», двух последних цифр текущего календарного года и, через дефис «-», дополняется буквенным кодом «СД».

6) Регистрационный номер входящего обращения гражданина в Совет депутатов состоит из порядкового номера в пределах календарного года, через дефис «-», дополняется буквенным кодом «ОГ», и, через знак дроби «/», дополняется буквенным кодом «СД».

7) Регистрационный номер входящего обращения гражданина в аппарат состоит из порядкового номера в пределах календарного года, через дефис «-», дополняется буквенным кодом «ОГ», и, через знак дроби «/», дополняется буквенным кодом «АСД».

2.28. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, может проставляться в виде отметки «На №__от __» в бланке письма либо в тексте письма-ответа.

2.29. Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам.

Реквизит «адресат» оформляется на бланке справа под реквизитами бланка. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются

относительно самой длинной строки.

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

Генеральному директору
ФБУ «Наименование организации»
Фамилия И.О.

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

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

ФБУ «Наименование организации»
Финансовое управление

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

ФБУ «Наименование организации»
Руководителю договорно-
правового отдела
Фамилия И.О.

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

г-ну Фамилия И.О.
г-же Фамилия И.О.

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

Руководителям филиалов
ФБУ «Наименование организации»

Руководителям управлений

и отделов ФБУ «Наименование
организации»

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

Руководителям управлений и
отделов ФБУ «Наименование
организации»
(по списку)

При поступлении обращений, аналогичных по содержанию, от неограниченного числа заявителей ответ может быть дан одним письмом. При этом в целях соблюдения требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в реквизите «Адресат» указывается: «Заявителям (по списку)».

Список рассылки составляется исполнителем.

Если письмо направляется в организацию или должностному лицу и для сведения еще ряду организаций или должностных лиц, общее количество адресатов не должно быть более четырех, при этом основной адресат указывается первым, слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не печатается.

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

- а) для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- б) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);
- в) название улицы, номер дома, номер квартиры;
- г) название населенного пункта;
- д) название района;
- е) название республики, края, области, автономного округа (области);
- ж) название страны (для международных почтовых отправлений);
- з) почтовый индекс.

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

ФБУ «Наименование организации»

Электронный адрес

2.30. Гриф утверждения документа проставляется на документах в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа собственноручной подписью главы муниципального округа гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ
Глава муниципального округа
Отрадное

Подпись И.О. Фамилия

Дата

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ» или «УТВЕРЖДЕНО»), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, названия вида распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

(Регламент)

УТВЕРЖДЕН
распоряжением аппарата Совета
депутатов муниципального
округа Отрадное
от 5 октября 2020 г. № 82-АСД

(Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением аппарата Совета
депутатов муниципального
округа Отрадное
от 5 октября 2020 г. № 83-АСД

2.31. Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?», он начинается с предлога «О» («Об»). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?», он составляет одно целое с названием вида документа. Например:

распоряжение (о чем?) о создании аттестационной комиссии

письмо (о чем?) о предоставлении информации

акт (чего?) приема-передачи дел

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

2.32. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации.

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований.

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

наименование документа, наименование органа власти (организации), издавшего(ей) документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

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

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

Текст документа излагается:

в распоряжениях и постановлениях аппарата - от первого лица единственного числа («постановляю...»);

в решениях Совета депутатов - от третьего лица единственного числа («Совет депутатов решил...»);

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

в деловых письмах, оформленных на бланках аппарата, Совета депутатов, - от первого лица множественного числа («просим», «направляем», «предлагаем») или от третьего лица единственного числа («Совет депутатов рассмотрел...», «аппарат направляет...»);

в деловых письмах, оформленных на бланках главы муниципального округа, депутата Совета депутатов, - от первого лица единственного числа («прошу ...», «предлагаю ...»);

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

в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, работников (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или

множественного числа («отдел осуществляет функции...», «комиссия провела проверку...»).

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

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии. В деловых (служебных) письмах используются:

вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!
 Уважаемый господин Министр!
 Уважаемый господин Иванов!
 Уважаемая госпожа Петрова!
 Уважаемый Иван Петрович!
 Уважаемая Анна Николаевна!
 Уважаемые господа!

заключительная этикетная фраза: «С уважением, ...».

Заклучительная форма вежливости предшествует подписи, располагается на 1 межстрочный интервал ниже текста письма и может выполняться собственноручно подписывающим его должностным лицом.

Наименование должности в обращении пишется с прописной буквы.

2.33. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к сопроводительному письму, иному информационно-справочному документу, или о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования
 на 5 л. в 1 экз.
 2. Справка о кадровом составе Управления регионального
 кредитования на 2 л. в 1 экз.

если приложение (приложения) сброшюровано(ы):

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

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

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 05.09.2017 № 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому адресату:

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

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

Приложение: DVD-R в 1 экз.

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

В распорядительных документах (распоряжениях, постановлениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1), (приложение № 1);

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

Приложение № 2
к распоряжению аппарата
Совета депутатов муниципального
округа Отрадное
от 15.08.2020 № 112-АСД

Если приложением к распорядительному документу является локальный нормативный акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение. Например:

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением аппарата
Совета депутатов муниципального
округа Отрадное
от 18.09.2020 № 67-АСД

2.34. Гриф согласования проставляется на документе в случае его внешнего согласования (согласование с органами власти, иными организациями, должностными лицами).

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

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

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
ФБУ «Наименование
организации»

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным, совещательным или иным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, наименование организации, согласовавшей документ, дата и номер письма. Например:

СОГЛАСОВАНО

Научно-техническим советом
ФБУ «Наименование организации»
(протокол от _____ № _____)

СОГЛАСОВАНО
письмом ФБУ «Наименование
организации»
от _____ № _____

2.35. Внутреннее согласование документа оформляется визой. Виза выражает мнение лица, визирующего проект документа, и включает: должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Например:

Начальник организационно-правового отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Начальник организационно-правового отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

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

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

Согласование проектов документов (внешнее, внутреннее) осуществляется в соответствии с настоящей Инструкцией.

2.36. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, инициалы, фамилию. Например:

Глава муниципального округа Отрадное

Подпись

И.О. Фамилия

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого

лица в подписи не указывается.

	Подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

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

Глава муниципального округа Отрадное	Подпись	И.О. Фамилия
---	---------	--------------

Главный бухгалтер	Подпись	И.О. Фамилия
-------------------	---------	--------------

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне. Например:

Глава муниципального округа Отрадное	Генеральный директор ООО «Наименование организации»
---	--

Подпись И.О. Фамилия	Подпись И.О. Фамилия
----------------------	----------------------

В документах, подготовленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии. Например:

Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
-----------------------	---------	--------------

Члены комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
----------------	---------	--------------

	Подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с распоряжением. Например:

И.о. директора	Подпись	И.О. Фамилия
----------------	---------	--------------

или:

Исполняющий обязанности директора	Подпись	И.О. Фамилия
--------------------------------------	---------	--------------

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

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Например:

Директор	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Фамилия Имя Отчество Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017	И.О. Фамилия
----------	--	--------------

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

Документы заверяют печатью аппарата или Совета депутатов в зависимости от тематики издаваемого документа. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

2.39. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне листа внизу слева. Например:

Ильин Илья Ильич, Отдел управления персоналом, ведущий специалист
 +7 (495) 924-45-67, Ilyin_Iv@techno.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и

печататься шрифтом меньшего размера.

2.40. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью аппарата или Совета депутатов в зависимости от тематики. Например:

Подлинник документа находится в аппарате Совета депутатов муниципального округа Отрадное в деле № 08-05 за 2015 г.

Верно

Глава муниципального округа
Отрадное

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Печать

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

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп «Копия верна».

2.41. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в аппарат и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления документа в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

2.42. Резолюция должна содержать указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа или на бланке резолюции.

Резолюция должна включать: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировка цели рассмотрения документа), при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции:

Фамилия И.О., Фамилия И.О.
Прошу подготовить предложения

к 10.11.2017 Подпись

Дата

Срок исполнения поручения не должен указываться, если он назван в тексте поступившего документа и руководитель не считает необходимым изменить его в сторону сокращения или является типовым для данного вида документа.

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

2.43. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

2.44. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты. Например:

В дело № 01-18 за 2017 г.

Начальник отдела

Подпись Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

III. Подготовка и оформление отдельных видов документов

3.1. Правовые акты, издаваемые главой муниципального округа.

Глава муниципального округа:

1) в пределах своих полномочий, установленных Уставом муниципального округа Отрадное и решениями Совета депутатов, издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Совета депутатов;

2) издает постановления и распоряжения по иным вопросам, отнесенным к его компетенции Уставом муниципального округа Отрадное;

3) в пределах полномочий, установленных федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа Отрадное, решениями Совета депутатов, издает постановления аппарата Совета депутатов по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением переданных полномочий, а также распоряжения аппарата Совета депутатов по вопросам организации работы аппарата Совета депутатов.

3.2. Правовые акты, а также распорядительные документы аппарата издаются в форме постановлений и распоряжений. Рекомендуемый образец оформления постановления и распоряжения (приложение №8).

Руководители структурных подразделений не вправе издавать правовые акты.

3.3. Правовые акты могут быть:

постоянно действующими (без ограничения срока их применения);

временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

3.4. Основанием для издания правовых актов являются:

законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти);

законодательные акты субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти субъекта Российской Федерации;

ранее изданные в аппарате нормативные правовые акты и/или распорядительные документы.

3.5. Правовые акты издаются в целях:

установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшемся предметом регулирования в аппарате;

изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами;

отмены ранее установленных норм, требований, правил.

3.6. Предложение о разработке проекта правового акта вносится руководителем структурного подразделения или иным муниципальным служащим.

3.7. Правовой акт разрабатывается в случае, если:

имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;

требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый правовой акт;

выявлено несколько правовых актов, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

Актуализация ранее принятых правовых актов осуществляется через внесение в них изменений.

3.8. Предложение с обоснованием необходимости разработки нового правового акта представляется руководителем структурного подразделения главе муниципального округа в форме докладной (служебной) записки, в которой излагается:

вопрос, требующий решения, с изложением основных направлений, способов его решения;

прогноз последствий принятия нормативного документа;

организационные, кадровые, финансовые, материально-технические и иные мероприятия, которые необходимо будет провести в связи с принятием

нормативного документа;

перечень ранее изданных правовых актов, подлежащих отмене в связи с изданием нового документа;

предлагаемый срок для разработки проекта правового акта.

3.9. Согласование проектов правовых актов осуществляется в соответствии с пунктами 4.1 – 4.11 Инструкции.

3.10. Правовой акт утверждается распоряжением или постановлением аппарата, если одновременно с его утверждением необходимо принять меры организационного, финансового, технического, кадрового или иного характера и дать соответствующие поручения руководителям структурных подразделений или иным муниципальным служащим аппарата, а также если необходимо внести изменения или признать утратившими силу ранее утвержденные правовые акты.

3.11. Изменения в правовые акты и отмена правовых актов оформляются распоряжением или постановлением аппарата.

Изменения в правовые акты и отмена правовых актов, утвержденных непосредственно собственноручной подписью главы муниципального округа в грифе утверждения, вносятся распоряжением, издаваемым главой муниципального округа.

3.12. В тексте распоряжения или постановления об утверждении, изменении или отмене правовых актов используются формулировки:

при утверждении нового правового акта: «Утвердить (название правового акта)» или «Утвердить (название правового акта) и ввести в действие с (дата)». Например:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка аппарата Совета депутатов муниципального округа Отрадное (приложение).

или:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка аппарата Совета депутатов муниципального округа Отрадное и ввести их в действие с 1 января 2022 г. (приложение).

при внесении изменений в ранее утвержденный правовой акт: «Внести изменения в (название правового акта)». Например:

1. Внести следующие изменения в Правила обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов муниципального округа Отрадное, утвержденные распоряжением аппарата Совета депутатов муниципального округа Отрадное от 25 марта 2021 г. № 15-АСД:

при отмене ранее утвержденного правового акта: «Признать утратившим силу (название правового акта), утвержденное ...». Например:

4. Признать утратившими силу Правила обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов муниципального округа Отрадное, утвержденные распоряжением аппарата Совета депутатов муниципального округа Отрадное от 25 марта 2021 г. № 15-АСД.

3.13. Основными реквизитами правового акта являются: наименование аппарата, наименование вида документа и заголовки к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения.

3.14. Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов) оформляется в виде приложений к правовому акту.

На приложениях к правовому акту оформляется реквизит «отметка о приложении» в соответствии с пунктом 2.33 Инструкции.

3.15. Правовой акт вступает в силу в срок, указанный в распоряжении или постановлении, которым он утвержден, или с даты утверждения правового акта.

3.16. Распорядительные акты издаются в целях оформления решений: нормативного характера (если распоряжением утверждается локальный нормативный акт или принимается решение организационного характера, например, распоряжение об утверждении структуры и штатной численности аппарата);

организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности аппарата.

3.17. Проекты распоряжений по основной деятельности готовят структурные подразделения аппарата на основании поручений главы муниципального округа либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта распоряжения, согласование и правильное оформление проекта несет руководитель подразделения, который готовит проект распоряжения и представляет его на подпись.

3.18. Распоряжения по основной деятельности издаются:

во исполнение нормативных правовых актов органов государственной власти и вышестоящих организаций;

в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач аппарата.

3.19. Распоряжения по основной деятельности составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в распоряжениях поручения были конкретными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и в дальнейшем исключали необходимость корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего распоряжения.

3.20. Распоряжения аппарата оформляются на бланке распоряжения с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись. Дата и регистрационный номер распоряжения проставляются после подписания распоряжения главой муниципального округа.

3.21. Заголовок к распоряжению печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка слева от границы левого поля. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к распоряжению формулируется с предлогом «о» («об»), кратко и точно отражая содержание текста распоряжения. Например:

- Об утверждении Инструкции по делопроизводству;
- О порядке финансирования рекламной кампании;
- О создании экспертной комиссии.

3.22. Текст распоряжения состоит из двух частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной части. В обосновании указывается основание, причина или цель издания документа, в конце преамбулы ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части. Например:

В целях исполнения распоряжения аппарата Совета депутатов муниципального округа Отрадное ФБУ от 22 августа 2017 г. № 25-АСД «Об утверждении плана-графика закупок»:

1. Начальнику организационно-правового отдела (Фамилия И.О.) в срок до 10 сентября 2017 г. представить свои предложения

3.23. Распорядительная часть может содержать:

решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);
 конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

3.24. Каждое решение (поручение) оформляется в распоряжении как отдельный пункт. Пункты распоряжения располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами. Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже. Например:

1. Организационно-правовому отделу (Фамилия И.О.) к 01.11.2021 подготовить и представить на утверждение план проведения мероприятий на 2022 год.

Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия указываются без скобок в дательном падеже. Например:

3. Главному бухгалтеру (Фамилия И.О.) подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету расходов на 2022 год в срок до 30.11.2021.

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа «усилить», «ускорить», «обеспечить в кратчайшие сроки».

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до конкретных исполнителей.

Срок исполнения в пунктах распорядительной части распоряжения не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия распоряжения. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

Если распоряжение отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте распоряжения необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка. Например:

4. Признать утратившим силу распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Отрадное от 5 августа 2010 г. № 175 «Об утверждении Экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Отрадное».

Последний пункт распоряжения - пункт о контроле, в нем указываются должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы. Например:

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Отрадное Фамилия И.О.

3.25. Не включается в текст распоряжения пункт «Распоряжение довести до сведения ...».

Структурные подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести распоряжение, перечисляются в указателе (листе, списке) рассылки, который готовится исполнителем и может оформляться на оборотной стороне последнего листа распоряжения.

3.26. В распоряжениях не допускается:

изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;

применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений аппарата;

применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

3.27. При наличии приложений в тексте распоряжения в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... (приложение № 1); ... (приложение № 2); ... «согласно приложению», на приложении оформляется отметка о приложении:

Приложение № 1
к распоряжению аппарата Совета депутатов
муниципального округа Отрадное
от 12.11.2020 № 215

Издание вместе с распоряжением приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

Если документ, утвержденный распоряжением, впоследствии действует в виде самостоятельного документа, на первом листе документа в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения (при необходимости, - с указанием номера приложения), например:

Инструкция

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением аппарата
Совета депутатов муниципального
округа Отрадное
от 22.01.2017 № 5

3.28. До представления на подпись проект распоряжения согласовывается с заинтересованными лицами в соответствии с пунктами 4.1 – 4.9 Инструкции.

3.29. Распоряжение подписывает глава муниципального округа.

3.30. Копии распоряжений рассылаются в соответствии с указателем (листом, списком) рассылки.

3.31. При оформлении приказа (распоряжения), издаваемого совместно с другой организацией:

бланк не используется;

наименования печатаются на одном уровне;

наименование вида документа располагается по центру.

Датой совместного приказа (распоряжения) является дата проставления последней подписи на документе. Регистрационный номер совместного приказа (распоряжения) состоит из регистрационных номеров, присвоенных каждой из

организаций и проставляемых через косую черту в порядке указания организаций - авторов документа.

Текст совместного приказа (распоряжения) излагается от первого лица множественного числа («приказываем»), подписи руководителей организаций располагаются на одном уровне слева и справа.

3.32. Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях советов, комиссий, совещаниях оформляется протоколами.

Протокол составляется на основании диктофонных (рукописных) записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений (постановлений).

Протокол оформляется в течение одного - трех дней после проведения заседания, если сроки его подготовки не оговорены особо.

3.33. Реквизитами протокола являются: наименование организации, наименование вида документа, заголовок к тексту, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи.

3.34. Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос «чего?» и содержит указание подразделения или органа, деятельность которого протоколируется. Например:

протокол заседания аттестационной комиссии

протокол заседания научно-методической комиссии.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - дата окончания: 12 - 13 мая 2021 г.

3.35. Текст протокола должен состоять из двух частей: вводной и основной. В вводной части протокола указываются фамилии председателя (председательствующего); секретаря; фамилии участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание; повестка дня.

Если количество присутствующих на заседании превышает 20 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола. Например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «о» («об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

3.36. Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения. Рекомендуемый образец оформления полного протокола (приложение № 9).

Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. Рекомендуемый образец оформления краткого протокола (приложение

№ 10). В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения.

3.37. Основная часть полного протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ.

Решение в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За - ..., против - ..., воздержалось - ...».

3.38. Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания.

3.39. При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам в электронном виде в соответствии с указателем рассылки.

В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

3.40. Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении. Рекомендуемый образец оформления делового письма (приложение № 11).

3.41. Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма».

Наименование вида документа («письмо») и разновидность письма (например, «просьба», «информационное», «сопроводительное», «запрос», «напоминание») в деловых (служебных) письмах не указываются.

Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса.

3.42. Деловое (служебное) письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

3.43. В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальным адресатам письмо направляется для сведения.

При необходимости направить письмо большему количеству адресатов, готовится список рассылки, и письма рассылаются по списку.

3.44. При составлении деловых писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза в соответствии с пунктом 2.32 Инструкции.

3.45. Текст письма излагается:

от 1-го лица множественного числа («просим ...», «предлагаем ...», «напоминаем ...»);

от 3-го лица единственного числа («аппарат считает возможным ...», «аппарат не располагает возможностью ...»);

от 1-го лица единственного числа («прошу ...», «предлагаю ...»), если письмо оформляется на должностном бланке.

3.46. Если проект делового (служебного) письма направляется адресату по почте, проект готовится в двух экземплярах: один экземпляр оформляется на бланке, второй экземпляр, предназначенный для визирования) - на стандартных листах бумаги.

Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (визировано) со всеми заинтересованными лицами. Согласование (визирование) деловых писем проводится в соответствии с пунктами 4.1 – 4.9 Инструкции.

3.47. Деловое (служебное) письмо подписывается главой муниципального округа. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

3.48. После подписания письма и его регистрации экземпляр письма с визами заинтересованных лиц помещается в дело.

3.49. Акты составляются на основе унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью органов местного самоуправления. Рекомендуемый образец оформления акта (приложение № 12).

3.50. При составлении актов используются реквизиты: наименование аппарата; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; место составления или издания документа; заголовок к тексту; подпись.

3.51. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ аппарата; факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, наименований организаций, если составители являются представителями другой организации, фамилий и инициалов).

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, затем членов комиссии в алфавитном порядке.

3.52. В тексте акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты.

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

В заключительной части акта указываются количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными требованиями, регламентирующими составление актов конкретной разновидности.

3.53. Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт

составлялся комиссией) или составителями и, при необходимости, присутствовавшими лицами.

При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются.

Особое мнение составителя акта излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

3.54. Если законодательством Российской Федерации предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза «С актом ознакомлен(ы)», при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.

3.55. Докладная (служебная) записка используется для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и руководством. Рекомендуемый образец оформления докладной записки и служебной записки (приложение №13).

3.56. Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа (докладная записка, служебная записка), дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

3.57. При адресовании докладных (служебных) записок указываются в дательном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы. Например:

Главе муниципального округа
Отрадное
Фамилия И.О.

или:

Начальнику организационно-
правового отдела
Фамилия И.О.

3.58. Текст докладной (служебной) записки, в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации, состоит из одной, двух или трех частей:

в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;

во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;

в третьей части излагаются выводы.

3.59. Регистрация докладных и служебных записок осуществляется в журнале поступающих документов аппарата.

IV. Согласование проектов документов. Подписание (утверждение) проектов документов

4.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания главой муниципального округа в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам аппарата, качества и эффективности предлагаемого решения.

Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) и руководителем структурного подразделения-исполнителя и проводится в пределах установленного срока исполнения.

4.2. Согласование проектов документов с муниципальными служащими аппарата и/или другими организациями организует исполнитель после согласования в рабочем порядке проекта документа с руководителем структурного подразделения.

4.3. Проекты документов согласуются:

непосредственным исполнителем и руководителем структурного подразделения-исполнителя;

соисполнителями (при их наличии);

руководителями структурных подразделений, муниципальными служащими аппарата, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей;

муниципальным служащим, к должностным обязанностям которого относится проведение правовой и антикоррупционной экспертизы (проектов нормативных правовых актов, проектов договоров).

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с сектором по бухгалтерскому учету и отчетности.

Не допускается направлять на согласование проект документа одновременно двум или более работникам одного структурного подразделения. В качестве лиц, согласующих проект документа, должны выступать преимущественно руководители структурных подразделений.

4.4. Внешнее согласование проекта документа осуществляется посредством направления проекта в другую организацию с сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования.

4.5. Сроки согласования документов составляют:

проекты деловых (служебных) писем - 1 - 3 рабочих дня;

проекты распоряжений (постановлений) без приложений - 1 - 3 рабочих дня;

проекты распоряжений (постановлений) с приложениями справочного характера - 3 - 5 рабочих дней;

проекты распоряжений (постановлений) с приложением локальных

нормативных актов или нормативных правовых актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) - 5 - 10 рабочих дней;

проекты локальных нормативных актов или нормативных правовых актов, утверждаемых непосредственно подписью руководителя (не более 50 страниц) - 5 - 10 рабочих дней;

проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа - 1 - 3 рабочих дня.

Сроки согласования проектов документов, направляемых на внешнее согласование не должны составлять более 30 календарных дней.

В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению руководителя структурного подразделения, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект решения.

4.6. Оформление результатов согласования локальных нормативных актов, нормативных правовых актов и распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне) или на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа. Отметки о согласовании (гриф согласования и визы) оформляются в соответствии с пунктами 2.34, 2.35 Инструкции.

При согласовании деловых (служебных) писем визы проставляются на копии письма (визовой экземпляр), который после подписания подлинника письма и его регистрации помещается в дело, или на обороте подлинника письма, если письмо направляется адресату по факсу или электронной почте. Этот же экземпляр письма после отправки адресату (по факсу или электронной почте в виде электронной копии) помещается в дело.

4.7. При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа или в листе согласования гриф согласования в соответствии с пунктом 2.34 Инструкции. Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

4.8. В ходе согласования проекта документа муниципальный служащий, согласующий документ, принимает одно из следующих решений:

согласовать проект документа без замечаний;

согласовать проект документа с замечаниями;

отклонить проект документа;

указать, что не имеет отношения к проекту документа (рассмотрение вопроса, по которому принимается решение, не входит в обязанности муниципального служащего).

Возражения по проекту распоряжения (постановления), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если проект документа согласован с замечаниями, это означает, что замечания

носят редакционный характер, и после их принятия исполнителем проект не требует повторного согласования.

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:
наличия существенных замечаний по проекту документа;
несогласия с проектом документа.

4.9. Несогласованный проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

4.10. Если при доработке проекта документа исполнитель принимает решение не учитывать замечание (замечания) лица (лиц), участвовавших в согласовании, исполнителем готовится реестр неучтенных замечаний, который вместе с проектом документа представляется главе муниципального округа. Реестр неучтенных замечаний подписывается руководителем структурного подразделения-исполнителя.

4.11. Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания принимает глава муниципального округа.

В случае если глава муниципального округа принимает решение о необходимости учесть замечания, отклоненные исполнителем, исполнитель дорабатывает проект документа в соответствии с высказанными замечаниями.

Если глава муниципального округа соглашается с мнением исполнителя, он подписывает (утверждает) документ.

4.12. Документы, издаваемые от имени аппарата, подписываются главой муниципального округа.

4.13. Отдельные виды внутренних документов (служебные, объяснительные записки) на имя руководителя структурного подразделения подписываются исполнителем (составителем), если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его компетенции.

4.14. Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктами 2.36, 2.37 Инструкции.

4.15. Утверждение документа производится:
непосредственно главой муниципального округа - проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;
распоряжением (постановление) аппарата.

4.16. Утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов, планы, программы и другие документы, устанавливающие нормы и/или рассчитанные на длительное применение.

4.17. Подпись главы муниципального округа на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью.

Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 2.38 Инструкции.

V. Организация документооборота

5.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений

документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, отправка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение главой муниципального округа).

5.2. Цель организации документооборота - обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота - организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени.

5.3. Организация документооборота основывается на принципах:
централизации операций по приему и отправке документов;
распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
организации предварительного рассмотрения входящих документов;
исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
однократности регистрации документов;
устранения необоснованных согласований проектов документов;
временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

5.4. В документообороте аппарата выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы. В составе входящих и исходящих документов выделяются:

документы органов государственной власти, органов местного самоуправления;

запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;

обращения граждан;

документы из государственных и негосударственных организаций и другие группы документов.

5.5. Доставка и отправка документов в аппарате осуществляются средствами почтовой связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта).

5.6. В аппарат доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов и электронных копий документов.

5.7. Прием документов осуществляется делопроизводителем.

5.8. Все поступившие в аппарат документы подлежат первичной обработке, включающей:

проверку правильности доставки документов;

проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и грифами ограничения доступа к документу);

проверку целостности входящих документов, включая приложения;

уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;
проставление отметки о поступлении документа в аппарат.

5.9. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается главе муниципального округа.

5.10. При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый делопроизводителем и начальником организационно-правового отдела.

Один экземпляр акта вместе с входящим документом и его приложениями передается на предварительное рассмотрение и регистрацию, второй экземпляр акта высылается отправителю.

5.11. Конверты, пакеты или упаковка сохраняются и прилагаются к входящим документам в случаях:

если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;

если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;

при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом помещается на хранение в дело.

5.12. Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично», не вскрываются и передаются непосредственно адресату.

5.13. Первичная обработка электронных документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, сайт аппарата) от других организаций и граждан, должна соответствовать технологии работы с входящими документами.

5.14. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые.

К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях. Перечень нерегистрируемых документов установлен приложением № 14.

Если нерегистрируемые документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном Инструкцией.

5.15. Регистрация входящих документов осуществляется делопроизводителем в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов после 14:00 часов в рабочие дни или в нерабочее время.

Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения.

5.16. Сведения о поступившем документе вносятся в журнал поступающих документов аппарата или Совета депутатов муниципального округа Отрадное в зависимости от тематики, а поступившему документу присваивается регистрационный номер в соответствии с пунктом 2.27 Инструкции.

5.17. После регистрации документы передаются главе муниципального округа для рассмотрения и вынесения резолюций (указаний по исполнению).

5.18. Рассмотрение документов главой муниципального округа осуществляется в день их передачи или на следующий рабочий день, если документы переданы главе муниципального округа в конце рабочего дня.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонограммы рассматриваются главой муниципального округа незамедлительно.

5.19. Результаты рассмотрения документа главой муниципального округа оформляются в виде резолюции в соответствии с пунктом 2.42 Инструкции.

5.20 В соответствии с резолюцией документы передаются в соответствующие структурные подразделения на исполнение или помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел аппарата.

5.21. Подлинники входящих документов, в случае назначения нескольких исполнителей передаются ответственному исполнителю, остальным исполнителям - копии документа.

5.22. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные главой муниципального округа, регистрируются делопроизводителем.

5.23. Регистрация исходящих документов осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день, если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время.

5.24. Перед регистрацией исходящих документов делопроизводитель проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

5.25. Регистрационный номер исходящего документа оформляется в соответствии с пунктом 2.27 Инструкции.

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле.

5.26. Исходящий документ, подписанный главой муниципального округа, передается на отправку, копия документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

5.27. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из аппарата, доставляются адресатам средствами почтовой связи, нарочно, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телефон, электронная почта).

5.28. Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день.

5.29. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения - входящих документов.

5.30. Проекты распорядительных документов (распоряжений, постановлений), передаются на подпись главе муниципального округа.

5.31. Подписанные распоряжения по основной деятельности, распоряжения по личному составу, постановления регистрируются в организационно-правовом отделе.

5.32. Подлинники распоряжений, постановлений формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел аппарата.

5.33. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых главой муниципального округа, регистрируются делопроизводителем.

Протоколы заседаний постоянных комиссий Совета депутатов, заседаний рабочих групп, рабочих совещаний, регистрируются муниципальными служащими, ответственными за организацию и проведение мероприятия.

5.34. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года или периода работы временной рабочей группы (комиссии) по каждой группе протоколов отдельно.

Подлинники протоколов формируются в дела по номенклатуре дел аппарата.

5.35. При регистрации входящих документов в соответствующие журналы вносятся следующие сведения о документе:

- а) дата регистрации документа;
- б) регистрационный номер поступившего документа;
- в) наименование организации (корреспондента);
- г) исходящий номер и дата поступившего документа;
- д) краткое содержание документа;
- е) исполнитель;
- ж) отметка об исполнении.

5.36. При регистрации входящих обращений граждан в журнал регистрации обращений граждан вносятся следующие сведения:

- а) дата регистрации обращения;
- б) регистрационный номер;
- в) фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего обращение, адрес;
- г) краткое содержание обращения;
- д) исполнитель и дата передачи обращения исполнителю;
- е) информация по исполнению документа;
- ж) дата направления ответа гражданину;
- з) примечание.

5.37. При регистрации исходящих документов в соответствующие журналы

вносятся следующие сведения о документе:

- а) дата регистрации исходящего документа;
- б) адресат (фамилия, имя, отчество, организация, адрес);
- в) краткое содержание документа;
- г) исполнитель;
- д) примечание.

5.38. Для анализа работы с документами в целях ее совершенствования в аппарате производится учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени.

5.39. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным регистрационно-учетных журналов.

5.40. Результаты учета объема документооборота в аппарате ежегодно обобщаются делопроизводителем, и представляются главе муниципального округа в виде отчета об объеме документооборота за год.

VI. Контроль исполнения документов (поручений)

6.1. Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

6.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

главой муниципального округа и начальником организационно-правового отдела - исполнения документов (поручений) по существу;
делопроизводителем - сроков исполнения документов (поручений).

6.3. Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

6.4. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:

постановку документов (поручений) на контроль;
проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;

предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);

снятие с контроля документов (поручений);

учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);

информирование главы муниципального округа и руководителей структурных подразделений о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

6.5. Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях.

Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются главой муниципального округа, исходя из срока, установленного организацией,

направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

6.6. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:
с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «весьма срочно» - в течение одного дня, «срочно» - в 3-дневный срок; «оперативно» - в 10-дневный срок; остальные - в срок не более 30 дней;

по парламентским запросам - не позднее чем через 15 дней со дня получения;

по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) не позднее чем через 30 дней со дня получения.

по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг - 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;

по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации.

6.7. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может глава муниципального округа.

6.8. В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, делопроизводитель проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

6.9. Если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводится предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

6.10. Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:

документов (поручений) последующих лет - не реже одного раза в год;

документов (поручений) последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц;

документов (поручений) текущего месяца - за 5 дней до истечения срока исполнения.

6.11. При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя руководителя, давшего поручение, обоснование (служебную записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее, чем по истечении двух третей срока исполнения документа (поручения).

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует делопроизводителя.

Аналогичным образом могут быть внесены изменения в состав исполнителей документа (поручения) с обязательным информированием делопроизводителя.

6.12. Документ (поручение) считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, направлена

справка об исполнении в соответствующие органы власти (организации) или дан ответ по существу заинтересованным лицам.

Решение об исполнении документа (поручения) принимает глава муниципального округа с обязательным информированием делопроизводителя.

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с пунктом 2.44 Инструкции, сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

6.13. Документы (поручения), не снятые с контроля, а также документы (поручения), срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными.

6.14. Делопроизводитель анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины:

в порядке предварительного контроля направляет в структурные подразделения аппарата напоминания о документах, сроки исполнения которых истекают (за 3 - 5 дней до окончания срока исполнения документа);

раз в месяц и по окончании года направляет главе муниципального округа отчет о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении по аппарату в целом, по структурным подразделениям и, при необходимости, - по отдельным исполнителям.

VII. Организация работы исполнителя с документами

7.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюцией. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

7.2. Документы, поступающие в структурное подразделение с резолюциями главы муниципального округа, передаются руководителю структурного подразделения. Если документ, поступивший на исполнение в структурное подразделение, не имеет отношения к компетенции подразделения, руководитель подразделения в тот же день или на следующий рабочий день возвращает его делопроизводителю для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение в другое подразделение (другому исполнителю).

7.3. Исполнение документа предусматривает:

сбор и анализ необходимой информации;

подготовку проекта документа и его оформление;

согласование проекта документа с заинтересованными лицами;

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, - повторное согласование;

подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций;

представление проекта документа на подпись (утверждение) главе муниципального округа;

подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело.

7.4. При направлении документа нескольким исполнителям ответственным за подготовку проекта документа является исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

7.5. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок). Исполнители не имеют права представлять проекты документов главе муниципального округа, минуя ответственного исполнителя.

7.6. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя структурного подразделения передается другому исполнителю с обязательным сообщением его фамилии делопроизводителю для внесения изменений в регистрационно-учетную форму.

7.7. При увольнении или переходе на другой участок работы муниципальный служащий обязан сдать документы и дела руководителю структурного подразделения или по его указанию вновь назначенному муниципальному служащему (в случае необходимости, по акту приема-передачи, в котором указываются виды дел (заголовки дел) и их количество и который подписывается муниципальным служащим, передавшим документы, и муниципальным служащим, принявшим документы).

7.8. Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем.

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 Инструкции, исполнитель согласовывает с заинтересованными муниципальными служащими и, при необходимости, с другими организациями.

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.

На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список рассылки, определяет количество экземпляров документа и после регистрации обеспечивает изготовление необходимого количества копий.

7.9. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с Инструкцией.

При наличии большого количества замечаний до представления доработанного проекта документа на подпись главе муниципального округа исполнитель готовит сводку замечаний (предложений), в которой указывается: содержание замечания (предложения), должность, фамилия муниципального служащего, давшего замечание, принято или отклонено замечание (если замечание отклонено, - причину отклонения).

7.10. После доработки и повторного визирования (согласования) проект документа передается на подписание (утверждение). До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность оформления адресата, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

7.11. Подписанный документ исполнитель передает делопроизводителю для регистрации и отправки и/или включения в дело.

В соответствии с номенклатурой дел исполнитель определяет индекс дела, в которое должен быть включен документ.

7.12. В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения, если отсутствуют реальные условия исполнения документа (поручения), делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного контроля, телефонных и письменных запросах, о дате и результате окончательного исполнения.

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

VIII. Формирование документального фонда аппарата

8.1. Оперативное хранение документов аппарата до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляется в структурных подразделениях аппарата.

8.2. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

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

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

8.3. Номенклатура дел аппарата составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности аппарата, включая документы, поступающие из других организаций.

8.4. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность Совета депутатов, структурных подразделений аппарата и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов), в том числе регистрационные и учетные журналы.

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

8.6. Номенклатура дел аппарата (сводная) составляется делопроизводителем на основании номенклатур дел структурных подразделений по форме, установленной Правилами хранения, комплектования, учета и использования

документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях (далее - Правила хранения).

Сводная номенклатура дел составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

8.7. Номенклатура дел аппарата подписывается главой муниципального округа, визируется делопроизводителем, согласовывается с экспертной комиссией аппарата и один раз в 5 лет представляется на согласование экспертно-проверочной комиссии (далее - ЭПК) Главного архивного управления города Москвы.

Согласованная номенклатура дел утверждается главой муниципального округа и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года.

В случае изменения функций и структуры аппарата номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

8.8. Согласованная ЭПК Главного архивного управления города Москвы номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается главой муниципального округа и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

8.9. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел организационно-правового отдела, второй экземпляр номенклатуры дел аппарата, утвержденной главой муниципального округа, передается в Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы» (ГБУ «ЦГА Москвы»), источником комплектования которого является аппарат, электронная копия используется делопроизводителем в качестве рабочего экземпляра.

В структурные подразделения аппарата номенклатура дел рассылается делопроизводителем в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе или в электронной форме.

8.10. Номенклатура дел аппарата строится по структурной схеме (названиями разделов (подразделов) номенклатуры дел являются названия структурных подразделений аппарата, комиссий аппарата, а также Совета депутатов, комиссий Совета депутатов).

8.11. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Рекомендуется сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

Если в течение года в деятельности аппарата образуются документы, не предусмотренные номенклатурой дел, заголовки новых дел дополнительно включаются в номенклатуру дел. В каждом разделе номенклатуры дел для вновь заводимых дел предусматриваются резервные номера.

8.12. Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен в обобщенной форме

отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка»), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

а) название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, распоряжения);

б) наименование аппарата или Совета депутатов, структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавших документ(ы);

в) наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);

г) краткое содержание документов дела;

д) название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

е) дата (период), к которым относятся документы дела;

ж) указание на копийность документов дела.

8.13. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, включенных в дела.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, в конце раздела - регистрационные и учетные журналы.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле:

«Документы о проведении совещаний (программы, списки, доклады)».

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу (виды документов-приложений не перечисляются):

«Документы к протоколам заседаний комиссии»;

«Протоколы рабочих совещаний аппарата и документы к ним».

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе:

«Протоколы заседаний комиссии».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется:

«Переписка с образовательными учреждениями по вопросу...».

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами,

последние не называются, а указывается их видовое название:

«Переписка с органами исполнительной власти города Москвы по вопросу...».

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются:

«Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов».

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним:

«Переписка с ПАО «МГТС» о предоставлении услуг связи».

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее:

если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название:

«Переписка с учреждениями культуры административных округов Москвы».

если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела:

«Переписка с филиалом в Московской области о планировании и отчетности».

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

«Отчеты структурных подразделений за 2020 год»;

При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

8.14 Графа 3 «Количество дел (томов)» заполняется по окончании календарного года, в графе указывается количество фактически сформированных дел (томов).

8.15. В графе 4 «Срок хранения и № статьи по перечню» указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

8.16. В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2016 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

8.17. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел в каждом структурном подразделении оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих.

Отметка «ЭПК» означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно».

В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел аппарата, передаются в архив, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

8.18. Дела со дня их заведения до передачи в архив или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования.

Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

8.19. При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие общие правила:

в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

приложения помещаются вместе с основными документами;

в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

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

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

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

по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2».

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

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы - основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов.

Локальные нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными

документами.

Распоряжения и постановления по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу

Распоряжения по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

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

создание оптимальных условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

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

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

8.22. Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться делопроизводителем в случаях:

перед передачей документов в архив;

при перемещении дел;

при смене руководителя структурного подразделения;

при реорганизации и ликвидации аппарата или структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки должны фиксироваться в акте проверки наличия и состояния дел.

8.23. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством структурных подразделений принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем структурного подразделения и представляется главе муниципального округа.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, один экземпляр которого представляется в архив при передаче дел на архивное хранение.

8.24. Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих

требования к срокам хранения документов, типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения:

- при составлении номенклатуры дел;
- при подготовке дел к передаче в архив;
- в архиве.

8.25. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в аппарате распоряжением главы муниципального округа создается экспертная комиссия (далее - ЭК).

Задачи, функции, права, организация работы ЭК определяются положением о ней.

8.26. Основными функциями ЭК являются:

- организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
- рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел аппарата, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;
- участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в аппарате.

8.27. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно.

8.28. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив осуществляется:

отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив;

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

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

Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел аппарата, правильность определения сроков хранения дел.

8.29. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полистному просмотру для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения.

Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются полистному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

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

Описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК аппарата одновременно. Согласованные ЭК акты и описи утверждаются главой муниципального округа.

8.31. Дела, образовавшиеся в деятельности аппарата и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и постоянного хранения. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

Оформление дел проводится в структурных подразделениях аппарата по месту формирования документов в дела.

8.32. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

оформление реквизитов обложки дела по форме;

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела;

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

подшивку и переплет дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия, индекса дела, крайних дат дела, заголовок дела).

Лист-заверитель дела, внутренняя опись документов дела и обложка дела составляются по формам, установленным законодательством Российской Федерации.

8.33. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дела не составляются. На обложке дела в соответствии с номенклатурой дел аппарата заполняются реквизиты: наименование аппарата, наименование структурного подразделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

8.34. На обложке дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указываются:

наименование аппарата;

наименование структурного подразделения;

индекс дела по номенклатуре дел;

номер тома (части);

заголовок дела (тома, части);

крайние даты дела (тома, части);

количество листов в деле;

срок хранения дела;

архивный шифр дела.

На обложках дел постоянного хранения над наименованием аппарата указывается наименование муниципального архива, источником комплектования которого выступает аппарат.

8.35. При оформлении обложки дела:

наименование аппарата указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;

наименование структурного подразделения указывается полностью в

соответствии с утвержденной структурой аппарата;

индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел аппарата;

заголовок дела переносится из номенклатуры дел аппарата (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);

даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

При изменении наименования аппарата или структурного подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование аппарата (подразделения), а прежнее наименование заключается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы, даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается 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.

Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания распоряжения о приеме (при наличии трудового договора (контракта) - дата заключения трудового договора (контракта)) и распоряжения об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в ведомственном перечне документов, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

8.36. По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

8.37. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом или нумератором (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы

внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

8.37. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки).

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляется на обложке дела.

Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

8.38. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой документации, включенной в дело, составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

Внутренняя опись включается в дела, имеющие особую значимость, а также в дела, сформированные по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения в целях учета и быстрого нахождения документов в деле.

В конце внутренней описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Если дело переплетено и подшито без внутренней описи, то составленная внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

8.39. Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из

картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Резолюции руководства, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления, а также термопереплеты из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

8.40. Описи дел составляются в структурных подразделениях аппарата отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу, а также на дела, состоящие из документов, характерные для аппарата (судебные дела, заседания по темам).

По описям дел структурных подразделений документы передаются в архив.

На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, и в архив такие дела не передаются.

8.41. Описи дел структурных подразделений представляются в архив не ранее, чем через один год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

8.42. Отдельная опись представляет собой перечень описательных статей с самостоятельной порядковой нумерацией, каждая из которых должна включать следующие сведения:

- порядковый номер дела по описи;
- индекс дела;
- заголовок дела;
- крайние даты дела;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- примечания.

8.43. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи - валовый;

графы описи заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово «Последний»);

графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел,

особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделением со ссылкой на акт, о наличии копий.

8.44. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел аппарата.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

8.45. Порядок присвоения номеров описям дел структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом.

8.46. Описи дел структурного подразделения подписываются руководителем подразделения, согласовываются ЭК и делопроизводителем.

8.47. Описи дел структурного подразделения аппарата составляются в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в архив, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. В архив также передается по экземпляру описей дел в электронном виде в редактируемом формате для использования в дальнейшем для подготовки архивных описей дел, документов (годовых разделов).

8.48. Дела передаются на хранение в архив в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным главой муниципального округа.

8.49. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, документы по личному составу передаются в архив не ранее, чем через год, и не позднее, чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

8.50. Передача дел в архив производится по описям дел структурных подразделений.

8.51. Уполномоченный работник архива проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить в двухнедельный срок.

8.52. Прием каждого дела в архив производится в присутствии делопроизводителя. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива и делопроизводителя, передавшего дела.

8.53. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения делопроизводитель в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив,

независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

8.54. На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

На основе предложений структурных подразделений делопроизводитель составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на дела аппарата. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

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

8.56. Дела с отметкой «ЭПК» подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные документы дела с отметкой «ЭПК» включаются в акт, при этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

8.57. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЭК одновременно с описями дел постоянного хранения и по личному составу.

8.58. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается главой муниципального округа после утверждения ЭПК Главного архивного управления города Москвы в соответствии с предоставленными ей полномочиями описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

8.59. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью делопроизводителя и датой:

«Уничтожено. См. акт № _____ от _____. Подпись, инициалы, фамилия».

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

IX. Организация доступа к документам и их использования

9.1. Выдача дел, находящихся на хранении в структурных подразделениях муниципальным служащим других подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным руководителем структурного подразделения, запрашивающего дело (документ).

9.2. Дела, документы выдаются во временное пользование муниципальным

служащим на срок не более одного месяца.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения главы муниципального округа по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

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

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

На место изъятого подлинника документа вкладывается в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

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

9.5. В структурном подразделении, выдавшем дело (документ) ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата.

9.6. Муниципальные служащие обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями локальных нормативных актов. Запрещается передача полученных документов или их копий третьим лицам.

9.7. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности аппарата, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.8. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти с разрешения главы муниципального округа с извещением руководителя подразделения, документы которого изымаются.

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

9.10. При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись муниципального служащего, ответственного за формирование и/или хранение дела.

9.11. Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

Х. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей

10.1. В аппарате для подготовки документов могут использоваться бланки документов, изготовленные типографским способом или средствами оперативной полиграфии.

10.2. Бланки организационно-распорядительных документов, применяемые в аппарате, не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.

10.3. Делопроизводитель:

оформляет заказы на изготовление бланков организационно-распорядительных документов типографским способом или средствами оперативной полиграфии;

осуществляет хранение бланков организационно-распорядительных документов и выдачу их в структурные подразделения;

осуществляет контроль за правильностью использования бланков организационно-распорядительных документов.

10.4. В аппарате в соответствии с Уставом муниципального округа Отрадное используются печати с воспроизведением герба муниципального округа Отрадное:

- 1) печать аппарата;
- 2) печать Совета депутатов.

10.5. Печатью заверяют подлинность подписи главы муниципального округа, на документах и копиях документов в соответствии с пунктом 2.38 Инструкции.

10.6. Печати и штампы выдаются для использования главе муниципального округа, муниципальным служащим, ответственным за их использование и хранение под подпись в журнале учета печатей и штампов (Приложение № 15). Учет печатей и штампов ведет организационно-правовой отдел аппарата.

10.7. При использовании в работе печати и штампы хранятся в запирающихся шкафах (сейфах) главы муниципального округа, муниципальных служащих, ответственных за хранение и использование печатей и штампов.

10.8. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы аппарата возможен в исключительных случаях по решению главы муниципального округа.

10.9. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат уничтожению. Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

10.10. Для осуществления отдельных полномочий аппарата (размещение информации в единой информационной системе в сфере закупок в целях осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных

нужд, заключение договоров (контрактов), обмен электронными финансовыми документами, создаваемыми в процессе деятельности сектора по бухгалтерскому учету и отчетности) в аппарате используются усиленные квалифицированные электронные подписи.

Состав муниципальных служащих - владельцев усиленных квалифицированных электронных подписей определяет глава муниципального округа.

10.11. В аппарате ведется учет ключей электронных подписей в специальном журнале (Приложение № 16).

Приложение № 1
к Инструкции по
делопроизводству в аппарате
Совета депутатов
муниципального округа
Отрадное

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ПОСТАНОВЛЕНИЯ АППАРАТА

Воспроизведение герба муниципального
округа Отрадное

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОТРАДНОЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

Приложение № 2
к Инструкции по
делопроизводству в аппарате
Совета депутатов
муниципального округа
Отрадное

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА РАСПОРЯЖЕНИЯ АППАРАТА

Воспроизведение герба муниципального
округа Отрадное

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОТРАДНОЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Приложение № 3
к Инструкции по
делопроизводству в аппарате
Совета депутатов
муниципального округа
Отрадное

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА РЕШЕНИЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

Воспроизведение герба муниципального
округа Отрадное

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОТРАДНОЕ

РЕШЕНИЕ

№ _____

Приложение № 4
к Инструкции по
делопроизводству в аппарате
Совета депутатов
муниципального округа
Отрадное

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ПИСЬМА ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Воспроизведение герба муниципального
округа Отрадное

ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОТРАДНОЕ

Ул. Каргопольская, д.14, к.2, Москва, 127562

Телефон/Факс: +7 (499)907-55-65

E-mail: mo_otradnoe@mail.ru

otradnoe.su

№ _____
на № _____ от _____

Приложение № 5
к Инструкции по
делопроизводству в аппарате
Совета депутатов
муниципального округа
Отрадное

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ПИСЬМА ДЕПУТАТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

Воспроизведение герба муниципального
округа Отрадное

ДЕПУТАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОТРАДНОЕ

Ул. Каргопольская, д.14, к.2, Москва, 127562

Телефон/Факс: +7 (499)907-55-65

E-mail: mo_otradnoe@mail.ru

otradnoe.su

№ _____
на № _____ от _____

Приложение № 6
к Инструкции по
делопроизводству в аппарате
Совета депутатов
муниципального округа
Отрадное

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ДЕПУТАТСКОГО ЗАПРОСА

Воспроизведение герба муниципального
округа Отрадное

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОТРАДНОЕ

ДЕПУТАТСКИЙ ЗАПРОС

Ул. Каргопольская, д.14, к.2, Москва, 127562

Телефон/Факс: +7 (499)907-55-65

E-mail: mo_otradnoe@mail.ru

otradnoe.su

№ _____

Приложение № 7
к Инструкции по
делопроизводству в аппарате
Совета депутатов
муниципального округа
Отрадное

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ПИСЬМА АППАРАТА

Воспроизведение герба муниципального
округа Отрадное

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОТРАДНОЕ

Ул. Каргопольская, д.14, к.2, Москва, 127562

Телефон/Факс: +7 (499)907-55-65

E-mail: mo_otradnoe@mail.ru

otradnoe.su

№ _____
на № _____ от _____

Приложение № 8
к Инструкции по
делопроизводству в аппарате
Совета депутатов
муниципального округа
Отрадное

ОБРАЗЕЦ ПРАВОВОГО АКТА

Воспроизведение герба муниципального
округа Отрадное

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОТРАДНОЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

25.02.2020 № 18-АСД

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка аппарата Совета депутатов муниципального округа Отрадное

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» и иными федеральными законами, законами города Москвы:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка аппарата Совета депутатов муниципального округа Отрадное (Приложение).
2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Отрадное **И.О.**

Глава муниципального округа Отрадное

И.О. Фамилия

Приложение
к распоряжению аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Отрадное от 25.02.2020 № 18-АСД

**Правила
внутреннего трудового распорядка
аппарата Совета депутатов муниципального округа Отрадное**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка аппарата Совета депутатов муниципального округа Отрадное (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ), Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» (далее – Закон № 50) и иными федеральными законами, законами города Москвы порядок приема и увольнения муниципальных служащих, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием порядка прохождения муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Отрадное.

1.2. Муниципальная служба в городе Москве (далее - муниципальная служба) - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

1.3. Наниматель муниципального служащего – аппарат Совета депутатов муниципального округа Отрадное (далее – Аппарат), от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

1.4. Представитель нанимателя (работодатель) – глава муниципального округа Отрадное.

1.5. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.6. Правила обязательны для соблюдения всеми муниципальными служащими Аппарата.

Приложение № 9
к Инструкции по
делопроизводству в аппарате
Совета депутатов
муниципального округа Отрадное

ОБРАЗЕЦ ПРОТОКОЛА

Аппарат Совета депутатов муниципального округа Отрадное

ПРОТОКОЛ

**заседания аттестационной комиссии аппарата Совета депутатов
муниципального округа Отрадное**

17 ноября 2020 г.

№ 1

г. Москва

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель аттестационной комиссии - Фамилия И.О.
Секретарь аттестационной комиссии - Фамилия И.О.
советник аппарата Совета депутатов муниципального округа Отрадное - Фамилия И.О.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О проведении квалификационного экзамена в отношении советника аппарата Совета депутатов муниципального округа Отрадное Фамилия И.О.
Докладчик: председатель аттестационной комиссии Фамилия И.О.

1. СЛУШАЛИ: Фамилия И.О. озвучил отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) советника аппарата Совета депутатов муниципального округа Отрадное.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – краткая запись выступления.

Фамилия И.О. – краткая запись выступления.

РЕШИЛИ:

1. Рекомендовать советника аппарата Совета депутатов муниципального округа Отрадное Фамилия И.О. к присвоению классного чина муниципальной службы ...

Председатель аттестационной комиссии

И.О. Фамилия

Секретарь аттестационной комиссии

И.О. Фамилия

Приложение № 10
к Инструкции по
делопроизводству в аппарате
Совета депутатов
муниципального округа Отрадное

ОБРАЗЕЦ ПРОТОКОЛА

Аппарат Совета депутатов муниципального округа Отрадное

ПРОТОКОЛ

**оперативного совещания аппарата Совета депутатов
муниципального округа Отрадное**

17 ноября 2020 г.

№ 1

г. Москва

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

глава муниципального округа Отрадное	-	Фамилия И.О.
советник аппарата Совета депутатов муниципального округа Отрадное	-	Фамилия И.О.
Секретарь совещания	-	Фамилия И.О.
советник аппарата Совета депутатов муниципального округа Отрадное	-	Фамилия И.О.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О проведении
Докладчик: Фамилия И.О.

1. Установить, что ...
2. Начальнику отдела (Фамилия И.О.) обеспечить контроль
3. Подготовить к заседанию рабочей группы материалы о

Глава муниципального округа Отрадное	Подпись	И.О. Фамилия
--------------------------------------	---------	--------------

Секретарь	Подпись	И.О. Фамилия
-----------	---------	--------------

Приложение № 11
к Инструкции по
делопроизводству в аппарате
Совета депутатов
муниципального округа Отрадное

ОБРАЗЕЦ СЛУЖЕБНОГО (ДЕЛОВОГО) ПИСЬМА

Воспроизведение герба муниципального
округа Отрадное

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОТРАДНОЕ

Ул. Каргопольская, д.14, к.2, Москва, 127562
Телефон/Факс: +7 (499)907-55-65

E-mail: mo_otradnoe@mail.ru

otradnoe.su

№ _____
на № _____ от _____

Директору
ГБУ «Наименование организации»
Фамилия И.О.

Уважаемый Имя, Отчество!

Предлагаем Вам принять участие в заседании Комиссии по социально-экономическому развитию, потребительскому рынку и строительству муниципального округа Отрадное, которое состоится 20 апреля 2021 г. в 17.00 по адресу: г. Москва, ул. Каргопольская, д. 14, корп. 2.

Направляется повестка заседания вышеуказанной комиссии для ознакомления.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

С уважением,

Глава муниципального округа Отрадное

И.О. Фамилия

Фамилия И.О.
(499) 907-55-65

Приложение № 12
к Инструкции по
делопроизводству в аппарате
Совета депутатов
муниципального округа Отрадное

ОБРАЗЕЦ АКТА

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОТРАДНОЕ

АКТ

№ _____

Москва

проверки технического состояния оргтехники

Основание: распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Отрадное от 30.07.2021 № 89-АСД «О проверке технического состояния оргтехники».

Составлен: начальником организационно-правового отдела Фамилия И.О.; заведующим сектором – главным бухгалтером Фамилия И.О., советником организационно-правового отдела Фамилия И.О.

В ходе проверки технического состояния оргтехники, установленной в кабинете № 13, проведенной 04.08.2021, установлено ...

Проверкой признаны непригодными для эксплуатации:

...

Подпись И.О. Фамилия

Подпись И.О. Фамилия

Подпись И.О. Фамилия

Приложение № 13
к Инструкции по
делопроизводству в аппарате
Совета депутатов
муниципального округа Отрадное

ОБРАЗЕЦ ДОКЛАДНОЙ (СЛУЖЕБНОЙ) ЗАПИСКИ

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЙ
ОТДЕЛ

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

10 октября 2021 г. № 35

Об увеличении штатной
численности подразделения

Главе муниципального округа Отрадное
Фамилия И.О.

Уважаемый Имя Отчество!

В связи со значительным увеличением объемов обрабатываемой корреспонденции, поступающей в связи с ... прошу Вас изыскать возможность увеличить штатную численность отдела на одну должность главного специалиста.

С уважением,

Начальник отдела

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 14
к Инструкции по
делопроизводству в аппарате
Совета депутатов
муниципального округа Отрадное

ПЕРЕЧЕНЬ НЕРЕГИСТРИРУЕМЫХ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).
3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
4. Графики, наряды, заявки, разрядки.
5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
6. Конкурсная документация.
7. Научно-техническая и проектная документация.
8. Корреспонденция, адресованная муниципальным служащим, депутатам Совета депутатов, главе муниципального округа с пометкой «Лично».
9. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
10. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, приглашительные билеты.
11. Прейскуранты.
12. Приглашительные билеты, приглашения.
13. Программы конференций, совещаний.
14. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).
15. Учебные планы, программы.
16. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

Приложение № 15
к Инструкции по
делопроизводству в аппарате
Совета депутатов
муниципального округа Отрадное

ОБРАЗЕЦ ЖУРНАЛА УЧЕТА ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОТРАДНОЕ

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

№ п/п	Оттиск печати (штампа)	Наименование печати (штампа)	Должность и ФИО получателя	Дата получения печати, подпись получателя	Дата возврата печати, подпись	Отметка об утилизации, номер акта и дата	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

