

Пермский край  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.07.2019

1195

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении Инструкции по  
делопроизводству в  
администрации, структурных  
подразделениях, отраслевых  
(функциональных) органах  
администрации Чайковского  
городского округа**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Чайковского городского округа, в связи с изменением законодательства по организации делопроизводства и ведению архива, в целях совершенствования документирования управленческой деятельности и организации работы с документами в администрации, структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах администрации Чайковского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в администрации, структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах администрации Чайковского городского округа (далее - Инструкция).
2. Руководителям структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа довести содержание Инструкции до всех муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и обеспечить соблюдение установленных Инструкцией требований.
3. Управлению делами администрации Чайковского городского округа оказывать практическую и методическую помощь структурным подразделениям, отраслевым (функциональным) органам администрации Чайковского городского округа по внедрению Инструкции.

4. Признать утратившими силу постановления администрации Чайковского муниципального района:

от 10 октября 2011 г. № 3242 «Об утверждении по делопроизводству в администрации, структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах администрации Чайковского муниципального района»;

от 27 октября 2017 г. № 1478 «О внесении изменений в постановление администрации Чайковского муниципального района от 10.10.2011 № 3242».

5. Разместить постановление на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления делами администрации Чайковского городского округа.

Глава городского округа-  
глава администрации  
Чайковского городского округа



Ю.Г.Востриков

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 02.07.2019 № 1195

## **И Н С Т Р У К Ц И Я**

### **ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**

**В АДМИНИСТРАЦИИ, СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ,  
ОТРАСЛЕВЫХ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ) ОРГАНАХ АДМИНИСТРАЦИИ  
ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации, структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах администрации Чайковского городского округа (далее - Инструкция) разработана в целях совершенствования работы с документами, повышения качества их подготовки, сокращения количества документов, упорядочения документооборота и оптимизации управленческого труда.

Инструкция является документом, устанавливающим общие правила и единый порядок документирования и организации работы со служебными документами в администрации Чайковского городского округа (далее - Администрация).

1.2. Организация, правила и порядок работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного действия, по личному составу, а также с обращениями граждан установлены специальными инструкциями.

Инструкция разработана в соответствии с федеральными законами, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными Приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76, ГОСТ Р 53898-2013 «Система электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению», ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», правовыми актами, нормативными и методическими документами, регламентирующими создание, обработку, хранение и использование документов, с учетом особенностей постановки делопроизводства в Администрации.

1.3. Методическое руководство организацией делопроизводства и контроль за соблюдением требований Инструкции в структурных подразделениях аппарата Администрации, отраслевых (функциональных) органах Администрации осуществляются управлением делами Администрации (далее – управление делами).

1.4. В Администрации, отраслевых (функциональных) органах Администрации используется автоматизированная технология документирования и организации работы с документами - система электронного документооборота (далее - СЭД), а также программный комплекс «Автоматизация делопроизводства».

1.5. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных Инструкцией требований в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах Администрации возлагается на их руководителей.

Руководитель структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации определяет (назначает) ответственного за работу с документами.

Должностная инструкция ответственного за работу с документами в

структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах Администрации разрабатываются с учетом примерного перечня его обязанностей согласно приложению 1 к настоящей Инструкции.

1.6. Требования Инструкции обязательны для муниципальных служащих Администрации и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Администрации, (далее – сотрудники) структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации.

Инструкции структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации утверждаются руководителями этих органов.

1.7. Сотрудники аппарата Администрации, структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции, своевременное рассмотрение и исполнение документов, их правильное оформление и сохранность.

Об утрате служебных документов немедленно информируется руководитель структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации.

При временном отсутствии сотрудников Администрации, структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации (отпуск, командировка), увольнении или перемещении имеющиеся у них документы по указанию руководителя передаются другому сотруднику.

1.8. Информация, содержащаяся в проектах документов и документах, может использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностных лиц.

## **2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АДМИНИСТРАЦИИ**

2.1. Деятельность руководителей администрации обеспечивается комплексом документов, составляющим организационно-распорядительную документацию.

2.2. Наиболее применяемые виды и разновидности организационно-распорядительных документов содержатся в примерном перечне согласно приложению 2 к настоящей Инструкции.

2.3. Состав издаваемых документов в первую очередь определяется действующим законодательством и компетенцией органа управления или должностного лица.

2.4. Глава городского округа - глава администрации Чайковского городского округа издает постановления и распоряжения во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, нормативных актов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и в соответствии с законами Пермского края и Уставом Чайковского городского округа.

В соответствии с действующим законодательством глава городского округа - глава администрации Чайковского городского округа является по должности руководителем гражданской обороны и издает правовые акты по вопросам гражданской обороны.

Руководители структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации издают приказы и иные правовые акты.

2.5. В случаях, установленных законодательством, глава городского округа – глава администрации Чайковского городского округа, Администрация могут издавать акты совместно с другими органами по вопросам, представляющим взаимный интерес и входящим в компетенцию обеих сторон. Такие акты оформляются и публикуются как единый документ.

В зависимости от конкретных задач управления совместно с органами власти, организациями могут готовиться и другие управленческие документы (письма, планы и др.).

2.6. Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах заседаний коллегиальных органов.

2.7. Установление отношений Администрации с ее контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов, протоколов, меморандумов и деклараций (далее - договоры).

2.8. Осуществление оперативных связей с федеральными органами, Законодательным Собранием Пермского края, губернатором Пермского края, Правительством Пермского края, органами местного самоуправления Пермского края, учреждениями и предприятиями, гражданами документируется перепиской.

2.9. При необходимости срочной передачи информации документы передаются по каналам электросвязи в виде телефонограмм, факсограмм, электронных сообщений.

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ**

#### **3.1. Бланки документов Администрации, структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации.**

3.1.1. Документы Администрации, структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации оформляются на бланках установленной формы.

Перечень бланков документов Администрации, структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации (далее – бланки документов) утверждается распоряжением администрации.

3.1.2. Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210x297 мм) и А5 (148x210 мм). Выбор формата бланка зависит от объема документа.

3.1.3. Проектирование бланков документов, оформление образцов бланков документов осуществляются управлением делами.

Включение в документооборот новых бланков документов осуществляется по согласованию с управлением делами.

3.1.4. Установлен следующий порядок работы с электронными бланками:

3.1.4.1 утвержденные шаблоны бланков документов размещаются управлением делами в СЭД;

3.1.4.2 запрещается самостоятельно проектировать и изменять бланки документов.

3.1.5. Установлен следующий порядок применения бланков документов:

3.1.5.1 распорядительные документы оформляются на бланках конкретных видов документов.

Акты главы городского округа - главы администрации Чайковского городского округа оформляются на бланках постановлений и распоряжений администрации, подписываются главой городского округа - главой администрации Чайковского городского округа (или исполняющим обязанности главы городского округа - главы администрации Чайковского городского округа).

3.1.5.2 бланки писем применяются при направлении документов в сторонние организации.

Письма, направляемые адресатам в пределах Российской Федерации и Пермского края, оформляются на бланке письма администрации Чайковского городского округа, на бланках документов должностных лиц (подписываются руководителями Администрации), а также на бланках структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации (подписываются руководителями структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов).

3.1.5.3 документы постоянно действующих координационных и иных рабочих органов администрации Чайковского городского округа оформляются на бланках и подписываются председателем (или заместителем председателя), секретарем комиссии.

3.1.5.4 допускается тиражирование средствами оперативной полиграфии документов на гербовом бланке, предназначенных для рассылки, при условии заверения каждой копии документа печатью.

3.1.5.5 бланки документов должны использоваться строго по назначению.

Контроль за правильным применением бланков документов обеспечивают управление делами, руководители структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации.

3.1.6. При внутренней переписке информационного характера между должностными лицами, структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами Администрации применяются бланки писем.

Документы оформляются в соответствии с Требованиями, установленными в пункте 4.5. настоящей Инструкции.

Переписка между подразделениями Администрации по вопросам, которые могут быть решены в оперативном порядке и не требуют документирования, запрещается.

Рекомендуется шире использовать бездокументный способ обмена информацией: устные разъяснения, указания, инструктирование, информирование, а также отметки об исполнении документа в виде краткой записи на самом исполненном документе.

## **3.2. Порядок печатания и редактирования проектов документов Администрации**

3.2.1. Печатание проектов документов Администрации осуществляется децентрализованно.

3.2.2. Проекты документов, подготовленные структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации, печатаются непосредственными исполнителями, специалистами подразделений.

3.2.3. Проекты документов, разработанные другими организациями-авторами, печатаются непосредственно в организации.

3.2.4. Требования к изготовлению текстовых документов с использованием персонального компьютера содержатся в приложении 3 к настоящей Инструкции.

3.2.5. Для подготовки проектов документов руководители структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации:

3.2.5.1 включают в должностные инструкции должностных лиц обязанность печатать и корректировать проекты документов; предусматривают ответственность за выполнение требований к их подготовке и оформлению;

3.2.5.2 принимают исчерпывающие меры к обеспечению рабочих мест должностных лиц необходимыми средствами вычислительной техники, лазерными принтерами.

3.2.6. В целях повышения качества составления и оформления проектов обязательному редактированию в управлении делами подлежат:

постановления, распоряжения администрации;

совместные распорядительные документы;

письма, адресованные Президенту Российской Федерации, органам при Президенте Российской Федерации;

письма, направляемые в палаты Федерального Собрания Российской Федерации (Совет Федерации и Государственную Думу);

письма, адресованные Председателю Правительства Российской Федерации, заместителям Председателя Правительства Российской Федерации, федеральным министрам, Аппарату Правительства Российской Федерации;

тексты Благодарственных писем Администрации.

Проекты других документов редактируются по мере необходимости и возможности.

3.2.7. Проекты документов представляются на редактирование в управление делами Администрации подразделениями Администрации в системе СЭД либо на бумажном носителе.

### **3.3. Требования к текстам документов.**

3.3.1. Текстом управленческого документа является выраженное средствами делового языка содержание управленческих действий и решений.

Текст документа должен содержать достоверную, точную и аргументированную, не допускающую различных толкований информацию, изложенную логически последовательно, ясно, убедительно и кратко.

Текст документа должен быть изложен в соответствии с действующими правилами орфографии и пунктуации официально-деловым стилем.

Официально-деловой стиль служебных документов характеризуется:

использованием устойчивых словосочетаний, стандартизованных языковых формул;

нейтральным тоном изложения;

определенным порядком (последовательностью) изложения информации, сжатостью и компактностью.

3.3.2. Тексты документов в зависимости от количества затронутых в них вопросов могут быть простыми (содержат один вопрос) и сложными (касаются нескольких вопросов, исполнителей или разных структурных подразделений).



Справочно-информационные документы (письма, служебные записки, справки) рекомендуется готовить по одному вопросу.

3.3.3. Содержание и структура текста документа определяются его функциональным видом (распоряжение, письмо, акт, протокол и т.д.) и разновидностью (распоряжение по основной деятельности, распоряжение по личному составу; письмо-извещение, письмо-приглашение, письмо-подтверждение, гарантийное письмо, сопроводительное письмо и т.д.).

Построение текстов документов с учетом их видов и разновидности должно соответствовать требованиям, изложенным в разделе 4 настоящей Инструкции.

3.3.4. Тексты документов оформляют в виде связного текста, анкеты, таблицы или в виде их сочетания.

Связный текст содержит грамматически и лексически согласованную информацию об управленческих действиях, применяется при составлении организационно-распорядительных документов, по возможности составляется по одному вопросу.

Связный текст, как правило, состоит из двух смысловых частей: в одной указываются причины, основания, цели составления документа, в другой (заключительной) - выводы, решения, просьбы, предложения, рекомендации. Если содержание документа не требует пояснения или обоснования, то текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления - просьбу без пояснения; справки, служебные записки - оценку фактов, выводы). Допускается начинать текст документа с его заключительной части, т.е. изложения существа вопроса, а затем подкреплять его обоснованием, доказательствами.

Сплошной связный текст документа может составляться на основе трафарета, содержащего унифицированную постоянную информацию и дополняемого переменной информацией. Трафареты разрабатываются при наличии достаточного объема повторяющихся документов, содержащих типовые управленческие действия.

Форма анкеты применяется при изложении цифровой или словесной информации об одном объекте по определенному набору признаков.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете» или «были», «находились» и т.д.). Показатели могут быть выражены цифрами.

Анкетные тексты применяются при оформлении организационно-распорядительных документов, документов по личному составу, финансовых и других.

Табличные тексты применяются в организационно-распорядительных, плановых, отчетно-статистических, финансовых документах и др.

Построение и оформление текстов документов в табличной форме осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в приложении 4 к настоящей Инструкции.

3.3.5. Тексты документов делятся на следующие структурные единицы по нисходящей: раздел, подраздел, пункт, подпункт, абзац. Обозначаются арабскими цифрами в пределах всего текста документа. Разделы и подразделы должны иметь

заголовки, четко и кратко отражающие их содержание.

Пункты в некоторых случаях могут подразделяться на подпункты, которые имеют буквенную нумерацию в виде строчной буквы русского алфавита с закрывающей круглой скобкой. Абзацы не нумеруются.

Нумерация разделов, подразделов, пунктов должна быть сквозной. Недопустима, например, отдельная нумерация пунктов каждого раздела или отдельная нумерация подразделов каждого раздела.

### 3.3.6. Форма изложения текста.

Изложение текста в документах осуществляется по следующим правилам:

в распорядительных документах, а также документах, адресованных руководству (заявление, служебная записка, объяснительная записка), - от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу», «считаю»);

в совместных документах (постановление, распоряжение, письмо) - от первого лица множественного числа («постановили», «предлагаем», «просим»);

в протоколах - от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «решили»), содержание выступлений - от третьего лица единственного числа;

в положениях, инструкциях, правилах, актах, справках и т.п. - от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «начальник отдела имеет право», «комиссия установила»);

в письмах - от первого лица единственного числа («направляю», «предлагаю»)\*, от первого лица множественного числа («направляем на рассмотрение», «просим выделить»), от третьего лица единственного числа («администрация Чайковского городского округа считает возможным»).

## 4. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

### 4.1. Оформление проектов актов Администрации, совместных распорядительных документов.

Основные требования к текстам распорядительных актов установлены настоящей Инструкцией, правилами юридико-технического оформления правовых актов, утвержденными постановлением Администрации (далее – Правилами ЮТО).

#### 4.1.1. Общие требования.

Проект акта должен отражать по возможности один вопрос (тему, проблему), содержать обоснование цели издания; быть информационно емким, лаконичным; иметь четкое изложение, исключающее возможность различного толкования; ясные формулировки, безупречные в юридическом отношении; содержать терминологию, установленную нормативными правовыми актами; соответствовать действующим правилам орфографии и пунктуации, официально-деловому стилю.

#### 4.1.2. Оформление отдельных реквизитов проектов актов.

##### 4.1.2.1. Структура текста

---

\* В письмах, оформленных на бланках должностных лиц.

Структура текста - последовательное расположение составных частей, раскрывающих содержание документа в соответствии с его функциональным назначением. Текст проекта акта должен состоять из двух частей: констатирующей и распорядительной. Констатирующая часть не должна быть более одной третьей части страницы.

Констатирующая часть (преамбула) составляется, если требуется разъяснение целей и мотивов принятия акта.

В констатирующей части излагаются:

цели и задачи предписываемых действий;

факты, события, мотивы, основания для издания акта;

обоснование необходимости совершения распорядительных действий.

Констатирующая часть в таких случаях начинается с предлогов «Для», «С целью», «В связи». Например: «Для подготовки дел к передаче на архивное хранение ...».

Констатирующая часть может отсутствовать, если не требуется пояснения или обоснования издания распорядительного документа.

Если акт издается на основании законов, актов федеральных органов государственной власти и других документов, в констатирующей части на них делается ссылка и указываются реквизиты документов-оснований (дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту).

Формулировка «Во исполнение» используется, как правило, если в вышеназванных документах имеется прямое (конкретное) предписание выполнения определенных действий. При отсутствии прямого (конкретного) предписания используются формулировки «В соответствии с ...», «На основании...».

Способы оформления ссылок приведены в Правилах ЮТО.

#### 4.1.2.2. Формы изложения текста.

Предписания формулируются в категоричной форме, предписываемые действия выражаются глаголом в неопределенной форме («подготовить», «установить», «обеспечить», «обязать» и т.п.).

Не допускается использование неконкретных расплывчатых выражений («обратить внимание», «активизировать», «улучшить»), проверка исполнения которых затруднительна.

Если возникает необходимость неоднократного упоминания в тексте какого-либо документа, то при первом упоминании приводится его полное наименование с указанием в скобках сокращенного наименования с написанием его с прописной буквы\*. Например: Инструкция по делопроизводству в администрации Чайковского городского округа (далее - Инструкция). В дальнейшем в тексте допускается использование сокращенного наименования (Инструкция, Правила, Порядок...) .

#### 4.1.2.3. Деление текста на части.

Если распорядительная часть предполагает различные по характеру

\* Для сокращения объемов документов при неоднократном упоминании названий организаций и их структурных подразделений, комиссий, советов и групп, наименований должностей рекомендуется также употреблять сокращенный вариант их наименования.

предписываемые действия и нескольких исполнителей, она делится на части (пункты, подпункты, абзацы).

Каждый пункт текста должен содержать законченную информацию, включать, как правило, одно предписываемое действие. Несколько предписываемых действий объединяют в один пункт, если они взаимосвязаны и взаимообусловлены.

Пункт может разбиваться на подпункты, подпункты - на абзацы. Не следует помещать в одном пункте большое количество подпунктов.

Абзацы внутри подпункта состоят из двух-трех предложений, характеризующихся единством и законченностью содержания.

Пункты группируются по их значимости, от наиболее существенных вопросов к второстепенным или в последовательности развития вопроса (темы, содержания документа). Возможна группировка пунктов по исполнителям, срокам исполнения.

Тексты больших и сложных по объему приложений к проекту акта также могут подразделяться на разделы, подразделы, пункты и подпункты.

Способы оформления пунктов, подпунктов приведены в Правилах ЮТО.

#### 4.1.2.4. Оформление отдельных пунктов распорядительной части.

Пункты распорядительной части должны начинаться либо с указания исполнителя и конкретного предписываемого действия («Управлению делами администрации Чайковского городского округа разработать...»), либо с указания предписываемого действия, а затем исполнителя («Возложить подготовку плана мероприятий на управление культуры и искусства администрации Чайковского городского округа», «Рекомендовать руководителям муниципальных учреждений привести в соответствие...»). Пункты актов, не связанные с определенным исполнителем, начинаются с указания действия («Утвердить...», «Установить...»). Должностное лицо указывается в качестве исполнителя, если исполнение поручается ему персонально, при этом указываются наименование должности, фамилия, инициалы должностного лица.

В конце каждого пункта распорядительной части проекта акта, предписывающего какие-либо действия, должно содержаться указание о конкретных сроках их исполнения.

Сроки исполнения должны быть реальными (следует учитывать время на согласование документа, его печатание и тиражирование, доведение до конкретных исполнителей, опубликование), достаточными для выполнения намеченных мероприятий\*, соответствовать объему предполагаемых работ.

При длительных сроках исполнения необходимо предусматривать сроки промежуточного контроля исполнения (ежемесячно, ежеквартально, ежегодно) для представления информации исполнителем (исполнителями).

При необходимости опубликования акта Администрации в тексте проекта оформляется отдельный пункт об опубликовании.

Указания об отмене, признании утратившими силу, внесении изменений и дополнений в ранее изданные акты Администрации или их части включаются в текст проекта акта отдельным пунктом.

---

\* Утверждаемые планы не должны содержать мероприятий с уже истекшими сроками исполнения.

Пункт об изменении действующего документа может отменять акт Администрации в целом либо его части (приложения, отдельные пункты). Такой пункт начинается со слов «Признать утратившим силу», «Исключить», «Отменить». Перечень утративших силу (отменяемых) актов приводится в хронологической последовательности с указанием их даты, номера и заголовка. Перечень может прилагаться к акту, в таком случае пункт о признании утратившими силу (об отмене) актов формулируется следующим образом: «Признать утратившими силу распоряжения администрации города Чайковского согласно приложению».

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее изданные (действующие) акты, должны строиться на основе структуры основного документа.

При необходимости внесения существенных и многочисленных изменений (дополнений) в действующий акт он, как правило, подлежит признанию утратившим силу. В этом случае издается новый документ, в который включаются все необходимые положения из ранее действовавшего с соответствующими поправками.

В последнем пункте проекта документа, содержащего поручения, указывается, на кого из руководителей Администрации в соответствии с распределением обязанностей между ними возлагается контроль за исполнением документа в целом.

Способы оформления пунктов об изменении актов приведены в Правилах ЮТО.

#### 4.1.2.5. Оформление приложений к проектам актов

Распорядительная часть проекта акта может быть сокращена за счет вынесения информации в приложение.

Приложения к проектам актов, имеющие самостоятельное значение или поясняющие (дополняющие) его, оформляются в виде текстового документа, а также графиков, планов мероприятий, таблиц, перечней, списков, образцов документов, схем и т.п.

При упоминании информации, зафиксированной в приложениях, в тексте проекта акта в соответствующих пунктах приводится ссылка на них.

Способы оформления приложений приведены в Правилах ЮТО.

#### 4.1.2.6. Наименование правового акта.

Наименование включает в себя краткое содержание проекта акта. Оно должно быть максимально кратким и емким, точно передавать смысл текста.

Наименование правового акта начинается с предлога «о» или «об», отвечает на вопрос «о чем?», в большинстве случаев формулируется с помощью отглагольного существительного.

Наименование правового акта размещается в левой части первого листа перед текстом.

Способы оформления наименования правового акта приведены в Правилах ЮТО.

4.1.3. Совместно издаваемые распорядительные документы оформляются на бланках.

Регистрационный номер документа состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в

порядке указания авторов в документе.

Совместно издаваемые документы должны иметь одну (единую) дату. Датой документа является наиболее поздняя дата подписания.

Констатирующая часть совместно издаваемого документа завершается словами «Дума Чайковского городского округа и Администрация Чайковского городского округа ПОСТАНОВИЛИ:» (слово «ПОСТАНОВИЛИ» печатается на расстоянии 1,25 см от границы левого поля прописными буквами отдельной строкой, после него ставится двоеточие).

Текст излагается от первого лица множественного числа.

Реквизиты «Подпись» располагаются на одном горизонтальном уровне.

Личные подписи и их расшифровки (инициалы, фамилии) размещаются непосредственно под наименованием должностей и оформляются следующим образом:

Председатель Думы  
Чайковского городского округа

Глава городского округа-  
глава администрации  
Чайковского городского округа

Инициалы, фамилия

Инициалы, фамилия

Экземпляры документа (экземплятность определяется количеством организаций-авторов), включая приложения к ним, оформляются как подлинники (содержат подлинные подписи должностных лиц; регистрационные номера каждой из организаций и единую дату).

В остальном порядок подготовки, оформления и согласования проектов совместно издаваемых документов должен соответствовать требованиям к подготовке, оформлению и согласованию проектов актов Администрации.

#### **4.2. Подготовка и оформление постановлений и распоряжений администрации Чайковского городского округа.**

4.2.1. Постановление – правовой акт, устанавливающий, изменяющий или отменяющий правовые нормы.

4.2.2. Распоряжение - правовой акт, издаваемый для разрешения управленческих задач по организационным, кадровым и оперативным вопросам. Распоряжения не должны содержать предписаний нормативного характера.

Распоряжения могут иметь как общее значение и длительный срок действия, касаться широкого круга организаций, должностных лиц и граждан, так и ограниченный срок действия, касаться конкретного вопроса, узкого круга организаций и должностных лиц.

Распоряжения могут издаваться во исполнение постановления Администрации.

Распоряжения не могут изменять, дополнять или отменять постановления Администрации, их части.

Глава городского округа - глава администрации Чайковского городского округа издает распоряжения:

- по основной деятельности;
- по личному составу;

по административно-хозяйственным вопросам.

#### 4.2.3. Подготовка проектов актов организуется:

для решения вопросов социально-экономического и политического развития Чайковского городского округа;

для реализации федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов Пермского края, актов губернатора Пермского края, решений Законодательного Собрания Пермского края и Чайковской городской Думы;

для актуализации действующих актов Администрации (при внесении существенных изменений в ранее изданные акты).

4.2.4. Подготовка проектов постановлений, распоряжений (далее – проекты актов) осуществляется по поручению руководителей Администрации или по инициативе руководителей структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации, по инициативе иных организаций (через соответствующие структурные подразделения Администрации).

Целесообразность подготовки и внесения на рассмотрение главы городского округа – главы администрации Чайковского городского округа проектов актов согласовывается заместителями главы Администрации, в компетенции которых находится данный вопрос.

4.2.5. Подготовка проекта акта по поручению руководителей Администрации возлагается на одно или несколько структурных подразделений Администрации, отраслевых (функциональных) органов с учетом их функций и компетенции или на отдельных должностных лиц (далее - исполнители); по согласованию с соответствующим руководителем Администрации - на инициаторов подготовки проектов актов.

Ответственность за содержание, качество подготовки и оформления проектов актов, их согласование со всем составом заинтересованных организаций и должностных лиц (далее - заинтересованными сторонами), а также за соответствие внесенных изменений и дополнений в проект акта замечаниям заинтересованных сторон несут заместители главы Администрации и руководители структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации, руководители организаций, представляющих проект для рассмотрения, а также исполнители, непосредственно осуществляющие подготовку проектов актов.

Для подготовки наиболее сложных и важных проектов актов могут создаваться рабочие группы из специалистов структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации, которые возглавляют руководители рабочих групп. К участию в их работе могут привлекаться специалисты территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов местного самоуправления, ученые, представители общественных объединений.

В целях сокращения сроков подготовки и во избежание многократного отклонения на доработку проектов постановлений и распоряжений Администрации исполнитель проекта обязан до запуска процесса в СЭД максимально проработать с согласующими внутри подразделения Администрации текст проекта постановления или распоряжения и определить

перечень прилагаемых документов.

4.2.6. Подготовка проектов актов возможна в виде проекта нового документа, новой редакции действующего правового акта, проекта о внесении изменений или о признании утратившими силу (об отмене) соответствующих ранее изданных актов.

Проект акта должен соответствовать компетенции главы городского округа - главы администрации Чайковского городского округа, нормам действующего законодательства; быть своевременным; учитывать ранее изданные акты по рассматриваемому вопросу, содержать при необходимости пункты об изменении актов, признании утратившими силу (об отмене); устранять множественность ранее изданных актов.

Не допускается издание правовых актов по вопросам, ранее принятые решения, по которым остались невыполненными.

При необходимости, к проекту акта прилагается пояснительная записка, в которой исполнителем излагаются мотивы внесения проекта, обоснование издания акта и иная информация.

4.2.7. Подготовка проектов постановлений и распоряжений состоит из следующих этапов:

изучение существа вопроса, изучение действующих законодательных, нормативных правовых актов и нормативно-методических документов по вопросу;

выявление ранее изданных правовых актов по аналогичным вопросам;  
формирование проекта постановления или распоряжения Администрации;  
формирование списков рассылки;

визирование;

редактирование;

юридическую экспертизу;

согласование;

нормоконтроль (для проектов нормативных правовых актов);

согласование для включения в регистр МНПА (для проектов нормативных правовых актов);

присвоение индекса дела по номенклатуре дел;

подписание;

сканирование и верификацию;

рассылку;

ознакомление с правовым актом.

4.2.8. Текст проекта акта должен отражать один вопрос (тему, проблему), содержать точные официальные наименования организаций и должностей, общепринятые сокращения; соответствовать официально-деловому стилю.

Проект акта должен содержать:

конкретные предписываемые действия, задания исполнителям с указанием сроков их исполнения. При длительных сроках исполнения необходимо указывать промежуточные (контрольные) сроки исполнения;

точное указание исполнителей;

указание о сроке вступления в силу, введения в действие (при необходимости);



пункт об опубликовании (при необходимости);  
пункт об изменении или о признании утратившими силу (об отмене) ранее изданных актов или их частей;

пункт о контроле за исполнением акта в целом или отдельных его пунктов с указанием, на кого возложен контроль.

4.2.9. Особенности подготовки проектов постановлений и распоряжений по основной деятельности.

Проекты актов готовятся с использованием системы электронного документооборота (далее - СЭД). Требования по подготовке и оформлению проектов актов в СЭД содержатся в Инструкции по регистрации организационно-распорядительных документов в модифицированной системе электронного документооборота, разработанной Министерством информационного развития и связи Пермского края (размещена в МСЭД в разделе «Помощь»). Схема подготовки и регистрации организационного-распорядительного документа приведена в приложении 5 к настоящей Инструкции.

К проекту постановления или распоряжения Администрации в обязательном порядке прикрепляются копии правовых актов, подлежащих изменению, дополнению, отмене, признанию утратившими силу в связи с принятием вносимого проекта постановления или распоряжения Администрации.

Проекты актов оформляются на бланках конкретных видов документов: бланк постановления администрации Чайковского городского округа, бланк распоряжения администрации Чайковского городского округа.

Текст постановления, распоряжения, как правило, состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В распоряжении констатирующая часть может отсутствовать, если не требуется пояснения или обоснования издания распоряжения.

В постановлении констатирующая часть заканчивается словом «ПОСТАНОВЛЯЮ:», в распоряжении - двоеточием.

Распорядительная часть печатается с красной строки. В ней формулируются управленческие действия, задания, сгруппированные по пунктам.

Пункты располагаются либо по их значимости (от наиболее существенных к второстепенным), либо в последовательности развития содержания акта, либо по исполнителям и срокам исполнения. Пункты печатаются с красной строки и нумеруются арабскими цифрами.

В каждом пункте указываются исполнители, конкретные действия, задания (выраженные глаголом в неопределенной форме), сроки исполнения предписываемых действий. Сроки исполнения должны быть реальными. Должность исполнителя, наименование структурного подразделения (в дательном падеже) указываются в соответствии со штатным расписанием.

Пункты правовых актов, не связанные с определенным исполнителем, начинаются с глагола в неопределенной форме («Утвердить ...», «Установить ...» и др.).

Разнородные задания для одного исполнителя или нескольких однородных исполнителей должны быть сгруппированы в подпункты одного пункта. Например:

1. Начальнику управления \_\_\_\_\_ :

- (наименование) (фамилия, инициалы)
- 1.1 подготовить ....;
  - 1.2 организовать ....;
  - 1.3 обеспечить....

В последнем пункте распорядительной части указывается полное наименование должности или структурное подразделение, на которое возлагается контроль за исполнением правового акта в целом.

Если правовой акт дополняет, изменяет, отменяет ранее изданные акты или их отдельные пункты, это оговаривается в отдельном пункте правового акта.

Проект акта может иметь приложения, указания на которые даются в соответствующих пунктах текста распорядительной части, например: «согласно приложению», «в соответствии с приложением», «прилагается».

На первом листе приложения в правом верхнем углу оформляется отметка о его принадлежности к распоряжению либо постановлению. Например:

Приложение 2  
к распоряжению администрации  
Чайковского городского округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

При наличии в тексте проекта акта формулировок «Утвердить» (прилагаемые положение, правила, инструкцию, перечень мероприятий и т.д.) на приложении в правом верхнем углу оформляется слово «УТВЕРЖДЕНО» («УТВЕРЖДЕНЫ», «УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕН») со ссылкой на акт, его дату и номер.

Например:

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

При этом слова «УТВЕРЖДЕНО», «УТВЕРЖДЕНЫ» согласуются в роде и числе с наименованием утверждаемого документа (положение - УТВЕРЖДЕНО, инструкция - УТВЕРЖДЕНА, правила - УТВЕРЖДЕНЫ, порядок - УТВЕРЖДЕН).

#### 4.2.10. Подготовка распоряжений по личному составу

Подготовка распоряжений по личному составу осуществляется специалистом отдела муниципальной службы на основании соответствующих документов (заявлений работников, контрактов, графиков отпусков, протоколов заседания конкурсной или аттестационной комиссии, докладных и объяснительных записок, представлений руководителей структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов и др.) в соответствии с резолюцией главы городского округа - главы администрации Чайковского городского округа по следующим кадровым вопросам:

о назначении муниципального служащего (далее - муниципальный служащий) на должность муниципальной службы, освобождении от должности и увольнении с муниципальной службы;

- о приостановлении служебного контракта по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон;
- о возложении исполнения обязанностей на муниципального служащего;
- об отпуске муниципального служащего и об отзыве из него;
- о командировании муниципального служащего;
- об установлении или сохранении надбавок к должностному окладу муниципального служащего;
- о премировании и поощрении муниципального служащего;
- о применении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания и о его снятии;
- о присвоении муниципальному служащему классного чина;
- о направлении муниципального служащего на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку, в том числе по результатам аттестации;
- о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв и исключении из него.

Распоряжения по личному составу готовятся на бланках с использованием унифицированных форм, которые утверждаются распоряжением Администрации.

В распоряжениях по личному составу констатирующая часть, как правило, отсутствует.

По структуре распорядительной части распоряжения по личному составу могут быть простыми (индивидуальными) и сложными.

Простым (индивидуальным) является распоряжение, если оно издается в отношении одного муниципального служащего по одному кадровому вопросу. В сложных распоряжениях один кадровый вопрос может быть решен в отношении нескольких муниципальных служащих или несколько кадровых вопросов – в отношении одного муниципального служащего (или нескольких муниципальных служащих).

Распорядительная часть текста простого (индивидуально) распоряжения по личному составу последовательно содержит:

действие, предписывающее удостоверить юридический факт (глагол в повелительной форме), например: «Уволить...», «Принять ...», «Присвоить ...», «Назначить ...», «Установить ...», «Выплатить ...», «Направить ...», «Предоставить ...» и т.п.;

фамилию, имя, отчество (полностью) муниципального служащего, в отношении которого регистрируется тот или иной юридический факт;

должность муниципальной службы, которую замещает муниципальный служащий на момент регистрации юридического факта;

содержание регистрируемого юридического факта с указанием даты, места и иных обстоятельств возникновения, изменения или прекращения конкретных правоотношений.

В распоряжение по личному составу вносятся сведения о первичном документе, послужившем основанием для его издания. Основанием могут быть различные документы в зависимости от удостоверяемого юридического факта, например:

- заявление муниципального служащего;

служебная записка руководителя структурного подразделения;  
 заключение по результатам служебной проверки;  
 протокол заседания конкурсной или аттестационной комиссии;  
 аттестационный или экзаменационный лист;  
 свидетельство о браке, смерти или смене фамилии, имени, отчества и т.п.

Документы перечисляются последовательно с одинаковым отступом. Например: «Основание: заявление Иванова И.И., служебная записка начальника правового управления Петровой А.А. от 10.05.2019 № 110.»

4.2.11. Порядок согласования проектов актов.

4.2.11.1. Проекты актов подлежат согласованию, которое осуществляется посредством СЭД с оформлением листов согласования ко всем проектам актов.

Проекты постановлений и распоряжений Администрации, поступившие на согласование после 16.00 ч, считаются поступившими на следующий день.

4.2.11.2. Согласование оформляется визами. Виза включает в себя наименование должности лица, визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату подписания.

4.2.11.3. Состав заинтересованных сторон, с которыми необходимо согласовать проект акта, определяется исполнителем, готовившим проект акта. Одновременно определяется перечень организаций и должностных лиц, которым необходимо направить копию документа после его издания (список рассылки).

4.2.11.4. Порядок визирования проектов актов.

а) Проекты постановлений и распоряжений визируются в следующей последовательности:

исполнителем,  
 руководителем структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации,  
 заместителем главы Администрации, в компетенции которого находится данный вопрос,  
 лицом, на которое возлагается контроль,  
 должностными лицами - исполнителями, указанными в тексте,  
 другими заинтересованными лицами,  
 управлением делами,  
 правовым управлением.

При формировании состава комиссий (советов) при Администрации допускается устное согласование с должностными лицами.

б) Распоряжения по личному составу визируются в следующем порядке:

исполнителем,  
 руководителем структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации,  
 начальником отдела муниципальной службы,  
 управлением делами,  
 правовым управлением (при необходимости).

4.2.11.5. Согласование проектов актов со всеми заинтересованными сторонами возлагается на исполнителей.

Исполнитель оперативно направляет проект акта на согласование посредством СЭД, осуществляет контроль за его прохождением в ходе

согласования, обеспечивает соответствие внесенных изменений и дополнений в проект замечаниям заинтересованных сторон.

4.2.11.6. Срок рассмотрения проекта акта, представленного для согласования, не должен превышать двух рабочих дней. В исключительных случаях по согласованию с исполнителем срок рассмотрения проекта акта может быть увеличен до пяти рабочих дней (в зависимости от объема и сложности).

По указанию главы городского округа - главы администрации Чайковского городского округа, его заместителей, представляющих проект, рассмотрение проектов актов с отметкой «Срочно» производится в течение одного дня.

Срок действия виз согласования проекта акта заинтересованными сторонами составляет три месяца (с даты визирования исполнителем до поступления проекта акта в управление делами для направления на подписание).

Если указанный срок истек, то проект акта должен быть вновь согласован с соответствующими заинтересованными сторонами.

4.2.11.7. При наличии замечаний у лица, визирующего проект акта, в СЭД вносится соответствующий комментарий, проект отклоняется для доработки. В случае необходимости предложения, замечания к проекту акта оформляются в письменном виде на отдельном листе, подписываются и прилагаются к проекту, путем добавления файла в задачу процесса. В комментариях делается отметка «Замечания (предложения, заключение) прилагаются». Проект отклоняется для доработки.

Поступившие при согласовании проекта акта замечания учитываются исполнителем. Если замечания учтены, в комментариях должностным лицом, высказавшим замечания, делается отметка «Замечания учтены». Доработка проектов актов с учетом высказанных замечаний и предложений осуществляется исполнителем в двухдневный срок.

Если замечания не принимаются, исполнителем готовится заключение по замечаниям, которое подписывается руководителем подразделения, подготовившего проект акта. Заключение в виде файла вкладывается в задачу, о чем делается отметка в комментариях.

Отказ от визирования не допускается.

Неурегулированные разногласия рассматриваются у соответствующего заместителя главы Администрации с участием заинтересованных сторон.

В исключительных случаях, если стороны не пришли к взаимоприемлемому решению, проект акта со всеми прилагаемыми документами, с оформленным исполнителем листом разногласий по согласованию с заместителем главы Администрации, может быть внесен главе городского округа – главе администрации Чайковского городского округа.

При внесении в проект акта изменений принципиального характера он подлежит повторному согласованию со всеми заинтересованными сторонами.

Повторного визирования не требуется, если при доработке проекта акта внесены уточнения редакционного характера, не изменившие его содержания.

Внесение изменений в проекты актов исполнителями после визирования заинтересованными сторонами и должностными лицами без согласования с ними не допускается.

4.2.11.8. После завершения этапа визирования проект постановления или

распоряжения Администрации поступает на этап редактирования в управление делами. Данный этап является обязательным перед юридической экспертизой (при назначении юриста подразделения) и согласованием второго уровня. Редактирование осуществляется в течение пяти рабочих дней с проставлением ЭЦП (при наличии).

Исполнитель данного этапа в процессе СЭД установлен по умолчанию.

4.2.11.9. После завершения этапа редактирования документ поступает на юридическую экспертизу (нормоконтроль - для муниципальных нормативных правовых актов) в правовое управление Администрации.

Правовое управление проводит юридическую экспертизу проекта постановления или распоряжения Администрации на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации, Пермского края, компетенции Администрации, правилам юридико-технического оформления правовых актов. Для нормативных правовых актов проводит антикоррупционную экспертизу. В случае выявления коррупциогенных фактов при проведении антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов в задачу вкладывается заключение об антикоррупционной экспертизе, а в закладке «Комментарии» указывается, что в задачу вложено заключение об антикоррупционной экспертизе.

Правовое управление несет ответственность за качество юридической экспертизы проекта постановления или распоряжения Администрации и соответствие действующему законодательству Российской Федерации.

Юридическая экспертиза проектов постановлений и распоряжений Администрации проводится в течение трех рабочих дней (нормоконтроль – пять рабочих дней) с проставлением ЭЦП (при наличии).

4.2.11.10. После согласования проекта нормативного правового акта и завершения этапа нормоконтроля проект нормативного правового акта поступает в управление делами на согласование для включения в регистр МНПА. Срок согласования для включения в регистр МНПА составляет пять дней.

На данном этапе управление делами направляет:

проект и пояснительную записку (при наличии) в Чайковскую городскую прокуратуру по электронной почте [prokuror-gorod.npa@yandex](mailto:prokuror-gorod.npa@yandex) для оценки соответствия проектов нормам федерального законодательства, наличия (отсутствия) в них коррупциогенных фактов;

проект для размещения на официальном сайте Администрации для проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

Замечания к проекту постановления или распоряжения Администрации согласующий добавляет в закладке «Комментарии».

В случае невозможности устранения замечаний Исполнитель проекта подготавливает лист разногласий. Лист разногласий оформляется на стандартных листах бумаги формата А4, печатается шрифтом Times New Roman N 14, подписывается руководителем подразделения Администрации - инициатора проекта и содержит обоснованную позицию на высказанные замечания со ссылкой на действующее законодательство. Исполнитель проекта должен ознакомить с листом разногласий согласующего вне рамок ИСЭД.

Исполнитель проекта должен отсканировать в формате PDF и прикрепить

лист разногласий к проекту постановления или распоряжения Администрации.

Проект постановления или распоряжения Администрации дорабатывается исполнителем проекта с учетом высказанных замечаний и предложений в течение 2 рабочих дней.

Исполнитель проекта не имеет права удалять согласующих из исполнителей этапов согласования в целях сокращения сроков прохождения проекта постановления или распоряжения Администрации после отклонения на доработку с какого-либо этапа процесса.

Все Согласующие должны согласовать последнюю версию проекта постановления или распоряжения Администрации.

4.2.12. Порядок подписания, регистрации и тиражирования проектов актов.

4.2.12.1. Согласованный проект акта с листом согласования, в необходимых случаях с заключением, и всеми прилагаемыми документами должен поступить в управление делами на этап указания индекса дела по номенклатуре дел в рамках процесса за 7 рабочих дней до указанных в тексте сроков исполнения для подготовки к рассмотрению главой городского округа – главой администрации Чайковского городского округа.

4.2.12.2. Проекты актов, представленные с нарушением требований к их подготовке, оформлению и прохождению, возвращаются исполнителю.

4.2.12.3. После завершения работ на этапе указания индекса дела по номенклатуре дел проект постановления или распоряжения Администрации поступает главе городского округа – главе администрации Чайковского городского округа для подписания в электронном виде с проставлением ЭЦП (при наличии).

Глава городского округа – глава администрации Чайковского городского округа по представленному на подпись проекту постановления или распоряжения Администрации принимает одно из следующих решений:

подписывает проект постановления или распоряжения Администрации;

отклоняет проект постановления или распоряжения Администрации в связи с невозможностью или нецелесообразностью его принятия (издания) или на доработку. При этом на листе согласования в верхнем правом углу оформляется запись «Отклонен» («Отклонено») и проставляются подпись и дата.

Правовые акты подписываются главой городского округа – главой администрации Чайковского городского округа, во время его отсутствия – исполняющим обязанности главы городского округа – главы администрации Чайковского городского округа в одном экземпляре.

В момент подписания в электронном виде постановлению или распоряжению Администрации автоматически присваивается порядковый номер и фиксируется дата подписания.

4.2.12.4. После подписания проекта постановления или распоряжения Администрации в электронном виде управление делами распечатывает документ для подписания на бумажном носителе.

Подписанные главой городского округа – главой администрации Чайковского городского округа правовые акты передаются в управление делами, которое обеспечивает их сканирование, верификацию, тиражирование и рассылку в соответствии со списком рассылки в листе согласования, оперативное хранение

и использование.

Внесение каких-либо исправлений в подписанные главой городского округа – главой администрации Чайковского городского округа постановления и распоряжения Администрации не допускается.

4.2.12.5. Правовые акты Администрации вступают в силу со дня их подписания, если иное не определено в самом акте.

4.2.12.6. Рассылка постановлений и распоряжений Администрации на бумажном носителе осуществляется в соответствии со списком рассылки, оформленным исполнителем проекта. Каждый экземпляр рассылаемого правового акта заверяется на бумажном носителе в установленном порядке.

В подразделения Администрации и другие организации, являющиеся участниками СЭД, рассылка осуществляется автоматически в соответствии с внутренним списком рассылки, оформленным исполнителем проекта, в рамках регламента процесса.

4.2.12.7. По запросам граждан и организаций Чайковского городского округа управлением делами на основании письменной заявки, завизированной первым заместителем главы Администрации, выдаются заверенные в установленном порядке копии постановлений Администрации, затрагивающие их интересы.

Листы согласования, пояснительные записки, финансово-экономические обоснования к постановлениям и распоряжениям Администрации касаются организации внутренней деятельности Администрации и распространению не подлежат.

Копии листов согласования, пояснительных записок, финансово-экономических обоснований к постановлениям и распоряжениям Администрации выдаются только по официальному запросу надзорных, правоохранительных и судебных органов, завизированному первым заместителем главы Администрации.

Хранение постановлений и распоряжений Администрации осуществляет управление делами до передачи на муниципальное хранение в установленном порядке.

### **4.3. Требования к составлению и оформлению протоколов**

Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

4.3.1. Протокол оформляется на стандартных листах бумаги.

4.3.2. Обязательными реквизитами протокола являются: наименование организации, наименование вида документа, дата и номер протокола, заголовок к тексту, подписи.

Реквизит «Наименование организации» является собирательным обозначением автора документа.

Наименование вида документа – слово «ПРОТОКОЛ» печатается прописными буквами полужирным шрифтом.

Датой протокола является дата проведения совещания, заседания, а не окончательного оформления и подписания протокола. Она проставляется арабскими цифрами в последовательности: число, месяц, год. Например, 05.05.2011.



Регистрационным номером протокола является его порядковый номер в течение календарного года.

Дата и номер печатаются в одну строку под словом «ПРОТОКОЛ» (дата располагается слева, номер - справа).

В протоколах выездных заседаний под датой и номером протокола указывается «Место составления или проведения заседания»: название географического пункта, в котором реально состоялось заседание коллегиального органа (г.Пермь, г.Чайковский). В протоколах заседаний постоянно действующих органов управления (коллегия, совет и др.) этот реквизит не указывается.

Заголовок к тексту, являясь логическим продолжением слова «Протокол», содержит краткую формулировку вида заседания в родительном падеже и согласуется с названием коллегиального органа: например, «заседания коллегии», «совещания». Заголовок к тексту печатается полужирным шрифтом.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть протокола строится по схеме:

председатель – фамилия и инициалы председательствующего в именительном падеже (при проведении оперативных совещаний эта часть протокола опускается);

секретарь – фамилия и инициалы в именительном падеже.

Слова «Присутствовали», «Приглашенные» оформляются от границы левого поля по всей ширине строки и заканчиваются двоеточием.

Если присутствующих членов коллегиального органа и приглашенных более 10 человек, то состав присутствующих указывается количественно, а пофамильный список прилагается к протоколу, о чем делается пометка («Список прилагается»).

Повестка дня оформляется в составе протокола или отдельным документом.

В некоторых случаях повестка дня, состоящая из большого количества вопросов с указанием времени их обсуждения и разосланная заранее участникам заседания, оформляется как самостоятельный документ и в текст протокола не включается. Перед основной частью делается отметка: «Повестка дня прилагается».

Слова «Повестка дня» оформляются от границы левого поля ниже состава присутствующих (приглашенных) и заканчиваются двоеточием. Ниже с красной строки пишут перечень обсуждаемых вопросов, располагаемых по степени важности и сложности. Каждый вопрос нумеруется. Перечисление вопросов в повестке дня начинается с предлога «о» («об»). Далее указываются вид выступления: доклад, сообщение, отчет, информация - в именительном падеже, наименование должности, фамилия и инициалы докладчика - в родительном падеже. Например: Доклад начальника правого управления Петровой А.А.

Основная часть протокола строится в соответствии с пунктами повестки дня по разделам. Каждый раздел, отражая ход заседания, состоит из трех частей: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ.

Эти слова оформляются от границы левого поля прописными буквами и заканчиваются двоеточием, таким образом, они зрительно разбивают текст.

Слово «СЛУШАЛИ» нумеруется в соответствии с номером вопроса повестки дня. После двоеточия пишется фамилия и инициалы докладчика в

родительном падеже (кого?) с красной строки, затем кратко записывается от третьего лица единственного числа содержание доклада, сообщения, информации. Если текст доклада застенографирован или представлен докладчиком, то в скобках пишется: «Текст прилагается».

После слова «ВЫСТУПИЛИ» пишут фамилии и инициалы выступивших в именительном падеже (кто?) с красной строки. Записывается краткое содержание выступления или слова «Текст прилагается».

Завершающая часть раздела по каждому пункту повестки дня - запись принятого по обсуждаемому вопросу решения. Решения, содержащие несколько вопросов, подразделяются на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Постановляющая часть решения содержит составные части: кому, что сделать и к какому сроку.

При наличии особого мнения по принятому решению оно записывается в протокол (после соответствующего протокольного решения).

Развернутые решения могут оформляться как самостоятельный документ, в этом случае они прилагаются к протоколу.

Протокол составляется секретарем заседания или другим назначенным лицом. В течение трех рабочих дней протокол уточняется, выверяется по стенограмме или фонозаписи, редактируется, подписывается, оформляется. С протоколом подшиваются в дело представленные на рассмотрение материалы: справки, доклады, проекты, которые хранятся в структурном подразделении, отраслевом (функциональном) органе Администрации.

Протокол подписывается председательствующим на заседании коллегиального органа и секретарем. На совещаниях, заседаниях, встречах при главе городского округа – главе администрации Чайковского городского округа инициированных руководителями администрации протоколирование хода заседания осуществляется секретарем (помощником) руководителя – инициатора, либо другим назначенным лицом, подчиненным руководителю – инициатору.

#### 4.3.3. Оформление выписки из протокола

Для ознакомления с решениями, принятыми в ходе работы коллегиального органа, и их исполнения оформляется выписка из протокола.

Непосредственно под реквизитом «Наименование организации» прописными буквами печатается реквизит «Наименование вида документа» - слова «ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА».

Вводная часть оформляется полностью, а из основной части берется та информация (обсужденный вопрос и принятые по нему решения), которую необходимо довести до сведения заинтересованных лиц.

Оформляются слова «Председатель», «Секретарь» и их фамилии с инициалами.

Реквизит «Отметка о заверении копии» оформляется уполномоченным должностным лицом для подтверждения соответствия выписки подлиннику протокола после реквизита «Подпись».

Формы протокола и выписки из протокола содержатся в приложении 6 к настоящей Инструкции.

#### 4.4. Подготовка и оформление организационных документов

Организационные документы – это документы, регламентирующие

структуру, задачи, функции органа, учреждения, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства, структурных подразделений и работников.

В Администрации издаются такие виды организационных документов, как положение, регламент, инструкция, договор.

4.4.1. **Положение** – это нормативный акт, определяющий порядок образования, структуру, функции, компетенцию, права, обязанности и организацию работы органа местного самоуправления, структурного подразделения.

Положения могут регулировать деятельность должностных лиц.

В отдельную группу выделяются положения, регулирующие совокупность организационных, трудовых и других отношений по определенному вопросу.

Положения по своей структуре являются сложными документами.

Текст положения, как правило, состоит из разделов: общие положения; основные задачи; функции; права; организация работы; ответственность; взаимоотношения; контроль, проверка, ревизия деятельности; реорганизация и ликвидация.

В разделе «Общие положения» должны быть указаны цели и основания образования организации (или структурного подразделения), чем она руководствуется в своей деятельности и кому подчиняется.

В разделе «Основные задачи» перечисляются задачи, которые должна выполнять организация (или структурное подразделение) во всех областях своей деятельности.

В разделе «Функции» указывается, что и как должна делать организация (или структурное подразделение) для выполнения основных задач, какие связи в этих целях она обязана устанавливать с другими организациями или структурными подразделениями.

В разделе «Права» должны перечисляться права, которыми наделены организация и ее руководитель (или структурное подразделение и его руководитель), в том числе и право на подготовку и издание определенных правовых актов или получение определенных документов.

В разделе «Организация работы» указывается, кто назначает руководящий состав, утверждает структуру и штатную численность; устанавливаются порядок разрешения вопросов, входящих в компетенцию данной организации (или структурного подразделения), формы и методы работы.

В разделе «Ответственность» устанавливаются виды дисциплинарной, административной, при необходимости - уголовной ответственности, которую может нести руководитель организации (или структурного подразделения) в случае невыполнения им обязанностей.

В разделе «Взаимоотношения» регламентируются информационные и документационные потоки организации (или структурного подразделения); основные документы, создаваемые ими; взаимоотношения с другими организациями (или структурными подразделениями); порядок рассмотрения возникающих разногласий.

В разделе «Контроль, проверка, ревизия деятельности» устанавливается, кто (какие органы) и с какой периодичностью имеет право контролировать и

проверять деятельность организации (или структурного подразделения).

В разделе «Реорганизация и ликвидация» устанавливается порядок проведения реорганизации и ликвидации, указывается, кто принимает решения в этих случаях и кому поступает имущество ликвидированной организации (или структурного подразделения).

Положения о структурных подразделениях аппарата Администрации утверждаются постановлением Администрации, положения об отраслевых (функциональных) органах Администрации – решениями Думы Чайковского городского округа.

**4.4.2. Инструкция** – документ, издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, финансовые и иные вопросы деятельности организаций, должностных лиц.

В текст инструкции включаются правила, регулирующие различные стороны деятельности организаций, должностных лиц, сотрудников.

Текст инструкции может состоять из нескольких разделов. Внутри разделов текст разбивается на пункты, а при необходимости – на подпункты.

Каждый раздел инструкции должен иметь заголовок. В сложных разделах могут быть выделены подразделы, которые также могут иметь заголовки.

Разделы, подразделы, пункты нумеруются арабскими цифрами. Названия разделов, подразделов выделяются полужирным шрифтом.

Текст инструкции начинается с раздела «Общие положения», в котором могут указываться цели и причины издания инструкции, область распространения, основание для разработки и другие сведения общего характера.

За общей частью должны следовать разделы (один или несколько), в которых в логической последовательности излагается основное содержание, то есть описывается порядок выполнения регламентируемого процесса.

Инструкция утверждается руководителем организации или соответствующим организационно-распорядительным документом. При утверждении инструкции руководителем гриф утверждения должен состоять из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утвердившего документ (включая наименование организации), личной подписи, ее расшифровки и даты.

Если инструкция утверждается организационно-распорядительным документом, то гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕНА», наименования документа, наименования должности лица, утвердившего инструкцию (включая наименование организации), даты и номера.

Разновидностью инструкции является **должностная инструкция**.

Должностные инструкции разрабатываются для всех должностей муниципальной службы, предусмотренных штатным расписанием.

Форма должностной инструкции содержится в приложении 7.

**4.4.3. Договор** – это документ, который фиксирует соглашение сторон об установлении или прекращении каких-либо правоотношений.

При составлении договора важное место отводится его структурной упорядоченности.

В структуре договора выделяются следующие части:

заголовочная часть содержит название вида документа «Договор» и заголовок – название договора (например, Договор о совместной деятельности);

место составления или издания;  
регистрационный номер;  
дата;  
отметка о наличии приложений (если имеются);  
визы согласования;  
подписи сторон;  
оттиски печатей.

Перед подписанием договор передается на согласование заинтересованным лицам посредством СЭД.

Содержательная часть текста договора состоит из преамбулы и статей, в которых указываются соответствующие условия заключаемого договора. Статьи договора, как правило, имеют заголовки.

Преамбула содержит следующую информацию: наименования сторон (полные и сокращенные), кто их представляет и на основании каких документов действуют их представители.

Число разделов – статей текста договора может быть различным в зависимости от условий договора и согласия сторон. Как правило, включаются следующие разделы: предмет договора, условия и сроки выполнения действий в зависимости от предмета договора, права сторон, ответственность сторон, порядок разрешения споров, срок действия договора и порядок вступления его в силу.

Заключительная часть содержит юридические адреса сторон с указанием почтового адреса, банковских реквизитов и подписи (должность лица, уполномоченного подписать договор, его личная подпись и расшифровка подписи).

Подписи должностных лиц под договором заверяются печатями, воспроизводящими наименование юридических и физических лиц, и располагаются, как правило, на одном уровне.

Достаточно распространено составление договора с вынесением ряда вопросов в приложения. В этом случае все документы должны рассматриваться как составные части договора. В договоре и в приложениях делается оговорка, что все приложенные документы – это неотъемлемая часть договора.

Например:

«Настоящий договор с указанными приложениями является полным текстом договора»

или

«Все приложения, упомянутые в настоящем договоре, являются неотъемлемой частью договора».

Количество экземпляров договора обуславливается количеством сторон, их подписавших. Все экземпляры должны содержать имеющиеся приложения, подлинные подписи уполномоченных должностных лиц и оттиски печатей.

Регистрация, формирование в дело и хранение договоров Администрации осуществляется в управлении делами.

При подготовке и оформлении договоров и соглашений, подписанных главой городского округа – главой администрации Чайковского городского округа следует руководствоваться действующим законодательством.

Проекты договоров и соглашений готовятся с использованием СЭД. Требования по подготовке и оформлению проектов актов в СЭД содержатся в Инструкции по регистрации организационно-распорядительных документов в модифицированной системе электронного документооборота, разработанной Министерством информационного развития и связи Пермского края. Схема подготовки и регистрации организационного-распорядительного документа приведена в приложении 5 к настоящей Инструкции.

#### **4.5. Подготовка и оформление информационно-справочных документов.**

Информационно-справочные документы являются формой передачи информации с одного уровня управления на другой, а также основаниями для принятия управленческого решения, издания распорядительного документа.

Основными видами и разновидностями информационно-справочных документов в Администрации являются:

- служебная (докладная) записка;
- предложение;
- объяснительная записка;
- пояснительная записка.

4.5.1. **Служебная** (докладная) записка - документ, адресованный руководителю данной или вышестоящей организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Служебная (докладная) записка составляется как по указанию руководителя организации или структурного подразделения, так и по инициативе структурного подразделения, конкретного работника.

Служебная (докладная) записка может быть внешней или внутренней.

4.5.1.1. Внешние служебные (докладные) записки оформляются на бланке письма Администрации и подписываются руководителем Администрации.

4.5.1.2. Внутренние служебные (докладные) записки, адресованные главе городского округа – главе администрации Чайковского городского округа, заместителям главы Администрации, руководителям структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации, составляются должностным лицом на стандартном листе бумаги с воспроизведением необходимых реквизитов и подписываются составителем.

4.5.1.3. В состав реквизитов служебных (докладных) записок входят: наименование организации (для внешней), наименование структурного подразделения (для внутренней), наименование вида документа, дата, регистрационный номер, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись.

Наименование вида документа печатается прописными буквами полужирным шрифтом.

Датой служебной (докладной) записки является дата ее подписания.

Текст оформляется от первого лица единственного числа и состоит из 2 частей. В первой части указывается основание или причина составления записки, основное содержание вопроса, точное и объективное описание события, факта, по поводу которого составлена записка; содержится оценка события составителем и другая аргументированная информация о необходимости принятия тех или иных управленческих решений.

Во второй части формулируются выводы, предложения и рекомендации.

Руководитель, которому адресована записка, решение по ее рассмотрению оформляет в виде резолюции (при необходимости).

**4.5.2. Предложение** - документ, представляющий собой разновидность служебной (докладной) записки, содержащий перечень конкретных предложений по определенному вопросу.

Текст не содержит аналитической части, а только вводную (обоснование) и заключительную (перечень предложений).

Оформляется аналогично внутренним служебным (докладным) запискам.

**4.5.3. Объяснительная записка** - документ, объясняющий причины какого-либо действия, происшествия, ситуации, события, факта.

Объяснительная записка составляется структурным подразделением или конкретным должностным лицом. Оформляется аналогично внутренним служебным (докладным) запискам.

Объяснительная записка подписывается составителем.

**4.5.4. Пояснительная записка** - документ, сопровождающий основной документ и поясняющий содержание отдельных положений основного документа; содержащий обоснование необходимости принятия данного документа, характеристику целей, задач, основных положений проекта документа (законопроекта, проекта указа и др.); поясняющий (объясняющий) причины каких-либо действий, событий, фактов.

Составляется на стандартных листах бумаги.

Текст оформляется в виде связного текста. В одной его части констатируется или излагается содержание положений, пунктов и разделов основного документа или управленческой ситуации, событий, фактов. В другой - объясняются причины - приводятся расчеты, экономическое и юридическое обоснование и другие доказательства. Пояснения к положениям, разделам, пунктам основного документа могут располагаться с учетом степени их значимости или могут быть пронумерованы в соответствии с номерами положений, разделов и пунктов основного документа.

Заголовок записки должен сочетаться с наименованием основного документа, например:

Пояснительная записка к проекту постановления администрации Чайковского городского округа «О бюджетном процессе в Чайковском городском округе»

или

Пояснительная записка к проекту постановления администрации Чайковского городского округа «О внесении изменений в постановление администрации города Чайковского от 12.03.2019 № 37».

Пояснительная записка к проектам актов Администрации составляется при необходимости и подписывается руководителем с указанием наименования должности.

Образцы информационно-справочных документов содержатся в приложении 8 к настоящей Инструкции.

## **4.6. Подготовка и оформление служебных писем**

### **4.6.1. Общие требования.**

Служебные письма – обобщенное название большой группы управленческих документов, которые служат средством общения с организациями и частными лицами.

Служебные письма Администрации могут направляться как сторонним организациям внутри страны, так и зарубежным корреспондентам\*.

Содержание служебного письма должно быть кратким, ясным, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации.

Для письма характерно использование простых распространенных предложений. Следует избегать неточности, двусмысленности изложения, неправильного использования слов, терминов, а также профессионализмов, известных лишь узкому кругу лиц.

Целесообразно готовить письмо по одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по разнородным вопросам, целесообразнее составлять отдельные письма по каждому из них.

Служебное письмо по объему не должно превышать 1-2 печатных страниц.

Подготовка, согласование и подписание служебных писем в Администрации осуществляется посредством СЭД.

#### **4.6.2. Реквизиты оформления письма.**

##### **4.6.2.1. Адресат**

В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

При адресовании документа должностному лицу и (или) физическому лицу инициалы указываются после фамилии, между фамилией и инициалами ставится пробел (пробел ставится при одновременном нажатии клавиш Shift, Ctrl и пробел).

Реквизит «Адресат» располагается на бланке в верхней правой части в пределах ограничительных отметок. Строки реквизита «Адресат» выравниваются по левому краю

Существует несколько способов оформления реквизита «Адресат».

1. Адресование документа в организацию и ее структурное подразделение без указания должностного лица их наименования пишется в именительном падеже:

Министерство обороны  
Российской Федерации

Администрация Президента  
Российской Федерации  
Отдел писем и телеграмм

2. Адресование документа конкретным должностным лицам.

Должность и фамилия должностного лица указываются только в том случае, если известно, кто конкретно занимается данным вопросом.

Если документ адресуется руководителю организации или его заместителю, то наименование организации должно входить в состав наименования должности руководителя, указывается в дательном падеже, например:

---

\* Об оформлении писем зарубежным корреспондентам см. в разделе 4.8. настоящей Инструкции.



*Генеральному директору  
объединения «Агропром»  
Иванову В.Д.*

При направлении документа иным должностным лицам наименование организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия - в дательном. Например:

*Министерство образования и науки Российской Федерации  
Управление делами  
Ведущему специалисту  
Иванову А.И.*

В отдельных случаях, кроме наименования должности руководителя, указываются дополнительные сведения о нем (воинское звание, ученая степень или почетное звание). Например:

*Начальнику штаба  
в/ч 4532  
генерал-майору  
Серову К.Н.*

*Директору Института  
твердых металлов  
доктору технических наук  
Соснину М.Т.*

Если документ направляется лицу, совмещающему несколько должностей или выполняющему одновременно служебные и общественные функции, то документ адресуется ему по той должности, к которой относится его содержание. Указывать в составе адресата все занимаемые им должности не допускается.

3. Адресование документа физическому лицу  
Например:

*Смирнову И.П.  
Советская ул., д. 25, кв. 15,  
г. Чайковский,  
Пермский край, 617762*

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Полный почтовый адрес указывается составителем документа в случае его направления разовому корреспонденту, а также физическому лицу. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234.

### **Образцы оформления элементов почтового адреса в реквизите «Адресат» (внутренние почтовые отправления)**

Адресование физическому лицу

Калинину И.П.  
Советская ул., д. 25, кв. 14,  
г. Чайковский,  
Пермский край, 617762

#### Адресование юридическому лицу

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

Государственное краевое учреждение  
«Государственный архив Пермского края»  
Студенческая ул., д. 36,  
г. Пермь, 614070

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

Письмо не должно содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатами не ставится. При большом количестве адресатов составляется список рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

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

*Руководителям структурных подразделений  
администрации Чайковского городского округа*

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

*Руководителям структурных подразделений  
администрации Чайковского городского округа  
(по списку)*

#### **4.6.2.2. Заголовок к тексту (наименование документа)**

Заголовок к тексту (наименование документа) – реквизит, в краткой форме выражающий основное содержание письма, его тему. Отвечает на вопрос «О чем?» («О ком?»). Печатается в ограничительных отметках. Точка в конце заголовка не ставится.

При направлении письма в качестве дополнения к ранее отправленному в его заголовке с новой строки в скобках оформляется подзаголовок. Например:

*О разъяснении вопросов при изготовлении  
бланков документов и печатей  
(в дополнение к письму от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)*

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

#### 4.6.2.3. Текст

Текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления письма, во второй – выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Если содержание письма не нуждается в пояснении и обосновании, текст содержит одну заключительную часть (например, просьбу без пояснения).

С точки зрения композиции (построения), письма делятся на простые и сложные.

Простые письма составляются в управленческих ситуациях, не требующих изложения сложных в административном и юридическом отношениях коллизий.

Сложные письма создаются в случаях, требующих описания управленческой ситуации, ее детального анализа, изложения и обоснования различных мнений, аргументации.

Сложные в композиционном плане тексты могут состоять из следующих частей:

- обращение;
- вступление;
- основное содержание;
- заключение.

Допускается начинать текст письма с обращения к адресату, которое печатается посередине строки, например: Уважаемый Иван Иванович!

При обращении к адресату учитывается его служебное положение, сфера деятельности.

Вступление – это формулировка темы письма, объясняющая причины его написания.

Возможны два варианта формулировки темы:

ссылка на документ (в этом случае указываются его реквизиты: наименование вида документа, автор, дата, номер, заголовок) или его отдельные пункты, послужившие основанием или поводом для составления письма;

констатация или описание факта, события, сложившейся ситуации.

Описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства составляют основное содержание письма.

Заключение – это итог рассмотрения предмета письма, представляющий собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб. Заключительная часть письма может заканчиваться формулой вежливости (С уважением,...).

#### 4.6.2.4. Отметка о наличии приложения

Отметка о наличии приложения содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

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

1) Если приложение названо в тексте:

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

2) Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров:

Приложение: Договор от 17 января 2011 г. № 3 на 5 л. в 2 экз.

3) При наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Проект бюджета на 2012 год на 20 л. в 1 экз.

2. Пояснительная записка к проекту бюджета на 2 л. в 1 экз.

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

Приложение: Договор от 17 января 2011 г. № 3 и приложения к нему, всего на 25 л.

5) Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают. Например:

Приложение: Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти в 2 экз.

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

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

6) Приложение, которое является самостоятельным документом и направляется сопроводительным письмом, оформляется следующим образом:

Приложение  
к письму администрации  
Чайковского городского округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

#### 4.6.2.5. Подпись

Служебные письма подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями.

Реквизит «Подпись» располагается под текстом и отметкой о наличии приложения.

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Начальник управления делами

Личная подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля.

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают.

Если должностное лицо, на бланке которого заготовлен проект документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ. Например:

И.о. губернатора края

Личная подпись

И.О. Фамилия

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

Председатель Думы  
Чайковского городского округа

И.О. Фамилия

Глава городского округа –  
глава администрации  
Чайковского городского округа

И.О. Фамилия

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

*Начальник управления*

*земельно-имущественных отношений*

*Личная подпись*

*И.О. Фамилия*

*Начальник отдела*

*имущественных отношений*

*Личная подпись*

*И.О. Фамилия*

Гарантийные письма, письма финансового характера оформляются на бланке, подписываются руководителем и главным бухгалтером, заверяются гербовой печатью.

#### **4.6.2.6. Визы согласования письма**

Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа.

До представления на подпись главе городского округа – главе администрации Чайковского городского округа или исполняющему обязанности главы городского округа – главы администрации Чайковского городского округа проекты писем для направления в федеральные органы государственной власти в обязательном порядке должны быть согласованы их авторами с заместителями главы Администрации, сферу деятельности которых затрагивает проект.

Виза согласования письма оформляется с использованием СЭД, путем завершения задачи согласования. Система автоматически проставляет дату согласования.

Срок визирования проекта письма составляет 1 день.

#### **4.6.2.7. Гриф согласования.**

Согласование проекта письма со сторонними организациями, оформляется через гриф согласования.

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, являющимся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности

Личная подпись А.И. Иванов

Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма.

Пример:

*СОГЛАСОВАНО*

*Советом директоров*

*АО "Профиль"*

*(протокол от \_\_\_\_\_ N \_\_)*

#### **4 6.2.8. Отметка об исполнителе**

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. В случае если письмо отправляется за пределы Чайковского городского округа, номеру служебного телефона должен предшествовать телефонный код г. Чайковского.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа в нижнем углу от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева.

Например:

*Забелин Иван Андреевич,*

*+7(34241) 3 28 70,*

*Zabelin@gov.ru*

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

#### **4.6.2.9. Отметка о заверении копии.**

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» и включает: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Пример -

*Верно*

*Консультант управления делами      Подпись      И.О. Фамилия*

*Дата*

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ... за ... год») и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Листы многостраничных копий нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии: «Всего в копии \_\_\_\_ л.». Допускается также заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

Образец оформления служебного письма содержится в приложении 9 к настоящей Инструкции.

#### **4.7. Особенности подготовки и оформления телефонограмм.**

Текст телефонограммы передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

Телефонограммы используются для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления. Телефонограммами передаются несложные тексты (приглашения на совещания, заседания и т.д.)

Телефонограммы оформляются на чистом листе бумаги с указанием всех необходимых реквизитов.

Юридическая сила поступившей телефонограммы определяется следующими реквизитами:

исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы;  
должностью, фамилией, именем, отчеством лица, отправившего телефонограмму;

должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, принявшего телефонограмму;

входящим регистрационным номером полученной телефонограммы.

Телефонограмма составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем или ответственным исполнителем.

Входящие телефонограммы на имя руководителей Администрации принимаются и регистрируются специалистами приемных.

Исходящие телефонограммы готовятся, регистрируются и передаются по поручению руководителей Администрации специалистами приемных или ответственными за работу с документами в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах Администрации.

При оформлении телефонограмм указываются:

наименование организации-отправителя;

регистрационный номер и дата;

время приема-передачи;

адресат;  
 текст;  
 подпись;  
 отметка о передаче;  
 отметка о приеме.

В левом верхнем углу печатаются наименование организации-отправителя; наименование вида документа – ТЕЛЕФОНОГРАММА (печатается прописными буквами), регистрационный номер, дата (датой телефонограммы является дата ее передачи).

Реквизит «Адресат» оформляется в правом верхнем углу.

Если телефонограмма передается в несколько однородных организаций, то адресат указывается обобщенно. При передаче телефонограммы нескольким адресатам в телефонограмме проставляется отметка «Передано согласно списку (список прилагается)».

Форма списка организаций для передачи телефонограммы содержится в приложении 10 к настоящей Инструкции.

Текст телефонограммы оформляется с абзацного отступа. В тексте следует избегать труднопроизносимых слов и сложных оборотов. В телефонограмме не должно быть более 50 слов.

Реквизит «Подпись» состоит из наименования должности лица, подписавшего телефонограмму, его инициалов и фамилии для входящих телефонограмм, а также личной подписи для исходящих телефонограмм.

Отметка о передаче оформляется ниже подписи от границы левого поля и состоит из слова «Передал»; наименования должности, инициалов и фамилии лица, передавшего телефонограмму; номера телефона, по которому передана телефонограмма.

Отметка о приеме оформляется также от границы левого поля ниже отметки о передаче и состоит из слова «Принял»; наименования должности, инициалов и фамилии лица, принявшего телефонограмму; номера телефона, по которому принята телефонограмма.

Форма телефонограммы содержится в приложении 11 к настоящей Инструкции.

Входящие и исходящие телефонограммы регистрируются в журналах, в которых фиксируются:

регистрационный номер;  
 дата, время приема (передачи);  
 наименование организации-отправителя; дата, регистрационный номер телефонограммы (для входящих телефонограмм);  
 наименование организации-получателя (для исходящих телефонограмм);  
 фамилии и номера телефонов работников, принявших и передавших телефонограмму;  
 краткое содержание телефонограммы;  
 наименование должности, инициалы, фамилия лица, которому адресована телефонограмма (или передана на исполнение – для входящих телефонограмм);  
 содержание резолюции (для входящих телефонограмм).

После записи в журнале на телефонограмме проставляется



регистрационный штамп с датой и номером.

Входящие и исходящие телефонограммы формируются в дела и хранятся в приемных руководителей Администрации.

#### **4.8. Особенности подготовки и оформления служебных писем, направляемых за рубеж**

##### **4.8.1. Общие требования.**

Служебные письма оформляются на бланках установленной формы.

Служебные письма, направляемые в правительства иностранных государств, генеральные консульства, консульства на территории Российской Федерации, а также руководителям международных организаций, оформляются на бланке Администрации с воспроизведением Герба Чайковского городского округа в многоцветном варианте.

Письма в адрес других зарубежных адресатов направляются как за подписью главы городского округа – главы администрации Чайковского городского округа, так и за подписью заместителей главы Администрации на бланках документов должностных лиц.

Письма по ряду рабочих вопросов (уточнение сроков визита, просьба об оформлении приглашений и т.д.) оформляются на бланке подразделения, ведущего переписку, за подписью руководителя данного подразделения.

Подготовка проекта письма на бланке Администрации для международной переписки осуществляется исполнителем письма.

##### **4.8.2. Оформление реквизитов служебного письма, направляемого за рубеж.**

###### **4.8.2.1. Адресат**

При оформлении реквизита «Адресат» рекомендуется соблюдать требования, установленные к оформлению данного реквизита при переписке в пределах Российской Федерации.

Составные части реквизита «Адресат» допускается печатать как строчными, так и прописными буквами.

Имя, фамилия, должность адресата пишутся так же, как они даны в подписи на поступившем документе.

Особое внимание требуется при написании сложных имен и фамилий (испанских, арабских и др.), нельзя допускать их сокращения, руководствуясь правилами русского языка. В ряде случаев, в зависимости от местной практики, перед фамилией лица, которому направляется письмо, рекомендуется указывать его титул. Например:

Его Превосходительству  
господину М. Андерсу  
Чрезвычайному и Полномочному Послу  
(официальное название страны)

При написании страны употребляется только официальное название государства как полное, так и краткое (например: «Соединенные Штаты Америки» или «США»).

###### **4.8.2.2. Заголовок к тексту (наименование документа)**

При оформлении служебного письма заголовок к тексту (наименование

документа) может отсутствовать.

#### 4.8.2.3. Текст

Текст письма начинается со вступительного обращения. Если письмо адресовано министру, то в зависимости от конкретного случая и местной практики предлагается писать: «Господин Министр» или «Ваше Превосходительство». В обращении допускается добавление слова «Уважаемый», например «Уважаемый господин Министр». Слово «господин» пишется полностью или сокращенно.

В деловой переписке также могут использоваться следующие обращения:

«Уважаемый господин Блэк» - к мужчине

«Уважаемая госпожа Смит» - к женщине

«Уважаемые господа» - к организации в целом.

После обращения следует основной текст, который состоит из трех частей:

вступление

основное содержание

заключение

Вступление - это формулировка темы письма, объясняющая причины его написания.

Основное содержание письма составляют описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства.

Заключение - это итог рассмотрения предмета письма. В заключении излагается просьба, согласие или отказ, напоминание, предложение.

Письмо рекомендуется заканчивать формулами вежливости, например:

Прошу Вас, господин Президент (господин Посол, господин Министр), принять уверения в моем весьма (самом) высоком уважении.

Прошу Вас, господин Хайнц Бюлер, принять уверения в моем глубоком уважении (или почтении).

С уважением и надеждой на дальнейшее сотрудничество.

Могут также использоваться слова: «С искренним уважением», «С глубоким уважением», «Искренне Ваш», «С уважением».

В ответном письме заключительная формула вежливости формулируется в порядке взаимности.

Если есть приложение, то необходимо сделать отметку о наличии приложения, которая располагается под текстом.

#### 4.8.2.4. Подпись

При оформлении документа на бланке письма должностного лица Администрации должность этого лица в подписи не указывают.

#### 4.8.2.5. Отметка об исполнителе

На подлиннике письма зарубежному адресату отметка об исполнителе не проставляется; отметка оформляется на копии письма, остающейся в деле.

#### 4.8.2.6. Визы согласования письма

Проекты писем зарубежным корреспондентам составляются на русском языке и визируются на втором экземпляре, остающемся в деле. В состав визы входят: должность визирующего, подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

До представления на подпись главе городского округа – главе

администрации Чайковского городского округа или исполняющему обязанности главы Администрации проекты писем должны быть завизированы:

заместителем главы Администрации, в чьей компетенции находится данный вопрос;

управлением делами.

#### **4.8.3. Требования к оформлению конвертов.**

Конверты для документов должны быть соответствующего размера и качества.

Написание адреса на конвертах при переписке с зарубежными корреспондентами имеет свои особенности. Это касается, прежде всего, порядка указания элементов адреса. Рекомендуется адрес на конверте писать на языке страны-адресата и располагать в той последовательности, в которой он указан на конверте входящего письма. В конце написания адресата-страны пишется наименование страны по-русски в скобках, например: (Испания).

#### **4.8.4. Порядок отправления документов.**

Регистрацию и отправление служебных писем за рубеж за подписью главы городского округа – главы администрации Чайковского городского округа осуществляет управление делами.

Порядок отправления документов определяется исходя из срочности документа: по почте или факсом.

При отправлении письма факсом в реквизите «Адресат» последней строкой указывают номер факса с кодом страны и округа. Например:

Министерство юстиции земли

Нижняя Саксония ФРГ

господину Паустиану

Факс (8-10-49)511-120-5170

#### **4.9. Документирование деятельности координационных и иных рабочих органов Администрации.**

4.9.1. В деятельности координационных и иных рабочих органов (далее – комиссии, советы) Администрации создаются планы работы, отчеты о работе, решения, протоколы заседаний, письма и другие документы.

4.9.2. Оформление документов комиссий, советов, их регистрация и ведение делопроизводства осуществляются структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации, на которые возложена организационно-техническая работа комиссии, совета.

4.9.3. Документы постоянно действующих комиссий, советов оформляются на бланках, временных - на стандартных листах бумаги на основе продольного или углового расположения реквизитов.

Наименование комиссии, совета указывается в соответствии с постановлением Администрации об их образовании.

4.9.4. Протоколы заседаний, решения комиссии подписываются председателем (при его отсутствии - заместителем председателя) и секретарем комиссии, в случае отсутствия секретаря комиссии - секретарем заседания.

4.9.5. Если документ оформляется на бланке комиссии, совета, наименование должности возглавляющего ее руководителя указывается сокращенно, например:

Председатель комиссии,  
заместитель главы администрации  
Чайковского городского округа                      Личная подпись                      И.О. Фамилия

4.9.6. Если документы оформляются не на бланке комиссии, наименование должности возглавляющего комиссию руководителя указывается полностью, например:

Председатель межведомственной  
комиссии по антикоррупционной политике  
Чайковского городского округа,  
заместитель главы администрации  
Чайковского городского округа                      Личная подпись                      И.О. Фамилия

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ**

### **5.1. Прием, обработка, регистрация и распределение входящих и внутренних документов**

5.1.1. Доставка документов в Администрацию осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской, факсимильной и электронной связи.

5.1.2. В Администрации прием и регистрация документов осуществляются децентрализованно.

Прием и регистрацию:

федеральных законов, актов органов государственной власти Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации);

законов Пермского края;

постановлений Законодательного Собрания Пермского края;

актов губернатора Пермского края, руководителя Администрации губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края;

входящих служебных писем и телеграмм, адресованных главе городского округа – главе администрации Чайковского городского округа, внутренних документов за подписью руководителей Администрации осуществляет управление делами Администрации.

Прием и регистрацию обращений граждан осуществляет специалист управления делами Администрации, ответственный за организацию работы с обращениями граждан.

Прием договоров и соглашений Администрации осуществляет управление делами Администрации.

Входящие служебные письма, обращения граждан, адресованные заместителям главы администрации Чайковского городского округа, структурным

подразделениям, отраслевым (функциональным) органам Администрации, внутренние документы за подписью руководителей структурных подразделений Администрации регистрируются в подразделениях.

5.1.3. Документы, принятые по каналам связи отдела специальной документальной связи поступают в приемную и доводятся до сведения главы Администрации, передаются в режимно-секретное подразделение Администрации.

5.1.4. В случае поступления документов главе городского округа – главе администрации Чайковского городского округа, минуя управление делами Администрации, документы должны быть переданы в управление делами.

5.1.5. При приеме конверты (бандероли) с документами (за исключением с пометкой «лично») вскрываются, проверяется правильность оформления документов, комплектность и целостность документов и приложений к ним.

Управление делами Администрации вправе вернуть документы адресату при неправильном оформлении реквизитов, обеспечивающих юридическую силу документа.

5.1.6. Входящие документы регистрируются в день поступления, создаваемые – в день подписания.

5.1.7. Каждый входящий документ регистрируется в отдельной регистрационной карточке с использованием СЭД.

Входящему документу присваивается самостоятельный регистрационный номер, который состоит из следующих элементов: код 241, делопроизводственный индекс структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации; номер дела по номенклатуре дел; порядковый номер документа (в пределах документов, включенных в дело), буквенный индекс «вх».

Элементы регистрационного номера отделяются друг от друга через тире, косую черту и др., например: 241-01-03-05-120вх.

На входящем документе проставляется регистрационный штамп, в который вносится регистрационный номер и дата (например: № 241-01-03-05-120вх от 15.07.2019).

В процессе регистрации входящего документа в МСЭД на документе распечатывается соответствующий QR-код.

5.1.8. Повторная регистрация документов не допускается.

5.1.9. Не подлежат регистрации в управлении делами Администрации документы, перечень которых приведен в приложении 12 к настоящей Инструкции.

5.1.10. Предварительное рассмотрение и распределение входящей корреспонденции проводит специалист управления делами Администрации, ответственный за организацию работы со служебной корреспонденцией, исходя из оценки содержания документа в соответствии с распределением функциональных обязанностей и наделении правом подписания муниципальных правовых актов по отдельным вопросам, отнесенным к полномочиям Администрации, утвержденным постановлением Администрации.

5.1.11. Руководители администрации получают документы посредством МСЭД в раздел «Меню пользователя – Исполнение документов – Все документы»

своей учетной записи.

5.1.12. Все документы, поступившие в управление делами Администрации до 16.00, регистрируются в МСЭД в день поступления, поступившие после 16.00 - на следующий рабочий день. Срочные документы регистрируются незамедлительно.

Требования по регистрации входящих документов в СЭД содержатся в Инструкции по регистрации входящих в модифицированной системе электронного документооборота, разработанной Министерством информационного развития и связи Пермского края, которая размещена в МСЭД (раздел «Помощь»). Схема регистрации входящего документа приведена в приложении 13 к настоящей Инструкции.

5.1.13. Структурные подразделения администрации, отраслевые (функциональные) органы Администрации получают документы с резолюцией главы городского округа – главы администрации Чайковского городского округа посредством СЭД в раздел «Меню пользователя – Исполнение документов – Все документы» учетной записи руководителя.

## **5.2. Порядок рассмотрения документов**

5.2.1. Служебные документы поступают в МСЭД к главе городского округа – главе администрации Чайковского городского округа, к его заместителям.

5.2.2. На документы, требующие исполнения, оформляются резолюции.

В состав резолюции входят следующие элементы:

исполнитель (фамилия и инициалы должностного лица или лиц, которым дается поручение);

содержание поручения;

порядок и сроки исполнения поручения;

подпись (ЭЦП) (руководитель Администрации рассматривает документ и подписывает резолюцию в МСЭД);

дата (проставляется системой автоматически).

В резолюции на документе, по исполнению которого не требуются дополнительные указания и имеются типовые сроки исполнения, указывается лишь исполнитель, проставляется подпись автора резолюции и дата.

При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель (напротив его фамилии пишется слово «отв», «свод» или «обобщ») либо им считается лицо, указанное в резолюции первым.

Документы могут иметь несколько резолюций (одного или нескольких должностных лиц) соответственно этапам рассмотрения. При этом последующие резолюции не должны дублировать и противоречить первой, в них конкретизируется порядок исполнения документов, срок его исполнения (с учетом конечного срока исполнения, установленного первой резолюцией) и исполнитель.

Требования к порядку наложения резолюции на документ содержатся в инструкции по исполнению документа, резолюции, поручения в модифицированной системе электронного документооборота, разработанной Министерством информационного развития и связи Пермского края, которая размещена в МСЭД (раздел «Помощь»). Схема по исполнению документа, резолюции, поручения приведена в приложении 14 к настоящей Инструкции.

5.2.3. Руководители Администрации при рассмотрении документов: определяют исполнителя и дают указания в резолюции по исполнению документов;

подписывают документ или при наличии замечаний возвращают проект документа исполнителю для доработки.

5.2.4. Руководители Администрации рассматривают документы в день их поступления, накладывают резолюцию не позднее 10.00 часов следующего рабочего дня.

### **5.3. Контроль исполнения документов и поручений**

#### **5.3.1. Общие положения.**

Основная задача организации контроля в Администрации - обеспечение своевременного, качественного и в полном объеме исполнения документов и поручений.

В Администрации контролю подлежат:

поручения главы городского округа – главы администрации Чайковского городского округа (обеспечивают начальник отдела документационного обеспечения управления делами, секретари руководителей Администрации, специалисты, ответственные за делопроизводство);

служебные письма, телеграммы и при необходимости внутренние документы (далее - документы) (обеспечивают начальник отдела документационного обеспечения управления делами, секретари руководителей Администрации, специалисты, ответственные за делопроизводство);

обращения граждан (обеспечивает специалист управления делами, ответственный за работу с обращениями граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», секретари руководителей Администрации, специалисты, ответственные за работу с обращениями граждан в подразделениях, отраслевых (функциональных) органах Администрации);

постановления администрации Чайковского городского округа, распоряжения администрации Чайковского городского округа, решения Думы Чайковского городского округа (далее – правовые акты) (обеспечивают секретари руководителей Администрации, специалисты, ответственные за делопроизводство; анализ состояния исполнительской дисциплины обеспечивает управление делами).

Организация контроля в Администрации включает:

постановку на контроль;

проверку своевременности доведения документов до конкретных исполнителей;

предварительную проверку и регулирование хода исполнения;

снятие с контроля;

направление исполненного документа в дело;

анализ состояния исполнительской дисциплины, информирование главы городского округа – главы администрации Чайковского городского округа.

5.3.2. Организация контроля за исполнением документов, правовых актов и поручений.

### 5.3.2.1. Постановка документов на контроль и ведение контроля документов Администрации.

Контролю подлежат зарегистрированные документы, правовые акты, требующие исполнения, поручения главы городского округа – главы администрации Чайковского городского округа.

Глава городского округа – глава администрации Чайковского городского округа обеспечивает постановку на контроль, организацию исполнения и контроль за исполнением документов по приоритетным направлениям деятельности Администрации или комплексу проблем, требующих решения главы городского округа – главы администрации Чайковского городского округа; снятие с контроля своих поручений или изменение сроков их исполнения.

Первый заместитель и заместители главы Администрации обеспечивают:

организацию исполнения и исполнение документов в соответствии с резолюцией главы городского округа – главы администрации Чайковского городского округа, правовых актов Администрации и поручений главы городского округа – главы администрации Чайковского городского округа контроль за ходом исполнения вышеназванных документов и поручений в подведомственных структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах Администрации, предварительное рассмотрение, визирование и передачу главе городского округа – главе администрации Чайковского городского округа материалов об исполнении таких документов, правовых актов и поручений с просьбами о снятии с контроля или изменении сроков их исполнения;

постановку на контроль, организацию исполнения и контроль за исполнением документов, не требующих решения главы городского округа – главы администрации Чайковского городского округа, по направлениям их деятельности в соответствии с распределением обязанностей между ними и им адресованных, снятие с контроля или изменение сроков их исполнения.

секретари руководителей Администрации обеспечивают:

исполнение поручений руководителей Администрации;

контроль за своевременным и качественным исполнением документов и поручений руководителей Администрации в подведомственных им структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах.

Руководители структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации обеспечивают организацию исполнения и исполнение документов в соответствии с резолюциями руководителей Администрации, а также их поручений, контроль за ходом их исполнения в подразделениях, анализ содержания документа, подготовку и оформление материалов об исполнении с просьбами о снятии с контроля или изменении сроков их исполнения.

Управление делами обеспечивает учет документов, правовых актов и поручений, поставленных на контроль главой городского округа – главой администрации Чайковского городского округа и контроль за своевременным и качественным их исполнением.

Документы, правовые акты, поручения главы городского округа – главы администрации Чайковского городского округа, срок исполнения которых истек, подлежат продлению согласно резолюции главы городского округа – главы администрации Чайковского городского округа по служебной записке,



подписанной руководителем структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации.

В Администрации ведется автоматизированный контроль за исполнением документов, правовых актов, поручений главы городского округа – главы администрации Чайковского городского округа путем внесения необходимых данных в регистрационно-контрольные карточки.

Документы, поступившие в структурное подразделение не по компетенции, в день поступления или на следующий день возвращаются с соответствующими комментариями для направления по компетенции.

#### 5.3.2.2. Работа исполнителей с документами.

Руководителями Администрации, структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации срочные документы рассматриваются в день их поступления, остальные - не позднее следующего дня.

Решения по организации исполнения сложных документов и поручений принимаются руководителями в течение 2 дней.

Исполнитель обеспечивает своевременное, полное и качественное исполнение документа, осуществляет:

сбор, обработку и обобщение поступающей информации;

подготовку информации о ходе и итогах исполнения документов с просьбой о снятии с контроля или изменении сроков их исполнения, а также проектов писем-ответов, актов администрации Чайковского городского округа и других документов;

согласование и представление руководителю на рассмотрение, визирование или подписание документов;

контроль за прохождением документов до снятия с контроля.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам (соисполнителям), равным по должности, основным (ответственным) исполнителем является лицо, указанное в поручении первым, или напротив фамилии ответственного исполнителя пишется слово «отв», «свод» или «обобщ»).

Основной (ответственный) исполнитель руководит работой соисполнителей документа, поручений, обеспечивает взаимодействие и координацию их деятельности, контроль за своевременным представлением ему исполнителями необходимых материалов. Если решение вопроса требует согласования по документу, ответственный исполнитель контролирует срок его нахождения на согласовании, который не должен превышать 1 дня.

Основной (ответственный) исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным (непосредственным исполнителям).

При исполнении документа и поручения переписка между структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами по вопросам, которые могут быть ими решены в оперативном порядке и не требуют документального оформления, не допускается.

Перед уходом в отпуск, выездом в командировку, в случае болезни, увольнения или перемещения работник, ответственный за контроль исполнения документов, обязан передать другому работнику по согласованию с руководителем структурного подразделения, отраслевого (функционального)

органа Администрации все контролируемые документы.

В случае временного отсутствия главы городского округа – главы администрации Чайковского городского округа его вопросы (рассмотрение, визирование и подписание документов, продление срока исполнения, снятие с контроля и т.п.) рассматриваются другим руководителем в соответствии с распределением обязанностей и взаимозаменяемостью, утвержденными главой городского округа – главой администрации Чайковского городского округа.

Напоминание исполнителю (ответственному исполнителю) о приближении установленных сроков исполнения документов осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство в структурном подразделении, отраслевом(функциональном) органе Администрации, управлением делами 1 раз в неделю в бумажном или электронном виде.

5.3.2.3. Сроки исполнения документов определяются руководителями исходя из сроков, установленных организацией или должностным лицом, направившими документ, а в случае их отсутствия - нормативными документами.

Сроки исполнения документа исчисляются в календарных днях.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

содержащие конкретную дату исполнения - в указанный срок;

документы без указания конкретной даты исполнения, не требующие проведения проверки, получения дополнительной информации - в 10-дневный срок.

документы без указания конкретной даты исполнения, требующие проведения проверки, получения дополнительной информации - в 30-дневный срок.

по запросам или обращениям депутатов Законодательного Собрания Пермского края - в течение 10 дней;

по запросам Уполномоченного по правам человека или Уполномоченного по правам ребенка - по вопросам защиты прав и свобод человека - 15 дней, по иным вопросам - 30 дней;

протесты, требования прокурора - 10 дней;

представления прокуратуры - 30 дней;

по запросу средств массовой информации в случае направления уведомления об отказе в предоставлении информации - 3 дня.

Сроки исполнения поручений главы городского округа – главы администрации Чайковского городского округа определяются из протоколов совещаний, выездных встреч, контроль за их исполнением осуществляют секретари совещаний, выездных встреч. В случаях, когда в протоколе не указан срок исполнения поручения, то данное поручение не ставится на контроль.

Исполнение документа по существу должно быть закончено не позднее, чем за 5 рабочих дней до истечения срока, предусмотренного для исполнения документов данного вида. Оставшаяся часть срока предназначена для согласования, редактирования, подписания, регистрации проекта документа. Исключение составляют документы со сроком исполнения менее 5 рабочих дней.

Если установленный срок исполнения документа приходится на выходные или праздничные дни, сроком их исполнения считается последний рабочий день перед выходными и праздничными днями.

Планируемая дата исполнения документа фиксируется в регистрационно-контрольной карточке.

#### 5.3.2.4. Продление срока исполнения документов

Изменение или продление сроков исполнения документов, поручений допускается с письменного разрешения руководителей, установивших эти сроки.

При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель не позднее, чем за 3 дня до истечения срока исполнения представляет на имя руководителя, установившего этот срок, мотивированную просьбу о его продлении с указанием нового срока.

Если срок указан в тексте документа, то перенос срока исполнения предварительно согласовывается с автором документа, а затем на имя руководителя, давшего поручение, представляется мотивированная просьба о продлении.

Решение руководителя об изменении сроков исполнения документа фиксируется в СЭД в регистрационно-контрольной карточке документа с указанием нового срока.

Документы, по которым срок исполнения своевременно не был продлен, считаются не исполненными в срок.

#### 5.3.3. Порядок исполнения и снятия документов с контроля.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам (если в представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку) и сдачи его в дело.

Проект письма-ответа со всеми приложениями направляется в МСЭД исполнителем (ответственным исполнителем) не позднее, чем за 5 дней до истечения установленного срока исполнения.

В случае подготовки проекта письма вне рамок СЭД скан-копия письма-ответа со всеми приложениями вкладывается исполнителем (ответственным исполнителем) в задачу процесса с соответствующим комментарием.

При недокументированном решении вопроса (подготовка ответа не предусмотрена) исполнителем (ответственным исполнителем) оформляется комментарий в МСЭД, который содержит краткие сведения об исполнении документа (например, «сообщено по телефону...», «проведено совещание ...», «принято распоряжение от .... № ....» и т.п.), слова «Снять с контроля», «В дело».

В регистрационно-контрольной карточке делается отметка об исполнении: краткая запись о решении вопроса и дата фактического исполнения документа.

Требования к исполнению и снятию документов, поручений с контроля содержатся в инструкции по осуществлению контроля документа, резолюции, поручения в модифицированной системе электронного документооборота, разработанной Министерством информационного развития и связи Пермского края. Схема контроля исполнения документа, резолюции, поручения приведена в приложении 15 к настоящей Инструкции.

#### 5.3.4. Анализ состояния исполнительской дисциплины.

Анализ исполнения документов проводится на основе данных

регистрационно-контрольных карточек.

Управлением делами Администрации еженедельно готовятся сводные сведения по исполнению контролируемых документов, правовых актов, поручений главы городского округа – главы администрации Чайковского городского округа, его заместителей, доводятся до сведения заместителей главы Администрации, руководителей структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации.

Управление делами ежемесячно контролирует состояние исполнительской дисциплины в Администрации, составляет и направляет:

главе городского округа – главе администрации Чайковского городского округа итоговые сведения по исполнению контролируемых документов, правовых актов, поручений в разрезе структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации;

первому заместителю и заместителям главы Администрации перечни документов и поручений, подлежащих исполнению ими до конца текущего месяца;

перечни документов и поручений, установленные сроки исполнения которых истекли на 1 число текущего месяца.

Полученные сведения рассматриваются на рабочих совещаниях руководства Администрации.

#### 5.3.5. Ответственность за неисполнение документов.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение документов, нарушение установленных сроков их исполнения, а также настоящей Инструкции к служащим Администрации в установленном порядке могут быть применены меры дисциплинарного и материального воздействия по инициативе руководителей Администрации, представлениям управления делами.

### **5.4. Регистрация, обработка и отправка исходящих документов**

5.4.1. Структурные подразделения, отраслевые (функциональные) органы Администрации самостоятельно осуществляют регистрацию и обработку входящих документов, адресованных руководителям структурных подразделений отраслевых (функциональных) органов.

5.4.2. Регистрация, обработка и отправка исходящих документов, подписанных руководителями структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации, осуществляются подразделениями.

5.4.3. Регистрация исходящих служебных писем и телеграмм, подписанных главой городского округа – главой администрации Чайковского городского округа осуществляется отделом документационного обеспечения управления делами Администрации.

5.4.4. На каждый исходящий документ оформляется регистрационная карточка при инициировании процесса в СЭД.

При подписании исходящего документа в СЭД ему присваивается самостоятельный регистрационный номер.

5.4.5. Обработка и отправка документов, подписанных главой городского округа – главой администрации Чайковского городского округа, осуществляются отделом документационного обеспечения управления делами администрации. Письма принимаются на регистрацию и отправку со списком на рассылку (при

необходимости) до 16.00, поступившие после 16.00 отправляются на следующий день.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю на доработку.

5.4.6. Документы за подписью руководителей структурных подразделений аппарата администрации Чайковского городского округа, предназначенные для отправки, передаются в отдел документационного обеспечения управления делами полностью оформленными, подписанными, зарегистрированными, скомплектованными со всеми приложениями, с указанием почтового адреса.

5.4.7. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Приказом Минкомсвязи России от 31 июля 2014 N 234.

5.4.8. Отправка документов по каналам электронной почты и факсимильной связи осуществляется в соответствии с пунктами 5.5. и 5.6. настоящей Инструкции.

5.4.9. Требования по подготовке и регистрации исходящих документов в СЭД определяются Инструкцией по подготовке и регистрации исходящих документов в модифицированной системе электронного документооборота, разработанной министерством информационного развития и связи Пермского края. Схема подготовки и регистрации исходящего документа приведена в приложении 16 к настоящей инструкции.

## **5.5. Прием, обработка и передача документов по каналам факсимильной связи**

5.5.1. Факсимильная связь предназначена для оперативной передачи и приема информации в виде копии.

Средства факсимильной связи установлены в приемной главы городского округа – главы администрации Чайковского городского округа.

Факсимильный аппарат, имеет официальный номер (8-34-241)-6-30-31.

5.5.2. Служебные документы, передаваемые и принимаемые по каналам факсимильной связи, юридической силы не имеют.

5.5.3. Документы, передаваемые по факсимильной связи, должны быть зарегистрированы по месту регистрации данного вида документа.

Передачу факсограмм осуществляют сотрудники структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации по указанию их руководителей.

Для передачи факсограмм в несколько организаций составляется список, в котором указываются наименование организации, номер факса, отметка о передаче с фамилией и подписью лица, передавшего факсограмму. После передачи факсограммы подлинник письма направляется адресату почтовой связью.

Факсограммы, адресованные главе городского округа – главе администрации Чайковского городского округа, регистрируются в отделе документационного обеспечения управления делами, адресованные руководителям Администрации – регистрируются их секретарями. Поступившим подлинникам писем, ранее переданным по факсимильной связи, присваивается регистрационный номер факсограммы.

5.5.4. Документы, подлежащие передаче по факсимильной связи, должны быть напечатаны четким, контрастным шрифтом.

Не допускается волнистость или деформация материального носителя отправляемого документа и употребление некачественной (тонкая, серая) бумаги.

Объем передаваемого в течение одного сеанса связи документа, выполненного на бумаге формата А4, не должен превышать 5 листов.

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

5.5.5. Персональная ответственность за правильность передачи (приема) факсограмм возлагается на лиц, осуществляющих их передачу.

Ответственность за содержание информации, передаваемой по каналам факсимильной связи, возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения.

## **5.6. Порядок приема, обработки и передачи документов по электронной почте**

5.6.1. Официальным адресом электронной почты администрации Чайковского городского округа является адрес: [Tchaikovsky@permonline.ru](mailto:Tchaikovsky@permonline.ru), структурные подразделения, отраслевые (функциональные) органы Администрации могут иметь собственные адреса электронной почты.

5.6.2. В Администрации прием электронных копий документов для отправки и отправка осуществляются в течение рабочего дня управлением делами.

В структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах Администрации обработку, прием и передачу официальной электронной почты осуществляют специалисты, ответственные за делопроизводство (операторы электронной почты).

Другие сотрудники, имеющие электронные ящики, осуществляют прием-передачу информационно-справочных материалов, необходимых для выполнения служебных обязанностей.

5.6.3. По электронной почте производится направление:

- методической и справочной информации;
- запросов на представление оперативной информации и ответов на них;
- приглашений на совещания, семинары, конференции;
- планов работы, справок-отчетов подразделений;
- телефонных справочников;
- других информационно-справочных документов.

5.6.4. По указанию руководителей Администрации допускается рассылка служебных писем информационно-справочного характера.

С официального адреса электронной почты Администрации служебные письма направляются за подписью руководителей Администрации, с официального адреса структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации служебные письма направляются за подписью руководителей этих подразделений.

5.6.5. Для отправки документов по электронной почте исполнитель представляет файл на носителе информации (диск, флэшка, чат) оператору электронной почты.

Файл должен быть подготовлен в текстовом редакторе Microsoft Word или в электронных таблицах Microsoft Excel.

Оператор электронной почты отправляет документ адресату.

5.6.6. Прием документов оператором электронной почты производится не реже двух раз в течение рабочего дня, время обязательного приема с 9.00 до 10.00, с 16.00 до 17.00.

5.6.7. При получении электронного сообщения оператор электронной почты:

регистрирует сообщение в СЭД или пересылает по электронной почте адресату;

в необходимых случаях передает уведомление отправителю о получении документа;

в случае невозможности распечатывания документа уведомляет об этом отправителя.

### **5.7. Порядок выполнения копировально-множительных работ**

5.7.1. Выполнение копировально-множительных работ правовых актов администрации Чайковского городского округа, подлежащих рассылке производится управлением делами.

5.7.2. На копирование сдаются, как правило, первые экземпляры (подлинники) документов в несброшюрованном виде, четко напечатанные на стандартных листах бумаги формата А3, А4 или А5.

Не допускается необоснованное размножение документов, неэкономное расходование бумаги и расходных материалов.

Копирование материалов и документов осуществляется в порядке их поступления, при необходимости (с учетом значимости документов и степени сложности выполняемой работы) порядок может изменяться.

Копирование документов структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации осуществляется на копировальных аппаратах, установленных в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах Администрации.

Копирование документов «Для служебного пользования» осуществляет отдел по мобилизационной работе с отметкой на оригинале о количестве копий и кому они разосланы.

### **5.8. Учет объема документооборота**

5.8.1. Объем документооборота составляет количество документов за определенный период времени.

Объем документооборота определяется суммированием количества входящих, исходящих, внутренних документов.

5.8.2. Подсчет объема документооборота проводится по регистрационным формам в местах регистрации документов.

5.8.3. При подсчете документооборота за единицу учета принимается каждый экземпляр документа, включая копии. Входящие, исходящие, внутренние документы подсчитываются отдельно.

5.8.4. Сведения об объеме документооборота в Администрации ежегодно составляются управлением делами на основе данных СЭД.

Структурные подразделения, отраслевые (функциональные) органы

Администрации самостоятельно составляют сведения об объеме документооборота.

### **5.9. Организация работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения**

5.9.1. Положения настоящей Инструкции распространяются на работу с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения. Особенности работы с этой категорией документов определяются Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.94 № 1233.

5.9.2. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

5.9.3. Решение об отнесении документа к категории ограниченного распространения принимается, как правило, на стадии проекта документа исполнителем документа, руководителем подразделения или должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

5.9.4. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к категории ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

5.9.5. Порядок оформления документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, имеет некоторые отличия от оформления открытых документов, готовятся вне рамок СЭД.

В правом верхнем углу первого листа документа могут проставляться пометки «Для служебного пользования» (ДСП), «Не для печати», «Конфиденциально»; номер экземпляра.

При регистрации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, рядом с регистрационным номером, который указывается на подлиннике и копии отправляемого документа, проставляется пометка ДСП (например: 05-14-8дсп).

На оборотной стороне последнего листа каждого экземпляра документа указывается количество отпечатанных экземпляров, фамилия исполнителя, дата.

5.9.6. Прием и регистрация документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются в порядке, предусмотренном для других служебных документов.

5.9.7. Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, передаются сотрудникам подразделений под расписку либо по реестру.

5.9.8. Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, пересылаются сторонним организациям фельдъегерской и специальной связью или почтой России с уведомлением о вручении.

Запрещается их передача факсимильной связью или по электронной почте.

5.9.9. Размножение документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляется авторами проектов документов. После размножения документа на оборотной стороне документа делается отметка о количестве снятых копий, указываются фамилия исполнителя и дата.



5.9.10. Документы ограниченного распространения группируются в отдельное дело в соответствии с номенклатурой дел. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, проставляется гриф ограничения доступа к документу. Документы хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах.

5.9.11. Уничтожение документов и дел с грифом ограничения доступа к документу, утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

5.9.12. О фактах утраты дел и документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, или о несанкционированном разглашении этой информации ставится в известность первый заместитель главы Администрации, руководитель аппарата и проводится служебное расследование обстоятельств утраты или разглашения.

На утраченные дела, документы с грифом ограничения доступа к документу составляется акт, на основании которого делаются отметки в учетных формах.

5.9.13. Ответственность за организацию правильного обращения с документами, содержащими информацию ограниченного распространения, обеспечение их учета, сохранности, санкционированного использования возлагается на руководителей структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации.

5.9.14. Ввод текстов документов, имеющих гриф ограничения доступа к документу, их сканирование, хранение и распечатка в СЭД не разрешаются.

5.9.15. Служебная информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица не подлежит разглашению (распространению).

За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также за нарушения порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, сотрудник может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

5.9.16. Снятие грифа ограничения доступа к документу производится по результатам экспертизы в связи с утратой конфиденциальности информации либо руководителем организации, установившим гриф ограничения. Гриф погашается штампом или от руки с указанием номера акта или протокола, послужившего основанием для его снятия. Запись подтверждается подписью работника, занимающегося учетом и хранением документов.

При снятии грифа ограничения доступа к документу на документах, делах, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ**

Организация документов в делопроизводстве – совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу на хранение в архив

Чайковского городского округа в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, а также нормативно-методическими документами по делопроизводству и архивному делу, действующими в Администрации.

Правильная организация документов в делопроизводстве обеспечивается составлением номенклатур дел и формированием дел.

### **6.1. Составление номенклатур дел**

6.1.1. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень наименований дел, заводимых в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах Администрации с указанием сроков хранения по установленной форме.

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

6.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Положением о структурном подразделении, отраслевым (функциональным) органе Администрации; штатным расписанием; планами и отчетами о работе; номенклатурами дел за предшествующие годы; перечнями документов с указанием сроков их хранения. Изучаются также состав и содержание документов, образующихся в их деятельности.

6.1.3. Составляются номенклатуры дел структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации, и сводная номенклатура дел аппарата Администрации по установленной форме согласно приложениям 17, 18 к настоящей Инструкции.

6.1.4. Номенклатура дел структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа:

составляется лицом, ответственным за работу с документами в подразделении, с привлечением специалистов подразделения;

согласовывается с архивом Чайковского городского округа;

подписывается руководителем структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа и представляется в архив Чайковского городского округа (далее – Архив) и управление делами.

Ответственность за составление номенклатур дел в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах возлагается на их руководителей.

6.1.5. Сводная номенклатура дел аппарата Администрации составляется управлением делами на основе номенклатур дел структурных подразделений.

Методическая помощь по подготовке номенклатуры дел оказывается Архивом, отделом документационного обеспечения управления делами.

Ответственность за ее составление возлагается на отдел документационного обеспечения управления делами.

6.1.6. Сводная номенклатура дел аппарата Администрации:

визируется начальником МКУ «Архив Чайковского городского округа»;

согласовывается с экспертной комиссией администрации Чайковского городского округа, и с экспертно-проверочной методической комиссией Агентства по делам архивов Пермского края (далее – ЭПМК);

утверждается постановлением администрации.

6.1.7. Сводная номенклатура дел аппарата Администрации печатается в четырех экземплярах. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел аппарата Администрации. Второй экземпляр используется управлением делами в качестве рабочего, третий – передается в Архив, четвертый передается – в ГКУ «Государственный Архив Пермского Края».

6.1.8. После утверждения сводной номенклатуры дел в структурные подразделения аппарата Администрации направляются выписки соответствующих её разделов для использования в работе.

6.1.9. Сводная номенклатура дел аппарата Администрации в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

6.1.10. Сводная номенклатура дел аппарата Администрации согласовывается с ЭПМК не реже одного раза в пять лет. В случае коренных изменений функций и структуры организации сводная номенклатура дел аппарата Администрации должна быть заново составлена и согласована с ЭПМК.

6.1.11. Названиями разделов сводной номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений Администрации, расположенные в номенклатуре в соответствии с утвержденной структурой и штатным расписанием. Первым разделом в номенклатуру дел рекомендуется включать делопроизводственную службу.

Если структурное деление отсутствует, номенклатура дел строится по функциональной или отраслевой схеме. Названия разделов определяются содержанием управленческих функций и направлений деятельности (например, распорядительная деятельность, контроль, планирование деятельности, учет и отчетность, кадровое обеспечение и т.д.).

6.1.12. Требования к составлению номенклатуры дел.

6.1.12.1. Составление номенклатуры следует начинать с определения и изучения состава образующихся (предполагаемых к заведению) дел и содержания включаемых в неё документов и дел.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы и направления деятельности, дел с грифом «Для служебного пользования»; справочные, контрольные картотеки и журналы учета; переходящие дела (дела, ведущиеся более одного года); не завершённые делопроизводством дела ликвидированного подразделения.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания (брошюры, бюллетени, справочные, реферативные журналы и т.п.).

6.1.12.2. После определения состава документов, включаемых в номенклатуру дел, составляются заголовки и производится их систематизация.

Заголовок дела должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела, быть чётко и кратко сформулированным.

Не допускается использование в заголовке дела неконкретных

формулировок («руководящие материалы», «переписка по общим вопросам», «справочные материалы», «отчетность», «снабжение» и т.п.), а также вводных слов, сложных синтаксических оборотов, сокращенных слов, сокращений в наименовании организаций и т.п.

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

наименование вида дела (дело, документы, переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (приказы, протоколы, планы и т.д.);

наименование автора документа (в некоторых случаях);

название организации, которой адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);

краткое содержание документов дела;

наименование территории (местности), с которой связано содержание документов дела (в некоторых случаях);

дата (период), к которым относятся документы дела (за год, на квартал, за месяц и т.д.);

указание на копийность документов в деле (если в деле предусматривается формирование копий).

В названиях дел, содержащих организационно-распорядительные документы, указываются вид документа и автор, например: «Распоряжения администрации Чайковского городского округа по основной деятельности».

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, употребляется термин «документы» (в скобках указываются основные разновидности документов в деле), например: «Документы (обзоры, отчеты, справки, сведения) о результатах социологических исследований и опросов, мониторинговых опросов».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется. При этом при переписке с разнородными корреспондентами последние в заголовке дела не перечисляются, например: «Переписка о материально-техническом обеспечении деятельности».

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним, например: «Переписка с ГКУ «Государственный архив Пермского края».

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период времени (месяц, квартал, полугодие, год), на (за) который будут составлены документы.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

6.1.12.3. Расположение всех разделов, подразделов и дел в номенклатуре закрепляется индексацией дел (условным обозначением каждого дела).

6.1.12.4. Номенклатура дел составляется по унифицированной форме, в которой каждая графа имеет своё назначение и требует правильного заполнения.

Особенности заполнения граф номенклатуры дел.

В графе 1 номенклатуры проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел, с учетом делопроизводственного индекса структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа

Администрации.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей), которые группируются по разделам, подразделам номенклатуры дел.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительные документы, после них – плановые и отчетные, переписка, документы о деятельности коллегиальных органов, затем располагаются заголовки дел в порядке убывания сроков хранения документов.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются сроки хранения дела и номера статей со ссылкой на Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков их хранения; на соответствующие ведомственные (отраслевые) перечни документов, а при их отсутствии - на типовую или примерную номенклатуру дел по отрасли.

В графе 5 указываются названия перечней документов, использованные при определении сроков хранения дел; проставляются отметки о незаведении дел («Дело не заведено»), о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другое структурное подразделение для продолжения и т.д.

6.1.12.5. При оформлении номенклатуры дел в каждом разделе и подразделе оставляются резервные номера дел (свободное место), которые могут быть использованы для внесения заголовков дел, не предусмотренных в номенклатуре дел, но сформированных в течение года (например, при появлении в подразделениях новых документированных участков работы).

6.1.12.6. По окончании календарного года к номенклатуре дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов) отдельно постоянного и временного хранения.

## **6.2. Формирование и оформление дел**

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

6.2.2. Формирование и хранение дел осуществляются по месту их образования или регистрации лицами, ответственными за работу с документами, или исполнителями (специалистами).

6.2.3. Контроль за правильным формированием и оформлением дел осуществляется ответственным за работу с документами в подразделениях.

6.2.4. Работа по формированию дел включает в себя раскладку и подшивку документов по папкам (делам) в определенной последовательности внутри дела.

6.2.5. При формировании дел необходимо помещать в дело:

документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

только исполненные документы;

документы одного календарного года (за исключением переходящих дел);

раздельно документы постоянного и временного хранения;

ксерокопии факсограмм, телефонограмм на общих основаниях;

документы, относящиеся к решению одного вопроса.

Обращения граждан формируются отдельно от служебных документов.

В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату; проекты документов, лишние экземпляры, черновики, конверты.

Дело должно содержать не более 250 листов (если объём значительно превышает 250 листов, дело разделяется на 2 и более томов). При наличии нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений «т.1», «т.2» и т.д.

6.2.6. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании; по видам документов, по номерам, по алфавиту и т.д. Необходимо учитывать особенности группировки в дела отдельных категорий документов.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с перечисленными документами. Если они утверждены в качестве самостоятельного документа с оформлением реквизита «Гриф утверждения документа», то их группируют в самостоятельные дела.

Распорядительные документы по основной деятельности формируются отдельно от документов по личному составу.

Распоряжения руководителя по личному составу формируются в отдельные дела с учетом сроков их хранения: приказы по личному составу о назначении, освобождении от должности, перемещении, поощрении (срок хранения 50 лет) группируются отдельно от распоряжений о предоставлении основных, учебных отпусков, взысканиях и др. (срок хранения 5 лет).

Плановые и отчетные документы помещаются в делах того года, к которому относятся по содержанию, независимо от времени их составления (план на 2011 год, составленный в 2010 году, должен подшиваться в дело 2011 года; отчет за 2009 год, составленный в 2010 году, относится к документам 2009 года). Перспективные планы на несколько лет формируются в деле первого года, а отчеты по выполнению перспективных планов – в деле последнего года.

Переписка группируется за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности. При возобновлении переписки по определённому вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы группируются в дела текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Протоколы формируют в отдельные дела с учётом авторского признака (протоколы заседаний Совета директоров, протоколы заседаний комиссии (совета) Администрации). Протоколы в деле располагаются по хронологии и по порядку номеров в пределах одного календарного года.

Квитанции, счета, наряды, накладные и другие документы, имеющие порядковый номер, внутри дела размещают по порядку номеров.

Документы ограниченного допуска формируются в отдельное дело.

Формирование в дела документов о рассмотрении обращений граждан, а также кадровых и бухгалтерских имеют свою специфику. Требования к их формированию устанавливаются соответствующими документами.

6.2.7. Оформление дела – подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами. Оформление включает в себя комплекс работ по

описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению листа-заверителя дела.

6.2.8. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу подлежат полному оформлению: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме, нумерация листов в деле, составление листа-заверителя дела, составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; подшивка и переплет дел; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

6.2.9. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению (допускается хранить документы в скоросшивателях; документы при обработке не пересистематизировать, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять).

6.2.10. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме согласно приложению 19 к настоящей Инструкции при заведении дела (с момента включения в него первого исполненного документа) и при обработке и описании законченных делопроизводством дел.

На обложках дел указываются реквизиты:

полное наименование организации в именительном падеже (в скобках указывается официально принятое сокращенное наименование);

полное наименование структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой;

заголовок и индекс дела (переносятся из номенклатуры дел);

дата дела (тома, части) – дата заведения и окончания дела в делопроизводстве; обозначаются месяц и год или число, месяц и год (для распорядительной документации, а также состоящих из нескольких томов или частей дел) составления или регистрации самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца – словом;

количество листов в деле (форма листа-заверителя дела приведена в приложении 20 к настоящей Инструкции);

срок хранения дела (переносится из номенклатуры дела);

архивный шифр дела (номер фонда, описи, дела) проставляется на обложках дел постоянного хранения после утверждения ЭПК годового раздела сводной описи дел (описи дел) лицом, ответственным за архив.

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который будут передаваться дела, обозначения кодов государственного архива и организации.

Надписи на обложке дела следует выполнять четко, черными, светостойкими чернилами (пастой или тушью).

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовков дел на обложках содержанию подшитых документов в заголовок вносятся изменения и дополнения, уточняются дата дела, номера документов в деле (например:

протоколы заседаний комиссии с № 1 по № 10).

6.2.11. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела), составляется внутренняя опись документов дела согласно приложению 21 к настоящей Инструкции. Внутренняя опись документов дела составляется также, если дела сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают содержание документов.

6.2.12. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются в типографии с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке или переплету металлические скрепления из документов удаляются.

### **6.3. Организация оперативного хранения документов**

6.3.1. С момента заведения и до передачи на архивное хранение или уничтожение дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов и лица, ответственные за работу с документами, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

6.3.2. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения находятся в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах Администрации для практического использования в течение делопроизводственного года (кроме личных дел муниципальных служащих) и в течение двух лет после его завершения. В начале следующего делопроизводственного года передаются на архивное хранение.

Дела временного (до 10 лет) хранения находятся в структурных подразделениях до истечения срока их хранения и последующего уничтожения в соответствии с установленным порядком.

6.3.3. Дела хранятся в рабочих комнатах и специально отведенных для этих целей помещениях; располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность и предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света. На полках шкафов дела располагаются по годам, в порядке номеров по номенклатуре дел слева направо и сверху вниз, на корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Номенклатура дел или выписка из неё помещаются в отдельном деле или на внутренней стороне дверок шкафа.

Хранение дел в столах у специалистов не допускается.

6.3.4. Выдача дел для работы другим структурным подразделениям производится с разрешения руководителя подразделения на срок не более одного месяца, под расписку. На выданное дело составляется карта – заместитель согласно приложению 22 к настоящей Инструкции. По истечении месячного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

После завершения делопроизводственного года выдача отдельных документов из дела не допускается.

Изъятие документов и выдача документов из дел постоянного хранения не разрешаются. В исключительных случаях изъятие документов может производиться налоговыми органами, органами дознания, предварительного



следствия, прокуратурой на основании постановлений этих органов в соответствии с действующим уголовно – процессуальным законодательством Российской Федерации. Изъятие документов производится с ведома руководителя и в присутствии должностных лиц, у которых проводится изъятие; с обязательным оформлением протокола, акта об изъятии подлинников документов, копии которых вручаются под расписку соответствующему должностному лицу. В деле обязательно оставляются заверенные копии изъятых документов и акт о причинах выдачи подлинника.

Выдача (в некоторых случаях) дел сторонним организациям осуществляется на основании их письменных запросов с разрешения руководителя организации или его заместителя, курирующего делопроизводственную службу, с оформлением актов.

Выдача дел или изъятие документов должны осуществляться с ведома и под контролем делопроизводственной службы (лица, ответственного за работу с документами), с оформлением соответствующих отметок в учетных документах.

## **7. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ**

Документы, образующиеся в деятельности Администрации, являются государственной частью архивного фонда Пермского края и после проведения экспертизы их ценности в установленном Федеральным архивным агентством порядке подлежат передаче на государственное хранение в ГКУ «Государственный архив Пермского края».

Экспертная комиссия аппарата Администрации, должна обеспечить отбор, учет, сохранность, качество обработки документов постоянного хранения и по личному составу, своевременную передачу документов постоянного хранения в ГКУ «Государственный архив Пермского края».

Для хранения документов государственной части Архивного фонда Пермского края и временного (свыше 10 лет) хранения, имеющих практическое значение, а также по личному составу для их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на государственное хранение в аппарате Администрации образуется архив организации. Руководителем назначается лицо, ответственное за архив.

Подготовка документов к передаче на архивное хранение включает работу управления делами и лиц, ответственных за работу с документами, в структурных подразделениях, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

Подготовка документов к передаче на архивное хранение осуществляется в соответствии с Основными правилами работы архивов организаций.

### **7.1. Экспертиза ценности документов**

7.1.1. Экспертиза ценности документов – отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

7.1.2. Экспертиза ценности документов на стадии делопроизводства

проводится при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архив организации.

7.1.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в аппарате Администрации, отраслевых (функциональных) органах Администрации создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК) из числа наиболее квалифицированных специалистов под председательством одного из руководящих работников с обязательным включением в состав ЭК лиц, ответственных за работу с документами и архив.

7.1.4. Функции и права ЭК, организация работы определяются положениями, которые утверждаются руководителями после согласования с ГКУ «ГАПК».

ЭК организует проведение экспертизы ценности и работу по ежегодному отбору документов для хранения и к уничтожению, осуществляет контроль за её проведением; осуществляет рассмотрение проектов номенклатур дел, проектов годовых разделов сводных описей дел (описей дел) постоянного хранения и по личному составу; рассмотрение проектов сводных актов (актов) о выделении дел с истекшими сроками хранения к уничтожению.

7.1.5. Экспертиза ценности документов проводится ежегодно лицами, ответственными за работу с документами, совместно со специалистами подразделений и под непосредственным методическим руководством лица, ответственного за архив.

7.1.6. При проведении экспертизы ценности производится отбор документов и дел:

постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения – для передачи в Архив; временного (до 10 лет) хранения и с отметкой «До минования надобности» – для дальнейшего хранения в структурных подразделениях по месту формирования;

с истекшими сроками хранения – для выделения к уничтожению.

7.1.7. Отбор документов постоянного хранения, временного хранения с отметкой «ЭК» проводится на основании номенклатуры дел на соответствующий календарный год с обязательным полистным просмотром дел, а также на основании перечней документов с указанием сроков их хранения. При полистном просмотре из дел постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры и неоформленные копии документов, черновики; не относящиеся к вопросу документы временного срока хранения.

Не допускается проведение отбора дел для хранения или к уничтожению на основании только заголовков дел.

7.1.8. По результатам экспертизы ценности документов в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах составляются по установленным формам описи дел подразделений и акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению согласно приложению 23 к настоящей Инструкции.

7.1.9. Сводный акт (или акт) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется на основе актов структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов согласно приложению 24

к настоящей Инструкции после подготовки сводной описи (или описи) дел постоянного хранения за этот же период.

Дела включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января того года, в котором составлен акт. Например: дела с трехлетним сроком хранения, законченные делопроизводством в 2019 году, могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2023 г.; с пятилетним сроком хранения – не ранее 1 января 2025 г.

7.1.10. Сводный акт (или акт) и годовой раздел сводной описи дел (или описи дел) рассматриваются на заседании ЭК одновременно. Сводный акт (или акт) утверждается руководителем только после утверждения ЭПК сводной описи (или описи) дел постоянного хранения за соответствующий период. Включенные в акт документы уничтожаются централизованно в соответствии с установленным порядком. Использование вышеназванных документов для хозяйственных нужд запрещается.

Не допускается уничтожение документов с истекшими сроками хранения непосредственно в структурных подразделениях Администрации.

## **7.2. Описание дел**

7.2.1. На все завершенные в делопроизводстве дела ежегодно составляются описи отдельно на дела постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

Составление описей дел осуществляется под непосредственным методическим руководством лица, ответственного за архив.

Описи дел структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации составляются лицами, ответственными за работу с документами в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах.

Ответственность за своевременное и качественное составление описей дел структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации несут руководители этих подразделений.

7.2.2. Опись дела – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

7.2.3. Описи дел структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа составляются ежегодно по установленной форме согласно приложению 25 к настоящей Инструкции и представляются в архив (лицу, ответственному за архив).

Документы постоянного хранения структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов передаются в Архив по описям дел.

7.2.4. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки вносятся в соответствии с номенклатурой дел;

каждое дело, в том числе его тома или части, вносится в опись под самостоятельным порядковым номером; порядок нумерации дел в описи – валовый;

графы описи заполняются в точном соответствии со сведениями, вынесенными на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками полностью указывается заголовок первого дела, а следующие дела обозначаются словами «то же». При этом остальные описательные сведения о делах указываются в заголовке полностью по каждому делу (тому, части); на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью;

графа «Примечание» используется для отметок о приеме и передаче дел, особенностях их физического состояния и формирования, наличии копий и т.п.

Систематизация дел в описи, как правило, соответствует систематизации дел в номенклатуре.

7.2.5. В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел в годовом разделе описи, первый и последний номера дел по данному разделу, оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных или пропущенных номеров).

7.2.6. Описи дел структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов составляются в двух экземплярах, подписываются их составителями, согласовываются лицом, ответственным за работу с документами, и утверждаются руководителем подразделения.

7.2.7. Описи дел структурных подразделений аппарата Администрации являются основой для составления сводной описи дел постоянного хранения, подготовка которой возлагается на управление делами (лицо, ответственное за архив) и по которой в дальнейшем передаются дела на государственное хранение.

Сводная опись дел (опись дел) постоянного хранения составляется по завершении делопроизводственного года (при условии завершения формирования всех дел, подлежащих включению в годовой раздел описи) в 4 экземплярах по установленной форме согласно приложению 26 к настоящей Инструкции.

В сводной описи заголовки дел включаются по структурным подразделениям, которые составляют разделы описи; при отсутствии структурных подразделений в опись дел заголовки включаются по направлениям деятельности.

В годовой раздел сводной описи дел (описи дел) постоянного хранения включаются заголовки дел постоянного хранения, образующихся в течение делопроизводственного года в деятельности структурных подразделений аппарата Администрации.

Заголовки дел, содержащих документы за несколько лет, включаются в годовой раздел описи по дате заведения дела.

Порядок внесения заголовков дел в сводную опись дел (опись дел) аналогичен порядку, изложенному в п.7.2.4 настоящей Инструкции.

К первому годовому разделу сводной описи дел (описи дел) постоянного хранения составляется историческая справка, которая в дальнейшем дополняется в случае изменений в истории фондообразователя; при необходимости составляются оглавление, указатели, списки сокращенных слов.

7.2.8. На документы по личному составу составляются самостоятельные описи дел согласно приложению 27 к настоящей Инструкции. Порядок их

составления и оформления аналогичен порядку составления и оформления годового раздела сводной описи дел (описи дел) постоянного хранения.

При образовании большого количества документов по личному составу составляют отдельно описи дел по личному составу, личных дел уволившихся работников, лицевых счетов работников (ежегодно).

При небольшом объёме образующихся в течение года дел документы по личному составу могут включаться в одну опись дел. Заголовки дел в годовом разделе описи дел по личному составу систематизируются в следующей последовательности: приказы по личному составу; личные дела; лицевые счета; не востребуемые трудовые книжки.

Личные дела уволившихся работников вносятся в опись по году увольнения лиц, на которых они заведены, в пределах года дела систематизируются по алфавиту фамилий.

7.2.9. Порядок составления описи дел временного (свыше 10 лет) хранения (приложение 28) аналогичен порядку составления и оформления сводной описи дел (описи дел) постоянного хранения.

7.2.10. Сводная опись дел (опись дел) постоянного хранения и опись дел по личному составу после рассмотрения и одобрения на заседании ЭК подлежат представлению на рассмотрение ЭПК ГКУ «ГАПК» и утверждению руководителем (не позднее чем через два года после завершения делопроизводством дел, включенных в разделы).

### **7.3. Подготовка и передача документов на архивное хранение**

7.3.1. В архив передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел; по графику, составленному архивом (лицом, ответственным за архив).

7.3.2. Сформированные и обработанные дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив по истечении 2 лет после завершения делопроизводственного года.

7.3.3. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив не подлежат, хранятся в подразделениях (по месту их формирования) и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

7.3.4. В период подготовки дел к передаче на архивное хранение лицом, ответственным за архив, предварительно проверяется правильность их формирования и оформления; соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел специалисты подразделений обязаны устранить.

7.3.5. Приём в Архив организации каждого дела производится лицом, ответственным за архив, в присутствии лиц, ответственных за работу с документами в подразделении, или специалистов подразделений с отметкой о наличии дел в обоих экземплярах описи дел. В конце каждого экземпляра описи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приёма – передачи дел, проставляются подписи лиц, передавшего и принявшего дела.

В случае обнаружения утраты подразделением (специалистом) дел,

числящихся по номенклатуре, принимаются меры по их розыску. Если принятые меры не дали результатов, подразделением (специалистом) составляется справка о причинах отсутствия дел за подписью руководителя подразделения. Справка вместе с описью дел передается в архив.

Лица, виновные в утрате дел, привлекаются к ответственности.

7.3.6. Вместе с делами в архив передаются регистрационные картотеки на документы.

7.3.7. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа лицо, ответственное за работу с документами, в период проведения ликвидационных мероприятий осуществляет формирование всех имеющихся документов в дела, оформление дел и их передачу в Архив, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

При ликвидации или реорганизации исполнительного органа местного самоуправления вопросы передачи документов постоянного хранения и по личному составу решаются с комитетом по делам архивов края. До решения вопроса о передаче документы должны быть сформированы в дела, оформлены и описаны в соответствии с правилами.

7.3.8. Хранение и учет архивных документов, создание к ним научно-справочного аппарата, их использование, подготовка к передаче на государственное хранение осуществляются в соответствии с требованиями Основных правил работы ведомственных архивов.

7.3.9. Прием дел на государственное хранение проводится поединично по описям дел, оформляется актом приема – передачи, составляемым в двух экземплярах.

## **8. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ИЗГОТОВЛЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ**

### **8.1. Порядок использования печатей и штампов**

8.1.1. В Администрации применяются:

- гербовая печать (с гербом муниципального образования) Администрации Чайковского городского округа;

- простые круглые печати:

администрации Чайковского городского округа с надписью «Для документов»;

администрации Чайковского городского округа с надписью «Для пакетов» (хранится в отделе по мобилизационной работе);

- печати структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации;

- штампы.

8.1.2. Лица, персонально ответственные за учет, использование и хранение печатей и штампов в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах Администрации, в т.ч. с факсимильным воспроизведением подписи главы городского округа – главы администрации Чайковского городского округа, его заместителей, назначаются распоряжением администрации Чайковского

городского округа.

8.1.3. управление делами ведет Реестр печатей и штампов, используемых в администрации (Образец реестра содержится в приложении 29 к настоящей Инструкции).

8.1.4. Печатью заверяются подписи должностных лиц на документах, копиях документов для удостоверения соответствия подлиннику, изданному в Администрации и подписанному уполномоченным лицом.

Правом простановки оттисков печатей обладают ответственные лица в соответствии со своими должностными инструкциями (если право простановки оттиска печати передается другим сотрудникам администрации, это оговаривается распорядительным документом). Печатью заверяются подписи от руководителя структурного подразделения администрации и выше, действующих на основании своих полномочий или доверенностей, а также иных лиц, подписывающих документы на основании доверенностей.

Оттиск печати проставляется на документах, отражающих информацию о фактах, имеющих особое юридическое значение; удостоверяющих права организации или отдельных лиц; фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами и материальными ценностями; обретающих юридическую силу лишь с момента заверения печатью.

8.1.5. Перед нанесением оттиска печати проводится проверка документов.

В обязательном порядке производится проверка следующих параметров:

- соответствие документа, заверяемого печатью, типу документа;
- наличие всех необходимых виз и подписей уполномоченных лиц.

8.1.6. В случае удовлетворительного результата проверки документа ответственное лицо проставляет оттиск печати в соответствующем месте документа.

Не допускается проставлять печать на чистый лист (незаполненный документ) даже при наличии подписи соответствующего уполномоченного лица.

Оттиск всех элементов печати проставляется таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ либо, если наименование должности не указывается, оттиск должен захватывать часть фамилии подписавшего.

На документах финансового характера оттиск печати проставляется на специально отведенном месте. Как правило, это место нанесения оттиска печати обозначается символом «м.п.» без захвата наименования должности и подписи.

При простановке печати используется синяя штемпельная краска.

Оттиск печати должен быть хорошо читаемым.

Оттиск гербовой печати ставится на документах, указанных в приложении 30 к настоящей Инструкции.

Ответственность за содержание документов, заверенных гербовой печатью, несут должностные лица, их подписавшие.

Оттиски простых круглых печатей проставляются на документах, указанных в приложении 32 к настоящей Инструкции.

8.1.7. Штампы используются в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах Администрации для упорядочения, упрощения или ускорения делопроизводства. Они применяются для проставления отметок о

получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие резиновые штампы (регистрационные, «Верно» и другие).

Правом простановки штампов обладают сотрудники, в чьи обязанности входит обработка документов в соответствии с их должностными инструкциями.

8.1.8. Штампы с факсимильным воспроизведением подписи главы городского округа – главы администрации Чайковского городского округа или его заместителей при необходимости разрешается использовать на копиях подписанных в установленном порядке документов. Использование факсимиле при оформлении подлинников документов запрещается.

Письменное разрешение на изготовление факсимиле — штампа с факсимильным воспроизведением подписи – дается руководителем Администрации, отраслевого (функционального) органа Администрации с указанием, в каких случаях и кто именно ставит факсимильную подпись.

8.1.9. При оставлении должности сотрудник, ответственный за использование и хранение печатей и штампов, передает их по акту руководителю структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа, либо вновь назначенному ответственному лицу. Об изменении лица, ответственного за хранение и использование печатей и штампов, извещается управление делами, делается отметка в реестре.

## **8.2. Порядок хранения печатей и штампов.**

8.2.1. Печати хранятся в сейфах ответственных лиц, либо в закрываемых на ключ шкафах. Перемещение печати осуществляется только ответственными лицами на основании письменных распоряжений с обязательным составлением акта приема-передачи печати (Приложение 32). Ответственность за сохранность печати при перемещениях несут ответственные лица.

8.2.2. Ответственность за соблюдение порядка использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах Администрации возлагается на их руководителей.

8.2.3. Контроль за правильностью использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах Администрации осуществляет управление делами.

Проверка наличия, использования и хранения печатей производится комиссией, назначаемой распоряжением Администрации.

О проведенных проверках делаются отметки в реестре после последней записи.

8.2.4. Гербовая печать хранится в управлении делами. Персональная ответственность за организацию сохранности гербовой печати и воспроизведение ее оттиска строго по целевому назначению возлагается на начальника управления делами.

8.2.5. О факте утери печатей и штампов незамедлительно ставится в известность первый заместитель главы Администрации, руководитель аппарата, проводится служебное расследование, материалы которого служат основанием для привлечения виновных лиц к ответственности и списания с учета утраченных печатей и штампов.

8.2.6. Требования к хранению штампов не устанавливаются. За сохранность



вверенных им штампов отвечают руководители соответствующих структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации.

### **8.3. Изъятие из оборота печатей и штампов.**

Изъятые из оборота печати хранятся в управлении делами в сейфе, уничтожаются в соответствии с требованиями пункта 8.4. настоящей инструкции.

Изъятые из оборота штампы могут храниться в подразделениях неограниченное время до их уничтожения. Невозможность их использования обеспечивается помещением штампа в запечатанный конверт. Конверты со штампами могут храниться в сейфе руководителя подразделения.

### **8.4. Утилизация (уничтожение) печатей и штампов.**

8.4.1. Утилизация (уничтожение) печатей и штампов производится комиссионно путем необратимого механического повреждения той части штампа (печати), которая наносит оттиск на документ. Разрушение может проводиться любым способом, приводящим к необратимому изменению оттиска.

8.4.2. Акты об уничтожении составляются в 2 экземплярах. Каждый экземпляр подписывается всеми членами комиссии. Один экземпляр в обязательном порядке передается в управление делами для хранения в деле. Образец акта уничтожения печати (штампа) содержится в приложении 33.

Внесение записей в Реестр печатей администрации производится управлением делами в течении 3 рабочих дней после получения документа об уничтожении печати.

### **8.5. Порядок оформления заказа на изготовление печатей и штампов**

8.5.1. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности Администрации, производится по разрешению начальника управления делами.

8.5.2. Инициатором процесса изготовления (уничтожения) печати (штампа), изменения области применения и утилизации может быть руководитель структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации, комиссия, проводившая проверку наличия и использования печатей и штампов, или иное лицо, уполномоченное на это распорядительным документом.

Необходимость изготовления штампов с факсимильным воспроизведением подписи главы городского округа – главы администрации Чайковского городского округа, его заместителей определяется соответственно главой городского округа – главой администрации Чайковского городского округа, его заместителями соответственно.

8.5.3. Заявки структурных подразделений Администрации на изготовление печатей, штампов и оригинал-макет печати (штампа) направляются в управление делами. Форма заявки приведена в приложении 34.

Размещение заказов отраслевых (функциональных) органов Администрации на изготовление печатей и штампов осуществляется ими самостоятельно, по согласованию с начальником управления делами.

8.5.4. После получения готовой печати специалист, ответственный за ее изготовление, представляет печать в управление делами для внесения сведений в Реестр учета печатей, после чего передает печать ответственному лицу, назначенному распоряжением администрации.



## **ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**

### **обязанностей специалиста, ответственного за работу с документами в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах администрации Чайковского городского округа**

1. Проверяет поступление входящих документов в СЭД, по электронной почте, получает документы на бумажном носителе в отделе документационного обеспечения управления делами не реже 2 раз в день.
2. Регистрирует в СЭД, либо в регистрационной карточке программы «Автоматизация делопроизводства» служебные документы, адресованные подразделению, направляет их на рассмотрение руководителю, после рассмотрения (с отметкой в регистрационной карточке) – специалистам подразделения для исполнения и ознакомления.
3. Осуществляет контроль за сроками исполнения документов и поручений, находящихся на исполнении в подразделении, за сроками согласования проектов документов.
4. Организует работу руководителя с электронными документами в СЭД.
5. Принимает от специалистов подразделения проекты документов на подпись руководителю; осуществляет контроль за оформлением документов в соответствии с установленными требованиями, редактирует служебные письма; направляет документы в соответствующие подразделения. При отправке служебных документов за подписью руководителя подразделения почтой: вкладывает документы в конверт, указывает полный почтовый адрес и отправляет.
6. Отправляет по электронной почте служебные документы за подписью руководителя подразделения.
7. Составляет (или уточняет) номенклатуру дел подразделения на предстоящий календарный год, организует работу по формированию дел в соответствии с номенклатурой, оформлению обложек дел; подшивает исполненные документы в дела в соответствии с номенклатурой дел (кроме дел, формирование которых осуществляется специалистами подразделения).
8. Обеспечивает подготовку к передаче и передачу в Архив документов подразделения: совместно со специалистами подразделения осуществляет отбор документов постоянного хранения для передачи в Архив, выделение к уничтожению дел с истекшими сроками хранения; организует (или осуществляет) научно-техническую обработку дел постоянного хранения подразделения,

своевременно передает по описи оформленные дела в архив; составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, передает их по акту в управление делами.

9. Осуществляет хранение завершенных делопроизводством дел для их передачи в архив или для уничтожения, выдачу специалистам подразделения завершенных дел, контроль за их возвратом.

10. Обеспечивает сохранность дел подразделения до передачи в Архив.

11. Обеспечивает ознакомление специалистов с нормативными, методическими и информационными документами по вопросам делопроизводства, поступившими в подразделение.

12. Консультирует специалистов подразделения по вопросам подготовки проектов документов и организации работы с документами.

13. Осуществляет прием и подготовку материалов к заседаниям комиссий (к совещаниям), регистрирует и своевременно передает их для рассылки, оповещает участников и регистрирует их. Ведет протоколы заседаний (совещаний)\*.

14. Обеспечивает копирование и тиражирование поступивших для исполнения или для ознакомления, а также созданных документов, в том числе с использованием копировальной техники подразделения.

15. Определяет потребность, составляет и представляет в хозяйственный отдел заявку на канцелярские принадлежности, получает их.

16. Осуществляет вызов специалистов, устраняющих неисправности ПЭВМ, оргтехники и другого оборудования в подразделении.

---

\* По поручению руководителя подразделения.

## ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

### наиболее применяемых видов и разновидностей организационно-распорядительных документов

#### Организационные документы:

договор	расценки
здание	регламент
инструкция (должностная инструкция)	рекомендации
нормативы	смета
план (прогноз)	соглашение
положение	стандарт
правила	тарифная сетка
программа	устав
	штатное расписание

#### Правовые акты, распорядительные документы:

распоряжение	постановление
решение	приказ
поручение	протокол

#### Информационно-справочные документы:

автобиография	объяснительная записка
акт	отчет
анкета	письмо
график	перечень (список)
доклад	справка
докладная записка (предложение, представление)	сводка
заключение (отзыв)	телеграмма
заявление	телефонограмма
карточка (личная, лицевая и др.)	характеристика
обзор	

#### Разновидности писем (по содержанию и назначению):

письмо-предложение	письмо-подтверждение
письмо-просьба	письмо-напоминание
письмо-требование	письмо-уведомление
письмо-извещение	письмо-разъяснение
гарантийное	рекламное
информационное	сопроводительное
письмо-приглашение	

#### Группы писем:

инициативные (письмо-запрос) и ответные (письмо-ответ)

Приложение 3  
к Инструкции по  
делопроизводству

**Требования к изготовлению текстовых документов  
с использованием персонального компьютера**

1. Проекты документов администрации Чайковского городского округа печатаются с использованием текстового редактора Word шрифтом Times New Roman, размер шрифта № 14. Тексты документов, оформляемые на бланках или на бумаге формата А4, печатаются через один межстрочный интервал, на бланках или на бумаге формата А5 - через межстрочный интервал 12 пунктов.

2. Проекты документов, оформленные как на бланке, так и без бланка, имеют следующие размеры полей: левое - 3 см, правое - 1 см, верхнее - 2 см, нижнее – 2 см.

3. При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Порядковые номера страниц проставляются в верхнем колонтитуле посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами без слова «страница» (стр) и знаков препинания шрифтом размера № 14.

4. Строки внутри абзацев не должны завершаться нажатием клавиши Enter, указанное завершение строки допустимо только к абзацу.

5. Текст по ширине страницы устанавливается программой (использование пробелов для выравнивания недопустимо).

6. В тексте документа недопустимо проставление дополнительных пробелов и переносов слов, которые препятствуют автоматическому форматированию и выравниваю текста.

7. При форматировании документа обязательно работать с включенной кнопкой на панели инструментов «непечатаемые знаки», чтобы видеть на экране все непечатаемые символы.

8. Таблицы в тексте документа оформляются в текстовом редакторе Microsoft Word

9. Реквизиты (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатаются через межстрочный интервал 12 пунктов. Составные части реквизитов «Гриф утверждения документа», «Отметка о наличии приложения», «Гриф согласования документа» отделяются друг от друга интервалом 12 пунктов.

10. Реквизит «Наименование вида документа», слова СОГЛАСОВАНО, УТВЕРЖДАЮ, УТВЕРЖДЕНО, ПРИКАЗЫВАЮ, ПОСТАНОВЛЯЮ, РЕШИЛИ печатаются прописными буквами.

### Требования к построению и оформлению таблиц в текстовом редакторе Word

1. Таблица - форма представления текста, содержащего словесную или цифровую информацию, характеризующую несколько объектов по ряду признаков.

2. Структура и элементы таблицы:



Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный (графы) и горизонтальный (строки).

3. При построении таблиц может использоваться графление горизонтальными и вертикальными линиями толщиной 0,25; 0,5 пт и т.д.

Текстовую информацию в таблицах печатают шрифтом Times New Roman размером № 14 с межстрочным интервалом 12 пт. Допускается сведения справочного, уточняющего, служебного характера печатать шрифтом меньшего размера.

Используются различные способы выравнивания текста в таблице (по центру, ширине, левому или правому краю).

4. Название таблицы.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Печатается полужирным шрифтом строчными буквами (первая буква – прописная) без переноса с выравниванием по центру, точка в конце не ставится. Сокращение слов в названии таблицы не допускается.

## 5. Заголовки (подзаголовки) граф и строк.

Заголовки граф печатаются с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, т.е. поясняют его (образец 1). Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, он печатается с прописной буквы. Переносы слов допускаются. Точки в заголовках и подзаголовках граф не проставляются.

Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы выражаются именем существительным в именительном падеже единственного числа. В заголовках и подзаголовках граф и строк употребляются только общепринятые условные обозначения.

Заголовки граф, как правило, печатаются параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Разделять заголовки и подзаголовки граф диагональными линиями не допускается.

Не допускаются пропуски заголовков (подзаголовков) граф и строк в головке таблицы. Все графы таблицы, включая боковик, должны иметь заголовки.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа.

Если в графе таблицы помещены значения одной и той же физической величины, обозначение единицы физической величины указывают в заголовке (подзаголовке) этой графы через запятую после наименования показателя (образец 2).

Если таблица печатается более чем на одной странице, головку таблицы повторяют на всех последующих страницах (образец 4). Допускается нумеровать графы таблицы арабскими цифрами и на следующих страницах печатать только номера этих граф (образец 1).

## 6. Боковик и графы таблицы.

В боковике и графах таблицы текст каждой позиции начинается с прописной буквы, за исключением общепринятых сокращений и сочетаний слов, например: млн.рублей, км, шт, в том числе, из них. Знаки препинания ставятся только внутри предложения.

В цифровых величинах целая и дробная части разделяются запятой, например: 5,23.

После слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

Графа «номер по порядку» в таблице отдельно не оформляется. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных



порядковые номера указываются непосредственно перед их наименованием в первом столбце (боковике) таблицы арабскими цифрами с точкой (образцы 1, 2, 4).

Обозначение единицы физической величины, общей для всех данных в строке, следует указывать в боковике через запятую после ее наименования.

Допускается (при необходимости) обозначение единицы физической величины выносить в отдельную графу.

#### 7. Одинаковые текстовые элементы и цифры.

Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при повторении его заменяют кавычками.

Не допускается замена кавычками:

одинаковых элементов текста в начале следующей страницы;

повторяющихся в таблице цифр, математических знаков, знаков процента и номера.

В таблице не должно быть незаполненных граф, вместо отсутствующих показателей ставится прочерк (образцы 1,3).

#### 8. Однострочные и многострочные элементы таблицы.

Числовое значение показателя проставляют на уровне первой строки наименования показателя (образец 3).

Значение показателя, приведенное в виде текста, печатают также на уровне первой (верхней) строки наименования показателя (образец 4).

#### 9. Сноски и примечания.

Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в таблице, то их следует обозначать сносками (образец 1).

Примечания к таблице (как в тексте, так и в приложении) помещают непосредственно после таблицы. Одно примечание не нумеруют (образец 1). Несколько примечаний нумеруют арабскими цифрами (образец 2). При наличии и сноски, и примечания к таблице сноска оформляется в конце страницы (образец 1).

**ОБРАЗЦЫ ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦ****Сведения о работе некоторых подразделений  
администрации Чайковского городского округа  
в 2019 году**

Подразделения	Находилось на исполнении документов	Постав- лено на контроль	Исполнено		
			все-го	в срок	с нару- ше- нием срока
1	3	4	5	6	7
1. Управление делами	2654	561	2568	2359	209
2. Правовое управление	1569	358	1369	1156	213
3. Управление земельно- имущественных отношений	3568	568	3089	2576	513

Примечание: Данные приведены для образца.

Образец 2  
к приложению 4

**Нормативная цена земли на территории населенных  
пунктов Чайковского городского округа**

Наименование оценочной зоны	Нормативная цена земли	
	для граждан (садоводство, огородничество, животноводство и др. земли сельскохозяйственного использования), муниципальный, общественный, кооперативный жилищный фонд, руб./кв.м	для граждан и юридических лиц (иные цели), руб./кв.м
<b>Альняшинское сельское поселение</b>		
1. с. Альняш	0,70	7,03
2. дер.Бормист	0,36	3,63
3. дер.Кирилловка	0,47	4,74
4. дер. Романята	0,47	4,70
<b>Большебукорское сельское поселение</b>		
6. село Большой Букор	0,98	9,83
7. дер.Аманеево	0,46	4,60
8. дер.Моховая	0,56	5,64
9. дер. Степаново	0,55	5,47
10. дер.Опары	0,33	4,30
<b>Зипуновское сельское поселение</b>		
11. село Зипуново	1,06	10,64
12. дер. Некрасовка	0,75	7,51
13. п. Буренка	0,62	6,15

Примечания: 1. Нормативная цена земли составляет 60% от рыночной цены.

2. Органы местного самоуправления могут понижать или повышать утвержденную нормативную цену не более чем на 25%.

**Сведения о количестве актов  
администрации Чайковского городского округа  
за 2019 г. (по группам авторов)**

Группы авторов проектов документов	Количество документов			
	постано вления	распоря- жения по основной деятельно сти	Распоряже ния по личному составу	всего
Управление делами	-	-	2	2
Правовое управление	50	35		85
Отдел муниципальной службы	-	47	301	348
Управление внутренней политики	70	11	-	81
<b>Итого</b>	120	93	303	516

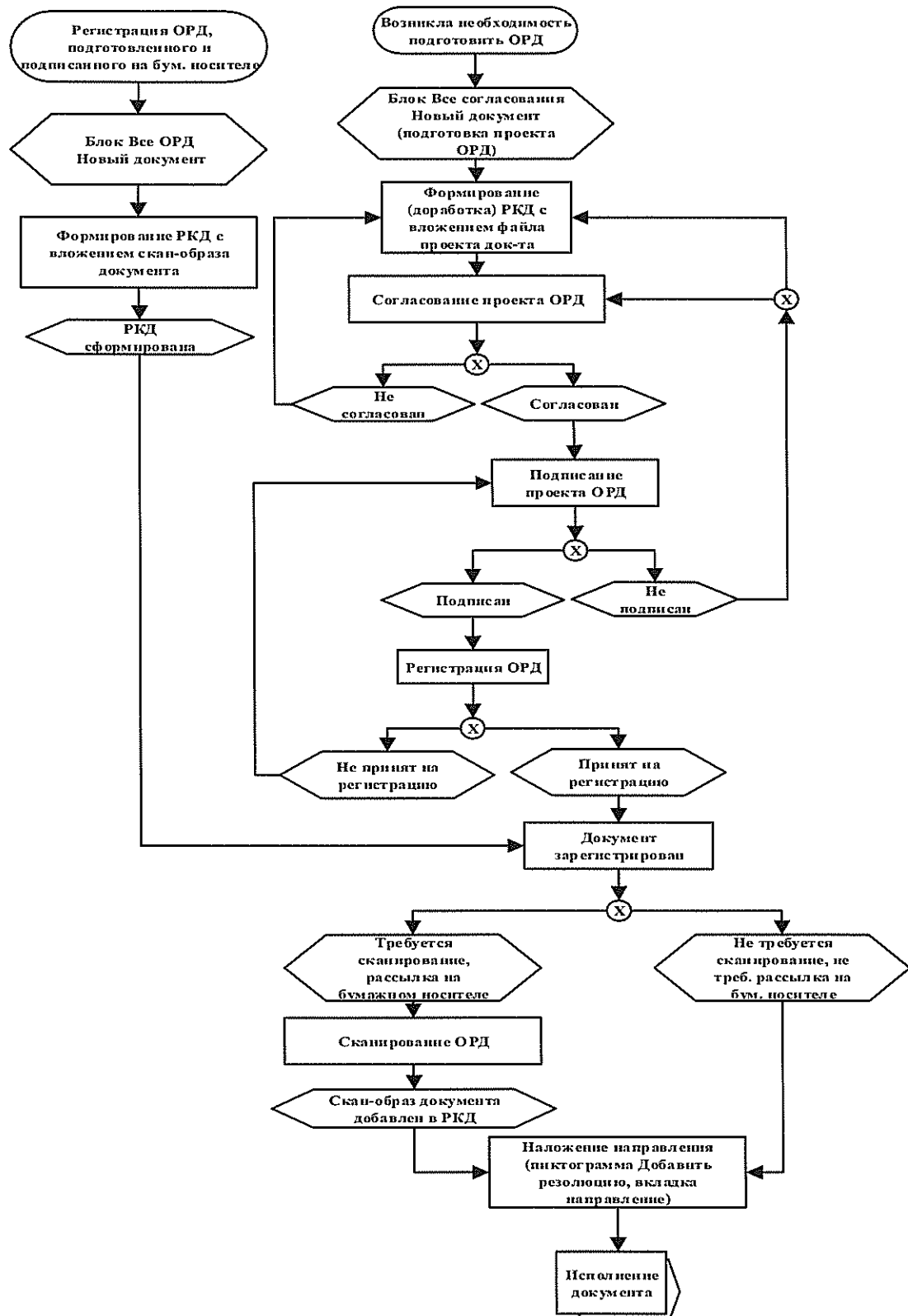
## П Л А Н

первоочередных мероприятий по реализации Основных направлений развития системы повышения квалификации, переподготовки руководителей и специалистов организаций Чайковского городского округа на период до 2022 года

Наименование мероприятий	Ответственные исполнители	Срок исполнения
1. Разработать Концепцию развития персонала на производстве в организациях Чайковского городского округа	Центр занятости населения	2021 г.
2. Разработать проект целевой Программы «О развитии персонала на производстве»	Центр занятости населения	2021 г.
Продолжить сотрудничество по подготовке руководителей и специалистов организаций с Ассоциацией развития персонала, Всероссийским центром охраны труда Минтруда России, с Комиссией по организации подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации	Центр занятости населения, НП «Развитие», ПГУ, Пермский государственный технический университет (далее - ПГТУ)	Постоянно

Приложение 5  
к Инструкции по  
делопроизводству

Схема подготовки и регистрации  
организационно-распорядительного документа



Приложение 6  
к Инструкции по  
делопроизводству

ФОРМЫ ПРОТОКОЛА И ВЫПИСКИ ИЗ ПРОТОКОЛА  
ФОРМА ПРОТОКОЛА

\_\_\_\_\_  
(наименование организации  
или коллегиального органа)

ПРОТОКОЛ

00.00.0000 № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата проведения заседания,  
номер документа)

\_\_\_\_\_  
(место составления или проведения заседания)

заседания (собрания, совещания)

...

\_\_\_\_\_  
(заголовок к тексту)

**Председатель**

-

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы в именительном падеже)

**Секретарь**

-

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы в именительном падеже)

**Присутствовали**

(фамилии и инициалы членов коллегиального органа в алфавитном порядке в именительном падеже без наименования должности или постоянных участников совещаний)

**Приглашенные:**

\_\_\_\_\_  
(фамилии и инициалы приглашенных в алфавитном порядке в именительном падеже при необходимости с наименованием должности)

**Повестка дня:**

1. О (Об)...

\_\_\_\_\_  
(содержание вопроса)

**Доклад**

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия, инициалы в родительном падеже )

2. О (Об)... (далее как в п.1)

**1. СЛУШАЛИ:**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы докладчика в родительном падеже, краткое изложение содержания доклада (сообщения, информации) или слова «Текст прилагается»)

**ВЫСТУПИЛИ:**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы выступивших в именительном падеже; краткое содержание выступления или слова «Текст прилагается»)

**РЕШИЛИ:**

1.1. Утвердить (поручить, представить....)

1.2. ....

**2. СЛУШАЛИ:**

**ВЫСТУПИЛИ:**

**РЕШИЛИ:**

2.1. ...

2.2. ...

2.3. ...

**Председатель**

**Личная подпись**

**И.О. Фамилия**

**Секретарь**

**Личная подпись**

**И.О. Фамилия**

**ФОРМА КРАТКОГО ПРОТОКОЛА**

\_\_\_\_\_  
(наименование организации  
или коллегиального органа)

**ПРОТОКОЛ**

00.00.0000 №

\_\_\_\_\_  
(дата проведения заседания,  
номер документа)

\_\_\_\_\_  
(место составления или проведения заседания)

\_\_\_\_\_  
заседания (собрания, совещания)...  
(заголовок к тексту)

**Председатель\*** - \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы в именительном падеже)

**Секретарь\*** - \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы в именительном падеже)

**Присутствовали**

(фамилии и инициалы членов коллегиального органа в алфавитном порядке в именительном падеже без наименования должности или постоянных участников совещаний)

**Приглашенные:\***

(фамилии и инициалы приглашенных в алфавитном порядке в именительном падеже при необходимости с наименованием должности)

**Рассмотренные вопросы:**

1. ... \_\_\_\_\_  
(содержание вопроса, фамилии, инициалы выступавших)

2. ...

3. ...

**Принятые решения:**

1. ...

2. ...

3. ...

**Председатель**

**Личная подпись**

**И.О. Фамилия**

**Секретарь**

**Личная подпись**

**И.О. Фамилия**

\_\_\_\_\_  
\* Допускается не указывать.



## ФОРМА СОКРАЩЕННОГО ПРОТОКОЛА

---

(наименование организации  
или коллегиального органа)

## ПРОТОКОЛ

00.00.0000 №

---

(дата проведения заседания, номер документа)

---

(место составления или проведения заседания)

---

заседания (собрания, совещания)...  
(заголовок к тексту)

**Председатель** - \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы в именительном падеже)

**Секретарь** - \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы в именительном падеже)

**Присутствовали:** \_\_\_\_\_ (фамилии и инициалы членов коллегиального органа в алфавитном порядке в именительном падеже без наименования должности или постоянных участников совещаний)

**Приглашенные:** \_\_\_\_\_ (фамилии и инициалы приглашенных в алфавитном порядке в именительном падеже при необходимости с наименованием должности)

**1. СЛУШАЛИ:**

**О (Об)** (содержание вопроса)

**Доклад** (наименование должности, фамилия, инициалы в родительном падеже)

(фамилии и инициалы выступавших)

---

**РЕШИЛИ:**

1.1. Утвердить (поручить, представить)....

1.2. ...

1.3. ...

**2. СЛУШАЛИ:**

**О (Об)**...(далее как в п.1)

**Председатель**

**Личная подпись**

**И.О. Фамилия**

**Секретарь**

**Личная подпись И.О.**

**Фамилия**



Приложение 7  
к Инструкции по  
делопроизводству

ФОРМА

должностной инструкции муниципального служащего  
администрации Чайковского городского округа



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
№ \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением  
администрации Чайковского  
городского округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(наименование должности работника  
в родительном падеже)

Структура текста:

1. Общие положения.
2. Функции.
3. Должностные обязанности.
4. Права.
5. Ответственность.
6. Взаимоотношения.
7. Квалификационные требования.

Наименование должности  
непосредственного руководителя  
структурного подразделения  
Дата

личная подпись      расшифровка подписи

Визы (наименование должности)  
Дата

личная подпись      расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен:  
(наименование должности)  
Дата

личная подпись      расшифровка подписи

Приложение 8  
к Инструкции по  
делопроизводству

**ОБРАЗЦЫ ВНУТРЕННИХ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ**

**Управление делами администрации  
Чайковского городского округа**

Заместителям главы  
администрации  
Чайковского городского  
округа

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Об обучении**

Уважаемые коллеги!

**26-28 июля 2019** года будет проходить очередной этап обучения сотрудников органов местного самоуправления работе в ИСЭД.

Место проведения: здание администрации по ул. Ленина, 37, каб.50.

Время начала 09.00 часов.

Просим направить на обучение сотрудников..

Начальник управления

Н.В. Калабина

## ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОБЪЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ

Управление делами  
администрации Чайковского  
городского округа

Начальнику управления делами

Н.В. Калабиной

**ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ  
ЗАПИСКА**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**О причинах задержки доставки  
документов**

Переданные для исполнения в правовое управление администрации Чайковского городского округа документы не были доставлены своевременно 22 июля 2019 г. потому, что поступили в отдел документационного обеспечения в 17-40. Режим работы данного отдела с 18 июля по 19 августа 2019 г. установлен с 8-00 до 17-00 часов.

Мной были предприняты попытки дозвониться по телефону до сотрудников правового управления, однако ни один телефон не отвечал.

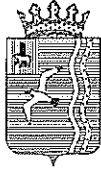
Главный специалист  
отдела документационного обеспечения

*Личная подпись*

О.В. Фоминых



Верхнее поле –  
0,64 см на  
бланке  
(2 см на  
остальных  
страницах)



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ул. Ленина, д. 37, г. Чайковский, Пермский край, 617760  
Тел/факс: (34241) 3-32-22, 6-30-31  
E-mail: tchaikovsky@permonline.ru  
ОКПО 34819208 ОГРН 1185958069351  
ИНН/КПП 5959002433/595901001

Приложение 9  
к Инструкции по  
делопроизводству

Чайковскому городскому  
прокурору, старшему советнику  
юстиции

Шрифт № 14  
Интервал 12пт

Е.П. Шмырину

29.07.2019 № 241-01-03-10-11исх

Левое поле  
3 см

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**О направлении обращения**

Шрифт № 14  
Интервал 12пт

Уважаемый Егор Павлович!

<sup>1,25</sup>  
→ В администрацию Чайковского городского округа 25 июля 2019 г. поступило коллективное обращение работников ДОУ № 42 п. Марковский о нарушении процедуры увольнения работников при сокращении.

В соответствии со статьями 10, 21, 22 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации» от 17.01.1992 № 2202-1, в порядке части 3 статьи 8 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» направляю указанное обращение для рассмотрения по существу.

Дополнительно сообщая, что копия обращения направлена инспектору по трудовым спорам Гуркину А.А.

Заявители о переадресации обращения проинформированы.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

Интервал 24 пт

Глава городского округа  
глава администрации  
Чайковского городского округа

Ю.Г. Востриков

Марина Валерьевна Чепкасова  
(34241) 3 32 32

Шрифт № 12

Нижнее поле 2 см

Правое поле 1 см

Шрифт № 14  
Один межстрочный интервал

Приложение 10  
к Инструкции по  
делопроизводству

**ФОРМА**  
**СПИСКА ОРГАНИЗАЦИЙ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ ТЕЛЕФОНОГРАММЫ**  
ОТ \_\_\_\_\_ №

Наименование организации-получателя	Номер телефона	Время передачи (часы и минуты)	Наименование должности, инициалы и фамилия принявшего телефонограмму
--	-------------------	--------------------------------------	---

Наименование должности  
исполнителя (составителя)  
телефонограммы

Личная подпись

И.О. Фамилия

Передал  
(наименование должности)

Личная подпись

И.О. Фамилия

Приложение 11  
к Инструкции по  
делопроизводству

### ФОРМА ТЕЛЕФОНОГРАММЫ

Наименование  
организации-отправителя

Наименование  
организации-получателя

ТЕЛЕФОНОГРАММА

Должность,  
инициалы и фамилия  
получателя (кому)

00.00.0000 №

Время приема-передачи

Текст телефонограммы (до 50 слов)

Наименование должности лица,  
подписавшего телефонограмму

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Должность, инициалы, фамилия  
сотрудника, передавшего телефонограмму  
№ телефона

Должность, инициалы, фамилия  
сотрудника, принявшего телефонограмму  
№ телефона



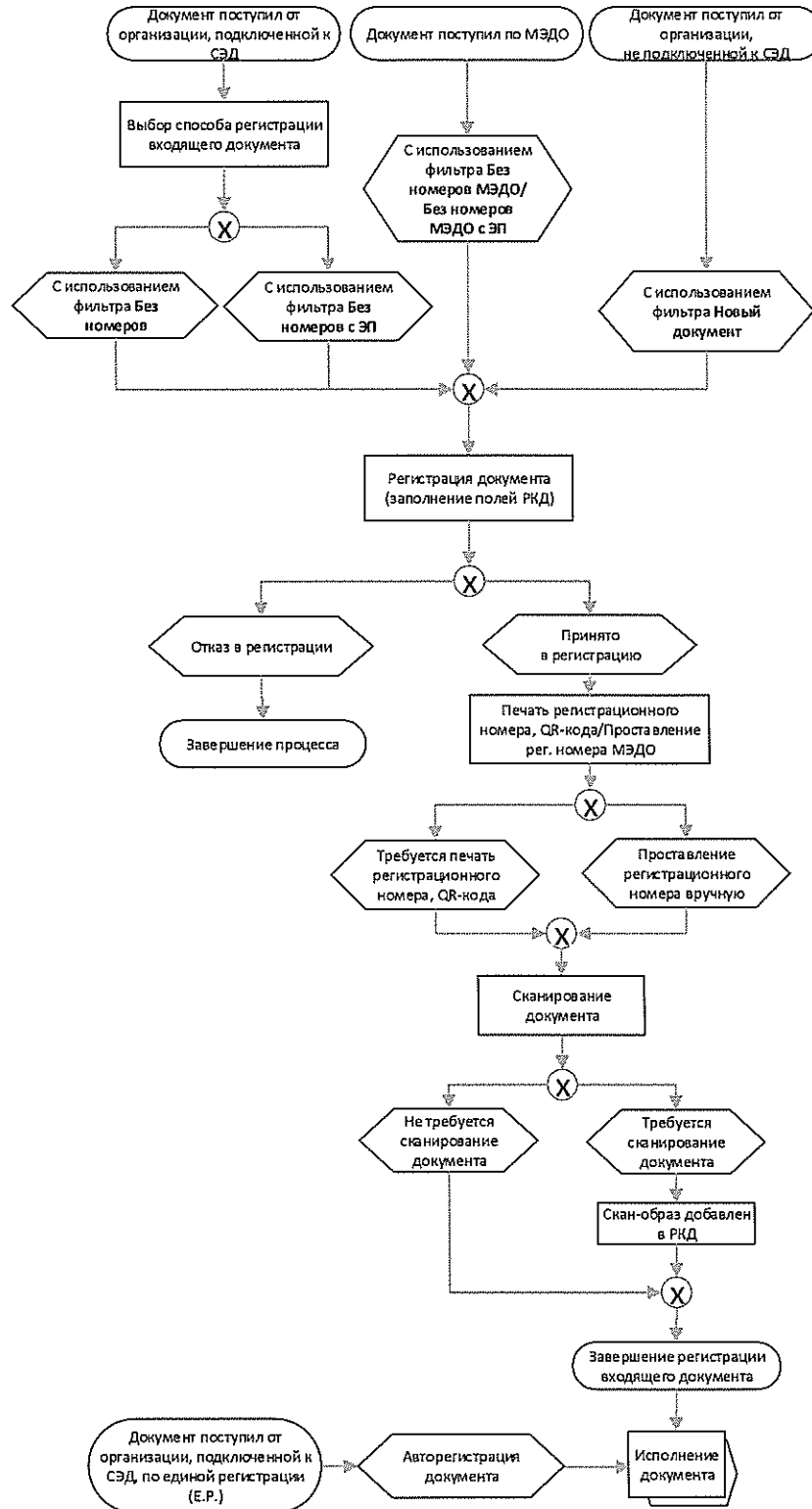
### **ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, не подлежащих регистрации  
в отделе документационного обеспечения управления делами  
администрации Чайковского городского округа

1. Входящие служебные письма и телеграммы, адресованные структурным подразделениям администрации Чайковского городского округа, отраслевым (функциональным) органам администрации Чайковского городского округа
2. Исходящие служебные письма и телеграммы, подписанные руководителями структурных подразделений отраслевых (функциональных) органов Администрации
3. Периодические, печатные издания (книги, журналы, брошюры, бюллетени и пр.)
4. Планы работы органов государственной власти Пермского края
5. Планы работы органов местного самоуправления Чайковского городского округа
6. Поздравительные письма, телеграммы, открытки
7. Пригласительные билеты.
8. Прогнозы погоды
9. Оперативная ежедневная информация – сводки по ГО и ЧС
- 10.Обзоры законодательства, поступившие от ЗАО «Телеком Плюс» по информационно справочной системе «Консультант Плюс»
- 11.Рекламные извещения, прейскуранты, каталоги, проспекты
- 12.Тематические и специальные сборники без сопроводительных писем
- 13.Учебные планы, программы семинаров, конференций
- 14.Письма, присланные для сведения (копии)
- 15.Технические условия
- 16.Научные отчеты по темам
- 17.Формы статистической отчетности
18. Корреспонденция, адресованная сотрудникам с пометкой «лично»

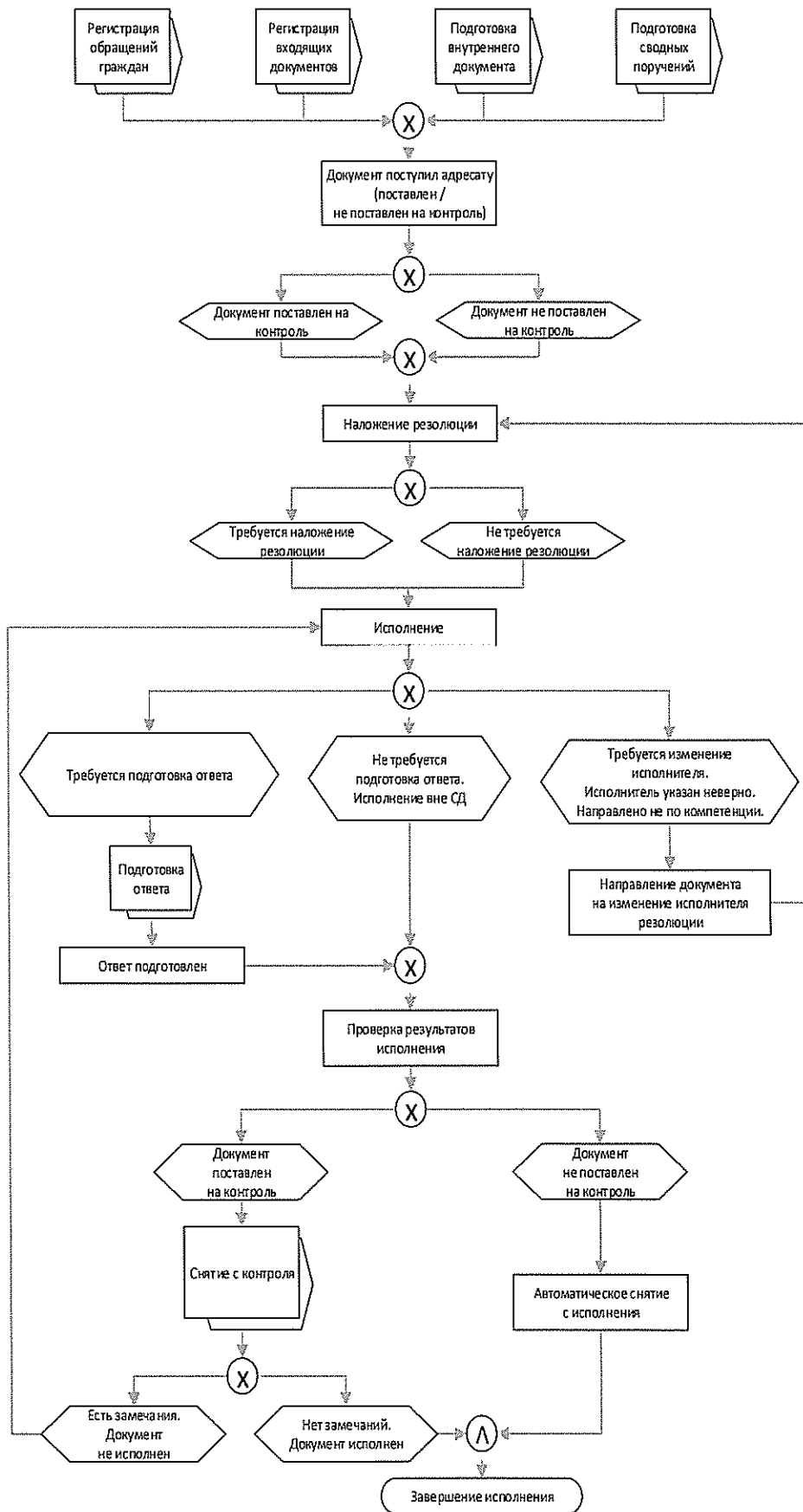
Приложение 13  
к Инструкции по  
делопроизводству

### Схема регистрации входящего документа



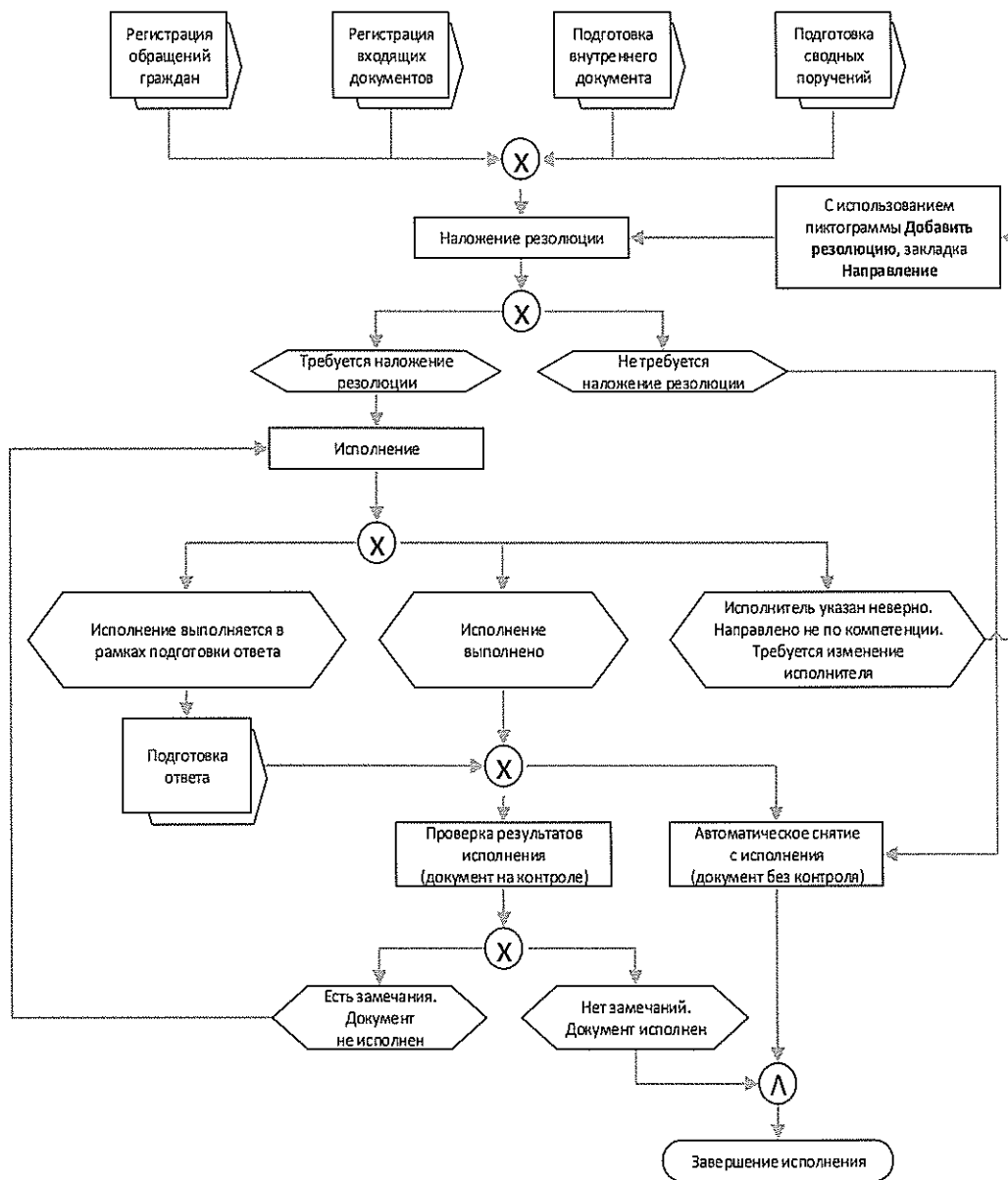
Приложение 14  
к Инструкции по  
делопроизводству

**Схема исполнения документа, резолюции, поручения**



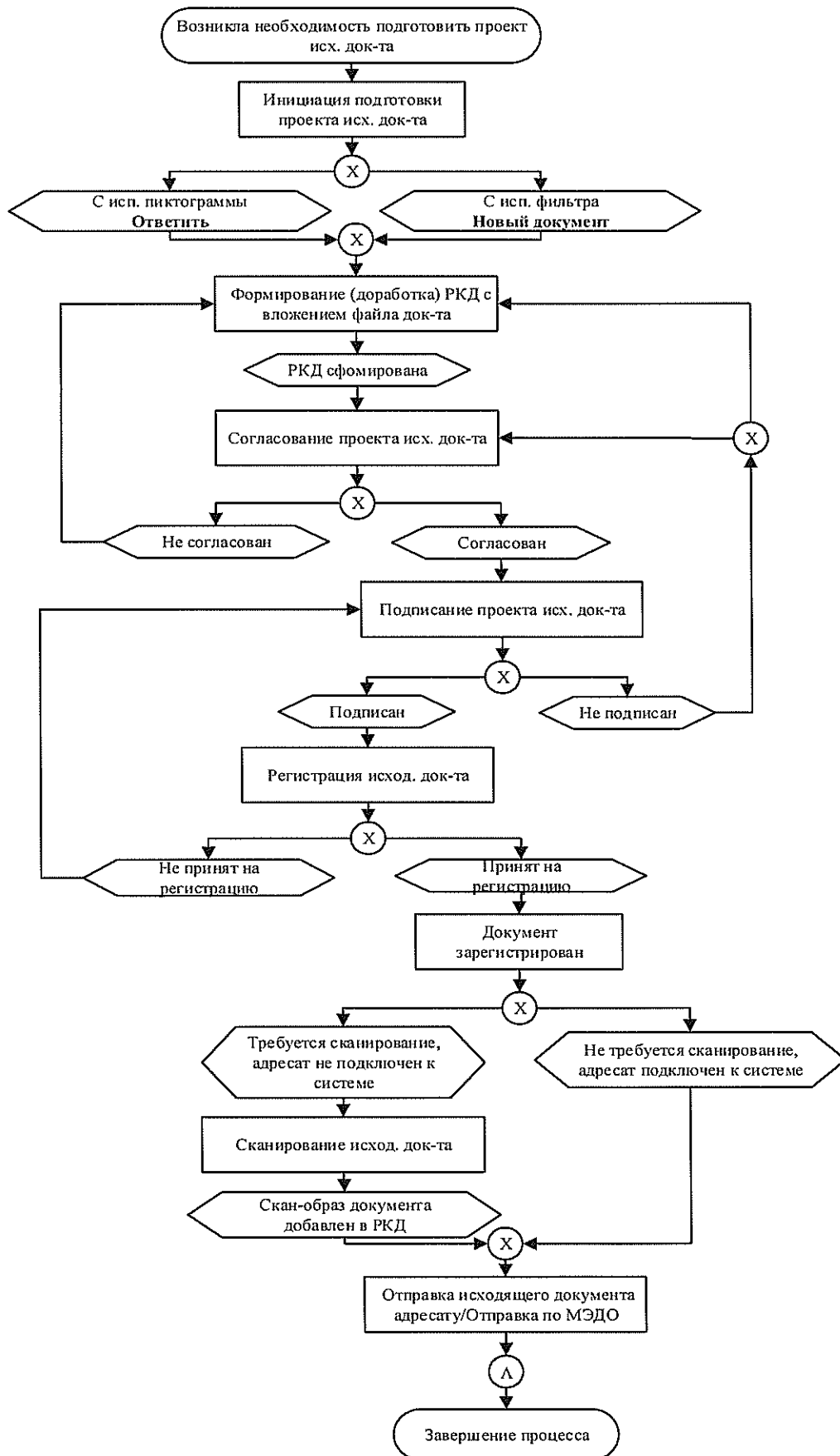
Приложение 15  
к Инструкции по  
делопроизводству

Схема контроля исполнения документа, резолюции, поручения



Приложение 16  
к Инструкции по  
делопроизводству

### Схема подготовки исходящего документа



**ФОРМА**  
**номенклатуры дел структурного подразделения**

**Наименование организации**

**Наименование структурного  
подразделения**

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя  
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

**СОГЛАСОВАНО**

Наименование должности лица,  
ответственного за архив

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

**Форма итоговой записи к номенклатуре дел**

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году в структурном подразделении\*.

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			

Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО			

Наименование должности ответственного  
за работу с документами в подразделении

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в службу делопроизводства  
(ответственному за работу с документами в организации)

---

\* Оформляется на отдельном листе.

Приложение 18  
к Инструкции по  
делопроизводству

**ФОРМА**  
**номенклатуры дел организации**

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

Наименование должности  
руководителя

№ \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка  
подписи

На \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя  
службы делопроизводства (ответственного  
за работу с документами)

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Виза лица, ответственного за архив

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК организации

Протокол ЭПМК Агентства по  
делам архивов Пермского края

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



### Форма итоговой записи к номенклатуре дел

Итоговая записка о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году в организации\*.

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
<b>ИТОГО</b>			

Наименование должности руководителя  
службы делопроизводства (ответственного  
за работу с документами)

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности передавшего  
сведения

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

\_\_\_\_\_

\* Оформляется на отдельном листе.

Приложение 19  
к Инструкции по  
делопроизводству

**ФОРМА**

**ОБЛОЖКИ ДЕЛА ПОСТОЯННОГО И ВРЕМЕННОГО  
(СВЫШЕ 10 ЛЕТ) ХРАНЕНИЯ**

Код гос.архива \_\_\_\_\_

Код организации \_\_\_\_\_

Ф.№ _____
Оп.№ _____
Д.№ _____

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Наименование архивного учреждения)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Наименование организации и структурного подразделения)

**ДЕЛО № \_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(заголовок дела)

\_\_\_\_\_  
(крайние даты)

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_

Ф.№ _____
Оп.№ _____
Д.№ _____

Приложение 20  
к Инструкции по  
делопроизводству

**ФОРМА**  
**ЛИСТА-ЗАВЕРИТЕЛЯ ДЕЛА**

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ ЛИСТОВ

(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера \_\_\_\_\_ листов;

пропущенные номера \_\_\_\_\_ листов

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности лица,  
составившего заверительную  
надпись

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Приложение 21  
к Инструкции по  
делопроизводству

**ФОРМА**  
**ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА**

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
документов ед.хр. № \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед.хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела

Подпись

Расшифровка

Дата

подписи

Приложение 22  
к Инструкции по  
делопроизводству

**Ф О Р М А**  
**КАРТЫ-ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДЕЛА**

**Наименование организации**  
**Наименование структурного**  
**подразделения**

**КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА**

Дело \* \_\_\_\_\_  
(№ и название)

Опись \_\_\_\_\_  
(№ и название)

Фонд \_\_\_\_\_  
(№ и название)

Выдано во временное пользование:

№ ПП	Ф.И.О. пользователя	Дата выдачи	Дата возврата
---------	---------------------	-------------	---------------

Наименование должности  
лица, выдавшего дело

Подпись

Расшифровка  
подписи

\* В структурном подразделении указывается его название без приведения сведений об описи и фонде.

Приложение 23  
к Инструкции по  
делопроизводству

## ФОРМА

### акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование структурного  
подразделения

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

А К Т

Подпись

Расшифровка

№ \_\_\_\_\_

подписи

Дата

**О выделении к уничтожению документов,  
не подлежащих хранению**

На основании \_\_\_\_\_

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы.

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед.хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ ед.хр. за \_\_\_\_\_ годы

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены.

Наименование должности лица,  
проводившего экспертизу  
ценности документов

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности лица,  
ответственного за архив

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Приложение 24  
к Инструкции по  
делопроизводству

### ФОРМА

## сводного акта (акта) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

А К Т

Наименование должности  
руководителя организации

№ \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

О выделении к уничтожению документов,  
не подлежащих хранению

На основании \_\_\_\_\_

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие  
практическое значение документы фонда № \_\_\_\_\_

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед.хр.	Сроки хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ ед.хр. за \_\_\_\_\_ годы

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены, по личному составу согласованы с ЭПК ГКУ «ГАПК» (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Наименование должности лица,  
проводившего экспертизу ценности  
документов

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК организации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Продолжение  
приложения 24\*

Документы в количестве \_\_\_\_\_ ед.хр.,  
(цифрами и прописью)  
 весом \_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_ на переработку  
(наименование организации)  
 по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Наименование должности сотрудника,  
сдавшего документы

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности лица, ответственного за архив,  
внесшего изменения в учетные документы

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

\_\_\_\_\_

\* Оформляется отдельно.



Приложение 25  
к Инструкции по  
делопроизводству

### ФОРМА

## годового раздела описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения структурного подразделения

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование структурного  
подразделения

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

О П И С Ь №

Подпись    Расшифровка подписи

дел за \_\_\_\_\_ год

Дата

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6 *	7
Название раздела						

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ ед.хр. с № \_\_\_\_\_  
по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера: \_\_\_\_\_ пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности составителя  
описи (ответственного за работу с  
документами в подразделении)  
Дата

Подпись

Расшифровка  
подписи

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности руководителя  
службы делопроизводства (ответственного за  
работу с документами в организации)

Подпись    Расшифровка подписи

Дата

Форма итоговой записи и заверительной подписи\*\*

Передал \_\_\_\_\_ ед.хр.

(цифрами и прописью)

Наименование должности  
ответственного за работу  
с документами в подразделении

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Принял \_\_\_\_\_ ед.хр.

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
ответственного за архив

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

\* Графа 6 в описи дел постоянного хранения опускается.

\*\* Оформляется отдельно.

Приложение 26  
к Инструкции по  
делопроизводству

**Ф О Р М А**  
годового раздела сводной описи дел (описи дел) постоянного хранения

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Ф О Н Д № \_\_\_\_\_

Наименование должности  
руководителя организации

О П И С Ь № \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

дел постоянного хранения

за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела (структурного подразделения организации)					

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ ед.хр.,

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности составителя  
описи

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Наименование должности лица,  
ответственного за архив

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

УТВЕРЖДЕНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК ГКУ «ГАПК»

Протокол ЭК организации

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение 27  
к Инструкции по  
делопроизводству

**Ф О Р М А**  
**годового раздела сводной описи дел (описи дел) по личному составу**

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Ф О Н Д № \_\_\_\_\_

Наименование должности  
руководителя организации

О П И С Ь № \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

дел по личному составу

за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ ед.хр.,

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе: (цифрами и прописью)  
литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности составителя  
описи

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Наименование должности руководителя  
кадровой службы (инспектор по кадрам)

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК организации

Протокол ЭПК ГКУ «ГАПК»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение 28  
к Инструкции по  
делопроизводству

**Ф О Р М А**  
годового раздела сводной описи дел (описи дел)  
временного (свыше 10 лет) хранения

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Ф О Н Д № \_\_\_\_\_

Наименование должности  
руководителя организации

О П И С Ь № \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

дел временного (свыше 10 лет) хранения

за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела (структурного подразделения организации)						

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ ед.хр.,

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности составителя  
описи

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Наименование должности лица,  
ответственного за архив

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК организации

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение 29  
к Инструкции по  
делопроизводству

### ФОРМА РЕЕСТРА ПЕЧАТЕЙ (ШТАМПОВ)

<b>№ п/п</b>	<b>Образец (оттиск) печати (штампа)</b>	<b>Коли чест во</b>	<b>Структурное подразделение</b>	<b>№, дата, название документа о возложении ответственности за хранение</b>	<b>ФИО ответственного лица, подпись, рабочий телефон</b>	<b>Примечание</b>

**ПЕРЕЧЕНЬ****документов, на которых проставляется оттиск гербовой печати****Оттиск гербовой печати проставляется на:**

служебных удостоверениях;

Почетных грамотах;

Благодарственных письмах;

наградных листах;

договорах и соглашениях;

доверенностях;

банковских карточках администрации Чайковского городского округа;

документах, заверение которых гербовой печатью предусмотрено специальными нормативными актами.

штатных расписаниях;

командировочных удостоверениях;

бухгалтерских, финансовых документах, подписанных главой городского округа – главой администрации Чайковского городского округа;

чеках, банковских поручениях;

архивных справках;

актах о выполнении работ;

гарантийных письмах;

титульных списках.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**документов, на которых проставляются оттиски простых круглых печатей**

Размноженные экземпляры актов администрации Чайковского городского округа при их рассылке; копии соглашений, договоров, направляемых за пределы администрации Чайковского городского округа.

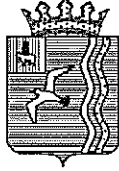
Копии документов Администрации Чайковского городского округа для удостоверения их подлинности.

Командировочные удостоверения прибывших в администрацию Чайковского городского округа.

Копии документов по личному составу, доверенности на получение заработной платы, выписки из трудовых книжек, копии документов об образовании.

Приложение 32  
к Инструкции по  
делопроизводству

## ФОРМА АКТА ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПЕЧАТИ (ШТАМПА)



НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО  
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

**А К Т**

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Приема-передачи печати (штампа)

Мы, нижеподписавшиеся,

ФИО \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_ (ФИО) передал (а),  
а \_\_\_\_\_ (ФИО) принял (а) \_\_\_\_\_ (наименование печати),  
основание передачи: \_\_\_\_\_

Оттиск передаваемой печати:

Подписи:

\_\_\_\_\_  
Должность, ФИО подпись

\_\_\_\_\_  
Должность, ФИО подпись

\_\_\_\_\_  
Должность,

\_\_\_\_\_  
ФИО подпись



Приложение 33  
к Инструкции по  
делопроизводству

## ФОРМА АКТА ОБ УНИЧТОЖЕНИИ ПЕЧАТИ (ШТАМПА)



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАЙКОВСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### А К Т

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
О выделении к уничтожению  
штампа

Комиссия в составе:

- 1.
- 2.
- 3.

в связи с несоответствием требованиям ГОСТ Р 6.30-2003 отобрала к  
уничтожению путем сжигания штамп:

№ п/п	Наименование печати (штампа)	Оттиск печати (штампа)	Количество во печатей	Основание для уничтожения
1.	Копия верна		1	Справка о результатах проверки хранения и использования печатей и штампов в администрации Чайковского городского округа от 02.03.2019 № 4

Всего подлежит уничтожению 1 (один) штамп

Должность	подпись	расшифровка подписи
Должность	подпись	расшифровка подписи
Должность	подпись	расшифровка подписи

После утверждения акта штамп перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путем сжигания \_\_\_\_\_ 2011 г.

Должность	подпись	расшифровка подписи
Должность	подпись	расшифровка подписи
Должность	подпись	расшифровка подписи

Отметки в реестр учета об уничтожении штампа произвела

\_\_\_\_\_ 2011 г.  
(подпись) (фамилия и инициалы)

**З А Я В К А**  
**НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПЕЧАТЙ, ШТАМПА**

Наименование структурного подразделения (заказчика) \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество исполнителя \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Наименование заказа \_\_\_\_\_

(с указанием количества печатей, штампов)

Основание заказа на изготовление \_\_\_\_\_

Приложение: образцы печатей, штампов на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделенияЛичная  
подпись

Инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы администрации Чайковского городского округа

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

дата

СОГЛАСОВАНО:

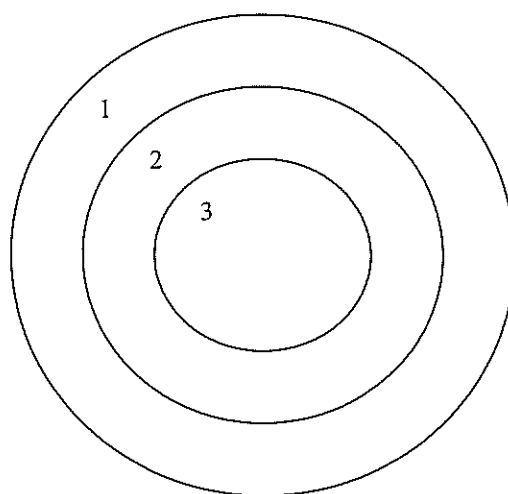
Начальник управления делами

\_\_\_\_\_ Н.В. Калабина

дата

## ОБРАЗЕЦ ПЕЧАТИ

D = 4 см



1. Пермский край Российская Федерация (Россия).
2. Администрация Чайковского городского округа
3. Для документов

## ОБРАЗЕЦ ШТАМПА

размер 42x16 мм

Администрация Чайковского городского округа Вх. № _____ от _____
---

Наименование должности  
исполнителя

Личная  
подпись

Инициалы, фамилия