

***Совет Качинского муниципального округа города Севастополя***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***I созыв*** | ***XVIIIсессия*** | ***2014 - 2016 гг.*** |

***РЕШЕНИЕ***

***№ 18/137***

|  |  |
| --- | --- |
| 29 января 2016 года | пгтКача |

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах местного
самоуправления внутригородского муниципального образования города
Севастополя Качинский муниципальный округ**

Заслушав и обсудив доклад Главы внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ, исполняющего полномочия председателя Совета, главы местной администрации Качинского муниципального округа Герасим Н.М. о необходимости утверждения Инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ, руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 03.05.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законами города Севастополя от 30.12.2014г. № 102-ЗС «О местном самоуправлении в городе Севастополе», от 05.08.2014 г. № 53-3C«О муниципальной службе в городе Севастополе», Уставом внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ,

**Совет Качинского муниципального округа**

РЕШИЛ:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ (Приложение).

2. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте Правительства города Севастополя и на официальном сайте внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу ВМО Качинский МО, исполняющего полномочия председателя Совета, главу местной администрации Качинского муниципального округа Герасим Н.М.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Глава ВМО Качинский МО, исполняющий полномочия председателя Совета,******Глава местной администрации*** |  | ***Н.М. Герасим*** |

Приложение

УТВЕРЖДЕНА

решением Совета

Качинского муниципального округа

от 29 января 2016 № 18/137

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по делопроизводству в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя**

**Качинский муниципальный округ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ (далее – Инструкция по делопроизводству) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальной округ (далее – органов местного самоуправления ВМО Качинский МО) документов, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности.

1.2. Правовым основанием для разработки Инструкции по делопроизводству являются законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации, документации и архивного дела, а также Устав внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ (далее – Устав), Положение о местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ (далее – местная администрация), и утвержденные Федеральным архивным агентством Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

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

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

1.5. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную или иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами), утверждаемыми Главой внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ, исполняющего полномочия председателя Совета Качинского муниципального округа, главы местной администрации Качинского муниципального округа (далее – Глава ВМО Качинский МО).

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

1.7. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами осуществляет общий отдел местной администрации Качинского муниципального округа (далее – общий отдел).

1.8. Функции, задачи, права и ответственность общего отдела регламентируются Положением об общем отделе, должностными инструкциями руководителя и специалистов в общем отделе, соответствии с должностными обязанностями.

1.9. Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения Главы ВМО Качинский МО.

1.10. Работники структурных подразделений органов местного самоуправления ВМО Качинский МО несут дисциплинарную и иную, установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции по делопроизводству.

1.11. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы работнику, ответственному за делопроизводство или другому работнику по указанию руководителя, при увольнении или переводе работника передача документов и дел осуществляется по акту.

**2. Основные понятия делопроизводства**

2.1. Документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

2.2. Документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот органа местного самоуправления.

2.3. Делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними.

2.4. Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

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

2.6. Реквизит документа – обязательный элемент оформления документа.

2.7. Подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа.

2.8. Копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы.

2.9. Документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки.

2.10. Регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе.

2.11. Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в органе местного самоуправления, с указанием сроков их хранения.

2.12. Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав муниципального архива.

2.13. Дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности органа местного самоуправления.

2.14. Специалист по делопроизводству – главный специалист в общем отделе местной администрации, на которого возложены функции по ведению делопроизводства.

**3. Бланки документов**

Документы, создаваемые в органах местного самоуправления ВМО Качинский МО, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210х297мм), А5 (148х210мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

*3.1. Порядок разработки, изготовления и введения в действие бланков документов:*

Образцы бланков утверждаются настоящим решением Совета Качинского муниципального округа. Бланки не являются номерными. Учет выдачи бланков не ведется.

*3.2. Виды бланков документов органов местного самоуправления:*

бланк решения;

бланк распоряжения;

бланк постановления;

бланк протокола;

бланк письма;

бланк структурного подразделения (координационного или совещательного органа).

*3.3. Требования к изготовлению бланков.*

Бланки документов органов местного самоуправления разрабатываются на основе продольного варианта расположения реквизитов - реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля. Документы, создаваемые органами местного самоуправления ВМО Качинский МО, имеют постоянный состав реквизитов, их расположение и оформление.

3.3.1. Настоящей Инструкцией по делопроизводству в органах местного самоуправления ВМО Качинский МО установлен следующий состав реквизитов документов для каждого вида бланков:

а) герб ВМО Качинский МО – на бланках документов органов местного самоуправления герб ВМО Качинский МО изображается в одноцветном или цветном варианте, изображение герба помещается на верхнем поле бланка документа по центру;

б) наименование органа местного самоуправления – должно соответствовать Уставу. Сокращенное наименование органа местного самоуправления помещают в скобках под полным наименованием;

в) должность лица, подписавшего документ;

г) подпись должностного лица – содержит: наименование должности, личную подпись и ее расшифровку (инициалы и фамилия). Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает заместитель руководителя, имеющий право подписывать документы за руководителя, или иное лицо, имеющее право подписи в соответствии с распоряжением о распределении обязанностей, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия;

д) вид документа – наименование вида издаваемого документа включается непосредственно в бланк или указывается составителем при подготовке документа, без указания вида (разновидности) документа;

е) место составления (издания) документа – место составления или издания документа (например: пгт Кача) указывается в бланке документов, кроме бланков писем;

ж) справочные данные об органе местного самоуправления – указываются в бланках документов и включают в себя: почтовый адрес органа, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, Интернет-адрес и другие сведения;

з) адресат – документы адресуют в органы власти, организациям, должностным лицам, структурным подразделениям, гражданам. При адресовании документа в орган власти, организацию или структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже. При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже. В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, местного самоуправления, организаций. Почтовый адрес в составе «Адресат» указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи. Почтовый адрес не указывается в документах, адресованных государственным структурам, органам местного самоуправления и постоянным корреспондентам. При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному лицу – после фамилии;

и) дата документа – датой документа является дата его подписания, утверждения или события, зафиксированного в документе. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, непосредственно составителем при подготовке документа, или главным специалистом в общем отделе местной администрации Качинского муниципального округа (далее – главный специалист в общем отделе) при регистрации документа. Датой документа, издаваемого одновременно двумя или более органами, является дата более поздней подписи. Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами: 18.01.2016. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 18 января 2016г.;

к) регистрационный номер документа – проставляется в соответствии с принятой системой регистрации в органе местного самоуправления, присваивается документу после его подписания (утверждения). Регистрационный номер документа, изданного совместно, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных организациями – авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению наименований организаций в заголовочной части документа;

л) наименование документа – краткое содержание (заголовок к тексту) документа. Заголовок к тексту документа, в случае его применения, должен быть кратким, точно передавать содержание документа, согласовываться с наименованием вида документа. Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа. Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка. Заголовок к тексту может занимать 4-5 строк по 28-30 знаков в строке. В проектах решений, нормативно-правовых актов, заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрованным способом;

м) текст документа – составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа, его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно. В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, документов, ранее изданных органом власти – автором документа, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки. Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов и др., в тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты. В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты. При оформлении текста документа на двух и более страницах, вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля страницы;

н) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта – включается в состав реквизитов бланка письма и проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа;

о) отметка о наличии приложений – используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к распоряжениям, планам, инструкциям и другим документам. В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля. Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения. При наличии нескольких приложений, в отметке о приложении они нумеруются, указываются наименования каждого приложения, количество листов и количество экземпляров. Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается. Если в письме несколько адресатов – необходимо указать в какой (первый, второй,..) адрес направляется прилагаемый документ. Если приложением к сопроводительному письму является документ, содержащий информацию конфиденциального характера, - делается пометка «для служебного пользования». На приложениях справочного характера, распоряжениях, правилах, инструкциях, положениях, планах, программах, договорах и др. документах отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложение одно – оно не нумеруется, если несколько – приложения нумеруются. В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер. Если приложением к документу является утверждаемый документ, в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения документа;

п) гриф согласования – согласование проекта документа с другими государственными органами власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляются грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом. Гриф согласования оформляется в левом верхнем углу, под реквизитами документа. Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном Листе согласования, в этом случае делается отметка «Лист согласования». Согласование проекта документа с должностными лицами и специалистами осуществляется путем визирования. Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату, при необходимости добавляется наименование должности лица, визирующего документ. На проектах решений, распоряжений, постановлений, протоколов виза ставится с обратной стороны документа, на копии писем – с лицевой стороны в левом нижнем углу, рядом с фамилией исполнителя и номером телефона. Допускается полистное визирование документа и его приложений. При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа – они на отдельном листе прилагаются к документу и указывается при визировании.

р) гриф утверждения – проставляется в правом верхнем углу документа. При утверждении документа, гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕНО, согласованного в роде и числе с первым словом утверждаемого документа (положение – УТВЕРЖДЕНО, программа – УТВЕРЖДЕНА, мероприятия – УТВЕРЖДЕНЫ), наименования вида документа в творительном падеже, его даты и номера.

с) виза;

т) оттиск печати – является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами, на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ;

у) отметка о заверении копии – для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа, на последнем листе копии (выписки из документа), на свободном месте под текстом оформляется реквизит «Отметка о заверении копии», включающий: указание о месте нахождения подлинника документа, слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения, печать (при предоставлении копии или выписки за пределы организации). Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии \_\_\_ л.». Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа;

ф) отметка об исполнителе – проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа и включает в себя: инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя с указанием структурного подразделения. В документах, имеющих отметку о конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа и включает в себя: указание количества отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя, фамилию работника, изготовившего документ, и дату печатания документа;

х) указания по исполнению документа – оформляются непосредственно на документе (в заголовочной части документа) или на бланке указания по исполнению документа, и включают в себя: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись руководителя и дату;

ц) отметка о контроле документа – проставляется на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа «Контроль», либо гелевой (шариковой) ручки на верхнем поле документа справа.

ч) отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из слов «В дело», указания индекса дела, в которое помещается документ, подписи исполнителя или руководителя структурного подразделения и даты. Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях документа. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

ш) отметка о конфиденциальности – проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации, и проставляется штампом «Для служебного пользования» на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне. Отметка проставляется в правом верхнем углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

Кроме перечисленных реквизитов, при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, например, отметка о поступлении документа в федеральный орган исполнительной власти; отметки «Срочно», «Оперативно», «Подлежит возврату» и др. Отметка о поступлении документа содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты). Допускается проставлять отметку о поступлении документа с помощью штампа.

3.3.2.Правила оформления реквизитов.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

*Для бланка решения (распоряжения, постановления*):

- герб ВМО Качинский МО;

- наименование органа местного самоуправления;

- справочные данные о местонахождении (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты и др. сведения);

- вид документа;

- отметки для проставления даты, регистрационного номера документа, места принятия.

*Для бланка протокола:*

- вид документа;

- наименование заседания;

- отметки для проставления даты, времени и места проведения заседания (регистрационного номера документа).

*Для бланка письма:*

- герб ВМО Качинский МО;

- наименование органа местного самоуправления;

- справочные данные об органе местного самоуправления (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты и др. сведения);

- отметки для проставления даты и регистрационного номера;

- отметки для ссылки на исходящий номер и дату документа адресанта.

3.3.3. Размеры служебных полей на документе: 30 мм – левое; 20 мм – верхнее (включая Герб ВМО Качинский МО); 20 мм – нижнее (включая подпись должностного лица); 15 мм – правое. Образцы бланков документов органов местного самоуправления приведены в приложениях 1–7.

*3.4. Подготовка проектов законодательных и иных нормативных правовых актов.*

Органы местного самоуправления ВМО Качинский МО обладают законодательной инициативой, готовят и направляют в адрес Законодательного Собрания города Севастополя законопроекты в пределах своей компетенции и в соответствии с порядком подготовки законопроектов, утвержденным Законодательным Собранием города Севастополя.

*3.5. Подготовка нормативных правовых актов органов местного самоуправления.*

Нормативные правовые акты органов местного самоуправления издаются на основе и во исполнение федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов города Севастополя, постановлений и распоряжений Губернатора, а также по инициативе органов местного самоуправления в пределах их компетенции. Нормативный правовой акт – это письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм. В свою очередь, под правовой нормой принято понимать общеобязательное государственное предписание постоянного или временного характера, рассчитанное на многократное применение. Нормативные правовые акты издаются органами местного самоуправления в виде решений, постановлений, распоряжений, правил, инструкций, положений, регламентов. Нормативные правовые акты подлежат обязательной государственной регистрации в Регистре муниципальных нормативно-правовых актов.

Проекты нормативных правовых актов органов местного самоуправления подлежат антикоррупционной экспертизе. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов органов местного самоуправления устанавливается решением Совета Качинского муниципального округа. Нормативные правовые акты могут издаваться совместно двумя или более органами местного самоуправления и регулировать работу двух и более органов местного самоуправления. Нормативный правовой акт считается изданным совместно, если он подписан (утвержден) руководителями (лицами, исполняющими обязанности руководителей) нескольких органов местного самоуправления и иных органов (организаций).

Нормативный правовой акт органов местного самоуправления ВМО Качинский МО имеет тот же состав реквизитов и порядок их оформления, что и правовой акт. Порядок и сроки подготовки проекта нормативного правового акта устанавливаются действующим законодательством.

Порядок согласования проекта нормативного правового акта утверждается (в случае необходимости) постановлением Главы ВМО Качинский МО в каждом конкретном случае, одновременно с порядком принятия (подписания, утверждения) нормативного правового акта, порядком доведения нормативного правового акта до исполнителей, составом документов, сопровождающих проект, и приложений к нему. Порядок представления нормативного правового акта в органы юстиции и орган регистрации нормативных правовых актов утверждается действующими законодательными нормами. Наряду с нормативными правовыми актами, подлежащими государственной регистрации, органы местного самоуправления издают правовые акты, не подлежащие представлению на государственную регистрацию:

а) индивидуальные правовые акты:

персонального характера (о назначении или освобождении от должности, о поощрении или наложении взыскания и т.п.), действие которых исчерпывается однократным применением;

об отмене нормативных правовых актов, срок действия которых истек, оперативно-распорядительного характера (разовые поручения);

б) акты, которыми решения государственных органов доводятся до сведения органов и должностных лиц;

в) акты, направленные на организацию исполнения решений и других актов, не содержащих новых правовых норм;

г) технические акты (ГОСТы, СНиПы, тарифно-квалификационные справочники, формы статистического наблюдения и т.п.), если они не содержат нормативных предписаний;

д) акты рекомендательного характера.

*3.6.Оформление отдельных видов документов органов местного самоуправления ВМО Качинский МО.*

3.6.1.Состав документов органов местного самоуправления.

В деятельности органов местного самоуправления создается комплекс организационно-распорядительных документов: положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, протоколы заседаний (сессий, постоянных комиссий, совещательных, координационных, экспертных и др. органов), акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др.

Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах заседаний (сессии, совещаний, коллегий, постоянных комиссий).Взаимные обязательства органов местного самоуправления ВМО Качинский МО с контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов, протоколов и др. документов.

В зависимости от конкретных задач самоуправления в деятельности органов создаются другие виды документов: планы, прогнозы, программы, отчеты и др. В установленных законодательством случаях в органах местного самоуправления могут издаваться акты совместно с другими органами власти по вопросам, представляющим взаимный интерес и входящим в компетенцию обеих сторон. Такие акты оформляются и публикуются как единый документ (приказ, протокол, положение и др.). Настоящей Инструкцией по делопроизводству установлены требования к подготовке отдельных видов документов.

3.6.2. Распоряжения (постановления).

Распоряжения, являющиеся индивидуальными правовыми актами, оформляют решения персонального характера (кадровые), решения по оперативным, организационным и другим вопросам работы органа местного самоуправления, рассчитанные на разовое выполнение.

Постановление – правовой акт органа местного самоуправления, издается в пределах полномочий органа местного самоуправления, в рамках вопросов местного значения, имеет преимущественно нормативный характер.

Проекты распоряжений готовят и вносят специалисты по поручению Главы ВМО Качинский МО или заместителя главы местной администрации, либо по личной инициативе. Ответственность за качество, сроки, согласование проекта распоряжения – несет лицо, назначенное исполнителем. Проекты распоряжений и приложения к ним визируются исполнителем, главным специалистом в общем отделе, в должностные обязанности которого входит проведение правовой экспертизы документов, заместителем главы местной администрации, руководителем структурного подразделения, которому дается поручение в тексте распоряжения. Возражения по проекту распоряжения, возникающие при согласовании, излагаются в приложении к проекту. Если в процессе согласования проекта распоряжения, в его текст вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит переоформлению и повторному согласованию. Проекты распоряжений печатаются на бланках установленного образца. Датой распоряжения является дата его подписания. Распоряжение регистрируется по порядку номеров в пределах календарного года; в разных журналах в зависимости от вида распоряжения в электронном виде, которые распечатываются по окончании года и заверяются уполномоченным лицом и печатью организации. Заверенные копии распоряжений на бумажном носителе направляются адресатам.

Распоряжение имеет следующие реквизиты: герб ВМО Качинский МО, наименование органа местного самоуправления, вид документа, дата, регистрационный номер, место составления (издания) документа, наименование документа (заголовок к тексту), подпись должностного лица, визы. Заголовок к тексту распоряжения должен кратко и точно отражать содержание текста. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок выравнивается по центру, печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал. Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 14 через 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля. Текст распоряжения может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания распоряжения. Она может начинаться словами «в целях», «во исполнение» и др. Если распоряжение издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, наименование органа, издавшего этот документ, дата, регистрационный номер и заголовок к тексту.

Распорядительная часть должна содержать поручения (задания) с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются отделы или отдельные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением распоряжения.

Если распоряжение изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый (изменяемый) документ (пункт документа), с указанием его даты, номера и заголовка. Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату, проставляются на обороте последнего листа проекта или на отдельном листе согласования.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки (инициалы, фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – от правой границы текстового поля. Распоряжение подписывается Главой ВМО Качинский МО.

3.6.3. Положения, правила, инструкции.

Положения, правила и инструкции готовятся по требованию действующего законодательства РФ, законодательства города Севастополя или поручения Главы ВМО Качинский МО. Документы готовятся назначенным ответственным исполнителем, проходят этап согласования (визирования) заинтересованными должностными лицами, другими органами государственной власти и местного самоуправления, и утверждаются постановлением или распоряжением Главы ВМО Качинский МО. Положения, правила и инструкции готовятся, согласовываются и доводятся до сведения в порядке, утвержденном для постановлений, распоряжений. В Положения, правила и инструкции вносятся изменения в порядке, утвержденном для постановлений и распоряжений.

3.6.4. Протокол заседания (совещания).

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов. Протоколы могут издаваться в полной и краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение. Текст полного протокола состоит из 2 частей: вводной и основной. В водной части указываются инициалы, фамилии председателя (лучше написать председательствующего), секретаря, присутствующих на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на прилагаемый список приглашенных, являющийся неотъемлемой частью протокола. Многострочные наименования должностей приглашенных пишутся через один межстрочный интервал. Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому вопросу. Вопросы формулируются с предлогом «О» («Об») и печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня, по схеме: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ). Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола делается пометка «Текст выступления прилагается». Постановление/решение в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: За - , против - , воздержалось - …

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления/решения.

Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствующих лиц.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих (допускается обобщенно), а справа – их инициалы и фамилии. Список отделяется сплошной чертой от основной части протокола, в которой указывается номер вопроса (римскими цифрами, шрифт № 15 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более 1 интервала) в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса, фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал. Затем указывается принятое решение.

Протокол подписывается председателем (председательствующим) на заседании и секретарем. Датой протокола является дата проведения заседания (совещания).Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года относительно по каждой группе протоколов, совместные протоколы имеют составные номера. Номера постановлений (решений), принятые на заседаниях (сессиях, совещаниях) состоят из порядкового номера решения, начиная с 1 вопроса 1 сессии каждого созыва. Копии протоколов, заверенные печатью, при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается ответственным исполнителем проекта решения (постановления). Принятые решения доводятся до исполнителей в виде заверенных копий решений или выписок из протоколов. Протоколы печатаются на стандартном листе бумаги формата А-4; и имеют следующие реквизиты:

- наименование органа местного самоуправления;

- вид документа П Р О Т О К О Л печатается прописными буквами в разрядку полужирным шрифтом размером № 17 и выравнивается по центру;

- вид заседания, совещания – отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через 1 интервал и выравнивается по центру;

- место проведения заседания, совещания – указывается(при необходимости) у кого проводится совещание или в каком месте, печатается через 2 межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания», отделяется от него линейкой и выравнивается по центру;

- дата и номер протокола – дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита, номер протокола обозначается арабскими цифрами, может включать буквенные коды.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствующего на заседании (совещании), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центруется относительно самой длинной строки. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

3.6.5. Служебная переписка.

В органах местного самоуправления готовятся служебные письма:

- письма-запросы, письма-ответы, информационные письма;

- письменный доклад о выполнении поручения государственных органов власти города Севастополя или руководства органа местного самоуправления;

- сопроводительное письмо к другому письму, проекту решения, постановления, распоряжения, др.;

- инициативные письма.

Состав реквизитов, используемых при оформлении служебных писем:

- герб ВМО Качинский МО;

- наименование органа местного самоуправления;

- справочные данные об органе местного самоуправления;

- дата документа и регистрационный номер документа;

- ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

- адресат;

- наименование документа (заголовок к тексту) – при необходимости;

- текст документа;

- отметка о наличии приложений;

- подпись должностного лица;

- ФИО, телефон и виза исполнителя.

Служебные письма (Приложение 8) оформляются на стандартных листах формата А4, шрифт –№ 14. Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу и включает в себя должность, инициалы и фамилию руководителя органа местного самоуправления. Наименование документа: «Служебное письмо», «Доклад», «Сопроводительное письмо» располагается по центру, ниже. Под наименованием от левого поля указывается предмет служебного письма (его наименование) полужирным шрифтом № 14 в 1-4 строки, не доходящие до середины листа. Текст служебного письма должен быть кратким, аргументированным, при необходимости включать ссылки на законы, нормативные правовые акты, с обязательным указанием даты, номера и названия документа. К тексту служебного письма могут прилагаться документы (копии). В случае если служебное письмо готовится по поручению руководства, оно должно быть согласовано руководителем отдела, при необходимости – заместителем руководителя органа местного самоуправления. Служебные письма проходят процедуру визирования (согласования) заинтересованными должностными лицами. Согласование проставляется на оборотной стороне оставляемого в деле документа, с обязательным указанием должности, ФИО, подписи согласовывающего лица (Приложение 9).

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами или указаниями по исполнению документов руководителя органа местного самоуправления. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, указаниям по исполнению документов, содержать ответ на все поставленные вопросы.

К служебным письмам составляется реквизит «наименование документа» (заголовок к тексту), отвечающий на вопрос «О чем?» и формулирующий в краткой форме тему письма.

В служебных письмах используются фразы этикетного характера: «Уважаемый…!» – в начале письма над текстом или «С уважением, « в заключительной части письма над подпись, этикетные фразы печатаются исполнителем при подготовке проекта письма. Служебные письма излагаются: от 1-го лица множественного числа («Просим предоставить информацию…», «Направляем на заключение проект …» и др.), от 3-го лица единственного числа («Местная администрация не считает возможным …», «Совет предлагает рассмотреть возможность…»), на должностных бланках - от 1-го лица единственного числа («Прошу Вас представить данные о…», «Считаю возможным принять участие в…»). Служебные письма подписываются главой ВМО Качинский МО, заместителем главы местной администрации. Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются печатью соответствующего органа местного самоуправления, а в письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется реквизит «Отметка о конфиденциальности».

3.6.6.Записка (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная).

В органах местного самоуправления утверждены следующие виды записок: аналитическая, докладная, служебная, объяснительная. Записки оформляются на бумажном носителе, на стандартном листе формата А4, в печатной форме (шрифт № 14) или от руки. Составление записок может быть предусмотрено нормативными правовыми актами, осуществляться по поручению руководства органа местного самоуправления или по личной инициативе. К обязательным реквизитам записок относятся: адресат, адресант (исполнитель документа), наименование документа, тема документа, текст документа, подпись должностного лица, подпись, дата, должность исполнителя. Могут быть добавлены другие реквизиты, такие как регистрационный номер, приложение к документу и т.д.

*3.7.Организация документооборота.*

3.7.1. Принципы организации документооборота.

В документообороте органов местного самоуправления в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются документопотоки: поступающая документация (входящая), отправляемая документация (исходящая), внутренняя документация.

В составе входящей и исходящей документации выделяются обращения граждан.

Принципы организации документооборота в органах местного самоуправления:

- централизация операций по приему и отправке документов;

- распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);

- организация предварительного рассмотрения поступающих документов;

- исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;

- однократность регистрации документов;

- устранение необоснованных согласований проектов документов;

- регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

В органах местного самоуправления доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи и электросвязи, а также факсом и электронной почтой.

3.7.2. Прием и первичная обработка поступающих документов.

Структурным подразделением, осуществляющим прием и обработку поступающей в органы местного самоуправления корреспонденции, последовательность и порядок операций, выполняемых в процессе обработки поступающей корреспонденции, является общий отдел. Главный специалист в общем отделе, согласно должностной инструкции, осуществляет проверку правильности адресования поступающих документов, правильности доставки и комплектности документов, сортировку документов на подлежащие и не подлежащие регистрации. В случае обнаружения некомплектности документа, повреждения документа или конверта (упаковки), наличия на конверте (упаковке) отметки о конфиденциальности, а также пометок «Лично», «Срочно», «Оперативно», главный специалист в общем отделе действует, согласно требований Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Не подлежащими к регистрации считаются документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях: пригласительные, поздравительные письма, телеграммы, билеты, планы, программы семинаров, конференций, симпозиумов и др. подобных мероприятий, документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые, финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма, рекламные документы, коммерческие предложения, печатные издания, унифицированные формы и бланки документов и др.

3.7.3. Предварительное рассмотрение документов.

Общий отдел производит предварительное рассмотрение документов, определяет проверку правильности адресования поступающих документов, правильности доставки и комплектности документов, сортировку документов на подлежащие и не подлежащие регистрации готовит документы к регистрации. Передача документов на регистрацию осуществляется только после их предварительного рассмотрения.

3.7.4. Регистрация поступающих документов.

Регистрация поступающих документов ведется главным специалистом в общем отделе в журналах регистрации входящих, исходящих документов, обращений граждан и обращений депутатов. Документы, поступившие в орган местного самоуправления в рабочее время, проходят первичную обработку и регистрируются в рабочий день - день поступления, в случае поступления в нерабочее время – регистрируются в следующий рабочий день, обращения граждан - в течение трех календарных дней. В случаях, когда только по конверту может быть установлен адрес отправителя и дата поступления, - конверт прикрепляется к обращению и подлежит хранению. Документы, поступившие с отметками «Срочно», «Оперативно» и др., передаются на регистрацию незамедлительно. Все поступающие документы регистрируются в кабинете № 1 (приемная) по адресу: 299804,г. Севастополь, пгт Кача, ул. Нестерова, 5.

Структура регистрационного номера входящего документа состоит из: цифрового кода – порядкового номера документа, начиная с начала календарного года. В систему электронного документооборота органов местного самоуправления в регистрационную электронную карточку документа вносятся следующие сведения о документе: корреспондент, регистрационный номер документа и дата регистрации, краткое содержание документа, исходящий номер и дата направления документа (при наличии), вид журнала регистрации, вид доставки документа, количество листов в документе, приложение (при наличии), адресат, ответственный исполнитель.

Регистрация документов осуществляется независимо от способа их доставки: курьером, почтой, электронной почтой, факсом. На поступающих на бумажном носителе документах, подлежащих регистрации, в нижнем правом углу первого листа документа проставляется отметка о поступлении с указанием даты поступления и входящего регистрационного номера документа.

3.7.5. Порядок рассмотрения документов руководством органа местного самоуправления и доведения документов до исполнителей.

Документы передаются на рассмотрение руководителю и иным должностным лицам органа местного самоуправления только после регистрации. После рассмотрения руководством документы возвращаются главному специалисту в общем отделе для перенесения указаний по исполнению документа в регистрационный журнал. В соответствии с указаниями по исполнению подлинник документа направляется ответственному исполнителю, соисполнителям направляются копии документов. Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через главного специалиста в общем отделе.

3.7.6. Организация работы с отправляемыми документами.

Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование проекта документа с заинтересованными органами власти и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами органа местного самоуправления (внутреннее согласование) возлагается на исполнителя документа. Проекты документов органа местного самоуправления готовятся на бланках установленной формы, для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма. До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки. Проекты документов визируются исполнителем (руководителем подразделения или его заместителем), при необходимости работниками других структурных подразделений, визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа в нижней его части, на втором экземпляре (копии) документа или на листе согласования.

3.7.7. Регистрация отправляемых документов.

Документы, подписанные главой ВМО Качинский МО (заместителем главы местной администрации) передаются на регистрацию главному специалисту в общем отделе, который осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле организации. Копия документа с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело (входящий документ передается на хранение в дело вместе с документом-ответом), копия исходящего документа заверяется отметкой «Верно» (может проставляться с помощью штампа) и росписью работника, ответственного за отправку исходящей корреспонденции. Регистрация исходящих документов ведется в соответствии с выделяемыми документопотоками. Сведения о регистрируемых документах вносятся в базы данных органов местного самоуправления, используемой для учета, поиска, хранения и использования документов. Структура регистрационного номера исходящего документа аналогична структуре входящих документов.

3.7.8. Отправка документов.

Отправку исходящих документов осуществляет главный специалист в общем отделе, который после проверки правильности оформления исходящих документов, производит сортировку документов по способу доставки корреспонденции адресату (простая, заказная, международная и др.) при этом неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются в подразделение (специалисту). Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день, срочная корреспонденция отправляется в первую очередь. Отправляемая по почте корреспонденция проходит упаковку, адресование (при направлении документа более чем в 4 адреса - в соответствии с указателем рассылки, который составляется исполнителем документа) и передачу на отправку в местное отделение связи. Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт. Решение о способе доставки документа другим адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по факсимильной связи или электронной почте принимает подразделение – исполнитель. На заказную корреспонденцию, на корреспонденцию, направляемую в адрес иностранных организаций, на документы с пометкой «Для служебного пользования» составляется реестр, который затем возвращается в экспедицию с распиской работников почтового отделения связи, курьера или иного лица, обеспечивающего отправку документов.

С помощью средств электросвязи осуществляется передача телеграмм, (телетайпограмм, телексов), факсограмм, телефонограмм. Документы, предназначенные для отправки по факсимильной связи, передаются главному специалисту в общем отделе с указанием номера телефона-факса адресата. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15апреля 2005г. №221, предназначенных для отправки телеграфной связью, в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005г. № 222.

3.7.9. Регистрация и прохождение внутренних документов.

Распоряжения и постановления готовятся ответственными исполнителями, проходят согласование (визирование) должностными лицами, поступают на регистрацию, регистрируются в соответствующих журналах с присвоением порядкового регистрационного номера, поступают на хранение к заместителю главы местной администрации. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления соответствует прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения – поступающих документов. Основными инстанциями согласования (визирования) документов являются руководители структурных подразделений, главный бухгалтер. Распоряжения и постановления обязательно доводятся до сведения всех лиц, на которых распространяется действие этих документов, путем рассылки (вручения) копий документов под роспись. Подлинники распоряжений и постановлений хранятся в кабинете заместителя главы местной администрации, в сейфе.

Внутренние информационно-справочные документы (докладные, служебные, аналитические записки, справки и др.)готовятся ответственным исполнителем, направляются на регистрацию главному специалисту в общем отделе, регистрируются в журнале регистрации внутренней корреспонденции, направляются на рассмотрение руководителю органа местного самоуправления, для получения резолюции. Дальнейшие действия после получения резолюции аналогичны работе с входящей корреспонденцией.

Передача документов между структурными подразделениями органа местного самоуправления осуществляется через главного специалиста в общем отделе.

*3.8. Документальный фонд органа местного самоуправления.*

3.8.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

Формирование документального фонда органа местного самоуправления осуществляется общим отделом путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив.

Номенклатура дел используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов. 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.

Номенклатура дел является основой формирования документального фонда органа местного самоуправления, состоящего из документов, созданных в органе и полученных им в результате взаимодействия с другими органами, организациями и гражданами.

Номенклатура дел составляется на основе Устава ВМО Качинский МО, Положения о местной администрации Качинского муниципального округа, Положений о структурных подразделениях и других документов, регламентирующих деятельность органа местного самоуправления и порядок ее документирования, а также номенклатур дел за предшествующие годы и документов, образующихся в деятельности органа местного самоуправления.

В органе местного самоуправления составляется сводная номенклатура дел, в случае принятия соответствующего решения, составляются номенклатуры дел структурных подразделений. Сводная номенклатура дел органа местного самоуправления составляется общим отделом местной администрации из номенклатур дел структурных подразделений. Вновь созданное подразделение в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел подразделения и представляет ее в общий отдел местной администрации для включения ее в сводную. Методическую помощь при составлении номенклатуры дел органа местного самоуправления оказывает Архив города Севастополя. Номенклатура дел готовится не менее чем в четырех экземплярах: 1-й экземпляр как документ постоянного срока хранения помещается в дело, 2-й используется как рабочий экземпляр, 3-й – применяется в архиве, 4-й – в Архиве города Севастополя, с которым согласовывалась номенклатура дел. Рабочий экземпляр номенклатуры дел может вестись в общем отделе в электронном виде. Номенклатура дел органа местного самоуправления, подписанная руководителем общего отдела, утверждается Главой ВМО Качинский МО не позднее конца текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года. В случае изменения функций и структуры органа местного самоуправления номенклатура дел подлежит переработке и новому досрочному утверждению. Отдельным нормативно-правовым актом Совета Качинского муниципального округа устанавливается порядок составления номенклатуры дел, в частности, порядок расположения разделов в сводной номенклатуре дел, правила индексации дел, составление заголовков дел и последовательности их расположения в разделах номенклатуры дел, порядок установления сроков хранения документов и дел, порядок корректировки номенклатуры дел в течение делопроизводственного года (уточнение заголовков дел, внесение заголовков дел, не предусмотренных при составлении номенклатуры дел, внесение сведений о количестве и крайних датах единиц хранения (томов, частей дела), внесение отметок в графу «Примечание» и др.), составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве органа местного самоуправления в течение года.

3.8.2. Формирование дел.

Дела формируются каждым структурным подразделением в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе на дела по личному составу, и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

Срок передачи исполнителем законченного делопроизводством документа в дело не может превышать 10 календарных дней.

3.8.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение.

Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

- экспертизу ценности документов;

- оформление дел;

- составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;

- составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в органе местного самоуправления создается постоянно действующая экспертная комиссия, утверждаемая главой ВМО Качинский МО. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях ответственными работниками совместно с экспертной комиссией под методическим руководством архива. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в Архив города Севастополя, отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел органа местного самоуправления. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению. По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов, дела органа местного самоуправления подлежат оформлению, в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение. Оформление дел проводится главным специалистом в общем отделе местной администрации совместно со структурными подразделениями органа местного самоуправления. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дела по личному составу, дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению.

Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной законодательством Российской Федерации форме, нумерацию листов в деле и составление листа-заверителя дела, составление в необходимых случаях, внутренней описи документов дела, подшивку и переплет дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

3.8.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2012 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2016 г.). Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются актом о выделении документов к уничтожению. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется на дела всего органа местного самоуправления (при этом дела каждого структурного подразделения составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, могут быть внесены в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе). Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Акты утверждаются главой ВМО Качинский МО только после утверждения экспертно-проверочной комиссией, состоящей из руководителей структурных подразделений, описей дел постоянного хранения. После утверждения главой ВМО Качинский МО актов о выделении документов к уничтожению, дела передаются на переработку (утилизацию) по приёмо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре дел органа местного самоуправления проставляется отметка «Уничтожено. См. акт от… №…» с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.

3.8.5. Передача дел на архивное хранение.

В Архив города Севастополя (далее – архив) передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу. Передача документов в архив производится по утвержденным описям дел. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив не ранее чем через год и не позднее чем через 3 года после года, в котором документы были помещены в дело на хранение. Дела временного хранения (до 10 лет) передаче в муниципальный архив, как правило, не подлежат – они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивом и согласованному с руководителями структурных подразделений. Прием дел производится работником архива в присутствии работника структурного подразделения с проставлением в двух экземплярах описи дел отметок о наличии каждого дела (в конце каждого экземпляра описи указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника архива и лица, передавшего дела).Дела и описи на сдаваемые документы доставляются в архив сотрудниками структурных подразделений с сопроводительным письмом, в котором указывается количество дел и описей, передаваемых в архив (ответственность за сохранность документов при транспортировке и сдачу их в архив несет структурное подразделение, передающее документы).

При ликвидации или реорганизации структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственный работник данного структурного подразделения в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

*3.9.Особенности работы с электронными документами.*

Прием электронных документов из других органов власти и организаций, физических лиц и отправка электронных документов осуществляются главным специалистом в общем отделе. Пришедший по электронной почте (по факсу) документ распечатывается и проходит все стадии, предусмотренные для пришедших на бумажном носителе документов. Готовый ответ на пришедшее по электронной почте письмо после его подписания сканируется и сканированная копия направляется по электронной почте обратившемуся, если в обращении, поступившем по информационно-телекоммуникационным каналам, на которые в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», заявителю дается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении, если не указан другой способ доставки ответа. Ответ на документ, пришедший по факсимильной связи, направляется после подписания обратившемуся по факсу, если не указан другой способ доставки ответа. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе. При поступлении в последствии оригинала документа на бумажном носителе – оригинал также приобщается к делу.

*3.10.Работа исполнителя с документами.*

Организация работы с документами в структурных подразделениях органа местного самоуправления осуществляется на основании указаний по исполнению документов руководителя соответствующего органа, его заместителей, руководителя структурного подразделения, иных должностных лиц. Исполнитель получает документы в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения соответствующим руководителем или на следующий рабочий день), срочные документы передаются исполнителю незамедлительно. Документы, поступившие в структурное подразделение с указаниями по исполнению документов руководства органа местного самоуправления, передаются исполнителям только после их рассмотрения руководителем подразделения. Специалисты структурных подразделений органа местного самоуправления в процессе исполнения документа осуществляют:

- сбор и обработку необходимой информации;

- подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования;

- согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;

- подготовку сводки отзывов (с комментарием «Принято», «Отклонено» с указанием причин, «Принято частично» с соответствующим пояснением);

- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);

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

- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;

- определение места хранения документа (копии документа) проставлением отметки с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ. В случае если исполнение документа поручено нескольким лицам, ответственным исполнителем является первый указанный исполнитель (старший по должности). Ответственный исполнитель имеет право давать поручения по сбору информации для исполнения документа другим соисполнителям, созывать соисполнителей для выработки совместного решения, требовать визирования соисполнителями проекта совместно подготовленного документа. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь), исполнение порученного ему документа передается лицу, которое, согласно должностной инструкции или распоряжения руководителя органа местного самоуправления, временно замещает отсутствующего работника. В деле делается пометка о смене исполнителя. Если отсутствуют объективные условия для выполнения поручения по исполнению документа, при предоставлении руководству подтверждения с датами промежуточного исполнения документа (телефонных и письменных запросах, выездных совещаниях), решением главы ВМО Качинский МО, в соответствии с действующим законодательством, срок исполнения документа может быть продлен. На документе в таком случае делаются пометки о времени его поступления, о датах промежуточного исполнения, о дате и результате окончательного исполнения. Исполнитель не должен разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

*3.11. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов.*

3.11.1. Учет печатей и штампов.

Органы местного самоуправления ВМО Качинский МО применяют печати круглой формы с наименованием органа местного самоуправления ВМО Качинский МО, расположенном горизонтально по центру печати. Кроме печатей в органах местного самоуправления могут использоваться печати структурных подразделений, печати для отдельных категорий документов («Для пакетов», «Для договоров», «Для копий» и др.), штампы («Входящий», «Исходящий», «Архивная копия», «Копия верна» и др.), металлические выжимные печати для опечатывания помещений. Отдельным решением Совета Качинского МО при необходимости утверждается положение о печати, определяются виды и количество печатей, применяемых в органах местного самоуправления ВМО Качинский МО, порядок учета, хранения и уничтожения печатей.

Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает глава ВМО Качинский МО, оформляет заявку и эскиз, направляет на предприятие, изготавливающее печати. В случае служебной необходимости по решению главы ВМО Качинский МО допускается изготовление дополнительных экземпляров печатей. Печатью заверяются подписи главы ВМО Качинский МО, заместителя главы местной администрации, начальника финансово-экономического отдела, главного бухгалтера, а также других должностных лиц, которым в соответствии с должностными обязанностями, или распоряжением органа местного самоуправления или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия. Учет печатей и штампов ведется заместителем главы местной администрации Качинского муниципального округа в журнале учета печатей и штампов с проставлением их оттисков (листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и опечатываются). Выдача печатей и штампов работникам, персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется под роспись в журнале учета печатей и штампов, печати и штампы хранятся в надежно запирающихся шкафах (сейфах), передача печатей посторонним лицам и вынос их из помещений, занимаемых органами местного самоуправления, не допускается, ответственность за надежность хранения, законность использования печатей и штампов возлагается на главу ВМО Качинский МО и работников, персонально ответственным за их использование и хранение. Печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат возврату по месту выдачи, где они уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

3.11.2. Учет бланков документов

Бланки документов органа местного самоуправления не являются номерными и учету не подлежат.

Приложение 1

к Инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя

Качинский муниципальный округ



***Совет Качинского муниципального округа города Севастополя***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***\_\_\_\_ созыв*** | ***\_\_\_\_\_ сессия*** | ***\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_ гг.*** |

***РЕШЕНИЕ***

***№ \_\_\_/\_\_\_\_***

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года | пгт Кача |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Глава ВМО Качинский МО, исполняющий полномочия председателя Совета,******Глава местной администрации*** |  |  |

Приложение 2

к Инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя

Качинский муниципальный округ



***МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ***

***КАЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА***

***РАСПОРЯЖЕНИЕ***

***№ \_\_\_-\_\_\_***

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года | пгт Кача |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Глава ВМО Качинский МО, исполняющий полномочия председателя Совета,******Глава местной администрации*** |  |  |

Приложение 3

к Инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя

Качинский муниципальный округ



***МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ***

***КАЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА***

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***№ \_\_\_-\_\_\_***

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года | пгт. Кача |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Глава ВМО Качинский МО, исполняющий полномочия председателя Совета,******Глава местной администрации*** |  |  |

Приложение 4

к Инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя

Качинский муниципальный округ



***СОВЕТ КАЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА***

***внутригородское муниципальное образование города Севастополя***

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***№ \_\_\_-\_\_\_***

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года | пгт. Кача |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Глава ВМО Качинский МО, исполняющий полномочия председателя Совета,******Глава местной администрации*** |  |  |

Приложение 5

к Инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя

Качинский муниципальный округ

***ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(наименование заседания)

«\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место проведения заседания)

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

(время проведения заседания)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Глава ВМО Качинский МО, исполняющий полномочия председателя Совета,******Глава местной администрации*** |  |  |

Приложение 6

к Инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя

Качинский муниципальный округ



***МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ***

***КАЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА***

или

***СОВЕТ КАЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА***

299804, г. Севастополь, пгтКача, ул. Нестерова, 5, тел./факс (8692) 73-41-32, 73-41-26 email: glava@kacha-mo.ru

 № \_\_\_\_ от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

на № \_\_\_\_ от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Глава ВМО Качинский МО, исполняющий полномочия председателя Совета,******Глава местной администрации*** |  |  |

Исполнитель

Контактный телефон

Приложение 7

к Инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя

Качинский муниципальный округ



***МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ***

***КАЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА***

299804, г. Севастополь, пгтКача, ул. Нестерова, 5, тел./факс (8692) 73-41-32, 73-41-26 email: glava@kacha-mo.ru

 № \_\_\_\_ от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

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

(наименование структурного подразделения)

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

(наименование вида документа)

***Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Приложение 7

к Инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя

Качинский муниципальный округ

«Адресат»:

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

(должность руководителя органа местного самоуправления)

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

(фамилия и инициалы руководителя органа местного самоуправления)

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

(должность автора)

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

(фамилия и инициалы автора)

***Служебное письмо***

или

***Доклад***

или

***Сопроводительное письмо***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (инициалы и фамилия автора) |

Приложение 8

к Инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя

Качинский муниципальный округ

***СОГЛАСОВАНО:***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись, дата) |  | (инициалы и фамилия) |