УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

городского округа город Воронеж

от 15.06.2023 № 725

ИНСТРУКЦИЯ

ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Инструкция по делопроизводству в администрации городского округа город Воронеж (далее – Инструкция) разработана в соответствии с федеральным и областными законами, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71, Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст (далее – ГОСТ Р 7.0.97-2016), Регламентом администрации городского округа город Воронеж, утвержденным постановлением администрации городского округа город Воронеж от 09.09.2015 № 703 «О Регламенте администрации городского округа город Воронеж», иными нормативными правовыми актами, регламентирующими ведение архивного дела, и с учетом особенностей документооборота в администрации городского округа город Воронеж (далее – администрация).
  2. Настоящая Инструкция устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в администрации и ее структурных подразделениях, в том числе в управах районов городского округа.

Делопроизводство в администрации организуется с использованием системы электронного документооборота (далее – СЭД), предназначенной для автоматизации управленческого документооборота и процессов делопроизводства, за исключением документов, ведение которых на бумажном носителе предусмотрено правовыми актами администрации, должностных лиц администрации.

Программное и организационно-техническое обеспечение СЭД в процессе ее эксплуатации обеспечивает управление делами, учета и отчетности администрации городского округа город Воронеж (далее – управление делами, учета и отчетности), которое выполняет функции оператора СЭД.

* 1. Положения настоящей Инструкции не распространяются на порядок работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

Порядок работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в администрации установлен постановлением администрации городского округа город Воронеж от 11.04.2022 № 318 «Об утверждении Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации городского округа город Воронеж».

Работа с документами, содержащими персональные данные, в администрации осуществляется с учетом требований законодательства в отношении обработки персональных данных.

* 1. Методическое руководство организацией делопроизводства и контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции осуществляет управление по работе с обращениями граждан и документооборота администрации городского округа город Воронеж (далее – управление по работе с обращениями граждан и документооборота).
  2. Руководители и сотрудники структурных подразделений администрации, приемных первых заместителей главы администрации, заместителей главы администрации несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них информации ограниченного доступа.
  3. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных требований к работе с документами в структурных подразделениях администрации возлагается на их руководителей.

Руководители структурных подразделений администрации своим приказом определяют (назначают) ответственных за ведение делопроизводства в соответствующем структурном подразделении, работу с документами, в том числе в СЭД, контроль соблюдения сроков и оформления документов (далее – ответственные за ведение делопроизводства).

Все сотрудники администрации и ее структурных подразделений в обязательном порядке должны быть ознакомлены с Инструкцией под подпись.

При временном отсутствии сотрудников структурных подразделений администрации (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка), а также при их увольнении или перемещении имеющиеся у них документы по указанию руководителя передаются другому работнику через лиц, ответственных за ведение делопроизводства.

Об утрате служебных документов на бумажном носителе и машинных носителей информации (оптический диск, флеш-накопитель, накопитель на жестких магнитных дисках, твердотельный накопитель и другие) немедленно информируется руководитель структурного подразделения администрации.

* 1. Требования настоящей Инструкции обязательны для всех работников администрации и ее структурных подразделений.

Подготовка проекта постановления о внесении изменений в настоящую Инструкцию осуществляется управлением по работе с обращениями граждан и документооборота на основании письменных предложений структурных подразделений администрации.

В структурных подразделениях администрации допускается организовывать и вести делопроизводство на основе нормативно-методических документов, разработанных в соответствии с настоящей Инструкцией.

* 1. Основные понятия:

Бланк документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

Виза – реквизит, фиксирующий согласие (несогласие) должностного лица с содержанием документа.

Размещение документа в СЭД – осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и/или документа в СЭД.

Должностное лицо администрации – глава городского округа город Воронеж (далее – глава городского округа), первые заместители главы администрации, заместители главы администрации, руководители структурных подразделений администрации (в том числе руководители управ районов городского округа).

Дело – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, использование и оперативное хранение документов.

Документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документальный фонд администрации – совокупность документов, образующихся в связи с деятельностью главы городского округа и администрации.

Документооборот – движение документов в администрации и ее структурных подразделениях с момента их создания или получения до завершения исполнения и отправки.

Доступ к документу – возможность и условия получения и использования документа.

Заверенная копия документа – копия документа, на которой в установленном порядке проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.

Исполнитель – работник структурного подразделения администрации, ответственный за создание проекта документа, его оформление, согласование и представление на подпись руководителю структурного подразделения администрации, должностным лицам администрации.

Контроль исполнения документов – совокупность действий, обеспечивающих своевременное и качественное исполнение документов.

Копия документа – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника.

Номенклатура дел администрации – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в структурных подразделениях администрации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Объем документооборота – количество документов, поступивших в администрацию, структурные подразделения администрации или созданных ими за определенный период.

Оперативное хранение документов – хранение документов в структурном подразделении администрации до их передачи в архивный фонд администрации или уничтожения.

Опись дел – учетный документ, включающий сведения о делах, сформированных в структурных подразделениях администрации и подлежащих передаче на архивное хранение.

Ответственный за ведение делопроизводства – работник структурного подразделения администрации, ответственный за ведение делопроизводства, за работу с документами, в том числе в СЭД, контроль исполнения сроков и качества оформления документов.

Ответственный исполнитель – лицо, указанное в резолюции первым, если не оговорено иное (на ответственного исполнителя могут указывать слова «свод», «созыв» или «отв.»; в СЭД обозначается символом «!»). Иные исполнители являются соисполнителями поручения. Ответственному исполнителю предоставляется право созыва соисполнителей и координация их деятельности по исполнению поручения.

Пакетная рассылка документов – документы за подписью должностного лица администрации с одинаковым содержанием (информационное письмо, письмо-сообщение, письмо-приглашение, письмо-благодарность, письмо-поздравление, письмо-предложение о сотрудничестве и пр.), направляемые в несколько адресов (по списку рассылки).

Первичная обработка документа (экспедиционная обработка документа) – обработка документа (проверка целостности, комплектности, сортировка и др.) при поступлении в администрацию или ее структурное подразделение.

Предварительное рассмотрение документа – изучение документа, поступившего в администрацию, для направления должностному лицу администрации в соответствии с распределением обязанностей между первыми заместителями главы администрации, заместителями главы администрации (далее – распределение обязанностей) либо непосредственно в структурные подразделения администрации.

Подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа.

Регистрационная карточка – форма базы данных, посредством которой пользователь вносит и просматривает значения полей и вложений (файлы) электронного документа в СЭД.

Регистрационный номер документа – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Резолюция – реквизит, содержащий указания должностного лица администрации по исполнению документа.

Реквизит документа – элемент оформления документа.

Согласование документа (визирование) – оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами.

СЭД – система электронного документооборота, используемая для автоматизации управленческого документооборота и процессов делопроизводства в администрации и ее структурных подразделениях.

Утверждение документа – способ придания документу правового статуса.

Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

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

Электронный документооборот – движение документов в СЭД с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

II. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

* + 1. Бланки документов

1. Документы главы городского округа оформляются на бланках установленной формы в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Бланки документов (далее – бланки) изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм) либо в виде электронных шаблонов бланков.

Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

Документы, оформленные на бланках, должны иметь поля:

левое – 35 мм;

правое – 10 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливаются два варианта бланков: продольный (приложение № 1 к настоящей Инструкции) и угловой (приложение № 2 к настоящей Инструкции).

2.1.2. Проектирование форм бланков главы городского округа, администрации, постановлений и распоряжений администрации осуществляется управлением делами, учета и отчетности. Макеты форм бланков главы городского округа и администрации согласовываются с управлением по работе с обращениями граждан и документооборота. Макеты форм бланков постановлений и распоряжений администрации согласовываются с отделом регистрации правовых актов администрации городского округа город Воронеж (далее – отдел регистрации правовых актов).

2.1.3. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков главы городского округа, администрации, постановлений и распоряжений администрации осуществляется по разрешению (поручению) главы городского округа.

2.1.4. Бланки изготавливаются полиграфическими предприятиями, имеющими лицензии на соответствующий вид деятельности, по заказу администрации.

2.1.5. Бланки писем должностных лиц администрации, структурных подразделений администрации изготавливаются с помощью средств вычислительной техники. Текст названия структурного подразделения администрации, должностного лица располагается под текстом «Администрация городского округа город Воронеж», печатается шрифтом того же размера либо на 2 пункта меньше.

2.1.6. Руководители структурных подразделений администрации самостоятельно организуют проектирование, учет, использование и хранение бланков структурных подразделений администрации.

2.1.7. Запрещается тиражирование бланков главы городского округа, администрации, постановлений и распоряжений администрации на копировально-множительных аппаратах и использование копий бланков для оформления подлинных документов.

2.1.8. На оборотной стороне бланков главы городского округа, администрации при изготовлении полиграфическим предприятием по центру проставляются учетные порядковые номера.

2.1.9. Бланки главы городского округа, администрации выдаются управлением делами, учета и отчетности.

Учет поступления и выдачи бланков главы городского округа, администрации ведется управлением делами, учета и отчетности, а также ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях в журнале учета выдачи бланков главы городского округа, администрации по форме согласно приложению № 3 к настоящей Инструкции.

2.1.10. Уничтожение испорченных и неиспользованных бланков главы городского округа, администрации осуществляется по акту по форме согласно приложению № 4 к настоящей Инструкции.

2.1.11. Контроль за использованием и хранением бланков главы городского округа, администрации возлагается на управление делами, учета и отчетности и руководителей структурных подразделений.

2.1.12. Бланки используются строго по назначению и не могут передаваться в другие структурные подразделения, организации и частным лицам.

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

Документы за подписью главы городского округа, первых заместителей главы администрации, заместителей главы администрации оформляются только на лицевой стороне листа.

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют арабскими цифрами. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа. Страницы приложений нумеруются отдельно от страниц документа.

2.1.14. Для создания документов в администрации и ее структурных подразделениях используются свободно распространяемые бесплатные шрифты. Рекомендуется использовать шрифт Times New Roman либо шрифт, являющийся его отечественным метрическим аналогом.

Для оформления документа используется шрифт размером № 14, для оформления таблиц – размером № 11-12. Допускается использование шрифтов размером № 9-10 для оформления таблиц большого размера.

Абзацный отступ – 12,5 мм.

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

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

Текст документа печатается через одинарный или полуторный межстрочный интервал. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через двойной интервал.

Интервал между буквами в словах – обычный.

Интервал между словами – один пробел.

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

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов – не более 75 мм.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов – не более 120 мм.

При подготовке документов за подписью должностных лиц администрации на бланках главы городского округа, администрации, руководителей структурных подразделений администрации выделение реквизитов «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельных фрагментов текста не допускается.

* 1. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов

2.2.1. При подготовке и оформлении документов используются следующие реквизиты в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016:

01 – герб городского округа город Воронеж;

05 – наименование организации – автора документа;

06 – наименование структурного подразделения – автора документа;

07 – наименование должностного лица – автора документа;

08 – справочные данные об организации;

09 – наименование вида документа;

10 – дата документа;

11 – регистрационный номер документа;

12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

13 – место составления (издания) документа;

14 – гриф ограничения доступа к документу;

15 – адресат;

16 – гриф утверждения документа;

17 – заголовок к тексту;

18 – текст документа;

19 – отметка о наличии приложения;

20 – гриф согласования документа;

21 – виза;

22 – подпись;

23 – отметка об электронной подписи;

24 – печать;

25 – отметка об исполнителе;

26 – отметка о заверении копии;

27 – отметка о поступлении документа;

28 – резолюция;

29 – отметка о контроле;

30 – отметка о направлении документа в дело.

Документ, оформленный на бланке, должен иметь установленный комплекс обязательных реквизитов с соблюдением порядка их расположения (приложения № 1, 2 к настоящей Инструкции).

2.2.2. Герб городского округа город Воронеж (реквизит 01) воспроизводится на бланках главы городского округа, администрации, постановлений и распоряжений администрации и на бланках структурных подразделений администрации.

Порядок использования изображения герба городского округа город Воронеж на бланках (многоцветное, одноцветное) установлен решением Воронежской городской Думы от 26.09.2008 № 292-II «О гербе и флаге муниципального образования «Городской округ город Воронеж».

Изображение герба городского округа город Воронеж помещается на верхнем поле бланка документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа, захватывая часть рабочей зоны документа, центруется над реквизитом 05 (наименование организации – автора документа).

2.2.3. Наименование организации – автора документа (реквизит 05).

Наименование администрации воспроизводится на бланке в соответствии с наименованием, закрепленным в Уставе городского округа город Воронеж.

Если документ подготавливается совместно двумя и более структурными подразделениями и/или должностными лицами, то их наименования следует печатать не на бланке, а на стандартном листе бумаги.

2.2.4. Наименование структурного подразделения – автора документа (реквизит 06) используется на бланках писем структурных подразделений администрации в соответствии с наименованием, закрепленным в положении о структурном подразделении, и указывается под наименованием «Администрация городского округа город Воронеж». При наличии сокращенного наименования структурного подразделения его помещают в скобках ниже полного наименования.

2.2.5. Наименование должности лица – автора документа (реквизит 07) используется на бланках первых заместителей, заместителей главы администрации и располагается под наименованием «Администрация городского округа город Воронеж». Наименование должности лица – автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

2.2.6. Справочные данные об организации (реквизит 08) указываются на бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес местонахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом), номер телефона, факса, адрес электронной почты, адрес официального сайта в сети Интернет.

2.2.7. Наименование вида документа (реквизит 09) указывается на всех документах, за исключением писем. Этот реквизит располагается под наименованием организации (администрация, структурное подразделение, должность).

2.2.8. Дата документа (реквизит 10) должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе (в протоколах).

Документы, изданные двумя или более структурными подразделениями и/или должностными лицами, должны иметь одну (единую) дату, которая соответствует наиболее поздней дате подписания.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

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

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 01.08.2023;

- словесно-цифровым способом: 1 августа 2023 г.

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

2.2.9. Регистрационный номер документа (реквизит 11) – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами.

2.2.9.1. Регистрационные номера входящих, исходящих и внутренних документов администрации и ее структурных подразделений соответствуют номерам дел в СЭД. Регистрационные номера документам, ведение которых на бумажном носителе предусмотрено правовыми актами администрации, должностных лиц администрации, присваиваются в соответствующих журналах согласно номенклатуре дел.

2.2.9.2. При пакетной рассылке присваивается один регистрационный номер.

2.2.10. Ссылка на регистрационный номер и дату документа (реквизит 12) используется при оформлении писем, которые являются ответами на поступивший запрос. Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа и включают в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

При заполнении регистрационной карточки в СЭД сведения о регистрационном номере и дате документа указываются в соответствующих полях.

2.2.11. Место составления (издания) документа (реквизит 13) указывается во всех документах, кроме писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

2.2.12. Реквизит 01 располагается на верхнем поле документа над реквизитом 05 посередине зоны, занятой этим реквизитом.

Реквизиты 05, 06, 07, 08, 09, 13, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12 в пределах границ зон расположения реквизитов размещаются одним из способов:

- центрованным (начало и конец каждой строки реквизита равноудалены от границ зоны расположения реквизита);

- флаговым (каждая строка реквизита начинается от левой границы зоны расположения реквизита).

2.2.13. Гриф ограничения доступа к документу (реквизит 14) проставляется в правом верхнем углу первой страницы документа в соответствии с требованиями в области защиты информации.

2.2.14. Адресат (реквизит 15) указывается при оформлении писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.)

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной сроки.

Если при подготовке документа не используется бланк, то реквизит «адресат» печатают, отступив от верхнего поля на расстояние 4-5 интервалов.

Каждая составная часть реквизита «адресат» печатается с новой строки и отделяется дополнительным интервалом. В конце смысловых строк знаки препинания не ставятся. В середине строк знаки препинания сохраняются. Перенос слов не допускается.

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

Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заместителю  Министра транспорта  Российской Федерации  Фамилия И.О. |

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

Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Министерство здравоохранения Российской Федерации 2. Минздрав России |

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

Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Государственная Дума  Федерального Собрания  Российской Федерации |
| Комитет по культуре |

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

Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | ОА «Профиль» |
| Руководителю правового отдела Фамилия И.О. |

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

Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | г-ну (г-же) Фамилия И.О |

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

Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителям управ районов  городского округа город Воронеж |

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

Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителям структурных подразделений администрации  городского округа город Воронеж  (по списку) |

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В списке рассылки указываются полные наименования организаций и их почтовые адреса. Список рассылки визируется исполнителем, подготовившим документ.

В состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234.

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

Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | МКУ «Безопасный город» |
| Пушкинская ул., д. 14,  Воронеж,  394006 |

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Фамилия И.О. |
| Солнечная ул., д. 2, кв. 1,  д. Новоподклетное,  Рамонский район,  Воронежская обл.,  396005 |

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

Отправка письма допускается только со служебной электронной почты.

2.2.15. Гриф утверждения документа (реквизит 16) размещается в правом верхнем углу первого листа документа, подлежащего утверждению. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом администрации гриф утверждения документа состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. УТВЕРЖДАЮ   Заместитель главы администрации  по городскому хозяйству  Подпись И.О. Фамилия  Дата |
| 1. УТВЕРЖДАЮ   Заместитель главы администрации – руководитель аппарата  Подпись И.О. Фамилия  Дата |

При утверждении документа несколькими лицами равных должностей грифы утверждения располагают на одном уровне.

При утверждении документа постановлением, распоряжением, приказом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ» или «УТВЕРЖДЕНО»), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования вида утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации  городского округа город Воронеж  от 12 января 2023 г. № 2 |

2.2.16. Заголовок к тексту (реквизит 17) – краткое содержание документа. Заголовок формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»:

- приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;

- приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;

- письмо (о чем?) о предоставлении информации к совещанию 17 февраля 2023 г.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля в ограничительных отметках. Заголовок может занимать не более 4-5 строк по 28-30 знаков в строке, без переноса, без кавычек и знаков препинания в конце.

В постановлениях, распоряжениях, решениях, приказах заголовок к тексту может оформляться над текстом с выравниванием по центру (центруется).

Заголовок к тексту может отсутствовать, если текст документа не превышает 4-5 строк.

2.2.17. Текст документа (реквизит 18) в администрации и ее структурных подразделениях составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

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

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

наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

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

Например:

В соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 1-ФКЗ «О Государственном флаге Российской Федерации» и Указом Президента Российской Федерации от 20.11.2017 № 559 «Об использовании Государственного герба Российской Федерации на фасадах зданий органов государственной власти субъектов Российской Федерации»…

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центруются по ширине текста. Заголовки разделов пишутся с прописной буквы (допускается их написание полностью прописными буквами), подзаголовки – также с прописной. Точка в конце заголовков и подзаголовков не ставится. Пункты и подпункты также нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками, с точкой в конце.

Текст документа излагается:

в приказах, изданных единолично, – от первого лица единственного числа («... приказываю») или от первого лица множественного числа   
(«... приказываем»);

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

в деловых письмах, оформленных на бланках структурного подразделения администрации, – от первого лица множественного числа («просим», «направляем», «предлагаем») или от третьего лица единственного числа («управление не возражает...»,«администрация считает возможным...»);

в деловых письмах, оформленных на бланках должностных лиц, – от первого лица единственного числа («прошу ...», «предлагаю ...»);

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

в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, работников (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), – от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «комиссия провела проверку...»).

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

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии.

В деловых (служебных) письмах используются:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

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

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

Текст документа печатается в установленных границах полей и отделяется от заголовка 2 интервалами.

2.2.18. Отметка о наличии приложения (реквизит 19) 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 другим документам).

При подготовке приложений объемом более одного листа второй и последующий листы нумеруются. Нумерация листов каждого приложения является самостоятельной.

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется от границы левого поля документа под текстом (2 интервала от текста) следующим образом:

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения. При наличии нескольких приложений их нумеруют:

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

2. Проект положения … на 9 л. в 3 экз.

- если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

Приложение: в 1 экз.

или

Приложение: техническое задание на разработку ... в 2 экз.

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

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2015 № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

- если приложением является машинный носитель информации (оптический диск, флеш-накопитель, накопитель на жестких магнитных дисках, твердотельный накопитель и другие):

Приложение: оптический диск в 1 экз.

или

Приложение: флеш-накопитель в 1 экз.

- если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 2 экз. только в первый адрес.

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

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения делается ссылка «согласно приложению» или «согласно приложению № 1» либо в скобках указывается: «…(приложение)» или «… (приложение № 1)»;

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

Приложение

к приказу управления культуры администрации городского округа город Воронеж

от 15.03.2022 № 102

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

Если приложением к правовому акту является документ, утверждаемый данным правовым актом, в правом верхнем углу первого листа приложения размещается гриф утверждения, в котором указываются данные правового акта, которым утвержден документ-приложение.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации городского округа

город Воронеж

от 15 января 2022 г. № 3

2.2.19. Гриф согласования документа (реквизит 20) проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Таким образом оформляется внешнее согласование. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

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

- на последнем листе документа под текстом;

- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Если гриф согласования проставляется на первом листе документа, то он оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Директор

МКП «Наименование организации»

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа (письмо), наименование организации, согласовавшей документ, дата и номер письма.

Например:

СОГЛАСОВАНО

письмом МКУ «Наименование

организации»

от №

Если гриф согласования оформляют на последнем листе документа, то его печатают от границы левого поля на расстоянии 2-3 интервалов ниже реквизита «подпись». Если грифов согласования несколько, их оформляют от левого поля параллельно друг другу.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Наименование должности  Подпись И.О. Фамилия Дата | СОГЛАСОВАНО  Наименование должности  Подпись И.О. Фамилия Дата |

Грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования. В этом случае в документе перед подписью делается отметка: «Лист согласования прилагается».

Лист согласования оформляется следующим образом:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта Положения об общих принципах сотрудничества

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Генеральный директор ОАО «РИК»  Подпись И.О. Фамилия 03.05.2023 | | СОГЛАСОВАНО  Генеральный директор АОЗТ «Торговый дом»  Подпись И.О. Фамилия 03.05.2023 |
| СОГЛАСОВАНО  Генеральный директор  ООО «Гарант- Сервис»  Подпись И.О. Фамилия 06.07.2023 | СОГЛАСОВАНО  Заместитель главы администрации по градостроительству  Подпись И.О. Фамилия 06.07.2023 | | |

Заполненный лист согласования подписывается и датируется ответственным исполнителем и прилагается к проекту документа. При наличии возражений по тексту документа лист согласования не подписывается.

2.2.20. Виза (реквизит 21) – внутреннее согласование. Оно проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

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

Виза включает в себя должность визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату подписания.

Например:

Руководитель управления

дорожного хозяйства подпись И.О. Фамилия

03.05.2023

Оформленная таким образом виза означает согласие должностного лица с содержанием документа.

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом.

Например:

С проектом не согласен, замечания прилагаются.

Руководитель управления

экологии подпись И.О. Фамилия

03.05.2023

или

С п. 7 проекта не согласен.

Руководитель управления

экологии подпись И.О. Фамилия

03.05.2023

Замечания могут быть представлены на отдельном листе, который подписывают, датируют и прилагают к проекту документа.

Если в процессе визирования в проект документа вносятся существенные изменения, он подлежит повторному визированию. Повторного визирования не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения, не меняющие его сути.

О замечаниях докладывают руководителю, подписывающему документ.

На документе, подлинник которого отправляют внешним корреспондентам, визы проставляются на лицевой стороне в правом нижнем углу либо на обороте последнего листа второго экземпляра документа (остается в организации на правах подлинника) и состоят из наименования должности, подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия), даты. Реквизит «виза» печатается размером шрифта № 10-12.

При визировании исходящих писем соблюдаются требования для подписи, установленные пунктом 2.2.21 настоящей Инструкции

В структурных подразделениях администрации в базе данных СЭД в электронной форме осуществляется согласование внутренних документов и исходящих писем в адрес организаций – участников системы межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО) (при необходимости).

2.2.21. Подпись (реквизит 22) включает: наименование должности лица, подписавшего документ (полное – если документ оформлен не на бланке, сокращенное – если документ оформлен на бланке), его собственноручную подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

Например:

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель правового  управления администрации  городского округа город Воронеж | подпись И.О. Фамилия |

или на бланке:

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель управления | подпись И.О. Фамилия |

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

Если должностное лицо, фамилия которого указана на проекте документа, отсутствует, документ подписывает иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с распределением обязанностей, при этом указывается фактическая должность этого лица, его инициалы и фамилия.

Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

При подписании документа должностным лицом администрации, исполняющим обязанности главы городского округа (отпуск, болезнь, командировка) в соответствии с правовым актом, подпись оформляется следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности главы  городского округа город Воронеж | подпись И.О. Фамилия |

Глава городского округа подписывает исходящие письма на бланке главы городского округа город Воронеж (приложение № 5 к настоящей Инструкции).

В письмах, оформленных на бланке главы городского округа город Воронеж, независимо от количества листов документа в реквизите «подпись» наименование должности не указывается.

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

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, подписи располагают на одном уровне.

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

Например:

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии  Член комиссии | подпись И.О. Фамилия  подпись И.О. Фамилия |

Подпись отделяют от последней строки текста 2-3 интервалами.

Наименование должности в реквизите «подпись» печатается от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал, допускается центровать относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи в указанном реквизите располагается на уровне последней строки наименования должности, печатается без пробела между инициалами имени и отчества, с пробелом перед фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Подпись исполняется чернилами или шариковой ручкой. Для подписи применяется синий (фиолетовый) цвет чернил.

2.2.22. Отметка об электронной подписи (реквизит 23). Элементы визуализации электронных подписей формируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2.23. Печать (реквизит 24) заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

2.2.24. Отметка об исполнителе (реквизит 25) включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Она оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, на оборотной стороне внизу слева.

Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения администрации и служебным электронным адресом исполнителя.

Например:

Кузьмин Иван Петрович

(473) 000-00-00

или

Кузьмин Иван Петрович, правовое управление, главный специалист

(473) 000-00-00, ipkuzmin@cityhall.voronezh-city.ru

На документе, подготовленном несколькими исполнителями, указывается фамилия, имя, отчество и телефон ответственного исполнителя. Реквизит печатается шрифтом размером № 10-12, может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

На документах, оформленных на бланках главы городского округа город Воронеж, реквизит включает фамилию, имя и отчество ответственного исполнителя, номер его телефона. На исходящих документах, направляемых адресатам Воронежской области, а также на внутренних документах код региона в номере телефона не указывается.

2.2.25. Отметка о заверении копии (реквизит 26) оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Такая отметка проставляется на последнем листе копии (выписки из документа) на свободном месте под текстом или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне, на обороте документа и включает: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа). Листы многостраничных копий (выписок из документов) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии: «Всего в копии \_\_ л.».

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью структурного подразделения администрации.

Например:

Верно.

Подлинник находится в администрации

городского округа город Воронеж.

Всего в копии 4 л.

Начальник отдела регистрации

правовых актов администрации

городского округа город Воронеж подпись И.О. Фамилия

Дата Печать

2.2.26. Отметка о поступлении документа (реквизит 27) служит для подтверждения факта поступления документа в администрацию или ее структурное подразделение. Отметка о поступлении документа включает: наименование структурного подразделения администрации, дату поступления и входящий регистрационный номер документа. Указанная отметка может проставляться с помощью штампа в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа.

2.2.27. Резолюция (реквизит 28) содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

При оформлении на бланке резолюции указывается регистрационный номер и дата документа, к которому составляется резолюция (приложение № 6 к настоящей Инструкции).

При наличии в резолюции нескольких исполнителей ответственным является лицо, указанное в резолюции первым, если не оговорено иное (на ответственного исполнителя могут указывать слова «созыв», «свод» или «отв.»). Иные исполнители являются соисполнителями поручения. Ответственному исполнителю предоставляется право созыва соисполнителей и координации их деятельности по исполнению поручения. Соисполнители представляют ответственному исполнителю информацию (предложения) по исполнению документа (поручения) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение документа (поручения).

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

2.2.28. Отметка о контроле (реквизит 29) свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа или обозначается буквой «К». Отметка о контроле может дополняться датой исполнения поручения.

2.2.29. Отметка о направлении документа в дело (реквизит 30) определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

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

Например:

В дело № 02-09 за 2021 г.

Направлен ответ

05.04.2021 № 12345678

Наименование должности

Подпись

Дата

* 1. **Правила оформления таблиц в документах**

**и внесения изменений в таблицы**

2.3.1. Таблица может оформляться отдельным приложением к документу либо находиться непосредственно в тексте документа после первого ее упоминания в тексте.

В случае если таблица приводится непосредственно в тексте документа после первого ее упоминания, справа над таблицей размещают слово «Таблица», отделенное от предшествующего текста дополнительным интервалом и выровненное по правому краю страницы. В случае если в тексте приводится несколько таблиц, они должны быть пронумерованы арабскими цифрами (без проставления символа «№») со сквозной нумерацией в пределах всего текста, за исключением таблиц приложений. Таблицы каждого приложения имеют отдельную нумерацию. Точка после номера таблицы не ставится.

При необходимости уточнения содержания таблицы приводят ее заголовок (наименование) с прописной буквы над таблицей (на следующей строке после слова «Таблица»), точка после заголовка не ставится. Заголовок таблицы пишется тем же шрифтом, что и текст документа, через одинарный межстрочный интервал и выравнивается по центру. Заголовок таблицы отделяется от таблицы дополнительным интервалом.

В случае если таблица приводится непосредственно в тексте документа и упоминается по тексту только один раз, она может располагаться после абзаца, в котором формулируется ее содержание, без слова «Таблица» и без заголовка.

Таблица отделяется от последующего текста дополнительным интервалом и выравнивается по горизонтали по центру.

В зависимости от ширины и объема таблицы она размещается на стандартных листах бумаги А4 книжной или альбомной ориентации и выравнивается по горизонтали по центру.

Структура таблицы имеет два уровня членения текста: вертикальный – графы и столбцы, горизонтальный – строки. Пересечение графы (столбца) и строки образует ячейку таблицы.

Текст таблицы печатается шрифтом размером № 11-12 с одинарным межстрочным интервалом. При оформлении таблицы большого размера допускается использовать шрифт размером № 9-10. Первая строка абзаца текста таблицы (включая заголовки граф, столбцов и строк) печатается без абзацного отступа. Отступы текста слева и справа не допускаются. Интервалы перед абзацем и после него не допускаются.

Заголовки (наименования) граф и строк таблицы пишутся с прописной буквы в именительном падеже и, как правило, в единственном числе («Наименование муниципального образования», «Единица измерения»), а заголовки (наименования) столбцов – со строчной буквы. В конце заголовка графы, столбца точка не ставится. Сокращение слов в заголовках граф, столбцов не допускается, за исключением единиц измерения. Заголовки столбцов и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками граф. Заголовки граф и столбцов выравниваются по горизонтали по центру, заголовки строк – по левому краю.

Заголовки граф и столбцов записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие графы (столбцы) и строки, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей, но заголовок таблицы должен быть отделен линией от остальной ее части.

Графы, а также столбцы таблицы (при их наличии) могут быть пронумерованы. Нумерация граф (столбцов) оформляется в виде последовательности арабских цифр, расположенных в отдельной строке сразу под строкой, содержащей заголовки граф (столбцов). Номера граф выравниваются по горизонтали по центру. При этом при наличии в таблице графы «№ п/п» такой графе присваивается номер 1. Точки после цифр в номерах граф не ставятся.

Строки таблицы могут быть пронумерованы. Нумерация строк оформляется в виде последовательности арабских цифр в крайней левой графе таблицы, начиная с первой строки после заголовка таблицы. Точка после номера строки не ставится. Номера строк выравниваются по горизонтали по центру.

Текст в ячейках таблицы печатается с прописной буквы через одинарный межстрочный интервал, выравнивается в графах и столбцах по первому слову каждой строки. Для удобства допускается выравнивать текст в ячейках таблицы по горизонтали по левому краю или по ширине графы (столбца). Числовые данные в ячейках таблицы выравниваются по горизонтали по центру графы.

Например:

Таблица 9

Перечень мероприятий по развитию регулярных

перевозок пассажиров и багажа по маршрутам регулярных перевозок

Заголовок графы (выровнен по центру)

Графа

Столбец

Номер графы, столбца

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Планируемый срок исполнения | Исполнители мероприятия | |
| ответственный исполнитель | соисполнитель |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Проведение торгов по закупке посадочного материала, который будет передан в управы районов | III квартал | Управление экологии городского округа город Воронеж |  |
| 2 |  |  |  |  |

Текст (выровнен по левому краю)

Данные (выровнены по первому слову строки)

Текст (выровнен по ширине)

Номер

строки

В заголовке графы, содержащей указание на количество (единицу измерения), наименование единицы измерения указывается в скобках в родительном падеже множественного числа.

Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Сумма  (тыс. рублей) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Управление транспорта администрации городского округа город Воронеж | 218 |

В случае если наименование единицы измерения дается не в заголовке графы, а в самой графе, такое наименование следует писать в родительном падеже множественного числа без скобок со строчной буквы: «штук», «тонн», «метров» и тому подобное.

Например:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | Единица  измерения | Количество |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Территория в условных границах проектирования | гектаров | 37,94 |

В таблицах, включающих указание на единицу измерения, как правило, содержатся графы или строки, озаглавленные словами: «Итого», «Итого расходов», «Всего», «В том числе» и тому подобное. После указанных слов двоеточие не ставится.

Например:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование структурного подразделения администрации городского округа город Воронеж | Сумма средств (тыс. рублей) | | |
| всего | в том числе | |
| 2019 год | 2020 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Управление культуры | 3 430,35 | 2 965,00 | 465,35 |
| 2 | Управление образования | 3 611,52 | 3 148,00 | 463,52 |
|  | Нераспределенный остаток | 71,13 | 0 | 71,13 |
|  | Итого | 7 113,00 | 6 113,00 | 1 000,00 |

При отсутствии текстовой информации или цифр в ячейках ставится прочерк (знак «-»).

При переносе текста таблицы на другую страницу заголовки граф повторяются. Если в таблице имеется строка с цифровым обозначением заголовков граф (столбцов), то при переносе на всех последующих страницах допускается повторять только строку с номерами граф (столбцов).

Например:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Отчетный год | Текущий год | |
| план 01.02.2020 | оценка |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Консолидированный бюджет Воронежской области | | | |
| 1. Доходы, всего, в том числе | 98 442 187,7 | 87 291 853,0 | 99 748 442,8 |

Перенос текста таблицы на следующую страницу

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.1. Налоговые и неналоговые доходы | 74 132 066,1 | 74 701 748,2 | 79 724 236,0 |

2.3.2. Строки таблицы могут быть признаны утратившими силу.

При признании утратившими силу строк нумерация всех других строк таблицы не изменяется.

Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 127 | Начальник отдела | 1 |
| 128 | Утратила силу |  |
| 129 | Консультант | 1 |
| 130 | Главный специалист | 2 |
| 131 | Ведущий специалист | 2 |

При дополнении таблицы новыми строками первоначальная нумерация строк не меняется. Новая строка дополнительно обозначается цифрами, помещаемыми над основными цифровыми обозначениями строк: 31, 52.

Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 86 | Документовед 1 категории | 1 |
| 861 | Документовед 2 категории | 1 |

Варианты внесения изменений в структуру таблицы:

- в наименовании таблицы слова «\_\_\_» заменить словами «\_\_»;

- в наименовании таблицы слова «\_\_\_» исключить;

- наименование таблицы изложить в следующей редакции: «\_\_\_»;

- наименование таблицы после слов «\_\_\_» дополнить словами «\_\_\_»;

- наименование графы «\_\_\_» дополнить словами «\_\_\_»;

- в строке 1 слова «\_\_\_» заменить словами «\_\_\_»;

- в строке 3 слова «\_\_\_» исключить;

- в графе 3 строки 4 цифры «\_\_\_» заменить цифрами «\_\_\_»;

- строку 2 признать утратившей силу;

- таблицу дополнить строкой 11 следующего содержания: «\_\_\_».

В случае если строки и (или) графы не пронумерованы, то изменение вносится путем изложения позиции в новой редакции.

Например:

В паспорте муниципальной программы городского округа город Воронеж «Развитие транспортной системы» строку «Соисполнители муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| « | Соисполнители муниципальной программы | Управление транспорта администрации городского округа город Воронеж  Управы районов городского округа город Воронеж  Управление строительной политики администрации городского округа город Воронеж | ». |

2.3.3. Ссылка на сноску обозначается в таблице звездочкой или арабской цифрой. В рамках одного документа следует применять один вид знака сноски.

Сноски могут быть расположены как внизу страницы, так и после таблицы под чертой. После знака сноски текст начинается с прописной буквы, в конце ставится точка. Текст сноски печатается через одинарный межстрочный интервал.

Если документ содержит текст, относящийся к таблице и оформленный в виде примечания, то он приводится под таблицей после слова «Примечание.» («Примечания.»), начинается с прописной буквы. В случае если в документе есть сноски, расположенные после таблицы, то примечание дается после сносок.

Например:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  продуктов  питания | Количество продуктов  в зависимости от возраста получателя социальных услуг | | | |
| с 7 до 11 лет | | старше 11 лет | |
| брутто,  в граммах/ миллилитрах | нетто,  в граммах/ миллилитрах | брутто,  в граммах/ миллилитрах | нетто,  в граммах/ миллилитрах |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Картофель | 250 \* | 188 | 250 \* | 188 |

\* Масса брутто приводится для нормы отходов, равной 25 %.

Примечание. Нормы обеспечения, предусмотренные для питания детей-инвалидов в возрасте старше 11 лет, распространяются на получателей социальных услуг старше 18 лет.

III. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Подготовка и оформление постановлений и распоряжений администрации городского округа город Воронеж

3.1.1. При подготовке и оформлении проектов постановлений и распоряжений главы городского округа, администрации (далее – правовые акты) структурные подразделения администрации руководствуются Регламентом администрации городского округа город Воронеж и настоящей Инструкцией.

3.1.2. Проекты правовых актов набираются исполнителями на стандартных листах формата А4 с пометкой в правом верхнем углу «Проект».

Поля: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое – 35 мм, правое – 10 мм. В основном тексте абзацный отступ – 12,5 мм, межстрочный интервал – 1,5.

Текст печатается шрифтом размером № 14 через полуторный межстрочный интервал на одной стороне листа. Перенос части слова на следующую строку запрещен.

При оформлении правового акта на двух и более листах страницы нумеруются со второй. Нумерация производится арабскими цифрами посередине верхнего поля страницы.

На бланках установленного образца проекты правовых актов оформляются отделом регистрации правовых актов. При оформлении правовых актов на двух и более страницах текст второй и последующих страниц печатается на стандартных листах формата А4.

Использование копий бланков запрещено.

3.1.3. Правовые акты имеют следующие реквизиты:

- герб городского округа город Воронеж (только на номерном бланке правового акта, на проекте правового акта не размещается);

- наименование органа исполнительной власти – администрация городского округа город Воронеж – набирается прописными буквами в две строки, выравнивается по центру.

Например:

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ГОРОД ВОРОНЕЖ

- наименование вида правового акта – постановление или распоряжение – набирается прописными буквами полужирным шрифтом на следующей строке после наименования органа исполнительной власти, выравнивается по центру;

- дата правового акта проставляется после подписания акта при его регистрации, оформляется словесно-цифровым способом.

Например: 01 февраля 2023 г.

В проекте правового акта строка для даты отделяется от наименования вида правового акта 2 интервалами, выравнивается по левому краю, начинается предлогом «от»;

- номер правового акта проставляется после подписания акта при его регистрации, набирается арабскими цифрами. К порядковому номеру распоряжений через дефис добавляются соответствующие строчные буквы кириллического алфавита «р», «ок», «л».

Например: 26-р.

В проекте правового акта место для номера – продолжение строки для даты, после знака «№».

Например:

|  |  |
| --- | --- |
| Проект правового акта | Подписанный  и зарегистрированный правовой акт |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ | от 01 февраля 2023 г. № 26-р |

- место издания – г. Воронеж – набирается на следующей после даты и номера строке и центрируется относительно этой строки. Размер шрифта № 10.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
| Проект правового акта | Подписанный  и зарегистрированный правовой акт |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_  г. Воронеж | от 01 февраля 2023 г. № 26-р  г. Воронеж |

- заголовок отделяется от строки даты и номера 2 интервалами, набирается от левой границы текстового поля в столбик, с прописной буквы, полужирным шрифтом; выравнивается по левому краю; в кавычки не заключается; точка в конце не ставится.

Межстрочный интервал всех реквизитов одинарный. Текст реквизитов набирается без абзацного отступа.

Допускается уменьшение интервалов между реквизитами «заголовок», «текст документа», «подпись» и «место издания документа» при необходимости размещения текста проекта правового акта на одной странице.

3.1.4. Текст проекта правового акта отделяется от заголовка 2 интервалами, печатается через полуторный межстрочный интервал от левой границы текстового поля с учетом абзацного отступа и выравнивается по ширине.

Текст обычно подразделяется на констатирующую часть (преамбулу) и постановляющую (в постановлении) или распорядительную часть (в распоряжении).

В проекте постановления преамбула завершается словами «администрация городского округа город Воронеж п о с т а н о в л я е т:». Слово «постановляет» набирается полужирным шрифтом строчными буквами вразрядку.

Постановляющая (распорядительная) часть проекта правового акта обычно подразделяется на пункты, пункты – на подпункты и абзацы.

Каждый пункт правового акта содержит законченную мысль и включает, как правило, одно предписание. Несколько связанных между собой предписаний помещаются в один пункт в тех случаях, когда они взаимно дополняют и обуславливают друг друга или обращены к одному субъекту.

Пример № 1:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления муниципального контроля…

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на…

Пример № 2:

4. Управлению имущественных и земельных отношений администрации городского округа город Воронеж в десятидневный срок:

4.1. Обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.voronezh-city.ru.

4.2. Обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Берег».

4.3. Направить копию настоящего постановления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

Пункты/подпункты нумеруются арабскими цифрами по порядку. После номера пункта/подпункта ставится точка, а первое слово начинается с прописной буквы. В конце ставится точка. Если пункт подразделяется на подпункты, то в конце него ставится двоеточие.

Номер подпункта включает номер пункта с точкой.

Пункт не может состоять из одного подпункта.

Если постановляющая (распорядительная) часть правового акта состоит из одного пункта, то нумерация его не производится.

Абзацы в пределах пункта/подпункта не нумеруются.

3.1.5. Содержащиеся в тексте даты допускается оформлять двумя способами:

- цифровым – элементы даты набираются арабскими цифрами (день месяца, месяц, год) и разделяются точками.

Например:

22.07.2023;

- словесно-цифровым – день месяца и год набираются арабскими цифрами, месяц обозначается соответствующим словом. Слово «год» в этом случае сокращается до «г.».

Например:

31 декабря 2023 г.

Если порядковый номер месяца или числа состоит из одной цифры, то перед ним проставляется ноль.

Например:

09 февраля 2016 г. или 09.02.2016.

В тексте одного проекта правового акта все даты следует писать единообразно.

3.1.6. Подпись отделяется от текста 3 интервалами. Слова «Глава городского округа город Воронеж» набираются в три строки от левой границы текстового поля и центруются. Инициалы и фамилия печатаются у правой границы текстового поля.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
| Глава  городского округа  город Воронеж | В.Ю. Кстенин |

3.1.7. Приложения к проектам правовых актов оформляются на отдельных листах и являются составной частью правового акта.

Требования к размерам полей, шрифту и межстрочным интервалам при наборе приложений идентичны требованиям, предъявляемым к проектам правовых актов.

Приложения по форме изложения текста можно разделить на следующие группы:

- текстовые приложения;

- приложения, содержащие списочный состав коллегиального органа;

- приложения, оформленные в виде таблиц;

- графические приложения.

В виде текстовых приложений оформляются положение, порядок, инструкция, регламент, методика, правила, устав и т. п.

Существует два способа оформления приложений.

Если в тексте проекта правового акта дается ссылка «согласно приложению», «прилагается», то на первой странице приложения в правом верхнем углу используется гриф следующего вида:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации  городского округа город Воронеж  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ |

При наличии нескольких приложений производится их нумерация:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к постановлению администрации  городского округа город Воронеж  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ |

Если в тексте правового акта дается указание «утвердить» (прилагаемое положение, прилагаемый состав комиссии, прилагаемый устав и т. п.), то на первой странице приложения в правом верхнем углу используется гриф следующего вида:

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации  городского округа город Воронеж  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ |

Слово «УТВЕРЖДЕНО» при этом согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение – УТВЕРЖДЕНО; программа – УТВЕРЖДЕНА, требования – УТВЕРЖДЕНЫ и т. п.

При подготовке правового акта с одним или несколькими приложениями листы каждого из них нумеруются самостоятельно, начиная со второго. Нумерация производится арабскими цифрами посередине верхнего поля страницы.

Заголовок приложения располагается под грифом и отделяется от него 2 интервалами. Заголовок набирается полужирным шрифтом центрованным способом через одинарный межстрочный интервал. Первое слово заголовка выделяется прописными буквами, может быть напечатано вразрядку.

Например:

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о правовом управлении администрации**

**городского округа город Воронеж**

Текст приложения отделяется от заголовка 2 интервалами.

Заголовки разделов, подразделов в приложении набираются центрованным способом через одинарный межстрочный интервал. Допускается выделение полужирным шрифтом.

Например:

**1. Общие положения**

Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов приложения производится арабскими цифрами. Номер подраздела должен состоять из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой (1.2.). Номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (2.3.1.). Пункты могут разделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (1.2.2.1.). Абзацы не нумеруются.

При необходимости изложить информацию в виде перечня предваряющее его предложение заканчивается двоеточием, а каждый элемент начинается с новой строки. Кроме того, элементы выделяются либо абзацным отступом, либо маркером (короткой черточкой «-»). Все элементы перечня набираются со строчной буквы. В конце всех элементов перечня ставится точка с запятой, кроме последнего, который заканчивается точкой.

Например:

*Перечень одноуровневый*

Предложение, предваряющее перечень, заканчивается двоеточием:

- первый и последующие элементы заканчиваются точкой с запятой;

- последний элемент перечня заканчивается точкой.

*Перечень двухуровневый*

Предложение, предваряющее перечень, заканчивается двоеточием:

- первый и последующие элементы перечня заканчиваются точкой с запятой;

- один из элементов перечня является фразой, предваряющей новый перечень (второго уровня), и заканчивается двоеточием:

первый и последующие элементы перечня второго уровня начинаются абзацным отступом без черточки и заканчиваются точкой с запятой;

последний элемент перечня второго уровня заканчивается точкой.

Если приложение необходимо дополнить справочным материалом (методика, таблица, форма и др.), то он может оформляться как приложение к этому приложению.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к муниципальной программе  городского округа город Воронеж  «Развитие образования» |

В этом случае в тексте приложения необходимо привести ссылку на новое приложение. Листы его нумеруются самостоятельно, начиная со второго.

В случае если в качестве приложения к правовому акту выступает устав, то он оформляется следующим образом:

- на титульном листе устава в правом верхнем углу проставляется гриф:

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  городского округа город Воронеж  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ |

- в центре страницы располагается слово «УСТАВ» и полное официальное название учреждения в родительном падеже;

- внизу страницы по центру указывается место издания и год;

- текст устава набирается шрифтом № 14 через одинарный межстрочный интервал. Перенос части слова на следующую строку запрещен;

- устав сшивается нитью способом в три прокола. Концы нити выводятся на оборотной стороне последнего листа и фиксируются наклейкой с заверительной надписью, на которой указывается количество прошитых и пронумерованных листов, ставится подпись руководителя структурного подразделения, ответственного за подготовку постановления, с указанием его должности, Ф. И. О., даты. В отделе регистрации правовых актов на наклейку ставится печать.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Прошито, пронумеровано и скреплено печатью \_\_ (цифры прописью) листов  Руководитель управления культуры администрации городского округа город Воронеж  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. |

Таблицы в тексте приложения оформляются в соответствии с требованиями подраздела 2.3 настоящей Инструкции.

Состав коллегиального органа (комиссии, рабочей группы, организационного комитета и т.п.) оформляется в виде таблицы без обрамления, которая начинается с заголовка, содержащего полное наименование коллегиального органа.

В первой графе указываются фамилия, имя и отчество лица, входящего в состав коллегиального органа, во второй – полное наименование его служебной должности в соответствии со штатным расписанием и должности, занимаемой в коллегиальном органе (председатель комиссии или организационного комитета, ответственный секретарь совета, член комиссии и пр.).

Имя и отчество располагаются под фамилией в одну строку, набираются через одинарный межстрочный интервал от левой границы текстового поля.

Названия должностей приводятся полностью, без сокращений в соответствии со штатным расписанием администрации, штатными расписаниями учреждений, предприятий и организаций. Названия учреждений, предприятий, организаций приводятся полностью в соответствии с их уставами.

Название должности набирается со строчной буквы с короткой черточкой перед первым словом, через одинарный межстрочный интервал, выравнивается по ширине. Знаки препинания в конце информации о каждом участнике коллегиального органа не ставятся.

Первыми в составе коллегиального органа указываются руководитель этого органа, его заместитель (заместители), секретарь органа. Список членов коллегиального органа формируется в алфавитном порядке.

Включение в состав коллегиального органа лиц, не являющихся работниками администрации, осуществляется по согласованию с ними, в этом случае после указания должности в круглых скобках указывается «(по согласованию)».

3.1.8. При необходимости краткого пояснения конкретного места основного текста делается примечание. В этом случае там, где требуется пояснение, ставится знак сноски – надстрочный знак в виде звездочки или арабской цифры. На протяжении всего документа следует применять один вид знака сноски, нумеровать сноски следует по порядку в пределах страницы либо в пределах всего текста.

Текст сноски (примечания) набирается в конце страницы или после текста в целом, под чертой. После символа сноски текст набирается с прописной буквы шрифтом № 12 через одинарный межстрочный интервал с учетом абзацного отступа. В конце ставится точка.

Например:

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

\* или 1 Только для учреждений культуры.

3.1.9. Визы согласования проекта правового акта оформляются на оборотной стороне последнего листа проекта. Этот реквизит набирается от левой границы текстового поля и начинается словом «Визирование:».

Ниже, через 2 интервала от левой границы текстового поля набирается наименование должности визирующего, на следующей строке оформляется поле для даты. Инициалы, фамилия визирующего набираются на уровне последней строки наименования должности и выравниваются по правому краю.

Визы следует располагать в определенной последовательности: виза руководителя соответствующего структурного подразделения администрации, вносящего проект на рассмотрение; виза первого заместителя (заместителя) главы администрации, курирующего структурное подразделение, вносящее проект на рассмотрение; виза заместителя руководителя правового управления администрации (по направлениям деятельности).

Подписи исполнителя проекта правового акта и его непосредственного руководителя (ответственного исполнителя) проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта в левом нижнем углу с указанием наименования должности, инициалов, фамилии, даты и номера телефона (набирается шрифтом № 10-12). Образец оформления визирования приведен в приложении № 7 к настоящей Инструкции.

Согласование проекта правового акта с заинтересованными лицами может осуществляться с оформлением листа согласования (приложение № 8 к настоящей Инструкции).

Виза согласования правового акта на номерном бланке оформляется на оборотной стороне последнего листа бланка в нижней его части.

Ниже номера бланка, через девять интервалов, от левой границы текстового поля набирается наименование должности визирующего, от правой границы – инициалы, фамилия визирующего и дата (приложение № 9).

3.1.10. Пояснительная записка к проекту правового акта оформляется на стандартных листах формата А4, размер шрифта № 14. Поля: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое – 35 мм, правое – 10 мм.

Пояснительная записка имеет следующие реквизиты:

- наименование вида документа – **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА –** набирается прописными буквами полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Точка в конце не ставится;

- заголовок – наименование вида правового акта и полное название проекта правового акта – отделяется от наименования вида документа 2 интервалами, набирается строчными буквами полужирным шрифтом, выравнивается по центру, межстрочный интервал одинарный. Точка в конце не ставится.

Текст пояснительной записки отделяется от заголовка 2 интервалами, выравнивается по ширине страницы, первая строка абзаца набирается с абзацным отступом 12,5 мм.

Текст пояснительной записки излагается в соответствии с требованиями Регламента администрации городского округа город Воронеж.

При оформлении пояснительной записки на двух и более листах страницы нумеруются со второй. Нумерация производится арабскими цифрами посередине верхнего поля страницы.

Подпись отделяется от текста 3 интервалами. Подпись включает полное наименование должности лица, подписавшего пояснительную записку, его личную подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

Наименование должности набирается от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности, ограничивается правым полем.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель управления культуры администрации городского округа  город Воронеж | И.О. Фамилия |

В левом нижнем углу страницы (ниже подписи) шрифтом № 10-12 через одинарный интервал набирается должность, инициалы и фамилия ответственного исполнителя, дата составления документа и номер служебного телефона.

Например:

Начальник отдела культурно-досуговой

и библиотечной деятельности

управления культуры

подпись И.О. Фамилия

00.00.20\_\_

228-хх-хх

3.1.11. К проекту правового акта оформляется расчет рассылки, представляющий собой перечень адресов (должностных лиц, структурных подразделений, организаций), по которым направляются копии (электронные и на бумажном носителе) изданного правового акта.

Расчет рассылки оформляется на стандартных листах формата А4, шрифт № 14. Поля: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое – 35 мм, правое – 10 мм.

При оформлении расчета рассылки на двух и более листах страницы нумеруются со второй. Нумерация производится арабскими цифрами посередине верхнего поля страницы.

Расчет рассылки имеет следующие реквизиты:

- наименование вида документа – **РАСЧЕТ РАССЫЛКИ –** набирается прописными буквами полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Точка в конце не ставится;

- заголовок – наименование вида правового акта и краткое содержание проекта правового акта (название) – отделяется от наименования вида документа 2 интервалами, выравнивается по ширине печатного поля, межстрочный интервал одинарный. Точка в конце не ставится.

После наименования вида правового акта в заголовке оформляется поле для даты и номера правового акта, которые проставляются после его регистрации. В строке набираются предлог «от» и знак номера «№».

Расчет рассылки оформляется в виде таблицы. Наименования организаций допускается указывать с учетом общепринятых сокращений. Обязательно указывается полный почтовый адрес. Каждому адресату в списке рассылки присваивается порядковый номер.

Рассылка копии правового акта в электронном виде осуществляется отделом регистрации правовых актов через СЭД.

Образец оформления расчета рассылки приведен в приложении № 10 к настоящей Инструкции.

3.1.12. Изданные (подписанные) главой городского округа правовые акты (постановления и распоряжения главы городского округа, постановления и распоряжения администрации) подлежат обязательной регистрации, после чего на первом экземпляре (подлиннике) проставляется оттиск печати с изображением герба городского округа город Воронеж. Экземпляры, размноженные с подлинника правового акта, при подготовке к рассылке заверяются печатью отдела регистрации правовых актов.

Для удостоверения соответствия копии подлиннику документа на последнем листе копии на свободном месте под текстом проставляется штамп с текстом, включающим слова «Копия верна» и информацию о месте нахождения подлинника, личная подпись заверившего копию, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения. Печатью отдела регистрации правовых актов заверяется подпись заверившего копию.

3.1.13. Подлинники правовых актов администрации находятся на оперативном хранении в отделе регистрации правовых актов в течение одного года. По истечении этого срока подлинники правовых актов по описи передаются в отдел делопроизводства и документооборота управления по работе с обращениями граждан и документооборота.

3.2. Подготовка и оформление протоколов совещаний

в администрации, оперативных и рабочих совещаний

у главы городского округа

3.2.1. Оформление протоколов служебных совещаний (далее – протокол) в администрации и документов к ним, внесение их в СЭД и ведение делопроизводства осуществляют ответственные за их подготовку и проведение совещаний структурные подразделения.

Протокол оформляется на основе записей, которые велись на совещании вручную или с использованием аудио- и видеозаписи, тезисов докладов и содокладов, выступлений, аналитических справок, проектов решений к протоколу, списка приглашенных, повестки дня. К протоколу прилагается список рассылки протокола. Сбор указанных материалов для составления протокола проводит структурное подразделение администрации, ответственное за подготовку и проведение совещания.

В случае если поручение протокола адресовано не конкретному исполнителю, а широкому кругу лиц, например руководителям структурных подразделений, первым ответственным исполнителем указывается должностное лицо или структурное подразделение администрации, в компетенцию которых входит осуществление функций в соответствующей сфере деятельности.

При наличии в графе протокола поручений «Ответственные исполнители» нескольких исполнителей ответственным исполнителем является исполнитель, указанный в графе первым (на ответственного исполнителя могут указывать слова «созыв», «свод» или «отв.»).

Протокол оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и включает следующие реквизиты:

- наименование вида документа – слово «**П Р О Т О К О Л**» – печатается через 2 интервала от грифа утверждения по центру прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом размером № 14 и выравнивается по центру;

- вид заседания – отделяется от предыдущего реквизита 2 интервалами, печатается через одинарный межстрочный интервал полужирным шрифтом размером № 14 и выравнивается по центру.

Например:

**П Р О Т О К О Л**

**служебного совещания у заместителя главы администрации –**

**руководителя аппарата**

- дата и номер протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 интервала от предыдущего реквизита от границы левого поля. Номер состоит из знака «№» и порядкового номера протокола, печатается от правой границы текстового поля.

Протоколы нумеруются арабскими цифрами в пределах календарного года.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются фамилия и инициалы председательствующего.

Слова «Присутствовали», «Приняты решения», «Даны поручения» печатаются от границы левого поля с прописной буквы, подчеркиваются, в конце слова ставится двоеточие. Наименования должностей присутствующих печатаются от левой границы текстового поля, их инициалы и фамилии – справа от наименования должностей.

Основная часть протокола печатается через одинарный межстрочный интервал, включает вопросы, рассмотренные на совещании, принятые по ним решения, а также фамилии должностных лиц, выступивших на совещании. Каждый вопрос нумеруется римской цифрой, начинается с предлога «О» («Об») и печатается шрифтом размером № 14. Принятые решения и поручения должностным лицам нумеруются арабскими цифрами и могут состоять из пунктов и подпунктов.

Например:

1.

2.

3.

3.1.

3.2.

3.3.

3.3.1.

Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме. В краткой форме протокола опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Подпись отделяется от текста 3 интервалами и включает наименование должности лица, председательствующего на совещании, его подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал и центруется относительно самой длинной строки. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Копии протоколов направляются должностным лицам, которым определены протокольные поручения (без сопроводительных писем).

3.2.2. Подготовку протоколов еженедельных оперативных и рабочих совещаний у главы городского округа, доведение до сведения исполнителей поручений главы городского округа осуществляет отдел протокола управления главы городского округа администрации городского округа город Воронеж.

Такие протоколы оформляются на стандартных листах бумаги формата А4, ориентация страницы альбомная. В правом верхнем углу первого листа протокола оформляется гриф утверждения, через 2 интервала по центру печатается прописными буквами вразрядку полужирным шрифтом слово «**ПРОТОКОЛ**», ниже печатается вид поручения, дата и номер протокола.

Например:

**ПРОТОКОЛ**

поручений, определенных на еженедельном оперативном совещании

у главы городского округа город Воронеж

от 17 мая 2023 г. № 33

Графы поручений протокола оформляются таблицей:

графа 1 – порядковый номер;

графа 2 – наименования поручений;

графа 3 – ответственные исполнители;

графа 4 – сроки исполнения.

В случае если поручение протокола адресовано не конкретному исполнителю, а широкому кругу лиц, например руководителям структурных подразделений, первым ответственным исполнителем указывается должностное лицо или структурное подразделение администрации, в компетенцию которых входит осуществление функций в соответствующей сфере деятельности.

В графе 4 протокола «Срок исполнения» необходимо указывать конкретный срок исполнения поручений, который не должен выпадать на праздничные или выходные дни. Не допускается указывать сроки исполнения «Постоянно», «По отдельному плану», «В течение года», «Еженедельно» и т.п. В данном случае необходимо указать либо промежуточные сроки контроля поручения, либо крайний срок исполнения поручения: «Постоянно, информировать до 31 января 2021 года»; «Ежеквартально, информировать до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом», «Еженедельно, каждый вторник, следующий за отчетной неделей».

Перед утверждением главой городского округа проекты протоколов посредством СЭД направляются отделом протокола на согласование ответственным исполнителям. Процедура согласования осуществляется в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения документа. В случае отсутствия возражений и (или) дополнений, представленных ответственными исполнителями посредством СЭД в рамках процедурных сроков, проект протокола считается согласованным.

Протокол утверждается главой городского округа, подписывается лицом, который вел протокол. Подпись отделяется от текста 3 интервалами и включает слова «Протокол вел», наименование должности, личную подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

Копии протоколов еженедельных оперативных и рабочих совещаний у главы городского округа направляются ответственным исполнителям посредством СЭД. Подлинники протоколов остаются на хранении в управлении главы городского округа администрации городского округа город Воронеж (далее – управление главы городского округа).

3.3. Подготовка и оформление приказов

3.3.1. Приказы в администрации вправе издавать первые заместители главы администрации, заместители главы администрации и руководители структурных подразделений в пределах предоставленных полномочий.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагаются на руководителей структурных подразделений администрации, которые готовят и вносят проекты приказов.

Для подписания представляется полностью подготовленный проект приказа.

Проекты приказов и приложения к ним, за исключением приказов по кадровым вопросам, подписываются исполнителем и руководителем структурного подразделения администрации, подготовившего проект приказа.

Проекты приказов печатаются на бланках соответствующего должностного лица или структурного подразделения администрации.

3.3.2. Приказ имеет следующие реквизиты:

герб городского округа город Воронеж (черно-белое контурное изображение);

наименование организации – автора документа (администрация городского округа город Воронеж);

наименование структурного подразделения либо наименование должности должностного лица, уполномоченного издать приказ;

наименование вида документа (приказ);

дата документа;

регистрационный номер документа;

место составления (издания) документа;

заголовок к тексту;

текст документа;

отметка о приложении;

виза;

подпись.

3.3.3. Датой приказа является дата его подписания. Дата оформляется словесно-цифровым способом.

3.3.4. Регистрационный номер документа состоит из знака «№» и порядкового номера приказа. Приказы последовательно регистрируются путем присвоения порядкового номера в пределах календарного года. Нарушение последовательности в нумерации приказов не допускается.

3.3.5. Место составления (издания) документа (г. Воронеж) отделяется от реквизитов «дата документа» и «регистрационный номер документа» 1 интервалом и оформляется центрированным способом, размер шрифта № 14.

3.3.6. Заголовок к тексту (наименование документа) должен кратко и точно отражать содержание приказа. Заголовок начинается с предлога «О» или «Об», отвечает на вопрос «о чем?» или «о ком?» («О подготовке…», «О создании…», «Об утверждении…», «О мерах…»).

Заголовок к тексту начинается с прописной буквы и печатается строчными буквами без кавычек и переносов по слогам. Точка в конце не ставится. Заголовок к тексту отделяется от предыдущего реквизита 2 интервалами и печатается полужирным шрифтом через одинарный межстрочный интервал.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. Заголовок также может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и выравниваться по центру относительно самой длинной строки.

В заголовке приказа о внесении изменений в ранее изданный приказ указывается вид изменяемого документа, наименование органа, его издавшего, дата, регистрационный номер.

Например:

# О внесении изменений в приказ управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**администрации городского округа город Воронеж от\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_**

Если изменения вносятся в несколько приказов, в заголовке приказа о внесении изменений указывается слово «некоторые».

Например:

# О внесении изменений в некоторые приказы управления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **администрации городского округа город Воронеж**

Если приказ признает другой приказ утратившим силу, то в заголовке указываются наименование органа, издавшего утрачивающий силу приказ, дата, регистрационный номер и наименование такого приказа.

Если признаются утратившими силу несколько приказов, то в заголовке изменяющего документа указывается слово «некоторые», а также наименование органа, издавшего такие приказы.

Например:

# О признании утратившими силу некоторых приказов управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрации городского округа город Воронеж

В случае внесения изменений в приказ либо признания утратившими силу одной структурной единицы приказа или приложения к нему в заголовке приказа допускается указание такой структурной единицы или приложения.

Например:

# О внесении изменения в пункт 5 приказа управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**администрации городского округа город Воронеж от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_**

3.3.7. Текст приказа отделяется от заголовка 2 интервалами и печатается шрифтом размером № 14 через полуторный межстрочный интервал от левой границы текстового поля.

Первая строка начинается с абзацного отступа от левой границы текстового поля.

Текст приказа может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В преамбуле кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование вида этого документа, автор документа, дата документа и его регистрационный номер, заголовок к тексту. При ссылке на [Конституцию](consultantplus://offline/ref%3DC6BCEFBF5AB915DC1EB89D0E4B208F789350C185C5818B8A9AF7F786FA9BB4BCDD2A0147E3F1546147C095d0o0G) Российской Федерации, кодекс Российской Федерации дата подписания и регистрационный номер не указываются.

Например:

В порядке, установленном Налоговым [кодексом](consultantplus://offline/ref%3DC6BCEFBF5AB915DC1EB89D0E4B208F78925BC688CAD5DC88CBA2F983F2CBEEACD963544BFDF14A7E45DE9609E5d3o2G) Российской Федерации.

При необходимости сделать ссылку не на весь правовой акт, а только на его структурную единицу сначала указывается конкретная единица, начиная с наименьшей. При этом слова «статья», «часть», «пункт», «подпункт» и другие пишутся полностью, без сокращений. Абзацы при ссылках на них обозначаются словами.

Например:

В соответствии с абзацем вторым пункта 4 части 2 статьи 11...

При упоминании в тексте приказа пункта, номер которого состоит из нескольких цифр, разделенных точками, точка в конце цифрового обозначения пункта не ставится.

Например:

В соответствии с пунктом 1.2 раздела 1 «Общие положения».

Преамбула может начинаться словами «в целях», «во исполнение». Она может отсутствовать, если не требуется пояснения или обоснования издания приказа.

Преамбула в проектах приказов завершается словом «приказываю:», которое печатается строчными буквами вразрядку от границы левого поля. Допускается выделение полужирным шрифтом.

В распорядительной части приказа формулируются управленческие действия, задания с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Образец оформления приказа приведен в приложении № 11 к настоящей Инструкции.

3.3.8. Если приказ изменяет, дополняет или признает утратившим силу ранее изданный приказ (структурную единицу приказа), то соответствующий пункт распорядительной части должен содержать ссылку на изменяемый, дополняемый или признаваемый утратившим силу приказ с указанием его даты, номера и наименования.

Если в изменяемый приказ ранее были внесены изменения, такие изменения с указанием даты и регистрационного номера приказа, которым они были внесены, необходимо указать в скобках после наименования приказа, в который вносятся изменения.

Например:

2. Внести в приказ управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрации городского округа город Воронеж от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Наименование документа» следующее изменение...

Вносить изменения в приказ путем внесения изменений в изменяющий его приказ недопустимо.

Внесением изменений считается:

- изменение наименования, предложений, слов, цифр;

- признание утратившими силу пунктов, подпунктов, абзацев;

- исключение слов, цифр, предложений;

- изложение структурной единицы приказа в новой редакции;

- дополнение структурной единицы приказа новыми словами, цифрами или предложениями;

- дополнение новыми структурными единицами.

Независимо от вида изменений, перечисленных выше, наименование приказа всегда содержит только слово «изменение» в соответствующем числе. Одним изменением следует считать изменение одной структурной единицы приказа или приложения к нему.

Структурная единица (пункт, подпункт, абзац) приказа излагается в новой редакции в случаях, если:

- необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу приказа;

- неоднократно вносились изменения в текст указанной структурной единицы приказа.

При внесении изменений в приказ сначала указывается, какая структурная единица приказа изменяется, потом – характер изменений. Внесение изменений следует оформлять последовательно, начиная с наименьшей структурной единицы.

Например:

в подпункте 1 пункта 2 слова «\_\_\_\_» заменить словами «\_\_\_».

При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин

«слова».

Например:

в пункте 5 слова «в 10 раз» заменить словами «в 20 раз».

При дополнении приказа новыми пунктами или подпунктами необходимо продолжить имеющуюся нумерацию, указав порядковые номера дополняемых пунктов (подпунктов).

Например:

дополнить пунктом 4 следующего содержания:

«4.\_\_\_\_.».

Если приказ дополняется новыми пунктами (подпунктами) между уже имеющимися, то новые структурные единицы необходимо обозначать дополнительно цифрами, помещаемыми над основными цифровыми обозначениями.

Например:

дополнить подпунктом 31 следующего содержания:

«31.\_\_\_\_\_.».

При дополнении или признании утратившими силу структурных единиц (пунктов, подпунктов, абзацев) приказа пересчет пунктов (подпунктов, абзацев) не производится.

Утратившая силу структурная единица (пункт, подпункт, абзац) не участвует в подсчете пунктов (подпунктов, абзацев) при последующем внесении изменений в данный приказ.

При одновременном внесении в приказ изменений и признании утратившими силу структурных единиц приказа указанные положения должны быть изложены последовательно.

Например:

1. Внести в приказ управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрации городского округа город Воронеж от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ следующие изменения:

1.1. В преамбуле слова «\_\_\_\_» заменить словами «\_\_\_\_».

1.2. Пункт 2 дополнить словами «\_\_\_\_».

1.3. Пункт 4 признать утратившим силу.

Пункт, содержащий указание о признании приказа утратившим силу, следует начинать словами «Признать утратившим силу...».

Если в приказ, который признается утратившим силу, ранее были внесены изменения, то необходимо признавать утратившими силу все приказы, которыми вносились в него изменения.

В случае признания утратившими силу нескольких приказов или их структурных единиц перечень приказов, которые признаются утратившими силу либо структурные единицы которых признаются утратившими силу, следует формировать в хронологической последовательности по дате подписания приказов в виде отдельных абзацев.

Если приказом признаются утратившими силу отдельные структурные единицы, употребление формулировки «за исключением...» не допускается.

Например:

Признать утратившими силу:

- приказ управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрации городского округа город Воронеж от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Название документа»;

- пункты 1-3 приказа управления \_\_\_\_\_\_\_\_ администрации городского округа город Воронеж от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Название документа».

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...».

3.3.9. Приложения к проектам приказов оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны параметрам, применяемым при печатании текстов приказов.

При наличии нескольких приложений они нумеруются.

В тексте приказа при первом упоминании приложения делается ссылка «согласно приложению» или «согласно приложению № 1» либо в скобках указывается: …(приложение) или …(приложение № 1).

На первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «Приложение», ниже дается ссылка на документ.

Например:

Приложение №\_\_

к приказу управления транспорта администрации городского округа город Воронеж

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки и печатаются через одинарный межстрочный интервал.

При наличии в тексте приказа формулировки «утвердить (положение, состав комиссии и т.д.)» в правом верхнем углу первого листа приложения размещается гриф утверждения, в котором указываются данные приказа, которым утвержден документ-приложение.

Например:

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления транспорта администрации городского округа город Воронеж

от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Слово «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ» или «УТВЕРЖДЕНО») в грифе приложения согласуется в роде и числе с наименованием вида утверждаемого документа: положение – «УТВЕРЖДЕНО», форма – «УТВЕРЖДЕНА», мероприятия – «УТВЕРЖДЕНЫ».

Заголовок к тексту приложения печатается тем же шрифтом, что и текст документа, через одинарный межстрочный интервал и выравнивается по центру.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов они нумеруются, а их заголовки выравниваются по центру. Точка в конце заголовка не ставится.

При подготовке приложений объемом более одного листа вторая и последующие страницы нумеруются. Нумерация каждого приложения является самостоятельной.

Приложения к приказу подписываются должностным лицом, издавшим приказ.

3.3.10. Визы оформляются на оборотной стороне последнего листа проекта приказа. Визы включают должности визирующих, подписи, расшифровку подписей (инициалы, фамилию), дату.

3.3.11. Приказы подписывает соответствующее должностное лицо администрации, а в его отсутствие – лицо, его замещающее.

Подпись отделяется от текста приказа 3 интервалами. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал, допускается центровать его относительно самой длинной строки, расшифровка подписи (инициалы, фамилия) – от правой границы текстового поля.

При использовании для приказа бланка должностного лица наименование должности не указывается.

3.3.12. В случае необходимости доведения приказа до сведения нескольких подразделений (должностных лиц) вместе с проектом приказа исполнитель готовит список рассылки, в котором перечислены соответствующие структурные подразделения.

3.4. Подготовка и оформление служебных писем

3.4.1. Служебные письма в администрации готовятся:

- как ответы о выполнении поручений Губернатора Воронежской области, Правительства Воронежской области;

- как ответы на запросы федеральных органов государственной власти, региональных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, организаций, учреждений;

- как сопроводительные письма к направляемым документам;

- как инициативные письма.

3.4.2. Содержание ответных писем должно точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, указаниям по исполнению документов, зафиксированным в резолюции руководителя.

3.4.3. Исходящая корреспонденция, подписанная главой городского округа (или лицом, исполняющим обязанности главы городского округа), оформляется на бланке письма главы городского округа.

Служебные документы, направляемые в адрес федеральных органов государственной власти, Губернатора Воронежской области, председателя Воронежской областной Думы, председателя Воронежской городской Думы, депутатов Государственной Думы Российской Федерации, подписываются только главой городского округа. Служебные документы в адрес региональных органов власти (органов власти субъектов Российской Федерации, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти), органов местного самоуправления, организаций, учреждений и другие служебные письма могут подписывать руководители структурных подразделений администрации, руководители управ районов либо иные уполномоченные на то лица.

К гарантийным письмам и письмам финансового характера добавляется подпись главного бухгалтера.

Служебные документы в адрес главы городского округа подписывают первые заместители главы администрации, заместители главы администрации, руководители управ районов, а также руководители структурных подразделений.

При переписке первых заместителей главы администрации, заместителей главы администрации с главой городского округа допускается не использовать бланк должностного лица. Информация оформляется в виде докладной (служебной) записки на листе бумаги А4 и включает вид документа, дату, регистрационный номер. Реквизиты располагаются в левом верхнем углу документа. В правом верхнем углу располагается реквизит «адресат». Докладная записка подписывается первым заместителем главы администрации, заместителем главы администрации. В состав подписи входят наименование должности, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Докладные письма, оформленные на бланках структурных подразделений, подписываются руководителями, заместителями руководителей соответствующих структурных подразделений.

3.4.4. Все письма должны иметь заголовок. Исключение могут составлять письма, текст которых не превышает 4-5 строк, или письма, оформленные на бланках формата А5.

Заголовок письма отвечает на вопрос «о чем?» и оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля в ограничительных отметках через одинарный межстрочный интервал. Заголовок может занимать до 4-5 строк по 28-30 знаков в строке, печатается без переноса, без кавычек и знаков препинания в конце. Размер шрифта № 14.

3.4.5. При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются по центру верхнего поля листа арабскими цифрами.

Содержание письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления письма. В этой части при необходимости устанавливается взаимосвязь с ранее изданными нормативными актами и другими документами по данному вопросу.

Во второй части помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

Текст излагается:

- в письмах, оформленных на бланках структурных подразделений администрации, – от первого лица множественного лица («просим», «направляем», «предлагаем») или от третьего лица единственного числа («управление не возражает…», «отдел считает необходимым…»);

- в письмах, оформленных на бланках должностных лиц, – от первого лица единственного числа («прошу…», «сообщаю…»);

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

3.4.6. Исходящие служебные письма оформляются в двух экземплярах.

На первом и втором экземплярах исходящего письма указываются фамилия, имя, отчество ответственного исполнителя, подготовившего документ, и его телефон.

Например:

Иванов Иван Иванович

(473) 228-00-00

3.4.7. Исходящие письма визируются на втором экземпляре, остающемся в деле на правах подлинника. Визы проставляются на лицевой стороне в левом нижнем углу либо на обороте последнего листа. В состав визы входят наименование должности визирующего, подпись, расшифровка подписи (инициалы и фамилия) и дата визирования. Ниже проставляется фамилия, имя, отчество и телефон ответственного исполнителя.

До представления на подпись главе городского округа проекты служебных писем визируются первыми заместителями главы администрации, заместителями главы администрации, руководителями самостоятельных структурных подразделений администрации, сферу деятельности которых затрагивает проект письма.

Исходящие документы (ответы, инициативные письма), адресованные Губернатору Воронежской области, до представления на подпись главе городского округа визируются:

- курирующим данное направление заместителем главы администрации;

- руководителем контрольно-аналитического управления администрации городского округа город Воронеж (далее – контрольно-аналитическое управление);

- руководителем управления главы городского округа (на визирование в управление главы городского округа документы направляются за 5 рабочих дней до окончания срока исполнения).

Письма, представляемые на подпись должностным лицам администрации, оформляются в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, без исправлений и опечаток.

Контроль за надлежащим оформлением исходящей корреспонденции осуществляется сотрудниками приемных и ответственными специалистами структурных подразделений. При наличии замечаний к оформлению проекты документов возвращаются на доработку исполнителям.

Второй экземпляр приложения к исходящему письму должен быть подписан руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения администрации, подготовившего документ.

Второй экземпляр служебного письма, остающийся в администрации, приложения к нему и визы согласования должны содержать подлинные подписи должностных лиц.

3.4.8. Регистрационная карточка исходящего документа в СЭД формируется и заполняется исполнителем исходящего документа.

Исполнители несут ответственность за соответствие текста второго экземпляра документа, текста в регистрационной карточке в СЭД тексту первого экземпляра документа.

На этапе визирования документа должностным лицом, являющимся ответственным исполнителем, в СЭД в обязательном порядке вносится скан-образ полностью оформленного служебного письма (имеющего все установленные реквизиты). Скан-образы внутренней служебной переписки в СЭД не вносятся.

3.5. Оформление служебных писем

при переписке с зарубежными адресатами

3.5.1. Служебные письма, направляемые в государственные органы иностранных государств, их дипломатические представительства, а также руководителям официальных международных организаций, оформляются на бланках главы городского округа. В остальных случаях переписку с зарубежными адресатами ведет подразделение, ответственное за международные связи, на своем бланке, исполненном на русском или английском языке. При использовании электронной почты бланк не применяется. Переписка с иностранными адресатами по электронной почте сохраняется в памяти компьютера не менее двух лет.

3.5.2. Письма, направляемые зарубежным адресатам, должны иметь реквизиты «адресат», «дата», «регистрационный номер», «текст», «подпись». При необходимости могут оформляться реквизиты «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма» и «заголовок к тексту».

На втором экземпляре письма, помещаемом в дело, дополнительно проставляется отметка об исполнителе (отметка об исполнителе на подлиннике письма зарубежному адресату не проставляется).

Реквизит «адресат» оформляется справа под реквизитами бланка. Составные части реквизита выравниваются по его левой границе. Адресатом письма может быть организация или конкретное лицо.

Если письмо адресовано организации, сначала дается ее наименование, затем – почтовый адрес в последовательности: номер дома или здания; название улицы; название города; страна.

Если письмо адресуется должностному лицу организации, сначала указываются его имя (инициал(ы) имени), фамилия, должность, название организации, затем – почтовый адрес.

Если письмо адресуется частному лицу, то сначала указываются его имя (инициал имени), фамилия, затем – почтовый адрес. В отдельных случаях перед фамилией лица, которому направляется письмо, рекомендуется указывать его титул.

Например:

Его Превосходительству

господину М. Андерсену

Чрезвычайному и Полномочному Послу

(официальное название страны)

г. Москва

При написании страны употребляется только официальное название государства, полное или краткое.

Например: «Соединенные Штаты Америки» или «США».

Каждый элемент адреса пишется на отдельной строке. Название города, как правило, печатается прописными буквами.

Например:

Brook & SoN Toymakers

61 – 71 Steel Street

BRIDGETOWN

BR61 7RE

U.S.A.

Слова Avenue, Street, Place и иные в адресе пишутся с прописной буквы.

При оформлении почтового адреса в письмах зарубежным корреспондентам пунктуация не применяется.

При адресовании писем необходимо учитывать традиции, характерные для отдельных стран (например, в Великобритании после указания города может быть указано графство, в США – название штата).

На международных почтовых отправлениях адрес получателя пишется латинскими буквами и арабскими цифрами с повторением наименования адреса страны назначения на русском языке. Адрес получателя пишется в правой нижней части почтового отправления, а адрес отправителя на русском языке с указанием страны-отправителя (Russia) латинскими буквами – в левой верхней части.

В адресе не должно быть знаков, не относящихся к адресу, и сокращенных названий.

Отметка о наличии приложения печатается через 1,5-2 интервала от текста.

Подпись включает наименование должностного лица, подписавшего документ, его подпись, инициалы, фамилию и располагается под текстом письма и отметкой о наличии приложения.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал.

Расшифровка подписи печатается без пробела между инициалами имени и отчества, с пробелом перед фамилией.

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

В письмах, направляемых зарубежным адресатам, не допускается приводить информацию ограниченного доступа.

После подписания должностным лицом администрации при необходимости составляется неофициальный перевод текста письма на язык страны-адресата или на английский язык. Неофициальный перевод не подписывается должностным лицом.

Регистрация писем зарубежным адресатам осуществляется управлением по работе с административными органами и структурами гражданского общества администрации городского округа город Воронеж (далее – управление по работе с административными органами и структурами гражданского общества).

3.5.3. Письма на иностранных языках оформляются в соответствии с нормами страны-адресата или общепринятыми нормами Европейского союза. Письма на иностранных языках готовятся в двух экземплярах и сопровождаются переводом на русский язык. Копия и перевод визируются переводчиком и руководителем управления по работе с административными органами и структурами гражданского общества с указанием иностранного языка и исполнителя.

Например:

Перевод с английского:

И.О. Фамилия

+7 473 2хх-хх-хх

3.5.4. Написание адреса на конвертах, направляемых за рубеж, осуществляется исполнителем документа. Регистрацию, отправление служебных писем за рубеж и хранение их копий осуществляет структурное подразделение, ответственное за международные связи.

При отправлении письма электронной почтой или факсом в реквизите «адресат» последней строкой указывается адрес электронной почты или номер факса с кодом страны и города.

Например:

Министерство юстиции

земли Нижняя

Саксония ФРГ

господину Паустиану

факс (8-10-49)511-120-5170

3.6. Оформление записки (аналитической, докладной, служебной, объяснительной)

3.6.1. Аналитические, докладные, служебные, объяснительные записки (далее – служебные записки):

- готовятся в электронном виде или на бумажном носителе;

- имеют следующие реквизиты: «вид документа» «адресат», «дата документа», «регистрационный номер документа», «заголовок к тексту», «текст документа», «подпись», «отметка об исполнителе».

3.6.2. Служебные записки на бумажном носителе готовятся на стандартных листах формата А4 или на бланке должностного лица, структурного подразделения администрации.

Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляется по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе.

При оформлении служебной записки в электронном виде может использоваться шаблон бланка должностного лица, структурного подразделения администрации.

3.6.3. Служебные записки регистрируются в СЭД в установленном порядке, предусмотренном инструкцией по работе в СЭД.

Обмен между структурными подразделениями администрации служебными записками, зарегистрированными в СЭД в установленном порядке, осуществляется в электронном виде.

Образец оформления служебной записки приведен в приложении № 12 к настоящей Инструкции.

3.7. Подготовка и оформление документов, передаваемых по каналам электросвязи (телеграммы, телефонограммы)

3.7.1. Текст телеграммы оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 в одном экземпляре.

Текст телеграммы передается на отправку в отдел делопроизводства и документооборота управления по работе с обращениями граждан и документооборота в понедельник – четверг до 13.00, в пятницу до 11.00.

При подготовке телеграмм в реквизите «адресат» указывается полный телеграфный адрес (печатается отдельной строкой) и наименование адресата.

В адресах телеграмм перед номерами домов, корпусов, квартир указываются слова «дом», «корпус», «квартира» или их сокращенные обозначения («д.», «корп.», «кв.»). Слово «улица» указывается полностью или сокращенно «ул.». Остальные слова, используемые при написании адреса, такие как «область», «район», «проспект» и т.п., указываются полностью.

Номера домов, строений, корпусов, квартир указываются цифрами, наименование номерных улиц и номерных организаций – словами.

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

В наименовании адресата фамилия, имя, отчество и должность адресата указываются в дательном падеже, название организации – в именительном. В реквизите «адресат» не должно быть кавычек.

При адресовании телеграммы в четыре адреса и более прилагается список рассылки, составленный и подписанный исполнителем (приложение № 13 к настоящей Инструкции), а на месте реквизита «адресат» указывается «по списку».

Например:

ВАСИЛЬЕВКА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

АННИНСКОГО РАЙОНА

УЛИЦА МИРА ДОМ 55 КВ 25

ПЕТРОВУ ИГОРЮ МИХАИЛОВИЧУ

АННА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

УЛИЦА СОВЕТСКАЯ ДОМ 22

ГЛАВЕ АДМИНИСТРАЦИИ

АННИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ФАМИЛИЯ И.О.

МОСКВА

УЛИЦА РОЖДЕСТВЕНКА ДОМ 4 СТРОЕНИЕ 1

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

МИНИСТРУ

ФАМИЛИЯ И.О.

Текст телеграммы излагается кратко и не должен содержать более 300 слов. Текст печатается без переноса слов прописными буквами без союзов и предлогов, если при этом не искажается содержание.

Текст ответной телеграммы следует начинать с указания номера или названия документа, на который дается ответ, без добавления слов «номер», «Вам», «на Ваш».

Все цифровые данные в тексте пишутся словами. Сочетание из цифр и букв допускается только в заводских и торговых знаках и марках, в нумерации домов, индексах документов.

Текст телеграммы заканчивается точкой («тчк»). Текст телеграммы не должен заканчиваться цифрой.

Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой и состоит из наименования должности руководителя, подписавшего телеграмму, его подписи и расшифровки подписи.

Под чертой в левой части текста телеграммы указываются: полный почтовый адрес отправителя, наименование организации, дата (печатается словесно-цифровым способом), номер авансового счета (авансовый счет №).

Отметка об исполнителе проставляется в нижней части листа и состоит из фамилии исполнителя, подготовившего текст телеграммы, и номера его телефона.

После отправки текст телеграммы остается в отделе делопроизводства и документооборота управления по работе с обращениями граждан и документооборота.

Входящие телеграммы, адресованные главе городского округа, первым заместителям главы администрации, заместителям главы администрации, регистрируются в управлении по работе с обращениями граждан и документооборота. Входящие телеграммы, адресованные руководителям структурных подразделений администрации, регистрируются в соответствующем структурном подразделении.

Образец оформления телеграммы приведен в приложении № 14 к настоящей Инструкции.

3.7.2. Текст телефонограммы (до 50 слов) передается устно по каналам телефонной связи и записывается получателем.

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

Исходящая телефонограмма оформляется на чистом листе бумаги с указанием всех необходимых реквизитов, составляется в одном экземпляре и подписывается должностным лицом администрации или ответственным исполнителем.

При оформлении телефонограммы указываются:

- наименование организации-отправителя;

- регистрационный номер и дата;

- время приема-передачи;

- адресат;

- текст;

- подпись.

Наименование вида документа – ТЕЛЕФОНОГРАММА – печатается прописными буквами, центрированно.

В левом верхнем углу печатаются наименование организации-отправителя, регистрационный номер, дата (датой телефонограммы является дата ее передачи).

В правом верхнем углу печатается адрес получателя.

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней прилагается их список с указанием номеров телефонов (приложение № 15 к настоящей Инструкции), а в телефонограмме делается отметка «Передано согласно списку (список прилагается)».

Текст телефонограммы оформляется с абзацного отступа. В тексте следует избегать труднопроизносимых слов и сложных оборотов.

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 приеме телефонограммы состоит из слова «Принял», наименования должности, фамилии, имени, отчества лица, принявшего телефонограмму, номера телефона, по которому принята телефонограмма.

Телефонограмма оформляется на бланке структурного подразделения администрации или на чистом листе бумаги с соблюдением стандартных правил оформления.

Входящие, исходящие телефонограммы формируются в дела и хранятся в приемных главы городского округа, первых заместителей главы администрации, заместителей главы администрации и в структурных подразделениях администрации.

Телефонограммы, адресованные главе городского округа, первым заместителям главы администрации, заместителям главы администрации, руководителям структурных подразделений, принимаются, регистрируются специалистами соответствующей приемной и незамедлительно докладываются.

Исходящие телефонограммы за подписью главы городского округа, первых заместителей главы администрации, заместителей главы администрации, руководителей структурных подразделений регистрируются и передаются специалистами соответствующей приемной.

Образец оформления [телефонограммы](#P2171) приведен в приложении № 16 к настоящей Инструкции.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

4.1. Организация документооборота

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

Цель организации документооборота – обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота – организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени, в условиях электронного документооборота – обеспечить доступ к документам пользователям СЭД в соответствии с предоставленными им правами.

В администрации различают три основных потока документации:

- документы, поступившие из сторонних организаций (входящие);

- документы, отправляемые в другие организации (исходящие);

- документы, создаваемые в структурных подразделениях и используемые работниками в управленческом процессе (внутренние).

В администрации используются следующие электронные документы:

- электронные документы, созданные в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе и подписанные электронной подписью;

- электронные графические образы документов в форматах PDF, TIF и пр., полученные путем сканирования документов, подписанных должностными лицами администрации, а также уполномоченными лицами сторонних организаций на бумажном носителе;

- электронные образы документов в текстовых форматах RTF, DOC, DOCX и пр.

В администрации при организации внутренней деятельности в форме электронных документов осуществляется создание, использование, хранение:

- плановых, отчетных документов, информация в которых подвергается обобщению;

- информационных документов;

- справочных документов;

- внутренней переписки.

Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в структурных подразделениях администрации, определяются Регламентом администрации городского округа город Воронеж, инструкцией по работе в СЭД и настоящей Инструкцией.

4.2. Прием, обработка и распределение поступающих документов

4.2.1. Доставка документов в администрацию осуществляется средствами почтовой связи, фельдъегерской и курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная связь, электронная почта, система межведомственного электронного документооборота (МЭДО)).

Сотрудники отдела делопроизводства и документооборота управления по работе с обращениями граждан и документооборота принимают корреспонденцию, адресованную главе городского округа, первым заместителям главы администрации, заместителям главы администрации, за исключением корреспонденции от физических лиц.

При получении документов нарочным на втором экземпляре проставляется отметка о принятии в виде штампа администрации с указанием даты приема и подписью должностного лица отдела делопроизводства и документооборота управления по работе с обращениями граждан и документооборота.

Без проставления штампа на втором экземпляре сотрудники отдела делопроизводства и документооборота управления по работе с обращениями граждан и документооборота принимают документы, адресованные структурным подразделениям администрации.

Документы, адресованные должностным лицам администрации, поступившие посредством системы МЭДО, регистрируются в СЭД автоматически.

Распечатка документов, полученных посредством системы МЭДО, управлением по работе с обращениями граждан и документооборота не осуществляется. При необходимости организации работы с электронными документами на бумажном носителе их распечатка осуществляется в приемных должностных лиц администрации.

Первичная обработка электронных документов, полученных по электронным каналам связи (электронная почта, МЭДО), соответствует технологии работы с входящими документами, полученными на бумажном носителе.

4.2.2. Все поступившие в администрацию документы подлежат первичной обработке, включающей:

- проверку правильности доставки документов;

- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

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

- проверку целостности входящих документов, включая приложения.

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

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается руководителю управления по работе с обращениями граждан и документооборота для принятия решения по данному факту. О факте поступления подобного почтового отправления непосредственно в структурное подразделение администрации докладывается руководителю соответствующего структурного подразделения.

В случае некомплектности присланных материалов, механических повреждений составляется акт, который присоединяется к полученным документам и передается заместителю руководителя управления – начальнику отдела делопроизводства и документооборота управления по работе с обращениями граждан и документооборота для принятия решения по данному факту (приложение № 17 к настоящей Инструкции).

При несоответствии адресата, указанного в документе, почтовому адресу на конверте составляется акт в двух экземплярах (приложение № 17 к настоящей Инструкции) (один – в дело, один – отправителю) и документ вместе с одним экземпляром акта возвращается отправителю.

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

- если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;

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

- если есть большое расхождение между датами подписания и получения документов.

4.2.3. Предварительное рассмотрение и распределение входящей корреспонденции, поступившей в администрацию, производится отделом делопроизводства и документооборота управления по работе с обращениями граждан и документооборота.

Документы, исходя из оценки их содержания, в ходе предварительного рассмотрения распределяются на регистрируемые и нерегистрируемые. Состав нерегистрируемых документов определяется Перечнем документов, не подлежащих регистрации отделом делопроизводства и документооборота управления по работе с обращениями граждан и документооборота (приложение № 18 к настоящей Инструкции).

Письменные обращения граждан, полученные по почте, в тот же день передаются в отдел рассмотрения и мониторинга обращений граждан управления по работе с обращениями граждан и документооборота.

Прием, предварительное рассмотрение, распределение и регистрация секретной почты производится консультантом администрации городского округа город Воронеж.

Получение документов ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях администрации осуществляется под подпись не реже одного раза в течение текущего рабочего дня.

Ошибочно переданные в структурные подразделения администрации документы возвращаются в отдел делопроизводства и документооборота управления по работе с обращениями граждан и документооборота в течение текущего рабочего дня.

4.2.4. Регистрация документов в управлении по работе с обращениями граждан и документооборота осуществляется в течение 3 дней с момента поступления. Нерегистрируемые документы передаются в соответствующие приемные первых заместителей, заместителей главы администрации и структурные подразделения администрации в тот же день. Срочные документы регистрируются немедленно.

4.2.5. В администрации регистрация входящих документов осуществляется децентрализованно:

- входящие письма и телеграммы, за исключением обращений граждан, адресованные главе городского округа, первым заместителям главы администрации, заместителям главы администрации (в том числе обращения депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Воронежской областной Думы, Воронежской городской Думы, глав (глав администрации) муниципальных районов и городских округов Воронежской области и иных должностных лиц по вопросам оказания содействия юридическим лицам, а также обращения индивидуальных предпринимателей, товариществ собственников жилья), регистрируются в отделе делопроизводства и документооборота управления по работе с обращениями граждан и документооборота;

- входящие служебные письма и телеграммы, обращения граждан, адресованные руководителям структурных подразделений администрации, регистрируются в структурном подразделении;

- обращения граждан, адресованные главе городского округа, первым заместителям главы администрации, заместителям главы администрации (в том числе обращения депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Воронежской областной Думы, Воронежской городской Думы, глав (глав администрации) муниципальных районов и городских округов Воронежской области и иных должностных лиц по вопросам оказания содействия физическим лицам с приложением копии обращения физического лица, а также общественных организаций без образования юридического лица и ТОС), регистрируются в отделе рассмотрения и мониторинга обращений граждан управления по работе с обращениями граждан и документооборота.

Зарегистрированные в управлении по работе с обращениями граждан и документооборота документы, адресованные главе городского округа, первым заместителям главы администрации, заместителям главы администрации, при поступлении в структурные подразделения администрации повторно не регистрируются.

Документы (письма, телеграммы), полученные от курьеров, поступившие в администрацию после 18.00, а также в выходные и праздничные дни, передаются в первый рабочий день в управление по работе с обращениями граждан и документооборота для обработки.

4.2.6. Регистрация входящей корреспонденции, адресованной главе городского округа, первым заместителям главы администрации, заместителям главы администрации (за исключением судебной корреспонденции), осуществляется отделом делопроизводства и документооборота управления по работе с обращениями граждан и документооборота в СЭД исходя из оценки их содержания и в соответствии с распределением обязанностей.

При регистрации осуществляется сканирование документа, поступившего на бумажном носителе, заполняется электронная карточка. Перечень входящих документов, не подлежащих преобразованию в электронную форму при их регистрации, приведен в приложении № 19 к настоящей Инструкции. Такие документы передаются на рассмотрение в бумажном виде.

На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляются отметки о поступлении документа в администрацию. В них фиксируются дата поступления (при необходимости – время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа.

Порядковый регистрационный номер документа и дата регистрации в СЭД проставляются в автоматическом режиме.

Корреспонденция с пометкой «лично» передается на рассмотрение должностным лицам администрации, руководителям структурных подразделений администрации через ответственных за ведение делопроизводства под подпись.

В случае поступления документов главе городского округа, первым заместителям главы администрации, заместителям главы администрации напрямую, минуя отдел делопроизводства и документооборота управления по работе с обращениями граждан и документооборота, они должны быть переданы в управление по работе с обращениями граждан и документооборота для регистрации в установленном порядке.

Прием, распределение и регистрация корреспонденции, направленной в структурные подразделения администрации, производится структурными подразделениями самостоятельно в порядке, установленном правовым актом руководителя соответствующего органа администрации.

4.3. Порядок рассмотрения документов

4.3.1. Подготовка к рассмотрению документов, поступивших в приемные должностных лиц администрации, осуществляется специалистами приемных и структурных подразделений и включает:

- ознакомление с содержанием документов;

- подготовку и оформление проектов резолюций по исполнению документов в СЭД;

- передачу документов для рассмотрения руководителю.

По входящим документам, требующим исполнения, специалисты приемных первых заместителей главы администрации, заместителей главы администрации и структурных подразделений готовят проекты резолюций в соответствии с п. 2.2.27 настоящей Инструкции.

4.3.2. Подготовка к рассмотрению документов, направляемых главе городского округа, осуществляется специалистами управления главы городского округа в порядке, аналогичном порядку, определенному [пунктом 4.3.1](#P1577) настоящей Инструкции.

4.3.3. Должностные лица администрации при рассмотрении входящих документов определяют исполнителей, дают указания по исполнению документов, определяют сроки исполнения поручений.

Направление резолюции в СЭД осуществляется специалистами приемных должностных лиц и структурных подразделений администрации. Подлинный экземпляр документа передается ответственному исполнителю через отдел делопроизводства и документооборота управления по работе с обращениями граждан и документооборота.

В случае если документ направлен должностному лицу, структурному подразделению администрации не по направлению деятельности, те, кто направил этот документ, уведомляются об этом в течение суток с момента создания резолюции документа. При этом в соответствующем деле в СЭД указываются причины возврата с использованием функции «Добавить уведомление».

4.3.4. При рассмотрении входящих документов руководители структурных подразделений администрации:

- организуют работу с поступившими на исполнение документами;

- выделяют документы, требующие срочного исполнения;

- обеспечивают подготовку (при необходимости) ответных документов;

- контролируют качество и своевременность исполнения поручений, при необходимости проставляют срок исполнения «весьма срочно», «срочно» и др.

Срочные документы рассматриваются в день их поступления, остальные – не позднее следующего дня.

4.3.5. Ответственный исполнитель обеспечивает взаимодействие и координацию деятельности соисполнителей, осуществляет контроль за своевременным представлением соисполнителями необходимых материалов.

Если решение вопроса требует согласования по документу, ответственный исполнитель контролирует соблюдение процедуры согласования.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

Соисполнители представляют ответственному исполнителю информацию (предложения) по исполнению документа (поручения) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение документа (поручения), и отвечают за качество и своевременность представления своих предложений.

При необходимости получения информации от структурных подразделений, не являющихся соисполнителями, запрос о предоставлении такой информации направляется ответственным исполнителем не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем получения поручения. Ответ на такой запрос должен быть направлен в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

Документы после исполнения и списания их в дело подлежат хранению у ответственных исполнителей в соответствии с действующей номенклатурой дел.

4.4. Контроль исполнения документов и поручений

4.4.1. Основная задача организации контроля – обеспечение своевременного и качественного исполнения документов (поручений) в полном объеме.

Контроль исполнения документов (поручений) и сроков их исполнения осуществляется:

* должностными лицами администрации;
* приемными должностных лиц администрации;
* контрольно-аналитическим управлением администрации;
* ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях администрации.

4.4.1.1. Должностными лицами администрации контроль исполнения документов (поручений) осуществляется по существу.

4.4.1.2. Приемные первых заместителей главы администрации, заместителей главы администрации осуществляют контроль сроков исполнения по поручениям главы городского округа, первых заместителей главы администрации, заместителей главы администрации.

4.4.1.3. Контрольно-аналитическое управление осуществляет общий контроль за исполнением структурными подразделениями администрации, муниципальными предприятиями и учреждениями городского округа постановлений, распоряжений администрации, поручений главы городского округа, в том числе в рамках исполнения протоколов совещаний при Губернаторе и Правительстве Воронежской области.

Контроль качества и полноты исполнения поручений, определенных Губернатором Воронежской области, заместителями Губернатора и заместителями председателя Правительства Воронежской области, осуществляют первые заместители главы администрации, заместители главы администрации, руководители структурных подразделений администрации.

Протоколы поручений, поступившие в администрацию на исполнение по итогам еженедельных оперативных совещаний у Губернатора Воронежской области, выездных (иных) совещаний с участием Губернатора Воронежской области и заместителей председателя Правительства Воронежской области, заседаний Правительства и президиума Правительства Воронежской области, регистрируются с указанием сроков исполнения каждого поручения.

Информация о выполнении поручений, определенных Губернатором Воронежской области, подписывается главой городского округа; информация о выполнении поручений, определенных заместителями Губернатора и заместителями председателя Правительства Воронежской области, готовится за подписью ответственного исполнителя на имя лица, утвердившего протокол поручений.

Ответственные исполнители (должностные лица, на которых главой городского округа возложено исполнение поручений, правовых и распорядительных актов Губернатора Воронежской области, Правительства и государственных органов власти Воронежской области) не позднее 4 рабочих дней до календарной даты, определенной протоколом, представляют информацию на согласование в контрольно-аналитическое управление, о чем проставляется соответствующая виза на втором экземпляре; на подпись главе городского округа – не позднее 2 рабочих дней.

Если в протоколе поручений не указана конкретная дата исполнения, то информация о выполнении поручений предоставляется в контрольное управление Правительства Воронежской области в соответствии с запросами.

Если в протоколе поручений указаны контрольная дата исполнения и должностное лицо Правительства Воронежской области, на которое возложен контроль выполнения поручения, то ответственный исполнитель готовит информацию за своей подписью на имя данного должностного лица Правительства Воронежской области.

Если поручение направлено для рассмотрения нескольким должностным лицам, то ответственным за его исполнение является лицо, указанное в резолюции первым.

4.4.1.4. Управление главы городского округа осуществляет контроль сроков исполнения поручений по резолюциям главы городского округа, содержащим отметку «Доложить», «Контроль» или «К».

При создании резолюции к документу, поставленному на контроль главой городского округа (то есть поставлена отметка «Контроль» или «К»), в СЭД специалистами управления главы городского округа вносится отметка «Контроль».

В случае постановки документа на контроль первым заместителем главы администрации, заместителем главы администрации контроль исполнения поручений и проставление необходимой отметки в СЭД осуществляют специалисты соответствующей приемной.

4.4.1.5. Ответственные за ведение делопроизводства в структурных подразделениях администрации осуществляют контроль сроков исполнения по поручениям руководителей структурных подразделений, а также по всем зарегистрированным документам, требующим исполнения.

В администрации контроль сроков исполнения документов (поручений) ведется с использованием СЭД.

4.4.2. По результатам исполнения поручений, содержащихся в протоколах еженедельных оперативных и рабочих совещаний у главы городского округа, ответственными исполнителями предоставляется информация о ходе исполнения поручений в установленные сроки на имя главы городского округа.

Текст служебной записки должен содержать:

- номер пункта поручения;

- название, номер и дату исполняемого протокола;

- содержание поручения;

- ссылку на дату и номер предыдущей служебной записки (в случае продления срока);

- информацию об исполнении поручения;

- вывод о состоянии исполнения поручения

Например:

1. Поручение исполнено и может быть снято с контроля.

2. Прошу продлить срок исполнения поручения до 25 марта 2023 года.

- подпись руководителя.

4.4.3. Сроки исполнения документов определяются главой городского округа, первыми заместителями главы администрации, заместителями главы администрации, руководителями структурных подразделений администрации и исчисляются в календарных днях.

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

Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются должностными лицами администрации, руководителями структурных подразделений администрации исходя из срока, установленного органом власти, направившим документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- содержащие конкретную дату исполнения – в назначенный срок;

- имеющие пометку «весьма срочно» – в суточный срок; «срочно» – в 3-дневный срок; «возможно короткий», «кратчайший», «оперативно» – в 10-дневный срок со дня регистрации документа;

- без указания конкретной даты исполнения – в сроки, установленные законодательством;

- по резолюции главы городского округа «Доложить» – в 7-дневный срок с даты подписания поручения (резолюции), если не указана конкретная дата исполнения;

- по резолюции главы городского округа «Обсудить» – в 5-дневный срок с даты подписания поручения (резолюции);

- по резолюциям, содержащим пометки «Контроль» или «К», – в 30-дневный срок с даты подписания поручения (резолюции), если иные сроки не установлены законодательством.

4.4.4. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может только руководитель, подписавший документ или давший поручение (указание).

Изменение или продление сроков исполнения документов допускается с письменного или оформленного в электронном виде в СЭД разрешения руководителей, установивших эти сроки.

При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель не позднее чем за 3 дня до истечения указанного срока представляет на имя руководителя, установившего этот срок, обоснованные предложения по его продлению с указанием нового срока.

При продлении срока исполнения документа необходимо уведомить об этом заявителя в письменной форме с указанием причин продления. Уведомление о продлении срока не является основанием для признания поручения исполненным.

Решение руководителя об изменении срока исполнения документа фиксируется в резолюции с указанием нового срока, например: «Срок контроля продлить до ...». Резолюция вносится в регистрационную карточку документа в СЭД.

В случае временного отсутствия руководителя его вопросы (рассмотрение, согласование, подписание документов, продление срока исполнения, снятие с контроля и т.п.) рассматриваются другим руководителем в соответствии с распределением полномочий.

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

4.4.5. Документ (поручение) считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений, документированного подтверждения исполнения, сообщения результатов заинтересованным организациям или лицам.

Решение об исполнении документа (поручения) принимает руководитель, поставивший документ (поручение) на контроль.

Сведения об исполнении документа вносятся в дело в СЭД.

В случае если подготовка ответа не предусмотрена, исполнителем (ответственным исполнителем) делается отметка об исполнении документа (поручения) в деле в СЭД.

Допускается проставлять отметку об исполнении на первом листе документа в соответствии с оформлением реквизита «отметка о направлении документа в дело».

4.4.6. Управление по работе с обращениями граждан и документооборота ежемесячно формирует с использованием технологий СЭД перечень документов, исполненных с просрочкой, и направляет информацию о выявленных нарушениях в адрес первых заместителей главы администрации, заместителей главы администрации, руководителей структурных подразделений, являющихся ответственными исполнителями.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение документов исполнители (ответственные исполнители) несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

4.5. Порядок работы с отдельными видами документов

4.5.1. Обращения депутатов Воронежской городской Думы и документы, поступившие из Воронежской городской Думы в адрес главы городского округа, первых заместителей главы администрации, заместителей главы администрации, регистрируются в СЭД отделом делопроизводства и документооборота управления по работе с обращениями граждан и документооборота.

Обращения депутатов Воронежской городской Думы и документы, поступившие из Воронежской городской Думы в адрес руководителей структурных подразделений администрации, управ районов, регистрируются в СЭД самостоятельно специалистами структурных подразделений.

При создании резолюции к документу соисполнителем следует добавлять заместителя главы администрации – полномочного представителя главы городского округа в городской Думе («на контроль», статус документа «(Р) – Не письменно»).

4.5.2. Работа с судебной корреспонденцией (повестки, уведомления, исковые заявления, заявления в суды общей юрисдикции, арбитражные суды всех уровней, жалобы, возражения, решения, определения, иные судебные акты, жалобы и заявления в антимонопольный орган, решения, предписания антимонопольного органа) осуществляется в порядке, предусмотренном правовым актом администрации.

4.5.3. Запросы антимонопольного, судебных, правоохранительных органов, поступившие в администрацию и ее структурные подразделения, регистрируются в соответствии с Регламентом администрации городского округа город Воронеж.

Все документы, связанные с исполнительным производством, регистрируются отделом делопроизводства и документооборота управления по работе с обращениями граждан и документооборота и передаются заместителям главы администрации, в компетенцию которых входит рассмотрение поднимаемых в данных документах вопросов.

4.5.4. Акты прокурорского реагирования (представления, протесты), поступившие из органов прокуратуры в адрес главы городского округа, регистрируются отделом делопроизводства и документооборота управления по работе с обращениями граждан и документооборота на заместителя главы администрации – полномочного представителя главы городского округа в городской Думе, указания которого в сфере координации этой деятельности обязательны для исполнения всеми должностными лицами администрации.

4.5.5. Документы, поступившие из Контрольно-счетной палаты городского округа город Воронеж в адрес главы городского округа, первых заместителей главы администрации, заместителей главы администрации, регистрируются в СЭД отделом делопроизводства и документооборота управления по работе с обращениями граждан и документооборота.

Документы, поступившие из Контрольно-счетной палаты городского округа город Воронеж в адрес руководителей структурных подразделений администрации, регистрируются в СЭД самостоятельно специалистами структурных подразделений.

При создании резолюции к документу соисполнителем следует добавлять заместителя главы администрации – полномочного представителя главы городского округа в городской Думе («на контроль», статус документа «(Р) – Не письменно»).

4.5.6. Исполнительные листы (за исключением исполнительных листов о взыскании денежных средств с администрации) регистрируются управлением по работе с обращениями граждан и документооборота.

Исполнительные листы о взыскании денежных средств с администрации регистрируются управлением финансово-бюджетной политики администрации городского округа город Воронеж.

4.5.7. Заявления в адрес коллегиальных органов при администрации (далее – коллегиальные органы) регистрируются и рассматриваются в соответствии с настоящей Инструкцией, Регламентом администрации городского округа город Воронеж, а также положением о соответствующем органе или регламентом его работы.

Оформление документов коллегиальных органов, их регистрация и ведение делопроизводства осуществляется секретарем коллегиального органа либо ответственным за ведение делопроизводства в коллегиальном органе.

4.6. Регистрация, обработка и отправка исходящих документов

4.6.1. Исходящими документами администрации являются служебные документы, направляемые в организации, должностным лицам и гражданам.

4.6.2. Исходящие письма-ответы передаются на подпись должностным лицам администрации, руководителям структурных подразделений администрации не позднее чем за 3 дня до истечения срока исполнения документа (поручения).

4.6.3. Перед регистрацией исходящих документов проверяется правильность оформления таких документов (в том числе наличие подписей, виз, отметки об исполнителе, правильность написания адресов), а также указанных в них приложений.

4.6.4. Исходящие документы (инициативные письма), подписанные главой городского округа, с приложениями представляются на регистрацию в отдел делопроизводства и документооборота управления по работе с обращениями граждан и документооборота на бумажных носителях в двух экземплярах.

Первый экземпляр (оригинал) исходящего документа, оформленный на бланке, и приложения к нему с подлинной подписью направляются адресату.

Второй экземпляр на правах подлинника (с визами и полным комплектом приложений к нему, содержащих подлинные подписи должностных лиц) остается у ответственного исполнителя.

Специалисты отдела делопроизводства и документооборота управления по работе с обращениями граждан и документооборота проверяют правильность оформления исходящих документов, заполняют регистрационную карточку в СЭД, проставляют дату и регистрационный номер на первом и втором экземпляре документа, сканируют первый экземпляр исходящего документа в СЭД. Документу, направляемому в несколько адресов, присваивается один регистрационный номер.

Неправильно оформленные документы к регистрации не принимаются и возвращаются исполнителю для исправления.

Исходящие документы, поступившие в отдел делопроизводства и документооборота управления по работе с обращениями граждан и документооборота после 16.00, регистрируются на следующий день.

4.6.5. Исходящие письма, внутренние документы на бланке должностного лица, подписанные первыми заместителями главы администрации, заместителями главы администрации, регистрируются в СЭД специалистами соответствующих приемных.

Исходящие письма, подписанные руководителями структурных подразделений администрации, регистрируются в структурных подразделениях администрации в СЭД.

4.6.6. Предварительная подготовка к почтовой отправке (составление реестра, конвертование, франкирование) и отправка документов, подписанных главой городского округа, первыми заместителями главы администрации, заместителями главы администрации, осуществляется отделом делопроизводства и документооборота управления по работе с обращениями граждан и документооборота.

Документы могут отправляться простой или заказной почтой. Заказной почтой отправляются письма, требующие отслеживания доставки и/или подтверждения вручения адресату, если это предусмотрено законодательством. Учет отправки корреспонденции ведется в журнале отправки почтовой корреспонденции (журнал должен быть прошит и пронумерован).

4.6.7. Документы, предназначенные для отправки за подписью руководителей структурных подразделений администрации, должны быть полностью оформлены:

- зарегистрированы;

- полностью скомплектованы (со всеми приложениями);

- запечатаны в пакет/конверт с указанием отправителя – структурного подразделения администрации, корреспондента и его почтового адреса, а также регистрационного номера вложенного документа; адрес получателя на конверте должен быть нанесен с помощью принтера (не от руки).

Образец оформления конверта приведен в приложении № 20 к настоящей Инструкции.

Отправка почтовой корреспонденции за подписью руководителей структурных подразделений администрации ведется в порядке, установленном правовым актом руководителя соответствующего органа администрации. Отправка документов за подписью руководителей структурных подразделений осуществляется простыми почтовыми отправлениями, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

Учет простой корреспонденции ведется в журнале отправки почтовой корреспонденции (журнал должен быть прошит и пронумерован), заказной – по списку Ф.103 (приложение № 21 к настоящей Инструкции). Законвертованные документы на отправку простой почтой передаются в отдел делопроизводства и документооборота управления по работе с обращениями граждан и документооборота по реестру простой корреспонденции (приложение № 22 к настоящей Инструкции), который составляется в двух экземплярах и включает все почтовые отправления, передаваемые структурным подразделением администрации для отправки.

Заказная корреспонденция передается на отправку в отдел делопроизводства и документооборота управления по работе с обращениями граждан и документооборота по списку Ф.103. Список готовится и подписывается исполнителем. По списку допускается отправка не более 35 почтовых отправлений одного вида. Междугородние письма и заказные бандероли отправляются по отдельному списку.

В случае если оформление списка Ф.103, реестра простой корреспонденции или конверта не соответствует требованиям, установленным настоящей Инструкцией, они возвращаются на доработку в структурное подразделение независимо от срочности отправления.

4.6.8. Корреспонденция, отправляемая в один и тот же адрес, может вкладываться в один конверт.

Реестры простой корреспонденции и списки Ф.103 хранятся в течение 5 лет в структурном подразделении администрации, осуществляющем отправку.

Документы на отправку почтовой связью передаются в отдел делопроизводства и документооборота управления по работе с обращениями граждан и документооборота до 13.00, в предпраздничные дни – до 11.00. Обработка и отправка этих документов производится в тот же день. Корреспонденция, поступившая в отдел делопроизводства и документооборота управления по работе с обращениями граждан и документооборота после 13.00 (11.00 в предпраздничные дни), отправляется на следующий рабочий день.

Конверты, обработанные на франкировальной машине, изъятию не подлежат.

Письма и телеграммы, не связанные с деятельностью администрации, к отправке не принимаются.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

4.7. Порядок прохождения внутренних документов

Внутренняя переписка между структурными подразделениями администрации осуществляется в СЭД с использованием электронной подписи в соответствии инструкцией по работе в СЭД.

Повторная регистрация документа не допускается.

При внутренней служебной переписке используются электронные версии документов, заверенные электронной подписью, кроме случаев, когда федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа на бумажном носителе.

Исполнитель формирует регистрационную карточку внутреннего документа. При ее заполнении указываются связи со всеми необходимыми документами в СЭД и прикрепляется электронный образ подготовленного документа. После этого регистрационная карточка документа согласовывается в электронном виде и затем направляется на подпись руководителю. Руководитель подписывает подготовленный документ с использованием электронной подписи в СЭД.

4.8. Порядок приема, обработки и передачи документов

с использованием факсимильной связи

Средства факсимильной связи предназначены для оперативной передачи и приема текстов документов.

Факсимильная связь обеспечивает передачу информации с бумажного носителя (тексты, таблицы, графики и т.д.) и прием этой информации в виде копии (факсимиле), часто называемой на практике факсом (факсограммой).

Факсимильный аппарат, имеющий официальный номер администрации (473 254-57-97), установлен в отделе делопроизводства и документооборота управления по работе с обращениями граждан и документооборота. С официального номера администрации отправляются документы за подписью главы городского округа, первых заместителей главы администрации, заместителей главы администрации.

Использование факсимильной техники, установленной в структурных подразделениях администрации, контролируется их руководителями.

Информация, передаваемая и принимаемая по каналам факсимильной связи, не считается документом, имеющим юридическую силу.

Объем передаваемого в течение одного сеанса связи документа не должен превышать 5 листов.

Отправляемый факсом документ должен быть выполнен на качественной бумаге формата А4.

Запрещается передавать по факсимильной связи документы, содержащие информацию ограниченного доступа.

Для передачи факсограмм в несколько организаций составляется список рассылки, в котором указываются наименования организаций, номера факсов.

Факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму.

После передачи факсограммы подлинник письма направляется адресату почтовой связью.

Входящие факсограммы на иностранных языках, адресованные должностным лицам администрации, направляются в управление по работе с административными органами и структурами гражданского общества администрации для перевода.

Поступившие в администрацию и отправленные из администрации факсограммы учитываются с использованием функциональных возможностей СЭД. Факсограммы, поступившие до 16.00, передаются адресату в тот же день, после 16.00 – на следующий рабочий день, срочные – немедленно.

Факсограммы, адресованные главе городского округа, первым заместителям главы администрации, заместителям главы администрации, регистрируются в отделе делопроизводства и документооборота управления по работе с обращениями граждан и документооборота.

Поступившим подлинникам писем, ранее переданных по факсимильной связи, присваивается регистрационный номер факсограммы, и они передаются в соответствующие структурные подразделения с пометкой «Подлинник письма, переданного по факсу».

Факсограммы, адресованные структурным подразделениям, передаются на регистрацию лицам, ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях.

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

Ответственность за правильность передачи (приема) факсограмм возлагается на лиц, ответственных за использование факсимильных аппаратов.

4.9. Порядок приема, обработки и передачи документов

по электронной почте

4.9.1. В администрации прием электронных копий документов осуществляется управлением делами, учета и отчетности в течение рабочего дня на следующие официальные электронные адреса:

- adm@cityhall.voronezh-city.ru;

- city@govvrn.ru.

С официального адреса электронной почты администрации служебные письма направляются за подписью главы городского округа, первых заместителей главы администрации, заместителей главы администрации. Служебные письма структурных подразделений направляются с официальных адресов электронной почты структурных подразделений за подписью руководителей этих подразделений.

Для приема и передачи документов в электронном виде необходимо использовать только официальную служебную почту, адрес которой должен быть зарегистрирован в домене администрации (cityhall.voronezh-city.ru).

Сотрудник, ответственный за работу с электронной почтой, обеспечивает ежедневное получение и передачу документов по электронной почте.

Запрещается передавать по электронной почте документы, содержащие информацию ограниченного доступа.

Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет исполнитель, за передачу – отправитель сообщения.

Отправляемые с помощью электронной почты документы, зарегистрированные в СЭД, должны иметь подлинник документа на бумажном носителе либо его электронную копию, подписанную электронной подписью.

4.9.2. Оператором официальных электронных адресов adm@cityhall.voronezh-city.ru и city@govvrn.ru является сотрудник информационно-технического отдела управления делами, учета и отчетности, который обеспечивает ежедневное получение и передачу служебных документов по электронной почте.

При получении электронного сообщения сотрудник, ответственный за работу с электронной почтой:

- осуществляет предварительное рассмотрение и, исходя из оценки содержания, передает документ на регистрацию специалистам управления по работе с обращениями граждан и документооборота либо в структурные подразделения администрации. Основанием для передачи документа на регистрацию является наличие в присланном документе обращения в администрацию, к главе городского округа, первым заместителям главы администрации, заместителям главы администрации либо руководителям структурных подразделений администрации;

- в случае выявления нежелательного электронного сообщения, имеющего рекламный характер или признаки вредоносного (фишингового) сообщения (имеет подозрительное оформление, вложения, ссылки, содержит требование срочного рассмотрения, предоставления информации, смены ключевой информации (пароля)), не должен открывать и сохранять файлы, подозрительные ссылки, содержащиеся в сообщении; незамедлительно удаляет файлы в случае их записи на автоматизированное рабочее место; в ходе предварительного рассмотрения перемещает такие сообщения в нежелательную почту.

Полученная электронная копия документа в течение месяца должна храниться на почтовом сервере.

При отправке электронного сообщения:

- исполнитель оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению служебных документов, и представляет электронную копию документа сотруднику, ответственному за работу с электронной почтой;

- сотрудник, ответственный за работу с электронной почтой, отправляет документ адресату.

Отправленная электронная копия документа в течение месяца должна храниться на почтовом сервере.

Допускается вести журнал учета электронной почты, в котором сотрудник, ответственный за работу с электронной почтой, указывает номер полученного документа, отправителя, а также указывает, кому передан (перенаправлен) документ для регистрации, либо номер отправленного документа, кому и куда направлен документ, а также дату отправки.

4.9.3. Прием обращений граждан в электронном виде осуществляется через электронную приемную портала администрации www.voronezh-city.ru (вкладка «Электронная приемная» на главной странице) или reception.voronezh-city.ru.

Если заявитель посылает свое обращение на иной электронный адрес, используемый в администрации, оператор этого электронного адреса должен отправить заявителю уведомление следующего содержания:

«Уважаемый заявитель!

В целях улучшения взаимодействия между гражданами и администрацией городского округа город Воронеж, а также для защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке сведений, касающихся частной жизни заявителя и его персональных данных, на официальном сайте администрации создан сервис «Электронная приемная» reception.voronezh-city.ru.

Вы также можете направить письменное обращение в администрацию городского округа город Воронеж почтой или принести его лично по адресу г. Воронеж, ул. Плехановская, д. 10.

Информацию о порядке работы с обращениями граждан в администрации городского округа город Воронеж можно получить в приемной граждан по телефону 255-06-05.».

4.10. Порядок выполнения копировально-множительных работ

Выполнение копировально-множительных и печатных работ в администрации производится централизованно в управлении делами, учета и отчетности.

Изготовление небольших по объему тиражей документов осуществляется в структурных подразделениях администрации (при наличии копировальной техники).

Изготовление больших по объему тиражей документов для организационно-технического обеспечения мероприятий с участием должностных лиц администрации осуществляется на основании письма на имя руководителя управления делами, учета и отчетности.

Копированию и печати подлежат документы и материалы только служебного характера, непосредственно связанные с деятельностью администрации.

Копирование и печать материалов и документов осуществляется в порядке их поступления.

Значительные по объему документы информационного, справочного, методического характера размножаются, как правило, на обеих сторонах листа с уменьшением масштаба текста или в виде брошюр.

Материалы, переданные для размножения, должны быть четко и разборчиво напечатаны на листах бумаги форматом не более А3. Брошюры и скрепленные материалы предварительно разброшюровываются и раскрепляются.

Материалы и документы, поступающие на печать, предоставляются на машинных носителях информации в подготовленном для распечатки виде, а также могут размещаться на сетевых ресурсах (сетевых дисках), к которым есть доступ сотрудников управления делами, учета и отчетности.

Поступающие заказы на выполнение копировальных и печатных работ регистрируются в журнале. Изготовленные копии выдаются заказчику вместе с оригиналом документа под подпись в журнале.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ОБРАЩЕНИЯМ И ЗАПРОСАМ ГРАЖДАН

5.1. Регистрация и рассмотрение обращений и запросов граждан

5.1.1. Делопроизводство по обращениям и запросам граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – обращения), ведется отдельно от других видов делопроизводства в соответствии с утвержденной на каждый календарный год номенклатурой дел.

Рассмотрение обращений граждан осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и Положением о порядке рассмотрения обращений граждан и организации личного приема граждан в администрации городского округа город Воронеж, утвержденным постановлением администрации городского округа город Воронеж от 05.11.2013 № 996.

5.1.2. Письменные обращения регистрируются в СЭД в следующем порядке:

- обращения на имя главы городского округа, первых заместителей главы администрации, заместителей главы администрации, поступившие в администрацию, в течение трех дней с момента поступления регистрируются управлением по работе с обращениями граждан и документооборота;

- обращения на имя руководителей структурных подразделений, поступившие в администрацию или в структурное подразделение, в течение трех дней с момента поступления регистрируются в соответствующем структурном подразделении лицами, на которых возложены функции организации и ведения делопроизводства.

5.1.3. При приеме и первичной обработке письменных обращений сотрудник, регистрирующий обращение, сверяет указанные в письме и на конверте фамилию, имя, отчество, адрес автора, проверяет наличие указанных вложений и приложений и вводит соответствующую информацию в электронную базу данных в СЭД.

Конверты, в которых поступают обращения, сохраняются.

5.1.4. Регистрация письменных обращений, поступивших на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, производится с прикреплением электронного образа обращения в регистрационной карточке обращения.

В электронную базу данных в СЭД заносится следующая информация о поступившем обращении:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, категория заявителя;

- если обращение направлено из другого органа власти – информация об источнике (Администрация Президента Российской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации, депутаты Государственной Думы и т.п.), а также о дате и номере сопроводительного письма;

- тип документа;

- тип доставки;

- тип обращения (индивидуальное, коллективное);

- признак поступления (устное, электронное, письменное);

- признак повторности обращения;

- вид обращения (заявление, предложение, жалоба, запрос);

- тема (темы) вопросов, указанных в обращении, в соответствии с тематическим классификатором;

- краткое содержание текста обращения;

- получатель запроса и ответа;

- срок исполнения.

Определение получателя запроса по обращению осуществляется исходя из оценки содержания обращения в соответствии с распределением обязанностей, а также в соответствии с положениями о структурных подразделениях.

5.1.5. Входящий номер и дата регистрации обращению присваиваются в СЭД в автоматическом режиме.

В правом нижнем углу первого листа обращения проставляется регистрационный штамп с указанием номера и даты регистрации.

По желанию заявителя на копии обращения или на втором экземпляре делается отметка о принятии в виде штампа администрации с указанием даты приема и подписью сотрудника управления по работе с обращениями граждан и документооборота, принявшего обращение. Также указывается телефон для справок.

5.1.6. Обращения регистрируются в течение 3 дней с момента поступления. Срок регистрации исчисляется в календарных днях. Если окончание срока, исчисляемого днями, приходится на нерабочий день, последним днем срока считается следующий за ним рабочий день.

Обращения подлежат рассмотрению в течение 30 дней со дня их регистрации. Срок рассмотрения обращения исчисляется в календарных днях. Если окончание срока, исчисляемого днями, приходится на нерабочий день, последним днем срока считается следующий за ним рабочий день.

Сроки рассмотрения обращений, зарегистрированных в управлении по работе с обращениями граждан и документооборота и направленных должностными лицами администрации на исполнение в структурные подразделения администрации, исчисляются со дня их регистрации в управлении по работе с обращениями граждан и документооборота.

Срок рассмотрения может быть сокращен в соответствии с резолюцией должностного лица администрации.

В тексте поручения могут быть указания «срочно» или «оперативно», которые предусматривают соответственно 3-дневный или 10-дневный сроки исполнения документа, считая с даты его подписания.

5.1.7. Оригинал обращения, зарегистрированного в управлении по работе с обращениями граждан и документооборота, получает специалист приемной должностного лица администрации, указанного в резолюции первым, под подпись в карточке. Должностные лица администрации, являющиеся соисполнителями, работают с обращением в СЭД.

5.1.8. На обращение, независимо от количества изложенных в нем вопросов, гражданину направляется один обобщенный ответ.

5.1.9. Должностные лица администрации в течение 2 рабочих дней со дня регистрации обращения своей резолюцией по каждому вопросу обращения определяют структурное подразделение администрации, находящееся в их функциональном подчинении, к чьей компетенции относится рассмотрение соответствующего вопроса.

Первым в резолюции указывается должностное лицо администрации, к компетенции которого относится большая часть вопросов, содержащихся в обращении, либо которое определяется по мере постановки и (или) значимости вопросов в обращении.

В случае если обращение направлено не по принадлежности, специалисты приемных первых заместителей главы администрации, заместителей главы администрации, структурных подразделений в течение 2 дней с даты получения обращения возвращают его в управление по работе с обращениями граждан и документооборота с обоснованием причины (через функцию «Добавить уведомление» в соответствующем деле в СЭД).

5.1.10. В случае если обращение поступило и зарегистрировано непосредственно в структурном подразделении администрации, передача письменного обращения в другое структурное подразделение по принадлежности оформляется сопроводительным письмом руководителя структурного подразделения. Перенаправление обращения в СЭД осуществляется в рамках имеющегося дела путем создания резолюции «Прошу рассмотреть по принадлежности» на соответствующее должностное лицо с делегированием права подписи в течение 2 дней с даты получения обращения. Сопроводительное письмо в форме электронного документа помещается в материалы дела в СЭД с использованием функции «Добавить уведомление». Одновременно заявитель уведомляется о перенаправлении его обращения в другое структурное подразделение администрации.

5.1.11. В случае если решение вопросов в поступившем непосредственно в структурное подразделение администрации обращении не относится к компетенции администрации, такое обращение переадресовывается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.1.12. Контроль за сроками исполнения осуществляет ответственный исполнитель.

Ответственный исполнитель готовит проект обобщенного ответа заявителю, в который включает информацию по обращению, полученную от всех соисполнителей, и передает его на подпись согласно резолюции должностного лица администрации.

На последней странице письма, в нижнем левом углу, допускается указание фамилий и номеров служебных телефонов соисполнителей, участвовавших в подготовке обобщенной информации по обращению.

5.1.13. При необходимости продления срока рассмотрения отдельного вопроса, содержащегося в обращении, структурное подразделение администрации, которому поручено рассмотрение данного вопроса, письменно уведомляет о продлении рассмотрения вопроса исполнителя, ответственного за обобщение и подготовку ответа заявителю. Ответственный исполнитель готовит обобщенный ответ заявителю по всем вопросам, поставленным в обращении, а по вопросу, срок рассмотрения которого продлен, уведомляет о продлении срока рассмотрения конкретного вопроса и информирует о наименовании структурного подразделения администрации, рассматривающего данный вопрос.

Ответ заявителю по вопросу, срок рассмотрения которого продлен, готовит и направляет то структурное подразделение администрации, в компетенцию которого входит его разрешение.

5.1.14. Ответственность за своевременную качественную организацию рассмотрения обращения возлагается на должностных лиц, обеспечивающих решение вопросов, затронутых в обращении.

5.1.15. Ответы на обращения за подписью главы городского округа, первых заместителей главы администрации, заместителей главы администрации для отправки почтовой связью передаются в отдел рассмотрения и мониторинга обращений граждан управления по работе с обращениями граждан и документооборота до 13.00. Обработка и отправка этих документов производится в тот же день. Корреспонденция, поступившая после 13.00, отправляется на следующий день.

Ответ оформляется вместе с обращением, сопроводительными документами в единое дело и передается специалисту для отправки.

Ответы на обращения за подписью руководителей структурных подразделений оформляются и конвертуются в соответствующих структурных подразделениях администрации и для отправки почтовой связью передаются в отдел делопроизводства и документооборота управления по работе с обращениями граждан и документооборота в порядке, предусмотренном п. 4.6.8 настоящей Инструкции.

Дата отправки ответов на обращения в письменной форме фиксируется в форме учета почтовых отправлений «Конверт» в СЭД, в журнале отправки почтовой корреспонденции либо в списке Ф.103 (при отправке заказной корреспонденции); в электронной форме – в форме учета почтовых отправлений «Конверт» в СЭД и, в случае направления ответа с официального адреса электронной почты администрации или структурного подразделения, подтверждается сведениями из электронной почты об отправке, которые добавляются в дело через функцию «Добавить уведомление».

Ответы на обращения, поступившие в администрацию через сервис «Электронная приемная», отправляются с использованием функции СЭД «Конверт», тип доставки «Е-мейл».

Ответы за подписью главы городского округа, первых заместителей главы администрации, заместителей главы администрации на обращения в форме электронного документа, поступившие иным способом, отправляются с официального адреса электронной почты администрации. Ответы за подписью руководителей структурных подразделений на такие обращения в форме электронного документа – с официальных адресов электронной почты структурных подразделений. Отметка об отправке ответа в СЭД проставляется ответственным исполнителем.

5.1.16. Информация о результатах рассмотрения вопросов, указанных в обращении, заносится в карточку дела сотрудником структурного подразделения администрации, определенного ответственным исполнителем по обращению, посредством функционала СЭД.

В случае если результатом рассмотрения вопросов, указанных в обращении, выступает ответ по существу, исполнителем указывается оценка принятого по результатам рассмотрения решения по каждому вопросу, поставленному в обращении:

«Поддержано» означает, что по результатам рассмотрения вопроса, содержащегося в обращении, принято решение о целесообразности предложения, об обоснованности и удовлетворении заявления или жалобы;

«Разъяснено» означает, что по результатам рассмотрения вопроса, содержащегося в обращении, принято решение об информировании по порядку реализации предложения или удовлетворения заявления или жалобы;

«Не поддержано» означает, что по результатам рассмотрения вопроса, содержащегося в обращении, принято решение о нецелесообразности предложения, о необоснованности и неудовлетворении заявления или жалобы;

«Меры приняты» – это полное фактическое разрешение поставленного в обращении вопроса, то есть фактическая реализация предложения, фактическое удовлетворение заявления или жалобы в соответствии с принятым по результатам рассмотрения вопроса, содержащегося в обращении, решением – «поддержано».

Продление срока контроля в случае, предусмотренном ч. 2 ст. 12 Федерального [закон](consultantplus://offline/ref%3D25C1AE520A433777109C2428D5955B345D80EB97083842895F6B1191E2D256B281603705EB7C07E2232B38E15B14G2I)а от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также если принятие мер по обращению носит отложенный характер, осуществляется на этапе визирования ответа ответственным исполнителем в СЭД с использованием функций «Продлить исполнение», «Поставить на контроль».

**5.2. Личный прием граждан**

5.2.1. Организацию личного приема и запись на прием осуществляют сотрудники управления по работе с обращениями граждан и документооборота в рабочие дни на основании утвержденного распоряжением администрации графика личного приема граждан, а также с учетом содержания обращения гражданина и подведомственности разрешения поставленных в нем вопросов.

В ходе записи на личный прием к должностному лицу администрации сотрудником приемной граждан оформляется проект карточки учета приема граждан (приложение № 23 к настоящей Инструкции), содержащий следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя, год его рождения;

- район, адрес, телефон;

- место работы, должность;

- краткое содержание обращения.

По желанию заявителя к карточке учета приема граждан приобщаются любые документы и материалы либо их копии. В случае повторного обращения специалисты отдела рассмотрения и мониторинга обращений граждан управления по работе с обращениями граждан и документооборота подбирают все материалы по предыдущим обращениям заявителя, формируя единое дело.

Для подготовки информации к личному приему граждан сведения о произведенной предварительной записи на личный прием к первым заместителям главы администрации, заместителям главы администрации, руководителям структурных подразделений передаются сотрудниками управления по работе с обращениями граждан и документооборота в соответствующие приемные должностных лиц администрации с использованием СЭД не позднее чем за 7 календарных дней до проведения личного приема.

Оригиналы материалов к личному приему остаются в приемной граждан администрации.

Информация и материалы к личному приему должны быть предоставлены ответственными исполнителями должностному лицу в срок не позднее чем за 2 рабочих дня до проведения личного приема.

Ответственность за качество проработки и своевременность предоставления информации и иных материалов несет ответственный исполнитель в соответствии с резолюцией должностного лица, которое будет вести личный прием. Контроль сроков подготовки материалов к личному приему осуществляют сотрудники приемной соответствующего должностного лица администрации.

По решению должностного лица администрации, которое будет вести личный прием, для участия в приеме могут быть приглашены иные должностные лица администрации, а также руководители предприятий, учреждений, организаций, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов. Подготовку списка лиц с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности, а также их приглашение для участия в личном приеме осуществляют сотрудники приемной соответствующего должностного лица администрации. Копия списка лиц, приглашенных для участия в личном приеме, направляется в управление по работе с обращениями граждан и документооборота не позднее чем за 1 рабочий день до проведения личного приема.

5.2.2. Письменные обращения, поступившие в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в общем порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Положением о порядке рассмотрения обращений граждан и организации личного приема граждан в администрации городского округа город Воронеж, утвержденным постановлением администрации городского округа город Воронеж от 05.11.2013 № 996, для регистрации и рассмотрения письменных обращений.

5.2.3. Поручения, данные по результатам приема граждан, вносятся в карточку учета приема граждан и подписываются должностным лицом, проводившим личный прием.

Регистрация карточки учета приема граждан в СЭД с поручением должностного лица администрации осуществляется сотрудниками управления по работе с обращениями граждан и документооборота в день проведения приема.

Контроль за сроками исполнения поручений, установленными на приеме главой городского округа, первыми заместителями главы администрации, заместителями главы администрации, руководителями структурных подразделений, осуществляется управлением по работе с обращениями граждан и документооборота.

5.2.4. Организацию приема граждан должностными лицами администрации и руководителями управ районов городского округа город Воронеж в приемных главы городского округа, расположенных в управах, осуществляют сотрудники управ районов согласно графикам, утвержденным правовыми актами администрации.

Запись на личный прием, оформление карточек учета приема граждан, регистрация их в СЭД, а также контроль за сроками исполнения поручений должностных лиц, установленными на приемах в управах районов городского округа, осуществляется ответственными сотрудниками управ районов.

5.3. Работа с отдельными видами обращений

5.3.1. Заявление гражданина о прекращении рассмотрения его обращения или об отказе от получения информации о деятельности администрации или структурного подразделения администрации регистрируется и рассматривается в порядке, установленном настоящей Инструкцией. Данное заявление связывается в СЭД с материалами первого обращения.

5.3.2. Коллективные обращения (подписанные двумя и более авторами) учитываются по фамилии заявителя, в адрес которого просят направить ответ. Если получатель ответа в коллективном обращении не определен, обращение учитывается по фамилии заявителя, указанного отправителем письма на конверте, или по первой указанной фамилии.

5.3.3. Документы, адресованные неопределенному кругу лиц в порядке рассылки (реклама, молитвы, лозунги, заповеди, призывы к сборам пожертвований и т.п.), регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящей Инструкцией, не подлежат.

5.4. Работа с запросами документов и материалов

по обращениям граждан

5.4.1. Запросы документов и материалов о результатах рассмотрения письменных обращений, поступивших на рассмотрение в администрацию из государственных органов, органов местного самоуправления или от иных должностных лиц в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref%3D25C1AE520A433777109C2428D5955B345D80EB97083842895F6B1191E2D256B281603705EB7C07E2232B38E15B14G2I) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – запросы о результатах рассмотрения обращения), регистрируются в управлении по работе с обращениями граждан и документооборота в СЭД и подлежат исполнению в срок, установленный для рассмотрения соответствующего обращения гражданина.

Ответ на запрос о результатах рассмотрения обращения готовит структурное подразделение администрации, рассматривающее обращение.

Для подготовки ответа на запрос о результатах рассмотрения обращения, в котором содержится несколько вопросов, решение которых относится к компетенции нескольких структурных подразделений администрации, соисполнители по отдельным вопросам обращения направляют информацию в соответствующей части в адрес ответственного исполнителя.

Ответственный исполнитель по резолюции должностного лица администрации готовит обобщенный ответ заявителю, в который включает информацию по обращению, полученную от всех соисполнителей, и проект письма в адрес государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, от которых поступил данный запрос.

В проекте письма в адрес государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, от которых поступил запрос о результатах рассмотрения обращения, указывается, что гражданин проинформирован о результатах рассмотрения его обращения.

В случае необходимости продления срока рассмотрения обращения, поступившего из другого государственного органа, органа местного самоуправления или от иного должностного лица с запросом о результатах рассмотрения обращения, исполнитель обязан заблаговременно уведомить орган или должностное лицо, направившие запрос, о продлении срока рассмотрения обращения.

Продление срока рассмотрения отдельных вопросов запроса о результатах рассмотрения обращения осуществляется в порядке, предусмотренном для рассмотрения обращений граждан.

Исполнитель по вопросу, срок рассмотрения которого продлен, не позднее срока, установленного частью 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», готовит и направляет ответ заявителю и письмо в адрес государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, от которых поступил запрос, о результатах рассмотрения данного вопроса.

5.4.2. Запросы государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, поступившие в администрацию на основании пункта 2 части 1 статьи 10 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref%3D25C1AE520A433777109C2428D5955B345D80EB97083842895F6B1191E2D256B281603705EB7C07E2232B38E15B14G2I) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – запросы информации по обращению), регистрируются в управлении по работе с обращениями граждан и документооборота в СЭД и подлежат исполнению в течение 15 дней.

Ответственный исполнитель по запросу информации по обращению определяется в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией для обращений.

Для подготовки ответа на запрос информации по обращению, в котором содержится несколько вопросов, решение которых относится к компетенции различных структурных подразделений администрации, исполнители по отдельным вопросам обращения направляют информацию в соответствующей части в адрес ответственного исполнителя. Ответственный исполнитель по резолюции должностного лица администрации готовит проект письма о направлении информации по обращению, в котором обобщает информацию соисполнителей.

5.4.3. Ответы на запросы о результатах рассмотрения обращения, ответы на запросы информации по обращению, адресованные в органы государственной власти Российской Федерации, членам Совета Федерации, депутатам Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Губернатору Воронежской области, Главному федеральному инспектору по Воронежской области, председателю Воронежской областной Думы, председателю Воронежской городской Думы, подписываются главой городского округа город Воронеж.

Ответы на запросы о результатах рассмотрения обращения, ответы на запросы информации по обращению в адрес органов прокуратуры Российской Федерации и региональных органов власти подписываются главой городского округа, первыми заместителями главы администрации и заместителями главы администрации либо руководителями структурных подразделений администрации.

Для регистрации и направления ответов на запросы о результатах рассмотрения обращения, ответов на запросы информации по обращению, адресованных в органы государственной власти Российской Федерации, членам Совета Федерации, депутатам Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Губернатору Воронежской области, Главному федеральному инспектору по Воронежской области, председателю Воронежской областной Думы, председателю Воронежской городской Думы, все документы с результатом рассмотрения (в том числе подлинники писем-запросов, подлинники обращений граждан) направляются в управление по работе с обращениями граждан и документооборота.

Ответы на запросы о результатах рассмотрения обращения, ответы на запросы информации по обращению за подписью первых заместителей главы администрации, заместителей главы администрации регистрируются сотрудниками соответствующей приемной и передаются на отправку в управление по работе с обращениями граждан и документооборота.

Ответы на запросы о результатах рассмотрения обращения, ответы на запросы информации по обращению за подписью руководителей структурных подразделений администрации регистрируются и направляются адресатам структурными подразделениями администрации самостоятельно.

5.5. Работа с обращениями, поставленными на контроль

5.5.1. Постановке на контроль подлежат:

- запросы о результатах рассмотрения обращений;

- запросы информации по обращению;

- письменные обращения, переданные главе городского округа во время его встреч с жителями города и в ходе теле-, радиоэфиров;

- иные обращения в соответствии с поручениями главы городского округа;

- обращения, направленные на рассмотрение с контролем из федеральных и региональных органов государственной власти.

5.5.2. Контроль за сроками исполнения, объективным и всесторонним рассмотрением запросов, поручений и обращений осуществляют должностные лица администрации, рассматривающие данные запросы, поручения и обращения.

5.5.3. Должностные лица администрации вправе поставить на контроль любое обращение гражданина при даче поручения о его рассмотрении.

5.5.4. Рассмотренное обращение передается должностному лицу администрации, осуществляющему контроль, для принятия решения о списании ответа в дело или продлении контроля исполнения письма.

5.6. Организация работы архива обращений

5.6.1. В управлении по работе с обращениями граждан и документооборота хранятся обращения и документы по их рассмотрению, поступившие из вышестоящих организаций и списанные в дело главой городского округа.

Обращения, поступившие от граждан или из вышестоящих организаций, списанные в дело первыми заместителями главы администрации, заместителями главы администрации, руководителями структурных подразделений, хранятся в соответствующих структурных подразделениях в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

По истечении установленного номенклатурой дел срока хранения документы подлежат проведению экспертизы ценности и уничтожению в установленном порядке.

5.6.2. Списанные в дело обращения и приложенные к ним документы хранятся в отдельном деле, внесенном в номенклатуру дел администрации или номенклатуру дел соответствующего структурного подразделения администрации.

5.7. Отчеты о работе с обращениями граждан

Ежеквартально, а также по итогам года структурные подразделения администрации направляют в управление по работе с обращениями граждан и документооборота отчеты о состоянии работы с обращениями граждан.

**VI. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ, ФОРМИРОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ**

**6.1. Составление номенклатуры дел**

Правильная организация документов в делопроизводстве обеспечивается составлением номенклатуры дел и формированием документов в дела.

6.1.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в структурных подразделениях администрации, с указанием сроков их хранения.

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

6.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положениями структурных подразделений администрации и штатным расписанием администрации, перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности, с указанием сроков хранения.

6.1.3. В администрации составляются:

- номенклатуры дел структурных подразделений администрации;

- сводная номенклатура дел администрации.

Вновь образованное структурное подразделение администрации обязано формировать в дела документы по номинальному признаку (по видам документов) в соответствии со сроками хранения.

6.1.4. Номенклатура дел структурного подразделения администрации составляется ответственным за делопроизводство с привлечением специалистов структурного подразделения.

Номенклатура дел подписывается руководителем структурного подразделения администрации.

Ответственность за составление номенклатуры дел в структурных подразделениях администрации возлагается на их руководителей.

6.1.5. Сводная номенклатура дел администрации составляется специалистами управления по работе с обращениями граждан и документооборота на основе номенклатур дел структурных подразделений администрации.

6.1.6. Сводная номенклатура дел администрации:

- подписывается руководителем управления по работе с обращениями граждан и документооборота и лицом, ответственным за архив;

- согласовывается с экспертной комиссией администрации городского округа город Воронеж (далее – ЭК);

- согласовывается с экспертно-проверочной комиссией управления делами Воронежской области (далее – ЭПК);

- утверждается заместителем главы администрации – руководителем аппарата.

Электронную копию утвержденной сводной номенклатуры дел администрации специалисты управления по работе с обращениями граждан и документооборота направляют посредством СЭД в структурные подразделения администрации для использования в работе.

Сводная номенклатура дел администрации один раз в 5 лет согласовывается с ЭК и ЭПК. В случае изменения функций и структуры администрации номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению.

6.1.7. Разделы сводной номенклатуры дел администрации расположены в номенклатуре в соответствии с утвержденной структурой и штатным расписанием администрации.

6.1.8. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы структурных подразделений администрации.

6.1.9. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В первой графе номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в администрации цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например:

02-05, где 02 – обозначение структурного подразделения администрации, 05 – порядковый номер заголовка дела.

Во вторую графу номенклатуры дел включаются заголовки дел.

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

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется согласно схеме систематизации документов в разделах номенклатуры дел администрации:

1. Распорядительные документы вышестоящего органа (организации):

- законы;

- указы;

- постановления;

- распоряжения;

- приказы.

2. Учредительные документы организации:

- устав (Положение) организации.

3. Свидетельства о регистрации юридического лица.

4. Организация системы управления организации:

- свидетельства об аккредитации;

- лицензии;

- разрешения;

- положения о структурных подразделениях организации;

- положения о коллегиальных, исполнительных, контрольных, научных, экспертных, методических, консультативных органах организации;

- протоколы;

- административные регламенты;

- должностные регламенты и должностные инструкции;

- соглашения отраслевые (межотраслевые).

5. Распорядительные документы руководства организации:

**-** приказы (распоряжения) по основной деятельности;

- приказы (распоряжения) по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы); дежурства по профилю основной деятельности; длительные внутрироссийские и зарубежные командировки, командировки с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда);

- приказы о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках;

- приказы по административно-хозяйственным вопросам.

6. Штатное расписание организации.

7. Трудовые договоры (служебные контракты), трудовые соглашения, договоры подряда, дополнения и изменения к ним, не вошедшие в состав личных дел.

8. Списки, реестры.

9. Планирование деятельности организации:

- государственные программы;

- планы;

- сметы;

- бюджеты;

- лимиты.

10. Государственные (муниципальные) контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

11. Отчетность организации:

- отчеты по основным направлениям деятельности организации;

- финансовые отчеты;

- статистические отчеты;

- обзоры;

- сведения;

- доклады о результатах деятельности организации.

12. Личные карточки.

13. Личные дела.

14. Лицевые счета.

15. Невостребованные личные документы.

16. Представления к награждению, присвоению званий, присуждению премий.

17. Документы.

18. Акты.

19. Справки.

20. Договоры (соглашения).

21. Переписка.

22. Журналы (книги) учета.

23. Документы обеспечения управления:

- номенклатура;

- дело фонда;

- описи постоянного хранения и по личному составу.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка»).

В заголовках дел, содержащих нормативную правовую, организационно-распорядительную документацию, указывается вид документа и автор.

Например:

«Постановления администрации городского округа город Воронеж за 2023 год»; «Приказы руководителя правового управления по основной деятельности за 2023 год».

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанные последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле.

Например:

«Документы (планы, отчеты, информации) о проведении семинаров по охране труда».

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

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название.

Например:

«Переписка с архивными учреждениями по вопросам сохранности документов».

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Третья графа номенклатуры дел заполняется по окончании года.

В четвертой графе указывается срок хранения дела, номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения и года издания перечня.

В пятой графе проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например: переходящие с 2020 г.), о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другое структурное подразделение администрации.

Если в течение года в структурных подразделениях администрации возникают новые документированные участки работы, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры дел оставляются резервные номера.

По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел заменяется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов) постоянного и временного хранения (раздельно).

Форма номенклатуры дел структурного подразделения администрации и форма сводной номенклатуры дел администрации приведены в приложениях № 24, 25 к настоящей Инструкции.

**6.2. Формирование и оформление дел**

6.2.1. Завершенные в делопроизводстве документы формируются в дела.

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

Дела администрации формируются в структурных подразделениях администрации ответственными за делопроизводство.

6.2.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

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

- раздельно группировать в дела документы постоянного и временного хранения;

- помещать в дела факсограммы, телефонограммы на общих основаниях.

В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики. По объему дело не должно превышать 250 листов, при наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и так далее.

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

Положения, инструкции, утвержденные нормативными правовыми актами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными актами; если они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

Постановления, распоряжения администрации, приказы по основной деятельности администрации регистрируются и формируются в дела отдельно от распоряжений (приказов) по личному составу.

Распоряжения (приказы) по личному составу регистрируются и формируются в отдельные дела с учетом сроков их хранения: распоряжения (приказы) о назначении, освобождении от должности, перемещении, награждении (созданные до 2003 года – срок хранения 75 лет, созданные начиная с 2003 года – 50 лет со дня создания с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения) формируются отдельно от распоряжений (приказов) о предоставлении основных, учебных отпусков, взысканиях, командировках (срок хранения 5 лет).

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

Утвержденные планы, отчеты, сметы, программы и другие документы группируются отдельно от их проектов.

Переписка группируется за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом запроса. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы группируются в дела текущего года.

6.2.3. Дела структурных подразделений администрации подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного хранения, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу (распоряжения, приказы о приеме, увольнении, перемещении, лицевые счета по заработной плате, личные дела уволенных). Полное оформление дел предусматривает нумерацию листов в деле, составление листа-заверителя дела, составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела, подшивку и переплет, внесение уточнений в реквизиты обложки.

Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению: допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы не нумеровать, листы-заверители не составлять.

Обложка дела постоянного хранения оформляется по установленной форме (приложение № 26 к настоящей Инструкции).

При изменении наименования структурного подразделения администрации в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое структурное подразделение на обложке дела указывается новое наименование этого структурного подразделения или организации-правопреемника, а также дата распорядительного документа о переименовании. Прежнее наименование структурного подразделения администрации заключается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся из номенклатуры дел на обложку, в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения (номера приказов, протоколов и др.). В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов, на обложку каждого тома выносится общий заголовок дела и заголовок каждого тома.

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копийность. Подлинность документов дела в заголовке не указывается.

Дата на обложке дела указывается словесно-цифровым способом: число и год пишутся арабскими цифрами, название месяца – без сокращений. Даты дела указываются на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты, так как они отражены в заголовках дел.

Надписи на обложке дела следует выполнять четко, светоустойчивыми чернилами.

Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных документов или неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках с тремя клапанами с завязками или в коробках.

В целях закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа. Листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются по каждому тому отдельно.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая оформляется в деле на отдельном листе. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, должность и подпись ее составителя с расшифровкой подписи, дата составления.

6.2.4. Проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях осуществляют специалисты управления по работе с обращениями граждан и документооборота.

**6.3. Организация оперативного хранения документов**

С момента заведения и до передачи на хранение в архив администрации городского округа город Воронеж (далее – архив администрации) или на уничтожение документы хранятся по месту их создания.

Руководители структурных подразделений администрации обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

В структурных подразделениях администрации дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу хранятся три года. По истечении этого срока дела сдаются по описям в архив администрации.

Завершенные дела временного (до 10 лет) хранения остаются в структурных подразделениях для использования в работе. По истечении сроков хранения дел ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях администрации составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Выдача дел из архива администрации для работы структурным подразделениям администрации производится с разрешения руководителя управления по работе с обращениями граждан и документооборота на срок не более одного месяца под расписку.

По истечении месячного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

**VII. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ**

**НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ**

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

Документы администрации входят в состав Архивного фонда Российской Федерации и подлежат передаче на постоянное хранение в муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив городского округа город Воронеж» (МКУ «Муниципальный архив г. Воронежа»).

Срок временного хранения документов органов местного самоуправления, включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации, до передачи составляет 5 лет.

Хранение документов администрации, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, и документов долговременного (свыше 10 лет) хранения, а также документов по личному составу, их учет, использование, отбор и подготовка к передаче на постоянное хранение в администрации производится в управлении по работе с обращениями граждан и документооборота.

Подготовка дел к передаче на хранение в архив администрации и в архив МКУ «Муниципальный архив г. Воронежа» проводится в структурных подразделениях администрации и включает в себя следующие этапы:

- проведение экспертизы ценности документов;

- полное оформление дел;

- составление описей дел;

- составление актов о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.

**7.2**. **Составление и оформление описей дел**

7.2.1. Для обеспечения комплектования архива администрации на все завершенные в делопроизводстве дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляются архивные описи.

Каждое структурное подразделение администрации ежегодно составляет описи на дела постоянного, долговременного хранения и по личному составу.

Описи дел структурных подразделений администрации составляются по установленной форме в двух экземплярах и представляются в управление по работе с обращениями граждан и документооборота через год после завершения дел в делопроизводстве.

7.2.2. Специалисты управления по работе с обращениями граждан и документооборота на основе описей дел структурных подразделений администрации составляют годовой раздел сводной описи дел администрации по установленной форме.

7.2.3. Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу за соответствующий период. Описи и акты рассматриваются на заседании ЭК. Описи направляются на утверждение (согласование) ЭПК.

Порядок оформления описей и актов приведен в приложениях № 27-33 к настоящей Инструкции.

7.2.4. Историческая справка и предисловие к описи.

Историческая справка составляется к архивному фонду администрации и состоит из информации об истории органа местного самоуправления и истории архивного фонда администрации.

Первый раздел – история фондообразователя – включает:

- данные о создании администрации городского округа город Воронеж;

- хронологическую последовательность всех реорганизаций со ссылкой на нормативные правовые акты;

- распорядительные документы;

- задачи, функции и их изменения;

- состав органов местного самоуправления городского округа город Воронеж.

Второй раздел – история архивного фонда – включает:

- дату первого поступления документов фонда в архив и крайние даты;

- степень сохранности документов;

- особенности формирования, описания и систематизации документов;

- сведения о наличии документов, выходящих за хронологические границы фонда.

Третий раздел включает обобщенную характеристику архивного фонда администрации по составу и содержанию документов в целом и отдельных групп документов.

Справка подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Историческая справка печатается в четырех экземплярах, три из них передаются в МКУ «Муниципальный архив г. Воронежа» при первой передаче документов, один хранится в деле архивного фонда администрации.

Историческая справка дополняется при пополнении фонда или в случае реорганизации, изменения структуры и функций администрации.

Историческая справка представляется в МКУ «Муниципальный архив г. Воронежа» вместе с описью.

Предисловие к описи включает сведения о структуре администрации за период, который охватывают дела описи, краткую характеристику содержания и полноты документов архивного фонда, включенных в раздел; далее указывается наличие дел, выходящих за хронологические границы фонда; освещаются особенности формирования, описания и систематизации заголовков дел.

Предисловие к описи подписывается составителем с указанием его должности и даты составления предисловия к описи.

**7.3. Подготовка и передача документов**

**в архив администрации городского округа город Воронеж**

7.3.1. В архив администрации передаются полностью оформленные дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

7.3.2. Прием дел производится по описям. При этом на обоих экземплярах описи указываются цифрами и прописью количество принятых дел, дата приема-передачи дел, а также ставятся подписи специалиста управления по работе с обращениями граждан и документооборота и специалиста структурного подразделения, передавшего дела на хранение в архив администрации.

7.3.3. При ликвидации или реорганизации структурного подразделения администрации ответственным за делопроизводство в период проведения ликвидационных мероприятий осуществляется формирование всех имеющихся документов в дела. Оформленные дела передаются по описям в архив администрации, независимо от сроков хранения документов.

До решения вопроса о передаче документы должны быть сформированы в дела, оформлены и описаны в соответствии с правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (далее – Правила).

7.3.4. Хранение и учет архивных документов, создание к ним научно-справочного аппарата (составление исторической справки, предисловия к описи), их использование, подготовка к передаче на постоянное хранение в МКУ «Муниципальный архив г. Воронежа» осуществляются в соответствии с Правилами.

7.3.5. По истечении предельных сроков хранения в архиве администрации документы постоянного хранения передаются на хранение в МКУ «Муниципальный архив г. Воронежа».

Прием дел на постоянное хранение в МКУ «Муниципальный архив г. Воронежа» проводится поединично по описям дел, оформляется актом приема-передачи, составленным в двух экземплярах.

**7.4. Использование документов архива**

**администрации городского округа город Воронеж**

7.4.1. Основными формами использования документов архива администрации являются:

- исполнение социально-правовых запросов граждан, организаций и учреждений;

- исполнение тематических запросов (о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту).

Архивные справки, выписки и копии выдаются на основании письменного запроса организации или частного лица.

7.4.2. Архивные справки составляются на основании документов, хранящихся в архиве администрации, подписываются руководителем управления по работе с обращениями граждан и документооборота, в его отсутствие – исполняющим его обязанности лицом, назначенным распоряжением администрации, заверяются малой печатью с изображением герба городского округа город Воронеж.

7.4.3. Архивные копии и выписки из документов выдаются в соответствии с запросом. Идентичность подлиннику выданных архивных копий и выписок подтверждается заверительной надписью, которая в обязательном порядке содержит указание на место хранения подлинника копируемого документа, слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию (руководитель управления по работе с обращениями граждан и документооборота, в его отсутствие – исполняющее его обязанности лицо, назначенное распоряжением администрации), его личную подпись, расшифровку подписи, дату выдачи копии, малую печать с изображением герба городского округа город Воронеж.

7.4.4. Архивные выписки изготавливаются на бланке управления по работе с обращениями граждан и документооборота с обозначением названия документа: «Архивная выписка».

После текста архивной копии или выписки указывается архивный шифр документа. Все листы архивной копии или выписки должны быть скреплены, пронумерованы и на месте скрепления заверены малой печатью с изображением герба городского округа город Воронеж.

Архивные справки, копии и выписки из архивных документов направляются заявителям по почте или выдаются под расписку на руки при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

7.4.5. Дела, находящиеся на хранении в архиве администрации, предоставляются для работы сотрудникам структурных подразделений администрации в помещении архива администрации или во временное пользование (не более одного месяца) под подпись в журнале регистрации выдачи дел.

При работе с подлинными документами в делах не разрешается вносить правки, делать пометки. Изъятие архивных документов из дел не допускается.

7.4.6. Правоохранительными органами из архива администрации могут быть изъяты документы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В деле остаются заверенные копии изъятых документов и акт о причинах выдачи подлинников документов.

VIII. ПОРЯДОК ИЗГОТОВЛЕНИЯ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, УЧЕТА

И ХРАНЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

8.1. Порядок изготовления печатей и штампов

8.1.1. Размещение заказов на изготовление печатей с изображением герба городского округа город Воронеж должно осуществляться только на предприятиях, имеющих сертификат соответствия.

8.1.2. Необходимость изготовления штампов с факсимильным воспроизведением подписи главы городского округа, первых заместителей главы администрации, заместителей главы администрации определяется главой городского округа, первыми заместителями главы администрации, заместителями главы администрации соответственно.

8.1.3. Письма-заявки структурных подразделений с эскизами печатей и штампов направляются в управление делами, учета и отчетности на согласование и оформление заказа на изготовление.

8.1.4. Размещение заказов на изготовление печатей и штампов осуществляет управление делами, учета и отчетности на основании заявки.

8.2. Использование печатей и штампов

8.2.1. Большой печатью с изображением герба городского округа город Воронеж удостоверяются документы, отражающие информацию о фактах, имеющих особое юридическое значение (договоры, соглашения), права организации или отдельных лиц, финансовые документы.

8.2.2. Большую печать с изображением герба городского округа город Воронеж проставляют на документах, подписанных главой городского округа, первыми заместителями главы администрации, заместителями главы администрации. Перечень документов, заверяемых большой печатью с изображением герба городского округа город Воронеж, представлен в приложении № 34 к настоящей Инструкции.

8.2.3. Малая печать с изображением герба городского округа город Воронеж применяется для внутреннего пользования. Ее оттиск ставится на документы, подписанные первыми заместителями главы администрации, заместителями главы администрации, руководителями структурных подразделений. Перечень документов, заверенных малой печатью с изображением герба городского округа город Воронеж, представлен в приложении № 35 к настоящей Инструкции.

8.2.4. Малая печать с изображением герба городского округа город Воронеж ставится на копиях договоров, соглашений, доверенностей и иных актов главы городского округа, администрации, содержащих оригинальную печать, в целях свидетельствования верности копий документов для представления в судебные и иные органы.

Оттиск печати проставляется таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ.

На документах финансового характера оттиск печати проставляется на специально отведенном месте. Как правило, место нанесения оттиска печати обозначается буквами «м.п.» без наименования должности и подписи. Оттиск печати должен быть хорошо читаемым.

8.2.5. Для структурных подразделений администрации в соответствии с целевым назначением изготавливаются круглые печати и штампы. В таких случаях на печати вместо изображения герба городского округа город Воронеж размещается название конкретного структурного подразделения.

8.2.6. Для структурных подразделений администрации, имеющих статус юридического лица, изготавливаются печати с изображением герба городского округа город Воронеж в центре и названием этого структурного подразделения, размещенным по кругу.

8.2.7. Для проставления отметок о получении и регистрации входящих документов применяются соответствующие штампы.

8.2.8. Штампы с факсимильным воспроизведением подписи главы городского округа, первых заместителей главы администрации, заместителей главы администрации разрешается использовать на копиях подписанных в установленном порядке документов, при подготовке поздравительных адресов, открыток и иных документов в случаях, когда один и тот же документ направляется более чем в четыре адреса.

Использование указанных штампов при оформлении подлинников документов запрещается.

8.3. Учет и хранение печатей и штампов

8.3.1. Изготовленные печати и штампы администрации учитываются консультантом администрации и выдаются для использования в работе под подпись руководителю структурного подразделения администрации либо лицу, которому руководитель структурного подразделения приказом передал эти функции. Учет выдачи печатей и штампов ведется в журнале (приложение № 36 к настоящей Инструкции).

8.3.2. Пришедшие в негодность и не действующие в настоящий момент печати и штампы администрации возвращаются консультанту администрации и уничтожаются по акту комиссией по проверке секретных документов.

8.3.3. Об утере печати или штампа администрации незамедлительно ставится в известность консультант администрации.

8.3.4. Контроль использования печатей и штампов администрации возлагается на руководителей структурных подразделений.

8.3.5. Сотрудник, которому были выданы печати или штампы администрации, при оставлении должности обязан сдать их консультанту администрации.

8.3.6. Печати и штампы хранятся в структурных подразделениях в надежно закрываемых и опечатываемых сейфах или шкафах.

8.3.7. Проверку наличия и контроль за хранением печатей и штампов администрации в структурных подразделениях осуществляет консультант администрации.

Результаты проверок рассматриваются комиссией по проверке секретных документов и оформляются актом.

Руководитель управления по работе

с обращениями граждан и

документооборота Л.П. Шакалова