|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Герб города Канска на штамп_100px  Российская Федерация  Администрация города Канска Красноярского края  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | |
| 05.08.2021 г. |  | № | 697 |

О внесении изменений в постановление администрации города Канска от 24.06.2009 № 900 «Об инструкции по делопроизводству»

Руководствуясь статьями 30, 35 Устава города Канска:

1. Внести изменения в Постановление администрации города Канска от 24.06.2009 № 900 «Об инструкции по делопроизводству» (далее- Постановление) следующие изменения:

1.1. Приложение к Постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителям функциональных подразделений администрации города Канска обеспечить порядок подготовки, систематизации и сохранности документов, соблюдение правил их оформления в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству в администрации города Канска, ознакомить работников подразделений с положениями настоящей Инструкции.

3. Ведущему специалисту отдела культуры администрации города Канска (Н.А. Нестеровой) разместить настоящее постановление в газете «Канский вестник» и на сайте администрации города Канска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы города по общим вопросам С.В. Обверткину.

5. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава города Канска А.М. Береснев

Приложение к постановлению

администрации города Канска

от 05.08.2021 № 697

ИНСТРУКЦИЯ

ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правовой основой Инструкции по делопроизводству (далее - Инструкция) являются законодательство Российской Федерации и Красноярского края, государственные стандарты в области делопроизводства и архивного дела.

1.2. Инструкция устанавливает порядок документационного обеспечения исполнения полномочий главы города, администрации города Канска.

1.3. Положения Инструкции не распространяются на порядок работы с документами, содержащими информацию, отнесенную действующим законодательством к государственной тайне.

1.4. Методическое руководство организацией делопроизводства и контроль за соблюдением требований Инструкции осуществляется отделом организационной работы, делопроизводства, кадров и муниципальной службы администрации города Канска (далее – ООРДК и МС).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

2.1. Прием, обработка и распределение

поступающих документов

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

2.1.2. В администрации города Канска используется централизованная форма делопроизводства.

Прием, первичная обработка, распределение, регистрация, отправка, ведение справочной работы по документам, формирование и хранение дел, передача дел на архивное хранение осуществляется ООРДК и МС.

Прием и отправка документов адресованных лицам и органам администрации города Канска указанных [пунктами 2.1.4](#P63), [2.1.5](#P64), [2.3.7](#P144) Инструкции осуществляется самостоятельно.

2.1.3. Доставка корреспонденции в администрацию города Канска осуществляется:

фельдъегерской службой;

почтовым отделением связи;

факсимильной связью, электронной почтой, телеграфной связью;

нарочно - представителями (экспедиторами, курьерами) различных организаций, учреждений, предприятий.

Документы могут быть переданы в администрацию города Канска при личном приеме.

2.1.4. Прием корреспонденции, доставляемой фельдъегерской службой, осуществляется консультантом главы города Канска по мобилизационной подготовке.

2.1.5. Прием и отправка документов постоянно действующих комиссий в администрации города Канска осуществляется секретарями этих комиссий.

Прием и отправка документов в функциональных подразделениях администрации города Канска осуществляется специалистами ответственным за делопроизводство.

2.1.6. Прием корреспонденции, доставляемой в рабочие дни почтовым отделением связи, факсимильной связью, электронной почтой, телеграфной связью, нарочно, осуществляется ООРДК и МС.

2.1.7. При приеме и первичной обработке документов производится проверка правильности указания адреса, целостности упаковки и документов, соблюдения правил оформления, наличия приложений к документам.

При обнаружении указанных повреждений, отсутствии подписи, документов или отдельных листов и приложений к документам, других ошибок в оформлении документы возвращаются отправителю.

Ошибочно доставленные документы в ООРДК и МС пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

2.1.8. Корреспонденция (письма, бандероли), имеющая пометку «Лично» или «Муниципальный заказ» не вскрывается, а передается адресату или уполномоченному им лицу.

2.1.9. Прием (передача) телефонограмм с телефонных аппаратов, зарегистрированных как официальные номера администрации города Канска, осуществляется исполнителем.

2.1.10. Конверты от вложенных документов, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда:

дата почтового штемпеля на конверте служит письменным подтверждением времени отправки и получения документа;

только по конверту можно определить адрес отправителя.

2.1.11. Поступившие документы распределяются на регистрируемые документы и документы, не подлежащие регистрации.

Документы (корреспонденция), поступившие в администрацию города Канска, подлежат регистрации в день их поступления за исключением корреспонденции указанной в разделе 10 настоящей инструкции.

[Список](#P877) документов (корреспонденции), не подлежащих регистрации, приведен в приложении № 1.

2.1.12. Распределение регистрируемой служебной корреспонденции осуществляется исходя из:

полномочий, отнесенных к компетенции руководителей;

сложности поставленных вопросов;

авторства;

срочности исполнения.

2.2. Регистрация документов

2.2.1. Регистрация документов - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

2.2.2. Документы регистрируются при поступлении в ООРДК и МС. Документы, поступившие в нерабочее время, регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

Срочные документы регистрируются и направляются руководителям незамедлительно.

Корреспонденция с пометкой "Лично" или "Муниципальный заказ", а также не подлежащие регистрации документы передаются адресатам в день их поступления.

2.2.3. Регистрация документов осуществляется путем заполнения электронной регистрационной карточки.

При регистрации входящих документов в электронную регистрационную карточку вносятся следующие основные реквизиты регистрации:

регистрационный номер документа;

дата поступления;

отправитель (наименование организации, автора или исполнителя);

заголовок документа (краткое содержание);

резолюция;

исполнитель, дата получения документа;

подпись исполнителя;

дата контроля, дата исполнения, отметка об исполнении;

местонахождение (№ дела).

Основными реквизитами при регистрации исходящих документов являются:

наименование организации - получателя документа;

дата и регистрационный номер;

заголовок документа (краткое содержание);

фамилия лица, являющегося составителем документа.

В зависимости от характера документа и использования информации состав реквизитов может быть дополнен другими данными.

Данные о зарегистрированных документах хранятся не менее 5 лет.

2.2.4. На первом листе регистрируемых документов в правом нижнем углу проставляется отметка о поступлении документа в администрацию города.

Отметка о поступлении документа включает в себя:

наименование органа исполнительной власти города - администрация города Канска;

дату поступления документа;

регистрационный номер документа в пределах календарного года.

[Отметка](#P897) о поступлении документа проставляется в виде штампа. Форма регистрационного штампа приведена в приложении № 2.

2.2.5. Документы, переданные при личном приеме и не прошедшие регистрацию, передаются в ООРДК и МС для регистрации.

2.2.6. Получение документов осуществляется в течение рабочего дня.

Дальнейшее движение документа отражается в электронном, программном обеспечении.

2.3. Отправка исходящих документов

2.3.1. Исходящими документами являются документы, отправляемые главой города Канска, аппаратом администрации города Канска и функциональными подразделениями администрации города Канска. Документы, не связанные с деятельностью главы города Канска и администрацией города Канска, к отправке не принимаются.

Документы отправляются:

почтовым отделением связи;

фельдъегерской службой;

факсимильной связью, электронной почтой, телеграфной связью;

нарочно.

2.3.2. При приеме исходящих документов на регистрацию осуществляется проверка правильности их оформления установленной, разделами 3.2, 5.2 настоящей инструкции.

Неправильно оформленные документы к регистрации и отправке не принимаются и возвращаются исполнителям на доработку.

2.3.3. Документы на регистрацию и отправку передаются при наличии:

точных адресов отправки, за исключением постоянных адресатов;

необходимого количества экземпляров документа согласно списку рассылки;

необходимого количества экземпляров приложений к документу;

визового экземпляра документа со всеми необходимыми для данного документа визами и приложениями установленными разделами 3.2, 5.2 настоящей инструкции.

подписи главы города, заместителей главы города, руководителя функционального подразделения администрации города (далее - руководитель) или иного уполномоченного лица.

2.3.4. Исходящие документы отправляются с оригиналом подписи. Отправка исходящих документов осуществляется в день регистрации.

2.3.5. Визовый экземпляр исходящего документа с приложениями, указанными в тексте документа, остается в ООРДК и МС с пометкой "в дело" в соответствии с номенклатурой дел.

2.3.6. Обработка отправляемых документов включает:

сортировку и вложение в конверты;

указание адресата на конверте;

проставление адреса отправителя;

передачу в отделение связи.

Документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

2.3.7. Исходящие документы, требующие срочной отправки, доставляются адресатам незамедлительно. Степень срочности доставки документа определяется руководителем, его подписавшим.

2.3.8. Выдача документов на руки автору или адресату осуществляется в соответствии с действующим законодательством, а также в связи со срочностью решения вопросов, поставленных в документах. Выдача производится под личную подпись получателя на визовом экземпляре документа.

2.3.9. Исходящие документы учитываются в электронном виде, путем заполнения электронной карточки.

2.3.10. Необходимость передачи текстов исходящих документов посредством электронной почты, факсимильной связи, а также необходимость и порядок досылки их бумажного оригинала адресату определяется руководителем, подписавшим документ. Средства факсимильной связи предназначаются для оперативной передачи и приема текстов документов и служебных материалов.

2.3.11. При передаче текстов документов по факсу необходимо руководствоваться следующими требованиями:

объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;

передача исходящих инициативных документов, оформленных на бланках писем, осуществляется после их регистрации в ООРДК и МС;

передача документов на иностранных языках осуществляется при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим документ;

запрещается передавать тексты документов, содержащих служебную информацию, с отметкой "Для служебного пользования".

Подлинники документов после их передачи направляются в ООРДК и МС либо возвращаются исполнителям.

2.4. Порядок прохождения внутренних документов

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

2.4.2. Документы передаются на подпись руководителю в соответствии с распределением обязанностей между руководителями.

После подписания документы передаются на регистрацию.

3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Бланки документов

3.1.1. Документы оформляются на бланках установленной формы с угловым расположением реквизитов.

Бланки изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

3.1.2. При подготовке документов в администрации города Канска используются:

[бланк](#P978) распоряжения администрации города (приложение № 3);

[бланк](#P998) постановления администрации города (приложение № 4);

[бланк](#P1018) письма администрации города (приложение № 5).

3.1.3. Бланки не применяются при ведении внутренней переписки.

3.2. Общие требования по оформлению документов

3.2.1. Общие требования по оформлению документов применяются в случае, если иное не установлено положениями настоящей Инструкции.

3.2.2. Документы печатаются:

с применением текстового редактора MS Word, MS Excel ;

с использованием шрифта Times New Roman размером № 14 - для оформления связного текста и размером № 12 - 14 - для оформления таблиц;

с использованием 1 - 2 межстрочных интервалов (12 - 14 пт [«1»](#P182)).

«1» Пт - единица измерения (1/72) дюйма, используемая в текстовом редакторе MS Word для определения величины интервала; 1 межстрочный интервал равен 12 пт.

Реквизиты документа, состоящие из нескольких строк, печатаются через один межстрочный интервал.

В отдельных случаях размер шрифта и межстрочные интервалы могут быть изменены.

Отдельные внутренние документы могут быть написаны собственноручно (заявление, объяснительная записка).

Для выделения части текста документа, заголовка, примечания могут использоваться шрифты более яркой насыщенности, курсив, подчеркивание или смещение относительно границ основного текста.

3.2.3. Каждый напечатанный лист документа, оформленный как на бланке, так и без бланка, имеет следующие размеры полей: левое - 2 см; правое - от 1 до 1,5 см; верхнее - не менее 2 см; нижнее - не менее 2 см.

3.2.4. При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Первая страница документа не нумеруется.

Порядковые номера страниц проставляются по центру верхнего поля страницы арабскими цифрами без слов "страница", "стр." и знаков препинания.

Листы приложений нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

3.2.5. В целях единообразного оформления реквизитов документов устанавливаются требования к составлению и расположению отдельных реквизитов документов: дата документа, регистрационный номер (индекс) документа, заголовок к тексту, текст документа, подпись, виза согласования, гриф утверждения документа, отметка о наличии приложения, отметка об исполнителе.

3.2.6. Датой документа является:

дата подписания (правовой акт, письмо и др.);

дата события, зафиксированного в документе (протокол, акт и др.);

дата утверждения (план, отчет и др.).

Дата документа проставляется руководителем, подписывающим или утверждающим документ, либо ООРДК и МС в соответствии с положениями Инструкции.

На документах, оформленных на бланках, дата проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

На документах, оформленных без бланка, дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ. В этом случае дата печатается от левой границы текстового поля и отделяется от предыдущего реквизита 2 - 3 межстрочными интервалами.

Дата документа проставляется на документе цифровым либо словесно-цифровым способом.

При цифровом способе дату документа оформляют в последовательности:

день месяца - двумя арабскими цифрами с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем;

месяц - двумя арабскими цифрами с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем;

год - четырьмя арабскими цифрами.

День месяца, месяц и год разделяются между собой точками, например: 09.06.2009.

При словесно-цифровом способе дату документа оформляют в последовательности:

день месяца - двумя арабскими цифрами с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем;

месяц - словом;

год - четырьмя арабскими цифрами с добавлением слова "год" в соответствующем падеже без сокращения либо с добавлением слова "год" с сокращением до первой буквы.

В целях единообразного оформления даты в тексте одного документа используется только цифровой способ написания даты либо словесно-цифровой.

3.2.7. Регистрационный номер (индекс) на документах, оформленных на бланках, проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги без бланка, номер проставляется под датой.

Номер печатается от левой границы текстового поля, отделяется от даты межстрочным интервалом, соответствующим интервалу, который использовался при печатании текста документа.

При оформлении в тексте документа ссылки на регистрационный номер документа знак номера «№» и цифры номера разделяются пробелом.

3.2.8. Заголовок к тексту документа составляется ко всем документам, оформляемым на бумаге формата А4, за исключением телеграмм.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание документа и должен быть согласован с наименованием вида документа. Заголовок формулируется с помощью отглагольных существительных в предложном падеже ("Об отмене...", "Об организации...", "О внесении...").

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал. Первое слово в заголовке пишется с прописной буквы. Точка в конце заголовка не ставится.

3.2.9. Текст документа несет основное смысловое содержание документа - управленческое действие, решение и т.д. В связи с этим он должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

Текст документа печатается в установленных границах полей и отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами.

Структура, стиль и языковые средства изложения текста документа определяются видом документа.

Текст документа может быть представлен в форме связного текста, анкетной формы, таблицы или сочетания этих форм.

Сплошной связный текст документа содержит грамматически и логически согласованную информацию об управленческих действиях. Такой текст, как правило, состоит из двух частей.

В первой, констатирующей, части указываются факты, события, причины, основания, цели составления документа. В этой части, при необходимости, должна быть установлена взаимосвязь с правовыми актами или другими документами по данному вопросу.

Во второй части излагаются решения, распоряжения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст документа делят на структурные единицы, например, разделы, пункты. Необходимость включения в него тех или иных структурных единиц определяется исходя из вида, объема и содержания документа.

При делении текста на абзацы абзацный отступ начинается на расстоянии 1,25 см (пять печатных знаков) от левой границы текстового поля.

В случаях когда абзацы следуют в тексте после двоеточия, их начало оформляется без тире, других знаков, их отделяют друг от друга с помощью точки с запятой.

При необходимости применения в тексте документа сноски ее располагают в конце страницы. При этом сноску отделяют от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны текстового поля. Сноску выделяют уменьшенным размером шрифта. В конце сноски ставят точку.

Знак сноски (звездочка или цифра) ставят непосредственного после того слова или числа, к которому дается пояснение, а также перед поясняющим текстом. На одной странице, как правило, не должно размещаться более трех сносок.

В текстах документов должны употребляться только официально принятые сокращения, обозначения и термины.

Анкетная форма представляет собой текст документа, в котором характеризуется один объект по определенным признакам. Анкетная форма применяется при изложении цифровой или словесной информации. Постоянной информацией в анкете являются наименования признаков, а переменной - их характеристики. При построении анкеты постоянная форма информации выражается именем существительным в именительном падеже, например: фамилия, имя, отчество; словосочетаниями, опорным словом в которых является существительное, например: функциональное подразделение, последнее место работы; словосочетаниями с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени, например: имеете, были, находились и т.д. Заполненная анкета является примером структурированного представления текста документа.

Таблица - форма представления текста, содержащего информацию, характеризующую несколько объектов по ряду признаков.

Слово «Таблица» печатают строчными буквами, за исключением первой буквы. При размещении в тексте документа нескольких таблиц над каждой таблицей у правой границы текстового поля указывается слово "Таблица" с порядковым номером (без знака «№»). В пределах одного документа должна быть сквозная нумерация таблиц. Если в тексте документа приводится одна таблица, то ее не нумеруют и слово "Таблица" не указывают.

Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный - графы и горизонтальный - строки. Обобщенные наименования признаков в таблице составляют заголовок и подзаголовки граф (головка таблицы), а наименования объектов - заголовок строк и подзаголовки строк таблицы, расположенных в крайней левой графе (боковик таблицы).

Графы таблиц должны быть пронумерованы. Если таблица печатается более чем на одной странице, на последующих страницах проставляются только номера граф.

Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки - со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, т.е. поясняют его. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы.

Точки в заголовках и подзаголовках граф не проставляются.

Заголовки и подзаголовки граф и строк таблиц выражаются именем существительным в именительном падеже единственного числа. В заголовках строк и граф таблицы употребляются только общепринятые условные обозначения. Заголовки и подзаголовки граф печатаются центрованным способом.

Заголовок к таблице пишется над таблицей центрованным способом. В конце заголовка точка не ставится.

Сокращение слов в заголовке таблицы и заголовках граф не допускается.

В боковой графе таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы, точка и другие знаки препинания в конце текста не ставятся.

Единицы измерения в таблицах всегда пишутся в именительном падеже, во множественном числе. Единицы измерения следует писать над таблицей справа в скобках в том случае, когда все данные таблицы приводятся в одних единицах измерения. Если в графах таблицы используются различные единицы измерения, то их следует указывать после заголовка каждой графы в скобках. Если каждая позиция в боковой графе таблицы имеет свои единицы измерения, то их следует вынести в отдельную графу.

Числа и однострочные текстовые элементы в графах равняются по последней (нижней) строке боковика.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы классы чисел во всей графе были расположены один под другим.

В одной графе должно быть соблюдено одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

3.2.10. Подпись - реквизит документа, представляющий собственноручную подпись уполномоченного лица.

Подписание документов предусматривает указание полного наименования должности, собственноручную подпись и ее расшифровку (инициалы имени, отчества и фамилия).

Наименование должности в реквизите «подпись» размещается флаговым способом (каждая строка реквизита начинается от левой границы зоны расположения реквизитов) через 1 межстрочный интервал.

Расшифровка подписи в реквизите «подпись» располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами имени, отчества и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Подпись отделяется от последней строки текста 2 - 3 межстрочными интервалами.

Если документ подготовлен на бланке, то наименование должности лица, подписывающего документ, производится без указания элементов, имеющихся на бланке.

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне вертикальными рядами, которые ограничиваются соответственно левой и правой границами текстового поля, а расшифровки подписей располагаются под наименованиями должностей, например:

Глава города Канска Председатель городского

Совета депутатов

Личная подпись И.О. Фамилия личная подпись И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами разных по рангу (статусу) должностей подписи располагаются в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Заместитель главы города личная подпись И.О. Фамилия

Главный бухгалтер личная подпись И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности, исполняемые в составе комиссии, например:

Председатель комиссии личная подпись И.О. Фамилия

Секретарь комиссии личная подпись И.О. Фамилия

Не допускается подписание документа, на котором обозначены должность и фамилия одного должностного лица, другим должностным лицом (путем проставления предлога «за» или косой черты перед наименованием должности).

При подписании документов лицом, исполняющим обязанности должностного лица, подпись может оформляться двумя способами:

указывается фактическая должность и фамилия исполняющего обязанности;

к наименованию должности добавляются слова «Исполняющий обязанности» либо сокращенное до первой буквы написание этих слов «И.о.».

Внесение в подписанные документы исправлений, правок не разрешается.

3.2.11. Согласование документа оформляется визой согласования.

Согласование документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и иным документам.

Виза согласования проектов документов руководителями включает наименование должности, личную подпись визирующего с расшифровкой и дату.

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе, который подписывается с указанием наименования должности, личной подписи визирующего, расшифровки подписи, даты и прилагается к проекту документа.

На документе, подлинник которого остается в администрации города (в деле), визы согласования располагаются на первом листе документа.

На документе, подлинник которого отправляется из администрации города, визы согласования располагаются ниже реквизита "подпись" в нижней части последнего листа второго (визового) экземпляра отправляемого документа.

По усмотрению руководителя, подписывающего документ, возможно полистное визирование отдельных документов (договоров, соглашений, нормативных правовых актов и приложений к ним и т.п.) для защиты от возможной замены листов.

Необходимость согласования документа определенным должностным лицом устанавливается исполнителем исходя из содержания документа, адресата или предусматривается правовыми актами.

3.2.12. На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения располагается в правом верхнем углу первого листа документа.

При утверждении документа руководителем гриф утверждения документа состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», полного наименования должности лица, утверждающего документ, его личной подписи, расшифровки подписи и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

Глава города Канска

личная подпись И.О. Фамилия

дата

При утверждении документа несколькими руководителями их подписи располагают на одном уровне двумя вертикальными рядами.

Руководителями утверждаются документы, в отношении которых правовыми актами предусмотрен такой порядок.

При утверждении документа правовым актом, другим документом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН (О, Ы, А)», наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и регистрационного номера, например:

УТВЕРЖДЕНО

протоколом конкурсной комиссии

от ......... № ....

Гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу первого листа документа и печатается от границы верхнего поля без кавычек.

Слова «УТВЕРЖДАЮ», «УТВЕРЖДЕН (О, Ы, А)» печатаются прописными буквами. Слово «УТВЕРЖДЕН» согласуется в роде и числе с первым словом наименования приложения, например: положение - УТВЕРЖДЕНО, программа - УТВЕРЖДЕНА, мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ.

Все составные части реквизита размещаются флаговым способом и печатаются через 1 межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 9 - 10 см и ограничивается правым полем.

3.2.13. Документы могут иметь приложения, которые дополняют, разъясняют или детализируют отдельные вопросы, затронутые в тексте.

На самом приложении к документу оформляется отметка о наличии приложения, которая включает в себя наименование документа, наименование организации - автора документа, его дату и номер, например:

Приложение N 2

к письму управления образования,

администрации города

от ......... № ....

Слово «Приложение», наименование документа, наименование организации - автора документа, дату и номер документа располагают в правом верхнем углу первого листа документа-приложения и печатают от границы верхнего поля без кавычек строчными буквами (за исключением первой буквы) через 1 межстрочный интервал. Все составные части реквизита размещают флаговым способом. Длина строки не должна превышать 9 - 10 см и ограничивается правым полем.

При наличии нескольких приложений они нумеруются с указанием знака №.

3.2.14. Отметка об исполнителе включает в себя фамилию, имя, отчество исполнителя, номер его телефона и печатается на лицевой стороне последнего листа документа в две строки шрифтом размером № 10, например:

Фамилия Имя Отчество

3-26-53

Реквизит располагается в нижнем углу у левой границы текстового поля.

3.2.15. Идентификатор электронной копии документа (имя файла на машинном носителе) может быть проставлен в нижнем колонтитуле на первой и последующих страницах документа в левой части нижнего поля шрифтом размером № 10 при печатании документа.

4. ОФОРМЛЕНИЕ, СОГЛАСОВАНИЕ, РЕГИСТРАЦИЯ И ВЫПУСК

ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КАНСКА

4.1. Оформление правовых актов администрации города Канска

Глава города в пределах своей компетенции и компетенции администрации города издает постановления и распоряжения, обязательные для исполнения функциональными подразделениями администрации города Канска и юридическими лицами учреждаемыми администрацией города, а в случае чрезвычайных ситуаций всеми расположенными на территории города юридическими лицами независимо от их подчиненности и формы собственности и гражданами.

Проекты постановлений, распоряжений администрации города разрабатываются функциональными подразделениями администрации города, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос, в соответствии с поручениями главы города и в инициативном порядке. Проекты постановлений, распоряжений оформляются в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению документов.

4.1.1. Проекты распоряжений, постановлений администрации города (далее - правовые акты) печатаются на бланках установленной формы шрифтом размером № 14.

Верхнее поле документа устанавливается границами бланка. Левое поле составляет 2,5 см, правое - 1,5 см и нижнее - 2 см.

При оформлении правового акта на двух и более страницах верхнее поле второй и последующих страниц составляет 2 см.

Проект правового акта должен достаточно полно и по возможности кратко излагать существо вопроса, содержать конкретные мероприятия и, как правило, не должен превышать 2 - 3 (иногда 3 - 4) страниц. К проекту правового акта прилагаются справки, документы, нормативные акты, на которые имеется ссылка в проекте.

Если проект правового акта составляет более одного листа, он должен быть пронумерован или прошит.

4.1.2. В состав бланка правового акта входят следующие реквизиты:

герб города Канска;

наименование органа, издавшего правовой акт;

наименование вида акта - постановление или распоряжение.

Реквизиты бланка правового акта печатаются при изготовлении бланка.

4.1.3. Дата проставляется после подписания правового акта и оформляется цифровым способом.

4.1.4. Регистрационный номер проставляется после подписания правового акта.

4.1.5. Заголовок в правовых актах должен соответствовать его содержанию и заголовку на листе согласования, не превышая двух строк. Заголовок заключает в себе ответ на вопрос: о чем (о ком)?

Заголовок в постановлениях и распоряжениях отделяется от реквизита бланка 2 - 3 межстрочными интервалами. Заголовок, состоящий не более чем из пяти строк, не превышающих в длину 8 - 9 см (28 печатных знаков каждая), размещается у левой границы текстового поля флаговым способом, в случае превышения пяти строк (140 печатных знаков) он продлевается до границы правого поля.

4.1.6. Текст правового акта состоит, как правило, из вступительной (преамбулы) и постановляющей (распорядительной) частей. Во вступительной части излагаются цели и задачи предписываемых действий, фактические обстоятельства и мотивы, послужившие причиной или поводом для издания акта. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются. Если основанием к изданию правового акта является законодательный акт, нормативный или распорядительный документ Президента или Правительства Российской Федерации, то в преамбуле указывается его дата, номер, название.

Текст в правовых актах отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами [«2»](#P346).

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

Текст печатается через 1 межстрочный интервал и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

Выделение в тексте правовых актов отдельных слов, частей текста, фамилий шрифтом более яркой насыщенности, подчеркиванием, курсивом или иным способом не применяется.

Преамбула в постановлениях администрации города завершается словом «ПОСТАНОВЛЯЮ:», которое выделяется прописными буквами, после него ставится двоеточие, и далее излагается постановляющая часть.

Каждый пункт 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 обусловливают друг друга или обращены к одному субъекту. В пунктах распорядительной части указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий.

В последнем пункте распорядительной части постановления, распоряжения при необходимости указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением правового акта в целом.

4.1.7. Подпись отделяется от текста 2 - 3 межстрочными интервалами.

Подпись в правовых актах состоит из слов «Глава города Канска» и инициалов имени, отчества, фамилии главы города. Слова «Глава города Канска» печатаются у границы левого поля в одну строку. Инициалы имени, отчества и фамилия Главы города располагаются на уровне строки наименования должности с пробелом между инициалами имени, отчества и фамилией и печатаются у правой границы текстового поля.

4.1.8. Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов правовых актов.

При указании в тексте правового акта ссылки «согласно приложению» на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «Приложение» и указывается вид правового акта, например:

Приложение № 1

к распоряжению администрации

города Канска от ......... № ...

При указании в тексте правового акта формулировки «Утвердить......» (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) и при наличии ссылки «(прилагается)» на приложении в правом верхнем углу располагается гриф утверждения, например:

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

города Канска от ......... № ...

Заголовок приложения выделяется шрифтом более яркой насыщенности, отделяется от реквизитов «приложение», «гриф утверждения документа» 2 - 3 межстрочными интервалами, от текста приложения - 2 межстрочными интервалами.

4.1.9. Правовой акт оформляется в двух экземплярах.

4.1.10. К проекту правового акта прилагаются копии документов, установленных законом, и иные обосновывающие принятие нормативного акта документы.

4.2. Согласование правовых актов

4.2.1. Оформленные на бланке установленной формы проекты правовых актов, соглашений, договоров проходят процедуру согласования путем визирования в следующей очередности:

- лицом, непосредственно осуществившим подготовку документа;

- начальником отдела лица, подготовившего документ;

- руководителем функционального подразделения администрации г. Канска, ответственного за подготовку документа;

- руководителем иных функциональных подразделений администрации г. Канска, к сфере ведения которых относятся затрагиваемые в проекте документа вопросы и правоотношения (в том числе в приложениях к документу);

- заместителем главы города Канска, курирующим и координирующим функциональное подразделение, учреждение, ответственное за подготовку документа, на предмет необходимости, целесообразности принятия документа и качества подготовки документа;

- начальником юридического отдела и (или) специалистом юридического отдела администрации города Канска.

4.2.2. Лица, указанные в [п. 4.2.1](#P382) настоящей Инструкции, проставляют визы в листе согласования.

Виза включает в себя наименование должности, личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату. Подпись должна производиться шариковой ручкой с синими чернилами. При визировании проектов правовых актов не допускается проставление факсимильной подписи.

Проект муниципальных правовых актов визируется также лицом, осуществляющим его разработку.

После устранения замечаний и возражений до подписания правового акта лицо, осуществившее подготовку правового акта, а также должностное лицо - руководитель органа, ответственного за подготовку правового акта, осуществляют визирование с указанием даты, наименования должности и фамилии на оборотной стороне проекта правового акта с грифом «СОГЛАСОВАНО».

Срок согласования проекта правового акта не должен превышать двух дней, кроме юридического отдела и финансового управления администрации города, где он составляет 10 дней. При повторном рассмотрении проекта в случае устранения замечаний, внесения поправок, указанных инстанциями, срок согласования проекта составляет не более двух дней. При превышении каким-либо функциональным подразделением администрации города указанных сроков согласования муниципальный служащий, ответственный за подготовку проекта правового акта, обязан письменно поставить об этом в известность заместителя главы города, курирующего деятельность органа, ответственного за подготовку документа. Лицо, превысившее сроки согласования, представляет письменное объяснение о причинах задержки.

Образцы [лист](#P1042)ов согласования, прилагаемых к проекту правового акта, приведены в приложении № 6.

4.2.3. Замечания к правовому акту оформляются на отдельном листе с указанием при визировании в листе согласования слов «Замечания прилагаются», даты и подписи руководителя, например:

Замечания прилагаются.

Начальник финансового управления

личная подпись И.О. Фамилия

дата

Замечания прилагаются к правовому акту.

4.2.4. Проекты правовых актов, подготовленные для согласования в администрации города Канска, должны поступать в ООРДК и МС администрации города (с оборотной стороны листа ставится дата получения документа).

4.2.5. На подпись правовой акт представляется на бумажном носителе в случае размещения правового акта в средствах массовой информации или на сайте администрации представляется электронная копия правового акта.

Электронная копия правового акта представляется согласно общим требованиям Инструкции.

4.2.6. Текст правового акта подписывается в двух экземплярах, являющихся подлинниками. Если правовой акт требуется подготовить в количестве более двух экземпляров, то количество экземпляров указывается отдельным пунктом правового акта.

«4. Постановление подготовлено и подписано в 6 (шести) экземплярах.»

Обязанность и право заверения копий правовых актов и выписок из них возлагается на начальника ООРДК и МС администрации города Канска, а в случае отсутствия начальника на специалиста ООРДК и МС администрации города Канска который осуществляет регистрацию правовых актов.

4.2.7. Подписанные правовые акты передаются в ООРДК и МС для регистрации и выпуска.

4.2.8. Одновременно с представлением проекта правового акта в администрацию города Канска на согласование исполнителем направляется проект правового акта в Канскую межрайонную прокуратуру на правовую экспертизу. При отсутствии замечаний Канской межрайонной прокуратуры по истечении 10 дней со дня получения акта Канской межрайонной прокуратурой, проект подписывается главой города Канска.

4.2.9. Ответственность за оформление проекта правового акта возлагается на руководителя функционального подразделения, разрабатывающего проект.

4.2.10. Проекты документов, подготовленные в нарушение установленного порядка и не прошедшие необходимые согласования, возвращаются руководителям, внесшим проекты на рассмотрение главе города, отделом организационной работы, делопроизводства, кадров и муниципальной службы.

4.3. Регистрация и выпуск правовых актов

4.3.1. Поступившие в ООРДК и МС правовые акты регистрируются в день их поступления.

При регистрации правовых актов заполняется электронная регистрационная карточка, в которую вносятся следующие основные реквизиты регистрации:

дата;

регистрационный номер;

наименование правового акта.

4.3.2. Датой регистрации правового акта является дата его подписания уполномоченным должностным лицом.

Регистрация правовых актов ведется раздельно для каждого вида акта.

4.3.3. Копии правовых актов рассылаются получателям, которые указываются исполнителем, непосредственно осуществляющим подготовку проекта правового акта, в листе рассылки, а также иным получателям в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

При необходимости исполнителем составляется дополнительный список рассылки с указанием в листе рассылки слов «дополнительный список рассылки прилагается».

При определении получателя исполнитель должен учитывать, что правовые акты, в тексте которых имеется ссылка об изменении или о признании утратившими силу ранее изданных правовых актов или их частей, направляются тем получателям (их правопреемникам), которым рассылались ранее изданные акты.

Ответственность за формирование списка рассылки копий правовых актов несет исполнитель, непосредственно осуществлявший подготовку правового акта.

4.3.4. При размещения правовых актов на сайте администрации города Канска и передаче документов в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Красноярского края исполнителем в администрацию города передается электронный вид правового акта, а в случае внесения изменений в муниципальный нормативный правовой акт, исполнителем передается актуальная редакция изменяемого акта.

Ответственность за содержание информации, а также идентичность версий на бумажном носителе и в электронном виде несет ответственный исполнитель документа.

4.3.5. Выпуск копии правового акта предусматривает:

изготовление исполнителем копий правового акта в количестве, определяемом списком рассылки.

4.3.6. Выпуск правовых актов осуществляется в 3-дневный срок.

Правовые акты, требующие срочной рассылки, к регистрации и выпуску принимаются в первоочередном порядке.

Копия правового акта предоставляется получателям в единственном экземпляре, если в листе рассылки не указано иное.

Дополнительная выдача копий правовых актов осуществляется по письменному запросу.

5. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ПИСЕМ

5.1. Подготовка служебных писем

5.1.1. Служебные письма готовятся:

как ответы на выполнение поручений, на письма и запросы организаций, юридических и физических лиц;

как сопроводительные письма к направляемым документам;

как инициативные письма.

5.1.2. Сроки подготовки служебных писем устанавливаются руководителем с учетом типовых сроков исполнения документов.

5.1.3. Текст письма должен быть логичным, последовательным, корректным по форме. Факты и события должны излагаться объективно, лаконично, ясно.

5.1.4. Письмо рекомендуется составлять по одному вопросу.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении адресата.

Объем письма не должен превышать двух страниц, а в случае, когда требуется по излагаемому вопросу дать глубокий анализ и обосновать предложения, размер письма не должен превышать пяти страниц.

5.1.5. В письмах используются следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа («Просим направить», «Направляем на рассмотрение»);

от первого лица единственного числа («Считаю необходимым», «Прошу выделить»);

от третьего лица единственного числа («Администрации города не возражает...», «Управление финансов администрации города предлагает...»).

5.1.6. Во вступительной части формулируется тема письма, объясняющая причины его написания.

Вступление может содержать:

причину возникновения вопроса или его краткую историю;

ссылку на документ (правовой акт, договор, протокол и т.п.) и (или) его отдельные пункты, послужившие основанием для подготовки письма;

констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

Основную часть письма составляет описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства или опровержения.

Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний.

5.1.7. При подготовке писем к рассылке в дополнение к ранее направленным следует в тексте письма указывать номер и дату этого письма.

5.1.8. Представляемые на подпись главе города, заместителям главы города проекты писем должны иметь визу исполнителя, осуществлявшего непосредственную подготовку текста письма.

Виза проставляется в нижней части последней страницы на втором (визовом) экземпляре письма.

5.1.9. Направляемые вместе с письмом приложения должны быть подписаны и иметь необходимые для документа реквизиты (кроме документов и приложений к ним, полученных от юридических и физических лиц и пересылаемых (возвращаемых) с данным письмом).

5.1.10. Письма, направляемые в адрес Президента Российской Федерации, Федерального Собрания Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных министерств, служб, агентств, министерств края, Губернатору края, его заместителям подписываются главой города, при его отсутствии - должностным лицом, на которое возложено исполнение обязанностей главы города либо заместителем главы города, к компетенции которого относятся вопросы, указанные в письме.

5.1.11. При направлении письма в один адрес на подпись представляются:

два экземпляра письма, оформленных на бланке;

два экземпляра приложения к письму при наличии ссылки на них в тексте письма.

5.1.12. При направлении писем, идентичных по содержанию, не более чем в четыре адреса на подпись представляются:

пять экземпляров письма, оформленных на бланках;

пять экземпляров приложения к письму при наличии ссылки на них в тексте проекта письма;

два экземпляра списка рассылки в случае, если на письме указывается только один адресат.

5.1.13. При направлении писем, идентичных по содержанию, более чем в четыре адреса на подпись представляются:

два экземпляра письма, оформленных на бланке, в котором, как правило, в качестве адресатов указывается их обобщенное название (например, «Начальникам управлений», «По списку» и т.д.);

один экземпляр приложения к письму при наличии ссылки на него в тексте письма;

список рассылки.

После подписания письмо копируется в количестве экземпляров, указанном в списке рассылки, и на каждом экземпляре копии письма указывается только один адресат.

5.1.14. При принятии решения о подписании каждого экземпляра из идентичных по содержанию писем, направляемых более чем в четыре адреса, на подпись представляются:

письмо, оформленное на бланке, в количестве, на 1 больше количества адресатов, указанных, в списке рассылки.

приложение к письму в количестве экземпляров, соответствующем количеству адресатов, указанных в списке рассылки, при наличии ссылки на него в тексте проекта письма;

список рассылки

5.1.15. Список рассылки должен содержать точные наименования адресатов, их почтовые адреса. Список рассылки подписывается исполнителем, осуществлявшим непосредственную подготовку текста письма, с проставлением даты. Образец оформления [списка](#P1084) рассылки приведен в приложении № 7.

5.2. Оформление служебных писем

5.2.1. Письма оформляются на бланках установленной формы шрифтом Times New Roman размером № 14 через 1 межстрочный интервал.

Каждый напечатанный лист письма, оформленный как на бланке, так и без бланка, имеет следующие размеры полей: левое - 3 см; правое - от 1 до 1,5 см; верхнее - не менее 2 см; нижнее - не менее 2 см.

5.2.2. В целях единообразного оформления устанавливаются требования к следующим реквизитам служебного письма: дата, регистрационный номер, адресат, заголовок к тексту, текст документа, отметка о наличии приложения, подпись, отметка об исполнителе.

5.2.3. Дата оформляется цифровым способом и размещается в составе реквизитов бланка в установленном месте.

5.2.4. Регистрационный номер письма размещается в составе реквизитов бланков в установленном месте.

При подготовке ответных писем необходимо указывать регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ. Ссылка на регистрационный номер и дату входит в состав реквизитов бланка и размещается под датой и регистрационным номером документа в составе реквизитов бланка в установленном месте.

5.2.5. Адресат печатается в правом верхнем углу текстового поля страницы. Все составные части реквизита размещаются флаговым способом. Длина строки не должна превышать 8 - 9 см и ограничивается правым полем документа. Все составные части реквизита печатаются через 1 межстрочный интервал.

При печатании нескольких адресов они отделяются друг от друга 1 межстрочным интервалом.

Реквизит «адресат» меняется в зависимости от адресата и вида составляемого документа и может состоять из следующих составных частей:

наименования учреждения, организации (в именительном падеже, без сокращений);

наименования функционального подразделения (в именительном падеже);

указания должности получателя (в дательном падеже);

инициалов и фамилии (в дательном падеже);

почтового адреса.

При направлении письма постоянным адресатам почтовый адрес в реквизите не указывается.

Постоянными адресатами при направлении писем являются:

федеральные органы государственной власти;

территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, расположенные на территории края;

исполнительные органы государственной власти края;

органы местного самоуправления.

При направлении письма в организацию ее наименование пишется в именительном падеже, затем почтовый адрес, например:

КНБУК «Красноярский краевой музей»

При направлении письма в функциональное подразделение организации наименование подразделения также пишется в именительном падеже, например:

Федеральная налоговая служба

Отдел налогового законодательства

Письмо адресуется должностному лицу в случае, если именно это должностное лицо будет рассматривать и принимать решения по вопросам, поставленным в направляемом ему документе. При этом наименование должности и фамилия пишутся в дательном падеже, например:

Министру юстиции

Российской Федерации

Фамилия И.О.

При адресовании письма физическому лицу сначала следует указывать фамилию, инициалы имени и отчества физического лица, затем почтовый адрес, например:

Фамилия И.О.

Центральная ул., д. 12, кв. 5

г. Боготол

Красноярский край

662060

Инициалы имени, отчества и фамилия в реквизите «адресат» могут быть выделены шрифтом более яркой насыщенности и отделены от наименования организации, структурного подразделения, должности, почтового адреса 1 межстрочным интервалом.

Инициалы имени и отчества отделяются от фамилии пробелом.

Письмо не должно содержать больше четырех адресатов. Слово «Копия (и)» не указывается.

5.2.6. Заголовок к тексту письма печатается от левой границы текстового поля строчными буквами (за исключением начальной буквы) через 1 межстрочный интервал флаговым способом.

Длина строки заголовка не должна превышать 8 - 9 см (28 печатных знаков), а объем заголовка - 140 печатных знаков (5 строк машинописного текста).

5.2.7. Текст письма отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами и печатается через 1 межстрочный интервал.

Письма могут содержать:

вступительное обращение к адресату, например: «Уважаемый Иван Иванович!», «Уважаемый господин Кудряев!»;

заключительную формулу вежливости, например: «С уважением».

Обращение к адресату центрируется относительно левой и правой границ текстового поля.

Заключительная формула вежливости печатается с абзацного отступа, отделяется запятой от последующего указания наименования должности; после запятой наименование должности указывается со строчной буквы.

5.2.8. Отметка о наличии приложения от текста письма межстрочными интервалами не отделяется.

Слово «Приложение» печатается без кавычек от левой границы текстового поля. После слова «Приложение» ставится двоеточие. Текст приложения печатается через 1 межстрочный интервал.

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

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если в тексте названо несколько приложений или если приложения в тексте документа не названы, то наименования приложенных документов перечисляются после текста с указанием количества листов и экземпляров каждого документа, например:

Приложения: 1. Проект закона края «О .........» на 7 л. в 2 экз.

2. Пояснительная записка к проекту закона края на 3 л.

Если приложение направляется не во все указанные в письме адреса, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: на 3 л. только в адрес.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается, например:

Приложение: программа социально-экономического развития города Канска в 3 экз.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: письмо Госархива от 21.06.2005 № 1-102пр и приложение к нему, всего на 12 л. в 4 экз.

На приложении к письму отметка о приложении проставляется в правом верхнем углу, например:

Приложение N 2

к письму администрации города

от ......... № ....

5.2.9. Подпись отделяется от текста письма (отметки о наличии приложения) 2 - 3 межстрочными интервалами.

При подготовке письма за подписью главы города подпись состоит из инициалов имени, отчества и фамилии главы города.

Инициалы имени, отчества и фамилия главы города печатаются с пробелом между инициалами имени, отчества и фамилией и размещаются у правой границы текстового поля.

5.2.10. Фамилия, имя, отчество исполнителя и номер его телефона печатаются на лицевой стороне последнего листа письма в левом нижнем углу шрифтом размером № 10.

5.2.11. Форма [письма](#P1116) приведена в приложении № 8.

6. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ПРОТОКОЛОВ

6.1. Подготовка протоколов

6.1.1. Протокол - документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях администрации города, межведомственных органов, образованных правовыми актами, совещаниях, конференциях, деловых встречах (далее - заседания).

6.1.2. Протокол оформляется в полной или краткой форме. Полный протокол содержит основную и вводную части, краткий - вводную часть, а основная часть включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения.

6.1.3. Протокол оформляется на основании записей, ведущихся во время заседания, стенограммы заседания или звукозаписи, а также материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, выступлений, справок, проектов решений и др.).

Если заседание стенографировалось, после заседания стенограмма расшифровывается, оформляется и прилагается к протоколу.

6.1.4. Документы, утвержденные на заседаниях, прилагаются к протоколу и должны иметь соответствующий гриф утверждения.

6.1.5. Протокол заседания подписывается председательствующим.

Протокол может быть подписан всеми участниками заседания, если такой порядок предусмотрен положением о межведомственном органе либо такое решение было принято в ходе проведения заседания.

Протокол может быть завизирован выступавшим на заседании лицом, если такой порядок предусмотрен положением о межведомственном органе либо такое решение было принято в ходе проведения заседания.

Визы проставляются на левом поле документа на уровне записи выступления.

6.1.6. Протокол оформляется в день проведения заседания и представляется на подпись до 18.00 часов этого же дня при проведении заседания в первой половине дня (до 14.00 часов) и до 10.00 часов следующего дня при проведении заседания во второй половине дня, если не установлен иной срок.

6.1.7. Копии протоколов, содержащих поручения, рассылаются в трехдневный срок, а содержащих срочные поручения - в первоочередном порядке. Копии протоколов заседаний, список рассылки протокола готовятся исполнителем, осуществлявшим подготовку текста протокола.

6.2. Оформление протоколов

6.2.1. Протоколы печатаются на стандартных листах бумаги шрифтом Times New Roman размером № 14 через 1 межстрочный интервал. Верхнее поле документа составляет 2 см, левое - 3 см, правое - от 1 до 1,5 см и нижнее - 2 см.

6.2.2. В целях единообразного оформления устанавливаются требования к следующим реквизитам протокола: наименование органа, наименование вида документа, вид заседания, место проведения заседания, дата, текст, подпись, отметка о наличии приложения, отметка об исполнителе.

6.2.3. Наименование вида документа - протокол. При оформлении наименования вида документа слово «ПРОТОКОЛ» печатается прописными буквами, выделяется шрифтом более яркой насыщенности размером № 14 и выравнивается по центру.

6.2.4. Вид заседания печатается через 1 межстрочный интервал центрованным способом ниже реквизита «наименование вида документа», согласуется с ним в родительном падеже, выделяется шрифтом более яркой насыщенности, например:

ПРОТОКОЛ

совещания у главы города И.О. Фамилия

6.2.5. Место проведения заседания печатается через 2 межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания» и выравнивается по центру. В случае проведения выездного заседания необходимо указать название населенного пункта или органа, учреждения и организации, где проводилось заседание.

6.2.6. Дата оформляется цифровым способом и печатается у левой границы текстового поля через 2 межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания».

Регистрационный номер печатается на той же строке, что и дата, у правой границы текстового поля.

Номер протокола состоит из знака «№» и порядкового номера протокола в пределах календарного года, оформляемого арабскими цифрами.

6.2.7. Текст протокола состоит из двух частей, вводной и основной. Во вводной части текста протокола указываются:

фамилия и инициалы председательствовавшего (председателя) на заседании;

фамилия и инициалы имени и отчества лиц, присутствовавших на заседании, с указанием их должностей;

повестка заседания.

Слово «Председательствовал» печатается от границы левого поля с прописной буквы и размещается через 2 межстрочных интервала ниже реквизита «место проведения заседания, совещания», в конце слова ставится двоеточие и указываются инициалы имени, отчества, фамилия и должность председательствовавшего на заседании. Допускается выделение шрифтом более яркой насыщенности.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, в конце слова ставится двоеточие. Затем через 1 - 2 межстрочных интервала печатаются в алфавитном порядке фамилии и инициалы присутствовавших, а справа - наименования их должностей через 1 межстрочный интервал. Указание должности обязательно при перечислении приглашенных.

Допускается оформление списка присутствовавших и приглашенных отдельным приложением с указанием фамилий, инициалов и наименований должностей, если их количество превышает 15 человек.

Слова «Повестка заседания» печатаются с абзацного отступа с прописной буквы, выделяются шрифтом более яркой насыщенности, в конце ставится двоеточие.

Далее с абзацного отступа печатается формулировка вопроса с прописной буквы, указывается форма его представления (доклад, отчет, сообщение, информация), приводятся инициалы имени, отчества, фамилия, наименование должности докладчика. При наличии в повестке заседания нескольких вопросов они нумеруются арабскими цифрами с точкой.

Основная часть текста протокола включает вопросы, рассматриваемые на заседании, и принятые по ним решения и размещается через 1 - 2 межстрочных интервала ниже повестки заседания.

Слово «СЛУШАЛИ» печатается с абзацного отступа после номера вопроса в повестке дня прописными буквами шрифтом более яркой насыщенности. Далее (через двоеточие) с абзацного отступа указываются: формулировка вопроса (с прописной буквы), инициалы имени, отчества и фамилия докладчика и краткое изложение доклада. Если текст доклада прилагается, делается пометка: «Текст доклада прилагается».

Слово «ВЫСТУПИЛИ» печатается с абзацного отступа прописными буквами шрифтом более яркой насыщенности. Далее (через двоеточие) приводятся инициалы имени, отчества и фамилия выступившего (фамилии выступивших), при необходимости с указанием наименования должности (наименований должностей). Краткая запись выступления воспроизводится в форме косвенной речи. Если текст выступления прилагается к протоколу, то делается пометка: «Текст выступления прилагается».

Слово «РЕШИЛИ» печатается с абзацного отступа прописными буквами шрифтом более яркой насыщенности, далее (через двоеточие) с абзацного отступа следует изложение решения (печатается с прописной буквы). Если решение по вопросу повестки дня состоит из нескольких пунктов, то пункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками.

Текст пунктов решения излагается с использованием неопределенной формы глагола (например: возложить, поручить, организовать и т.д.).

При наличии в повестке дня заседания нескольких вопросов по каждому из них текст строится по схеме «СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ». Например:

1. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

6.2.8. Подпись отделяется от текста 2 - 3 межстрочными интервалами и оформляется в соответствии с [пунктом 3.2.10](#P247) Инструкции.

6.2.9. Приложения к протоколам оформляются на отдельном листе бумаги. На первой странице приложения в правом верхнем углу пишется (с прописной буквы) слово «Приложение», на 1 интервал ниже дается ссылка на протокол заседания, его дату и номер. Все составные части реквизита размещаются флаговым способом. Длина строки не должна превышать 8 - 9 см и ограничивается правым полем документа, например:

Приложение

к протоколу заседания комиссии

от ......... № ...

При наличии нескольких приложений они нумеруются.

6.2.10. Фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя, осуществлявшего подготовку текста протокола, печатаются на лицевой стороне последнего листа протокола шрифтом размера № 10.

Реквизит располагается в нижнем углу у левой границы текстового поля.

7. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

7.1. Организация контроля исполнения документов

7.1.1. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения заданий, зафиксированных в документах, или данных по ним поручений. Контролю подлежат все зарегистрированные документы.

7.1.2. Контроль исполнения документов включает:

постановку на контроль;

доведение до исполнителя поручения (документа);

проверку хода его выполнения;

учет и анализ результатов исполнения;

информирование руководителя об исполнении документов.

7.1.3. Контролю подлежит исполнение:

поручений, содержащихся в актах Президента Российской Федерации;

поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации и в протоколах заседаний Правительства Российской Федерации;

поручений Губернатора края, данных во исполнение законов края и постановлений Законодательного Собрания края;

поручений, содержащихся в правовых актах Губернатора края, Правительства края;

поручений, содержащихся в протоколах заседаний Правительства края и иных органов, образованных правовыми актами;

поручений, содержащихся в протоколах совещаний, проводимых руководителями;

поручений, содержащихся в резолюциях руководителей, данных по депутатским обращениям и запросам, представлениям и протестам прокуратуры;

поручений, содержащихся в резолюциях руководителей, данных по письмам федеральных органов государственной власти, требующих ответа;

поручений, данных по итогам рассмотрения иных документов, которые содержат в резолюции формулировки: «представить», «внести», «доложить», «информировать», «подготовить проект» и т.п.

7.2. Работа с документами

7.2.1. Рассмотрение документов руководителями осуществляется, не позднее 1 рабочего дня после их поступления, за исключением времени отсутствия руководителя (отпуск, командировка, болезнь, учеба).

Документы исполнителю передаются, в день их рассмотрения руководителем.

Документы, по своему характеру требующие срочного исполнения, передаются на рассмотрение руководителю и исполнителю в первоочередном порядке.

7.2.2. Подлинник документа передается исполнителю, копии документа - соисполнителям.

Передача подлинника документа и его копий исполнителю и соисполнителям осуществляется через ООРДК и МС.

7.2.3. В случае когда работа с находящимися на исполнении документами может быть на длительное время приостановлена либо прекращена (уход в отпуск, выезд в длительную командировку, освобождение от замещаемой должности и т.д.), руководитель либо исполнитель обязаны передать все находящиеся у них на исполнении документы другому руководителю или исполнителю.

7.2.4. Указания по исполнению документа фиксируются в форме резолюции.

Резолюция включает инициалы имени, отчества и фамилию исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя, дату и номер документа. Резолюция пишется на документе от руки или печатается на бланке резолюции, прилагаемом к документу.

В случае когда поручение дается двум или нескольким должностным лицам, ответственным исполнителем является лицо, указанное в резолюции первым (если не указано иное), остальные являются соисполнителями.

Ответственному исполнителю предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы, контроля исполнения документа в целом.

Соисполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное представление исполнителю необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.).

7.2.5. Исполнение поручения может быть завершено в форме:

подготовки проекта документа (правового акта, письма, служебной записки и т.п.);

проведения совещания и оформления протокола;

устного доклада автору поручения;

составления справки об исполнении документа;

в иной форме.

7.2.6. В случае если исполнение поручения завершается представлением руководителю проекта документа, исполнитель осуществляет подготовку проекта документа.

Форма проекта документа должна соответствовать его содержанию и компетенции руководителя, которому представляется на подпись документ.

Проект документа должен быть подготовлен на основе полной и достоверной информации, содержать конкретные результаты исполнения, в необходимых случаях отражать сведения об информировании автора документа.

Проект документа должен отвечать требованиям, установленным Инструкцией, иными правовыми актами, и должен быть представлен руководителю на подпись в установленные руководителем или законодательством сроки.

Проект документа прилагается к подлиннику документа, содержащего поручение, данное по его исполнению, и передается для принятия окончательного решения руководителю.

7.2.7. В случае если исполнение поручения завершается проведением совещания, на подлиннике документа исполнителем делается отметка:

Проведено совещание с участием заинтересованных сторон. Подписан протокол за N 46 от 25 марта 2009 года (прилагается). В дело.

подпись И.О. Фамилия

Дата

7.2.8. В случае если исполнение поручения завершается представлением руководителю устного доклада, на подлиннике документа исполнителем делается отметка:

О ситуации по выплате заработной платы доложено 2 июня 2009 года заместителю главы города И.О. Фамилия устно. В дело.

подпись И.О. Фамилия

Дата

7.2.9. В случае если исполнение поручения завершается составлением справки об исполнении, на подлиннике документа или на отдельном листе исполнителем кратко излагаются результаты исполнения документа, например:

Вопрос решен в результате разговора по телефону 27-32-15 с начальником отдела по расчетам Петровым П.П. На совещании будет присутствовать Смирнов С.С., заместитель начальника отдела. Смирнов С.С. включен в список участников совещания. Прошу документ направить в дело.

подпись И.О. Фамилия

Дата

или

Информация принята к сведению. Дальнейшая подготовка проектов документов будет осуществляться с учетом данных, приведенных в письме. Прошу документ направить в дело.

подпись И.О. Фамилия

Дата

7.2.10. В ходе исполнения поручения исполнитель может делать отметки на документе:

о дате поступления (если образовался интервал между временем поступления документа главе города, в администрации города и временем его получения);

о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.);

о дате и результатах окончательного исполнения.

7.2.11. Проверка хода исполнения осуществляется до истечения сроков исполнения (предварительный контроль) в следующем порядке:

задания последующих лет - не реже одного раза в год;

задания последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц;

задания текущего месяца - каждые десять дней и за пять дней до истечения срока.

7.2.12. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя:

краткие сведения об исполнении в соответствии с [пунктами 7.2.6](#P702) - [7.2.8](#P715) Инструкции;

слова «В дело»;

подпись руководителя, принимающего решение о снятии документа с контроля;

дату принятия решения о снятии документа с контроля и направлении его в дело.

Не рекомендуется проставление отметки о списании в дело на бланке резолюции.

7.2.13. Документ считается исполненным:

после фактического выполнения поручения по существу и представления информации, справок, иных материалов и проектов документов;

сообщения результатов рассмотрения документа автору документа, другим заинтересованным должностным лицам, органам, учреждениям и организациям;

при отсутствии дополнительных поручений на представленные документы или возврата документа на доработку.

7.2.14. Поручения, данные по письмам федеральных органов государственной власти, требующим ответа, депутатским обращениям и запросам, представлениям и протестам прокуратуры, запросам и предписаниям Счетной палаты Красноярского края, снимаются с контроля автором резолюции.

Поручения, содержащиеся в правовых актах, снимаются с контроля руководителем, на которого возложен контроль по выполнению правового акта в целом (контроль указывается в соответствующем пункте правового акта).

Поручения, содержащиеся в протоколах заседаний межведомственных органов, совещаний, считаются исполненными после представления информации о выполнении и снимаются с контроля руководителем, председательствовавшим на соответствующем заседании, совещании, завершившемся оформлением протокола.

Если по представленным проектам правовых актов, другим документам и материалам руководителем даны новые поручения, то дальнейший контроль осуществляется на основании этих поручений.

Промежуточный ответ, как и запрос по исполняемому документу, не является основанием для снятия документа с контроля и признания его исполненным.

7.3. Сроки исполнения документов

7.3.1. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях от даты регистрации - для входящих документов, от даты подписания (утверждения) - для внутренних документов, от даты отправки - для исходящих документов.

7.3.2. Сроки исполнения могут быть типовыми и индивидуальными. Типовые сроки исполнения документов установлены действующим законодательством.

Индивидуальные сроки исполнения устанавливаются в резолюции руководителя или тексте документа (письма, протокола, правового акта и т.д.).

7.3.3. Изменение срока исполнения производится руководителем, установившим первоначальный срок исполнения, при наличии объективных причин, изложенных исполнителем. Изменение документируется: проставляется новый срок исполнения, подпись руководителя и дата принятия решения об изменении срока исполнения. Изменения вносятся в электронно-регистрационную карточку, и исполнителем сообщается заявителю новый срок исполнения документа.

7.3.4. Начальник ООРД и МС учитывает и обобщает информацию об исполнении документов (согласно сроку исполнения), если срок исполнения документа нарушен, то готовит справку о состоянии исполнительской дисциплины главе города.

8. ПЕЧАТАНИЕ, КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

8.1. Печатание документов

8.1.1. Печатание документов осуществляется самостоятельно, непосредственно исполнителями.

8.1.2. В зависимости от вида документа печатание производится на бланках установленной формы или на бумаге формата А4.

8.2. Копирование документов

8.2.1. Выполнение копировальных работ производится в ООРД и МС (в приемных руководителей) и непосредственно исполнителями.

8.2.2. На копирование сдаются только служебные документы и материалы. Копирование выполняется в порядке очередности поступления материалов. Срочные документы копируются вне очереди.

Копирование материалов, сданных после 17 часов, производится на следующий рабочий день.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

9.1. Номенклатура дел

9.1.1. Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу в краевой государственный архив.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатуры и формирование дел.

9.1.2. В целях установления единой системы формирования дел ежегодно разрабатывается и утверждается номенклатура дел, представляющая собой систематизированный перечень наименований дел, образующихся в администрации города, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 5 лет) срока хранения, а также для учета дел временного (до 5 лет включительно) срока хранения.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документированные участки, и вопросы деятельности администрации города. Если в течение года возникают новые документированные участки работы, то они дополнительно вносятся в номенклатуру.

9.1.3. [Номенклатура](#P1152) дел составляется по установленной форме (приложение № 9).

Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

в графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из индекса приемной руководителя и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел;

в графу 2 включаются заголовки дел (томов, частей). Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов;

в графе 3 указывается количество дел (томов, частей). Она заполняется по окончании календарного года;

в графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню (типовому, ведомственному);

в графе 5 проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, выделении дел к уничтожению и др.

9.1.4. Номенклатура дел вводится в действие с начала календарного года, подлежит согласованию с городским архивом и утверждению главой города.

9.2. Формирование дел

9.2.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Формирование исполненных документов в дела осуществляется централизованно ООРДК и МС, а также другими функциональными подразделениями администрации города в случаях, установленных Инструкцией.

9.2.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

помещать в дело документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела;

раздельно группировать документы постоянного и временного срока хранения;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

помещать в дело только исполненные документы вместе с приложениями, указанными в тексте документа, при отсутствии приложений исполнитель обязан сделать запись о их местонахождении;

группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, судебных дел, личных дел;

запрещается включать в дела черновые, неисполненные, неподписанные документы, копии документов и документы, подлежащие возврату;

по объему дело не должно превышать 250 листов.

9.2.3. Внутри дела документы должны располагаться так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке (входящие - по датам поступления, исходящие - по датам отправления) или по алфавиту авторов и корреспондентов.

9.2.4. Правовые акты администрации города группируются в дела по их видам, в хронологическом порядке и по номерам с относящимися к ним приложениями.

Протоколы заседаний межведомственных органов, образованных правовыми актами, и документы к ним располагаются в хронологическом порядке и по номерам. В зависимости от специфики деятельности межведомственного органа протоколы могут группироваться за весь период их работы. Документы к протоколам систематизируются по вопросам, рассматриваемым на заседании.

Отчеты и планы подшиваются в дело того года, к которому они относятся, независимо от даты их получения или составления.

Переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом.

Документы по одному и тому же вопросу, поступившие и рассмотренные в течение календарного года, группируются в одно дело. При возобновлении переписки по истечении года документы подшиваются в дело переписки текущего года.

Обращения граждан и все документы по их рассмотрению группируются в дела в хронологическом порядке, по номерам.

9.3. Оформление и учет дел

9.3.1. В зависимости от сроков хранения документов администрации города проводится полное или частичное оформление дел.

9.3.2. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 5 лет) срока хранения.

Полное оформление дел предусматривает:

подшивку и переплет дела;

нумерацию листов дела;

составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела;

составление листа-заверителя дела;

внесение необходимых сведений в реквизиты обложки дела.

9.3.3. Частичному оформлению подлежат дела временного (до 5 лет включительно) срока хранения. При частичном оформлении допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

9.3.4. Обложка дела постоянного, временного хранения составляется и оформляется следующим образом.

На обложке дела помещаются следующие реквизиты: наименование государственного архива, в который дела будут приняты, наименование высшего органа государственной власти, номер дела, заголовок дела, даты начала и окончания дела, количество листов, фамилия лица, сформировавшего дело.

9.3.5. Номер дела состоит из индекса подразделения, индекса по номенклатуре дел и порядкового номера по журналу регистрации дел.

9.3.6. Заголовок дела переносится из номенклатуры дел. В случаях когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части).

Заголовок приложения к делу, сформированному в отдельный том, должен соответствовать заголовку помещенного в этот том документа.

9.3.7. На обложке дела указываются арабскими цифрами крайние даты дела - год (ы) начала заведения и окончания дела.

Начальной датой дела является дата самого раннего документа, внесенного в дело, конечной датой - дата самого позднего документа. При этом учитываются даты регистрации входящего и исходящего документов, даты внутренних документов, зарегистрированных в подразделении, дата правового акта.

Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том.

При обозначении начальной и конечной дат дела не учитываются даты резолюций, списания документов в дело и дела в архив.

На обложках дел временного срока хранения указывается только год.

9.3.8. На обложке дела также указывается количество листов в деле, которое проставляется на основании листа-заверителя, и сроки хранения дела.

На делах постоянного хранения пишется «Хранить постоянно».

9.4. Хранение и использование архивных документов

9.4.1. В соответствии с законодательством установлен предельный срок временного хранения архивных документов в администрации города - 5 лет.

9.4.2. С даты заведения и до передачи в городской архив дела хранятся в ООРДК и МС и отделах, сдающих архив самостоятельно.

9.4.3. Документы, образовавшиеся в результате деятельности администрации города, после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Канским городским архивом, подлежат обязательной передаче на хранение в Канский городской архив.

Порядок подготовки и передачи дел на постоянное хранение и уничтожения дел, не подлежащих хранению, определяется законодательством Российской Федерации и края в области архивного дела.

9.4.4. Архивные дела и документы предоставляются руководителям и исполнителям для работы в помещениях по месту их хранения или во временное пользование под подпись в журнале учета выдачи документов.

Руководители и исполнители несут ответственность за сохранность полученных документов. При работе с архивными документами не разрешается вносить в них правку, делать пометки, работать с ними вне служебных помещений.

9.4.5. Подлинники правовых актов администрации города для работы вне помещения их хранения не выдаются.

9.4.6. Копии находящихся на хранении документов предоставляются по письменным запросам.

9.4.7. Изъятие документов из дел допускается в исключительных случаях и производится с оставлением в деле копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

10. ОБРАЩЕНИЕ ГРАЖДАН

10.1. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6BEEA003AF81148FB81B665D89A0939B20C76C594D7E59406BCBEC7525D9820FB4A4396AE32B765E930FDC5767r4G3G) от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в том числе обращения граждан, поступившие на официальные интернет-ресурсы администрации города Канска, регистрируются через прикладное программное обеспечение «ёЛогика», путем заполнения электронной регистрационной карточки поступившего обращения гражданина. Форма электронной регистрационной [карточки](#P1190) приведена в приложении N 10.

10.2. Администрация города Канска может заключать соглашения между официальными средствами массовой информации о переадресации поступивших в средства массовой информации обращений граждан в администрацию города Канска в рамках Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=6BEEA003AF81148FB81B665D89A0939B20C76C594D7E59406BCBEC7525D9820FB4A4396AE32B765E930FDC5767r4G3G) 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» с предоставлением имеющихся материалов (видеосъемка, фотосъемка).

Приложение № 1

СПИСОК

КОРРЕСПОНДЕНЦИИ, НЕ ПОДЛЕЖАЩЕЙ РЕГИСТРАЦИИ

1. Пригласительные билеты, поздравительные письма и телеграммы, открытки.

2. Приглашения на встречи, конференции и другие мероприятия (без сопроводительных писем).

3. Книги, газеты, журналы, обзоры печати, издания, тематические периодические сборники и другие издания.

4. Рекламные материалы, проспекты.

5. Документы на иностранных языках без перевода.

6. Пакеты с пометкой «Лично» или «Муниципальный заказ».

7. Судебные повестки.

8. Статистические отчеты, бюллетени, сборники, обзоры, формы статистической отчетности, информационные и справочные материалы.

9. Счета, квитанции, сметы, прейскуранты (без сопроводительных писем).

10. Прогнозы погоды.

Приложение № 2

ФОРМА РЕГИСТРАЦИОННОГО ШТАМПА

|  |
| --- |
| Администрация города Канска  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата |

Приложение № 3



Российская Федерация

Администрация города Канска

Красноярского края

РАСПОРЯЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4



Российская Федерация

Администрация города Канска

Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

|  |
| --- |
| Герб города Канска на штамп_100px  РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  Администрация  г. Канска  Красноярского края  663600, г. Канск,  ул. Ленина, 4/1,  телефон 3-30-50  E-mail: admgorodkansk@yandex.ru  Сайт: www.kansk-adm.ru  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_  на № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

Приложение № 6

СОГЛАСОВАНИЕ

проекта постановления, распоряжения

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

(наименование документа)

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

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

Должность Фамилия и инициалы Подпись Дата

визирующего проект

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Специалист юридического отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кто готовит проект документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разместить

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разослать

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Замечания, объемные по содержанию, следует оформлять на отдельном

листе с визой вносящего это замечание и датой.

*Лист согласования* в СЭД «ёЛогика»

По проекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается название)*

Подписал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комментарии инициатора: Версия № \_\_\_\_\_

Дата отправки на согласование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Контрольный срок согласования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ход согласования:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Согласующее подразделение | Согласующее лицо, Ф.И.О. | Отметка о согласовании | Дата поступления | Дата согласования |
|  |  |  |  |  |

Резюме: «Документ подписан»

*(«Документ готов к подписанию» / «Выявлены принципиальные разногласия, требуется решение утверждающего лица» / «принято решение о снятии документа с согласования»)*

Инициатор:Подразделение:

Должность:

Ф.И.О.:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Распечатано из СЭД:

Приложение № 7

Список

рассылки документа (письма, телеграммы,

протокола и т.п.)

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Адрес | Наименование должности | Фамилия, имя, отчество |
| с. Агинское | Главе Саянского района | И.О. Фамилия |
| г. Дивногорск | Главе г. Дивногорска | И.О. Фамилия |
| Министерство обороны  Российской Федерации Российской Федерации  Знаменка ул., д. 19  г. Москва  101000 | Министру обороны | И.О. Фамилия |
| Центральная ул., д. 4  д. Семеновка  Емельяновский район  663001 |  | И.О. Фамилия |

Наименование должности подпись И.О. Фамилия

Дата

Приложение № 8

|  |  |
| --- | --- |
| Герб города Канска на штамп_100px  РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  Администрация  г. Канска  Красноярского края  663600, г. Канск,  ул. Ленина, 4/1,  телефон 3-30-50  E-mail: admgorodkansk@yandex.ru  Сайт: www.kansk-adm.ru  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_  на № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | Начальнику (наименование  функционального  подразделения)  И.О. Фамилия |

Заголовок к тексту письма

2 - 3 интервала

1,25 см. Текст

Приложение: на 25 л. в 1 экз.

2 - 3 интервала

Наименование должности подпись И.О. Фамилия

Фамилия имя отчество

Номер телефона

Приложение № 9

Форма номенклатуры дел

УТВЕРЖДАЮ

Глава города Канска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия

дата

Номенклатура дел

администрации города Канска

на \_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела (тома, частей) | Кол-во дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и  N статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Начальник отдела делопроизводства

и кадровой политики подпись И.О. Фамилия

дата

СОГЛАСОВАНО

Архив г. Канска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Приложение № 10

КАРТОЧКА ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАНИНА

Краткое содержание

Получатель

От кого

Поступило из

Номер и дата поступившего обращения

С участием заявителя

Комиссионно

Вид

Форма

Предмет ведения

Срок ответа

Комментарии

Список вопросов по классификатору

Код классификатора Наименование вопроса