

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14 марта 2022 г.

№ 48

Об организационно-документационном обеспечении деятельности Администрации города Tobольска

В целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами, руководствуясь ст.ст. 40, 44 Устава города Tobольска:

1. Утвердить Регламент Администрации города Tobольска согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

2. Утвердить Инструкцию по документационному обеспечению в Администрации города Tobольска согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

3. Утвердить Порядок организации договорной работы в Администрации города Tobольска согласно приложению 3 к настоящему распоряжению.

4. Утвердить Порядок подготовки, оформления и выдачи доверенностей в Администрации города Tobольска согласно приложению 4 к настоящему распоряжению.

5. Признать утратившими силу:

распоряжение Администрации города Tobольска от 28.01.2019 № 109 «Об утверждении инструкции по делопроизводству»;

распоряжение Администрации города Tobольска от 01.04.2021 № 72 «О внесении изменений в распоряжение Администрации города Tobольска от 28.01.2019 № 109».

6. Управлению делами Администрации города Tobольска разместить настоящее распоряжение в официальном сетевом издании «Официальные документы города Tobольска» (www.tobolskdoc.ru), разместить на официальном сайте Администрации города Tobольска (www.admtobolsk.ru) и на официальном сайте муниципального образования город Tobольск на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtyumenu.ru).

Глава города



М.В. Афанасьев

РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законами Тюменской области, Уставом города Тобольска, муниципальными правовыми актами города Тобольска и устанавливает основные правила организации деятельности Администрации города Тобольска (далее - Администрация города) по реализации ее полномочий.

1.2. Действие настоящего Регламента распространяется на отраслевые органы Администрации (далее-органы Администрации) и организации, учредителем которых является Администрация города или (и) органы Администрации.

1.3. Администрация города в пределах своих полномочий организует исполнение законодательства Российской Федерации, законов Тюменской области, Устава города Тобольска, муниципальных правовых актов, договоров и соглашений города Тобольска.

1.4. Руководство деятельностью Администрации города осуществляет Глава города Тобольска (далее - Глава города)

Глава города по вопросам осуществления руководства Администрацией города на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, Тюменской области, Устава города Тобольска издает муниципальные правовые акты Главы города по вопросам, отнесенным к полномочиям Главы местной Администрации, Администрации города, дает поручения руководителям органов Администрации, исполняет иные полномочия, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Тюменской области, муниципальными правовыми актами.

1.5. Первый заместитель Главы города Тобольска, заместители Главы города Тобольска (далее - заместители Главы города) выполняют функции в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным распоряжением Администрации города от 12.07.2019 № 02 «О распределении обязанностей между Главой города Тобольска, первым заместителем города Тобольска и заместителями города Тобольска».

2. Планирование и отчетность в Администрации города

2.1. В Администрации города формируются следующие планы основных мероприятий:

- план основных мероприятий Администрации города на квартал (с указанием мероприятий, проводимых с участием Главы города) (далее – План на квартал);
- план основных мероприятий Администрации города на месяц (с указанием мероприятий, проводимых с участием Главы города) (далее – План на месяц);
- план основных мероприятий Администрации города на неделю (с указанием мероприятий, проводимых с участием Главы города) (далее – План на неделю).

2.2. По поручению Главы города, заместителей Главы города могут разрабатываться тематические и иные планы работы Администрации города.

2.3. Отдел организационной работы Управления делами Администрации города (далее – отдел организационной работы) формирует планы на квартал, месяц, неделю.

2.4. План на квартал включает в себя следующие разделы:

- I. Вопросы для рассмотрения у Главы города;

- II. Организационные мероприятия, проводимые с участием Главы города;
- III. Вопросы для рассмотрения на заседаниях Коллегии Администрации города (далее – Коллегия);
- IV. Вопросы для рассмотрения у первого заместителя Главы города;
- V. Вопросы для рассмотрения у заместителей Главы города;
- VI. Организационные мероприятия, проводимые органами Администрации.

2.5. Предложения в План на квартал формируются органами Администрации на основании полномочий органов местного самоуправления, реализуемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тобольска, в том числе:

по программам развития (отрасли, отдельных направлений и др.);

по планам мероприятий (по реализации отдельных федеральных законов, законов Тюменской области, муниципальных правовых актов, послания Президента Российской Федерации и др.);

по поручениям Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Правительства Тюменской области, Губернатора Тюменской области, Главы города;

по работе постоянно действующих в Администрации города совещательных органов (рабочие группы, советы, комиссии и пр.).

Предложения в разделы Плана на квартал предоставляются по форме согласно Приложению №1 к Регламенту.

В графе «Дата» Плана на квартал может быть указана точная дата рассмотрения вопроса, проведения мероприятия (24 апреля), либо указан месяц и год рассмотрения вопроса (апрель 20__), либо использована формулировка «еженедельно», «ежемесячно», «в течение квартала».

Предложения в раздел «Организационные мероприятия, проводимые органами Администрации» Плана на квартал, предоставляются в случае проведения мероприятия общегородского значения (фестиваль, выставка, форум, слет, круглый стол, совещание и т.п.) с участием граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления либо если в мероприятии задействовано более одного органа Администрации.

Анонсирование мероприятий, указанных в абзаце 8 настоящего пункта, обеспечивают руководители органов Администрации путем предоставления в пресс-службу Администрации города информации о проведении общегородских мероприятий не позднее 7 дней до даты проведения общегородских мероприятий.

В предложениях в раздел «V. Вопросы для рассмотрения у заместителей Главы города» Плана на квартал указывается Ф.И.О. заместителя Главы города, у которого планируется рассмотрение данного вопроса.

2.6. Предложения в План на квартал вносятся органами Администрации для согласования заместителям Главы города, курирующим направления работы в соответствии с распределением обязанностей, не позднее 10 числа последнего месяца квартала, предшествующего планируемому кварталу.

2.7. Заместители Главы города направляют соответствующие предложения за своей подписью в отдел организационной работы не позднее 15 числа последнего месяца текущего квартала. Отдел организационной работы обобщает предложения, формирует сводный План на квартал и выносит на рассмотрение Главе города в форме проекта распоряжения Администрации города не позднее последнего числа месяца квартала, предшествующего планируемому кварталу.

Пояснительная записка к распоряжению Администрации города об утверждении Плана на квартал не готовится.

Утвержденный План на квартал в электронном виде доводится до заместителей Главы города и их помощников, руководителей органов Администрации.

2.8. Контроль за качеством, полнотой и своевременным предоставлением в отдел организационной работы предложений в планы работы, формируемые в Администрации города, возлагается на заместителей Главы города.

2.9. Ответственность за реализацию Плана на квартал возлагается на заместителей Главы города, руководителей органов Администрации.

2.10. Общий контроль за формированием и выполнением Плана на квартал возлагается на заместителя Главы города, управляющего делами.

2.11. Результаты выполнения Плана на квартал представляются руководителями органов Администрации заместителям Главы города, курирующим направления работы в соответствии с распределением обязанностей, согласно Приложению №2 к Регламенту.

2.12. В целях уточнения организационных мероприятий, проводимых с участием Главы города, отдел организационной работы формирует План на месяц и План на неделю.

Предложения в План на месяц после согласования с заместителем Главы города, курирующим направления работы в соответствии с распределением обязанностей, направляются органами Администрации в отдел организационной работы до 15 числа месяца, предшествующего планируемому месяцу.

План на месяц формируется на основании Плана на квартал, дополнительных, оперативных поручений и предложений Главы города, а также предложений заместителей Главы города, руководителей органов Администрации, а также приглашений, поступивших в адрес Главы города от вышестоящих органов власти, в т.ч. территориальных, от учреждений, общественных организаций.

Предложения в План на неделю направляются органами Администрации в адрес отдела организационной работы еженедельно в среду не позднее 17.00 (на постоянной основе).

Предложения в разделы Плана на месяц и Плана на неделю предоставляются по форме согласно Приложению №3 к Регламенту.

2.13. План на месяц после согласования с Главой города не позднее последнего числа предшествующего месяца направляется в орган (организацию), отвечающий за размещение данной информации на официальном сайте Администрации города, на официальном сайте муниципального образования город Тобольск на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtymen.ru) в разделе План мероприятий.

План на неделю в еженедельном режиме (каждую пятницу) направляется отделом организационной работы в приёмную Главы города для корректировки плана работы и учета.

2.14. Ежегодно не позднее 30 января органами Администрации готовятся отчеты о работе за прошедший год и в установленном порядке передаются в архив.

2.15. Персональная ответственность за своевременное включение дополнительных мероприятий в Планы на месяц, на неделю возлагается на помощников заместителей Главы города, заместителей Главы города и отдел организационной работы с учетом поступивших предложений, приглашений в адрес Администрации города об участии в соответствующих мероприятиях.

3. Организация подготовки и проведения заседаний Коллегии Администрации города

3.1. Организация деятельности Коллегии Администрации города (далее - Коллегия) возлагается на заместителя Главы города, управляющего делами, обеспечение деятельности Коллегии – сектор контроля управления делами Администрации города (далее-сектор контроля).

3.2. Коллегия в основном осуществляет свою работу на плановой основе. Сектор контроля формирует квартальные планы заседаний Коллегии, являющиеся частью Плана на квартал.

3.3. Общий контроль за формированием и выполнением квартального плана заседаний Коллегии возлагается на сектор контроля.

3.4. Ответственность за подготовку вопросов, содержащихся в планах заседаний Коллегии, возлагается на членов Коллегии, руководителей органов Администрации, муниципальных учреждений и предприятий, указанных в соответствующих пунктах и разделах планов.

3.5. Документооборот заседания Коллегии осуществляется на бумажном и электронном носителях.

3.6. Порядок подготовки и проведения Коллегии, подготовки документов на заседания Коллегии, контроль за исполнением решений Коллегии регламентируется Положением о Коллегии, утвержденным распоряжением Администрации города.

4. Организация подготовки и проведение совещаний в Администрации города

4.1. В целях оперативного руководства деятельностью органов Администрации и выработки решений по основным направлениям развития города проводятся следующие совещания:

- совещания Главы города;
- совещания заместителей Главы города;
- совещания руководителей органов Администрации.

По решению Главы города, заместителей Главы города, руководителей органов Администрации могут проводиться выездные совещания.

4.2. Совещания Главы города проводятся в соответствии с его поручениями, Планом на квартал, Планом на неделю и Планом на месяц.

4.3. Организационно-документационное обеспечение (сопровождение) совещаний с участием Главы города осуществляет сектор контроля.

Допускается (в случаях проведения внутренних совещаний Администрации города) ведение и оформление протокола совещания должностным лицом органа Администрации (далее – организатор). При этом сектор контроля осуществляет контроль за сроками подготовки и предоставления на подпись Главе города проекта протокола в 3-х дневный срок после проведения совещания.

4.4. Не позднее, чем за два рабочих дня до дня проведения совещания Главы города организатор направляет в приемную Главы города пакет документов (бумажный/электронный носитель), в том числе:

- регламент (повестку) совещания;
- список участников совещания;
- текст выступления Главы города для открытия совещания (при необходимости);
- текст основного выступления (доклада) Главы города (при необходимости);
- тезисы выступления (доклада) Главы города (при необходимости);
- раздаточный и презентационный материал, содержащий в себе сводную информацию по существу рассматриваемого вопроса (при необходимости);
- проект распорядительного документа, согласованный с заинтересованными организациями (со справкой по имеющимся разногласиям) (при необходимости);
- информацию об исполнении решений, поручений предшествующего совещания (при необходимости);
- проект протокольного решения (при необходимости);
- схему рассадки участников совещания (при необходимости);
- списки представителей средств массовой информации, согласованные с пресс-службой Администрации города (далее - пресс-служба) (при необходимости).

4.5. Контроль за своевременным предоставлением помощнику Главы города пакета документов для совещания, проводимого на уровне Главы города, и ответственность за организацию совещания возлагается на заместителей Главы города, руководителей органов Администрации.

4.6. При подготовке регламента (повестки) совещания и списка участников совещания по установленной форме (Приложения № 4 и № 5 к Регламенту) применяется текстовый

редактор «LibreOffice Writer» или аналогичный ему, шрифт Times New Roman, размером 14 пунктов.

Тезисы выступления Главы города должны содержать кратко сформулированные основные положения доклада.

Текст выступления Главы города должен быть четко структурированным, содержать: проблематику, критические замечания, конкретные указания, поручения. Текст выступления печатается шрифтом Times New Roman, размером 16, страницы нумеруются, ссылки на номер слайда обязательны.

Презентационный материал, используемый на совещании Главы города, должен быть подготовлен в соответствии с распоряжением Администрации города от 16.11.2020 № 126-рк «Об использовании фирменного стиля Администрации города Тобольска».

Материалы презентаций, используемые в ходе заседания совещания Главы города, предоставляются в электронном виде в орган (организацию), обеспечивающий техническое сопровождение совещания, за два рабочих дня до проведения мероприятия.

4.7. При организации совещания на уровне Главы города с участием сторонних организаций информирование о времени и месте проведения совещания Главы города осуществляется организатором путем направления приглашения за подписью Главы города с пакетом документов либо направления телефонограммы, как правило, не позднее чем за три рабочих дня до дня проведения совещания. Информация о времени и месте проведения совещания направляется в письменном либо устном порядке в приемную Главы города в целях внесения информации в план работы Главы города.

Список участников совещания с указанием времени и места совещания направляется в пресс-службу и администратору Администрации города (при необходимости).

Приглашение представителей средств массовой информации осуществляется пресс-службой Администрации города.

4.8. Подготовка зала для проведения совещания осуществляется организатором совместно с отделом организационной работы.

Организатор обеспечивает:

- установление аншлагов с указанием фамилии, имени, отчества, должности участника совещания;
- раскладку регламентирующих документов, раздаточных и презентационных материалов (при необходимости);
- протокольное сопровождение, в т.ч. наличие бумаги для записей и канцелярских принадлежностей.

При необходимости организатор:

- оформляет заставку на демонстрационных экранах;
- определяет количество сотрудников, их местоположение для встречи и проводов участников совещания.

Орган Администрации, муниципальное учреждение, обеспечивающие техническое сопровождение:

- осуществляют хранение, архивирование электронных копий материалов, звуковых файлов совещаний Главы города (при необходимости).

Регистрацию присутствующих участников совещания Главы города осуществляет ответственный за ведение протокола.

4.9. Проведение мероприятий в залах Администрации города допускается только по инициативе или по поручению Главы города, заместителей Главы города, руководителей органов Администрации.

4.10. В соответствии с решениями, принятыми Главой города по рассмотренным на совещании вопросам, специалистами сектора контроля совместно с должностными лицами, ответственными за организацию совещания, не позднее чем в 3-дневный срок со дня проведения совещания дорабатывается протокол и представляется на подпись Главе города.

После подписания протокольные поручения, решения регистрируются, оформляются в секторе контроля в соответствии с Инструкцией по документационному обеспечению деятельности в Администрации города (далее-Инструкция) и направляются исполнителям.

4.11. Исполнители в установленный срок информируют Главу города о результатах выполнения решения, поручения.

4.12. Контроль за выполнением протокольных решений и поручений совещания возлагается на должностное лицо, которому дано поручение с учетом распределения обязанностей и характера рассматриваемого вопроса, и сектор контроля.

4.13. Решения, зафиксированные в протоколах совещаний Главы города, являются обязательными для выполнения должностными лицами Администрации города, органами Администрации и подведомственными учреждениями.

4.14. Руководитель, на которого возложен контроль за выполнением протокола в целом, представляет в сектор контроля письменную информацию о его выполнении с обоснованием предложений о снятии протокола с контроля, а в случае его невыполнения - соответственно о продлении срока исполнения с указанием новой даты.

4.15. Совещания заместителей Главы города, руководителей органов Администрации проводятся в соответствии с их планами работы, а также на основании Плана на квартал.

4.16. Ответственность за организацию совещаний заместителей Главы города возлагается на помощников, и (или) руководителей органов Администрации, ответственность за организацию совещаний у руководителей органов Администрации - на ответственных должностных лиц, определенных руководителями этих органов Администрации.

4.17. Ведение и оформление протоколов совещаний заместителей Главы города возлагается на помощников заместителей Главы города, и (или) сотрудников соответствующих органов Администрации. Ведение и оформление протоколов совещаний, проводимых руководителем органа Администрации, возлагается на ответственное должностное лицо органа Администрации.

4.18. Письма и телефонограммы, содержащие приглашение на совещание, протоколы совещаний, проводимых заместителями Главы города, регистрируются в приемных заместителей Главы города, письма и телефонограммы, содержащие приглашение на совещание, протоколы совещаний, проводимых руководителями органов Администрации, - в соответствующих органах Администрации. Регистрация осуществляется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и Инструкцией (приложение 17 к Инструкции).

4.19. Контроль за выполнением протокольных поручений совещаний, проводимых заместителями Главы города, осуществляется помощниками заместителей Главы города.

Контроль за выполнением протокольных поручений совещаний, проводимых руководителями органов Администрации, возлагается на должностное лицо, определенное руководителем органа Администрации.

4.1. Организация деятельности совещательных органов при Администрации города

4.1.1. Создание совещательных органов при Администрации города (далее - совещательные органы) осуществляется в следующих случаях:

а) когда это предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Тюменской области либо поручением Губернатора Тюменской области;

б) когда это предусмотрено муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения в соответствующей сфере;

в) по поручению Главы города, предложениям Тобольской городской Думы, депутатов Тобольской городской Думы.

4.1.2. Создание совещательных органов в случае, указанном в подпункте «б» пункта 4.1.1 настоящего Регламента, допускается, когда существует обоснованная необходимость в осуществлении деятельности совещательного органа не реже одного раза в полугодие.

4.1.3. Положение о совещательном органе включает в себя:

- а) общие положения;
- б) функции совещательного органа;
- в) порядок формирования и деятельности совещательного органа.

Пояснительная записка к муниципальному правовому акту Администрации города о создании совещательного органа должна содержать обоснование необходимости создания совещательного органа для решения заявленных задач, а также соответствия выбранного вида совещательного органа и положения о совещательном органе.

4.1.4. Формами работы совещательных органов могут являться заседания, обследования (осмотры). Формы работы определяются в соответствующих положениях о совещательных органах.

В рамках заседания совещательного органа решение принимается посредством голосования (в том числе заочного, в случае если это предусмотрено положением о совещательном органе).

Решение совещательного органа, принятое на заседании, оформляется протоколом заседания.

Результаты обследования (осмотра) оформляются актом обследования (осмотра).

Условия правомочности деятельности совещательного органа определяются в соответствующем положении о совещательном органе.

4.1.5. Совещательные органы создаются в форме коллегии, комиссий, проектных комитетов, рабочих групп, советов, организационных комитетов, штабов.

4.1.6. Коллегия создается и осуществляет свою деятельность в соответствии с главой 3 настоящего Регламента.

4.1.7. Комиссии создаются для принятия коллегиальных решений по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

4.1.8. Проектные комитеты создаются в целях реализации проектов - комплекса взаимосвязанных мероприятий по решению наиболее важных и сложных вопросов по реализации полномочий Администрации города.

4.1.9. Рабочие группы создаются с целью решения комплексной задачи, имеющей межотраслевой характер. После решения своей задачи рабочие группы прекращают свое действие.

4.1.10. Советы создаются в целях координации деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, принятия оперативных решений в рамках компетенции совета, а также в целях выявления и учета интересов общественности.

4.1.11. Организационные комитеты создаются в целях подготовки и проведения мероприятий на территории города Тобольска с участием государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций.

4.1.12. Штабы создаются в целях координации деятельности органов Администрации, принятия оперативных решений в рамках компетенции штаба.

4.1.13. Совещательные органы формируются на представительной основе.

В целях утверждения (изменения) персонального состава полномочия представителей государственных органов, органов местного самоуправления, органов Администрации, организаций подтверждаются письмом руководителя соответствующего органа, организации о направлении представителя в совещательный орган.

4.1.14. Состав совещательных органов, в которые входят руководители государственных органов, руководители органов местного самоуправления, заместители Главы города, руководители органов Администрации, руководители организаций, утверждается муниципальным правовым актом Администрации города в форме перечисления их должностей, если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ, правовыми актами Тюменской области и муниципальными правовыми актами. Иные лица, входящие в состав совещательных органов, в том числе представители организаций, перечисляются в составе совещательного органа без указания должности в качестве представителя соответствующего органа, организации.

Персональный состав совещательного органа утверждается (изменяется) распорядительным актом на основании решения соответствующего совещательного органа, оформленного протоколом заседания совещательного органа.

4.1.15. Организационно-документационное (в том числе регистрация и рассылка приглашений, пакета документов к ним, формирование пакета документов для рассмотрения совещательным органом, регистрация и рассылка протоколов совещательного органа) и правовое обеспечение деятельности совещательного органа осуществляется органом Администрации, подведомственными учреждениями органа Администрации, определенным положением о совещательном органе.

4.1.16. Положения, предусмотренные пунктами 4.1.2 - 4.1.15 настоящего Регламента, применяются, если законодательством Российской Федерации, законодательством Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тобольска не предусмотрено иное.

5. Подготовка и проведение организационных мероприятий с участием Главы города, заместителей Главы города

5.1. В Администрации города на плановой основе могут проводиться следующие виды организационных мероприятий с участием Главы города:

- приемы Главы города по случаю празднования юбилейных дат, государственных праздников, Дня города;
- конференции (семинары) с участием Главы города;
- рабочие поездки Главы города;
- публичные слушания, проводимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тюменской области, муниципальными правовыми актами;
- встречи с жителями города Тобольска;
- иные мероприятия.

5.2. Ответственность за организацию указанных в п. 5.1 настоящего Регламента мероприятий возлагается на должностное лицо или на орган Администрации, указанные в плане (далее - организатор).

5.3. В случае необходимости отдел организационной работы осуществляет организационно-документационное сопровождение подготовки мероприятия, сектор контроля отвечает за ведение, оформление протокола мероприятия и рассылку его решений.

Организатор не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня проведения мероприятия направляет в отдел организационной работы пакет документов, в том числе:

- регламент (повестку) мероприятия;
- сценарий мероприятия;
- для мероприятий, проводимых в залах для совещаний, формируется схема распределения мест;
- справочную информацию об официальном мероприятии (при необходимости);
- иные справочные материалы, необходимые, по мнению организатора.

В соответствии с регламентом мероприятия:

- текст выступления Главы города;
- раздаточный и презентационный материал;
- проект протокольного решения;
- схему рассадки участников мероприятия;
- списки представителей средств массовой информации, согласованные с пресс-службой Администрации города.

5.4. Информирование о времени и месте проведения мероприятия осуществляется организатором мероприятия.

Проведение организационных мероприятий в залах Администрации города допускается только по инициативе или по поручению Главы города, заместителей Главы

города, руководителей органов Администрации.

5.5. В случае необходимости организатор совместно с отделом организационной работы:

- определяет место для гардероба и VIP-гардероба;
- определяет количество сотрудников для встречи и проводов участников мероприятия;
- определяет схему транспортного обслуживания;
- изготавливает бэйджи и иную атрибутику.

5.6. Организация и проведение публичных слушаний в городе Тобольске осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным соответствующим правовым актом.

5.7. Встречи Главы города либо, по его поручению, встречи заместителей Главы города с жителями города (далее - встречи с жителями) проводятся, в соответствии с ранее утвержденным графиком встреч на территории соответствующих избирательных округов.

При подготовке встречи с жителями сектор по работе с обращениями граждан (далее – Сектор) проводит анализ обращений граждан, обращений депутатов, органов прокуратуры в отношении граждан соответствующего избирательного округа.

Итоги аналитической работы формируются в единый реестр проблемных вопросов и направляются в Управление делами для рассмотрения на ближайшем заседании Коллегии. Заместители Главы города своевременно представляют в Сектор объективную и всестороннюю информацию по существу всех поставленных вопросов.

За 5 рабочих дней до встречи с жителями Сектор формирует пакет документов (на бумажном и электронном носителе), включающий в себя:

- регламент встречи с жителями, список участников встречи;
- текст выступления (доклада) Главы города (при необходимости);
- реестр проблемных вопросов и ответов на них;
- презентацию о мероприятиях Администрации города по развитию территории избирательного округа (при необходимости);
- списки представителей средств массовой информации, согласованные с пресс-службой Администрации города (при необходимости);
- иные необходимые материалы и направляет его в приёмную Главы города.

Ответственность за информирование жителей избирательного округа (округов), депутатов и иных приглашенных лиц, о времени и месте встречи, путем размещения объявления по месту жительства, рассылки приглашений или иными доступными способами, выполнение организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению встречи (подготовка зала, гардероба, рабочих мест для проведения личного приема и т.д.) возлагается на Управление делами.

Принимать участие во встрече с жителями, могут также представители органов государственной власти, депутаты соответствующих избирательных округов, руководители (представители) организаций, органов ТОС, общественных объединений (по приглашению Администрации города или по согласованию с Администрацией города).

Все устные обращения граждан, поступающие во время встречи, краткие ответы на них, поручения по обращениям вносятся в реестр проблемных вопросов.

Все письменные обращения, поступившие во время встречи, подлежат регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тобольска (далее - СЭД) и рассмотрению в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

Сектор в течение трех рабочих дней после встречи с жителями оформляет реестр проблемных вопросов общей встречи с жителями и после согласования с курирующими заместителями Главы города (при необходимости) рассылается исполнителям.

Контроль за выполнением планов мероприятий в соответствие с реестром проблемных вопросов, поручений Главы города, по результатам встреч с жителями, осуществляет заместитель Главы города, управляющий делами. Оставленные на

дополнительном контроле поручения Главы города рассматриваются ежеквартально на Коллегии.

6. Организация подготовки и проведение протокольных мероприятий с участием Главы города, заместителей Главы города

6.1. Для целей настоящего Регламента под протокольными мероприятиями с участием Главы города, заместителей Главы города понимаются различные заседания, совещания, торжественные приемы, церемонии, презентации, устраиваемые по случаю национальных, государственных праздников, исторических, юбилейных и других знаменательных дат, а также торжеств и событий, имеющих важное значение для города Тобольска, в том числе прибытия иностранных и российских делегаций, официальных деятелей (представителей), визиты, встречи и переговоры, носящие как официальный, так и рабочий характер.

Ответственность за организацию подготовки и проведения протокольных мероприятий с участием Главы города, заместителей Главы города, а также за организацию участия Главы города, заместителей Главы города в протокольных мероприятиях (в том числе в период их служебных командировок), возлагается на заместителя Главы города, управляющего делами, заместителей Главы города в соответствии с компетенцией, согласно поручению Главы города.

Контроль за ходом подготовки и проведением всех протокольных мероприятий с участием Главы города осуществляет заместитель Главы города, управляющий делами, отдел организационной работы.

6.2. При подготовке протокольных мероприятий (организации участия Главы города, заместителей Главы города в протокольных мероприятиях), заместитель Главы города, управляющий делами, заместители Главы города:

- разрабатывают программы официальных визитов в Тобольск делегаций и отдельных лиц по приглашению Главы города;

- организуют протокольное сопровождение поездок Главы города, заместителей Главы города;

- готовят протокольную атрибутику (именные таблички, кувертные карты, аншлаги, объявления, приглашения, карты меню, настольные флажки, приборы для процедуры подписания, прохладительные напитки);

- взаимодействуют с федеральными органами государственной власти по вопросам организации сопровождения транспортных средств, охраны правопорядка; органами исполнительной власти Тюменской области, Администрациями гостиничных комплексов, предприятиями общественного питания, иными организациями и организаторами протокольного мероприятия по вопросам транспортного обслуживания, организации питания, проживания, вручения подарка (сувенира), стоимости данного подарка (сувенира);

- осуществляют контроль за использованием городской символики при проведении протокольных мероприятий;

- готовят финансовую отчетность по протокольным мероприятиям;

- обеспечивают передачу подарков, полученных в ходе протокольных мероприятий в адрес Администрации города, Главы города, в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом Администрации города. Подписание документов, необходимых в соответствии с муниципальным правовым актом Администрации города для передачи подарков, полученных в ходе протокольных мероприятий в адрес Главы города, осуществляется Главой города.

7. Порядок организации доступа к информации о деятельности Администрации города.

7.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных

органов и органов местного самоуправления» (далее - Федеральный закон № 8-ФЗ) и направлен на регулирование отдельных отношений, связанных с организацией доступа граждан, организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления (далее - пользователь информацией) к информации о деятельности Администрации города, органов Администрации, в пределах компетенции Администрации города.

7.2. Доступ к информации о деятельности Администрации города, органов Администрации обеспечивается Администрацией города, органами Администрации следующими способами:

а) обнародование (опубликование) информации о своей деятельности в средствах массовой информации;

б) размещение информации о своей деятельности в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) размещение информации о своей деятельности в зданиях (помещениях), занимаемых Администрацией города, органами Администрации, и иных отведенных для этих целей местах;

г) ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации города в помещениях, занимаемых Администрацией города, органами Администрации, а также через библиотечные и архивные фонды;

д) присутствие пользователей информацией на заседаниях коллегиальных органов Администрации;

е) предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности Администрации города, органов Администрации;

ж) другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами города Тобольска.

7.3. Информация о деятельности Администрации города, органов Администрации может предоставляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа, может быть передана пользователям информацией по сетям связи общего пользования.

Информация о деятельности Администрации города, органов Администрации в устной форме предоставляется:

во время приема пользователей информацией должностными лицами Администрации города, в порядке, установленном главой 8 настоящего Регламента;

По телефонам должностных лиц органов Администрации предоставляется информация, указанная в третьем - пятом пункта 7.5 настоящего Регламента, а также о дате и номере регистрации запроса пользователя информацией, дате и номере ответа на запрос.

При невозможности предоставления информации в запрашиваемой форме информация предоставляется в имеющемся в Администрации города, органах Администрации виде.

7.4. Обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации, размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (официальный сайт Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), информационная система «Наш дом» (далее - Портал) о деятельности Администрации города, органов Администрации осуществляется в соответствии с действующим законодательством, Уставом города Тобольска, иными муниципальными правовыми актами.

Администрация города, органы Администрации предоставляют сведения о своей деятельности по запросам редакций средств массовой информации, а также путем проведения пресс-конференций, рассылки справочных и статистических материалов и в иных формах в соответствии с законодательством, в порядке, установленном главой 10 настоящего Регламента.

Информация о деятельности Администрации города предоставляется средствам массовой информации пресс-службой Администрации города, информация о деятельности

органов Администрации предоставляется средствами массовой информации руководителями органов Администрации по согласованию с пресс-службой Администрации города.

Организация интервью, выступлений, встреч, пресс-конференций Главы города, заместителей Главы города, руководителей органов Администрации с представителями средств массовой информации осуществляется пресс-службой Администрации города.

Порядок организации работы с запросами информации о деятельности Администрации города, органов Администрации, редакций средств массовой информации установлен в главе 10 настоящего Регламента.

7.5. Для ознакомления пользователей информацией с текущей информацией о деятельности Администрации города, органов Администрации в зданиях (помещениях), занимаемых Администрацией города, органами Администрации, местах оборудуются информационные стенды, информационные киоски, информационные табло либо используются другие технические средства размещения информации.

Информация, размещаемая на стендах и (или) технических средствах аналогичного назначения, должна содержать сведения:

- о наименовании, полномочиях, функциях, структуре Администрации города, органов Администрации, фамилиях, именах, отчествах руководителей, заместителей руководителей Администрации города, органов Администрации, почтовый и электронный адреса, номера справочных телефонов;

- о порядке работы Администрации города, органов Администрации, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

- об условиях и порядке получения информации о деятельности Администрации города, органов Администрации.

Администрация города, органы Администрации вправе также размещать иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией.

Информационные киоски обеспечивают пользователям информацией доступ к официальному portalу.

С размещенной в зданиях (помещениях) Администрации города, органах Администрации информацией пользователь информацией может ознакомиться в рабочее время при посещении Администрации города, во время личного приема, при участии в мероприятиях, проводимых Администрацией города, органами Администрации в зданиях (помещениях) Администрации города, органах Администрации.

Ознакомление с информацией о деятельности Администрации города, органов Администрации может осуществляться через библиотечные фонды в соответствии с установленным порядком библиотечного обслуживания.

Ознакомление с информацией о деятельности Администрации города, органов Администрации может осуществляться через муниципальный архив города Тобольска, который в установленном порядке обеспечивает пользователю информацией доступ к документам архивного фонда города Тобольска путем предоставления справочно-информационных средств и информации об этих средствах, а также подлинников и (или) копий необходимых ему документов.

7.6. При проведении заседаний коллегиальных, совещательных органов обеспечивается возможность присутствия на них граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления в порядке, установленном регламентами работы коллегиальных, совещательных органов.

7.7. Порядок предоставления информации о деятельности Администрации города по запросу пользователя информацией, оформленному в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, установлен в главе 8 настоящего Регламента.

7.8. Доступ к информации о деятельности Администрации города, в том числе актуальность данной информации, обеспечивает орган Администрации, отвечающий за

информационно взаимодействие между Администрацией города и пользователями информации. Доступ к информации о деятельности органов Администрации, в том числе актуальность данной информации, обеспечивает орган Администрации, к сфере деятельности которого относится информация.

Решения и действия (бездействие) Администрации города, органов Администрации, их должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу либо в судебном порядке.

Должностные лица Администрации города, органов Администрации, муниципальные служащие, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности Администрации города, органов Администрации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Организация приема посетителей, рассмотрения письменных и устных обращений граждан, организаций и запросов о деятельности Администрации города

8.1. В Администрации города рассматриваются письменные (в том числе в форме электронного документа) и устные обращения граждан, их объединений по вопросам, находящимся в компетенции Администрации города в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, издаваемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тюменской области, Уставом города Тобольска (далее - обращения граждан, организаций), а также запросы граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений о предоставлении информации о деятельности Администрации города, органов Администрации (далее - запросы пользователей информацией).

В качестве методической основы используется «Сборник методических рекомендаций и документов, в том числе в электронном виде, по работе с обращениями и запросами российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в приемных Президента Российской Федерации, в государственных органах и органах местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждениях и иных организациях, на которые возложено осуществление публично значимых функций», утвержденный подпунктом 4.1 пункта 4 решения рабочей группы при Администрации Президента Российской Федерации по координации и оценке работы с обращениями граждан и организаций (протокол заседания от 20.09.2018 № 15), подписан заместителем Руководителя Администрации Президента Российской Федерации, руководителем рабочей группы при Администрации Президента Российской Федерации по координации и оценке работы с обращениями граждан и организаций от 20.09.2018 № А1-3449о.

8.2. Рассмотрение обращений граждан, организаций и запросов пользователей информацией в Администрации города осуществляется Главой города, заместителями Главы города в соответствии с распределением обязанностей между ними; рассмотрение обращений граждан, организаций и запросов пользователей информацией в органах Администрации осуществляется руководителями органов Администрации.

Глава города, заместители Главы города, руководители органов Администрации несут установленную законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами ответственность за своевременное, всестороннее и объективное рассмотрение обращений граждан.

Работники органов Администрации, осуществляющие работу с обращениями граждан, организаций и запросами пользователей информацией в порядке исполнения поручений должностных лиц Администрации города или в порядке исполнения обязанностей муниципальной службы (в объеме, установленном их должностными инструкциями), считаются уполномоченными лицами и несут установленную

законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами ответственность за своевременность, полноту и правильность рассмотрения обращений граждан, организаций и запросов пользователей информацией.

Соисполнителями при рассмотрении обращений граждан, организаций и запросов пользователей информацией могут выступать подведомственные учреждения, без права направления ответа заявителю.

Рассмотрение заявлений в рамках предоставления муниципальных услуг и государственных услуг, переданных в установленном порядке для исполнения муниципальному образованию город Тобольск, осуществляется в соответствии с административными регламентами предоставления соответствующих услуг.

8.3. Организационно-документационное обеспечение работы по рассмотрению обращений граждан, организаций и запросов пользователей информацией, поступивших в адрес Главы города, заместителей Главы города, в адрес Администрации города, осуществляется Сектором и отделом документационного обеспечения управления делами Администрации города (далее-отдел документационного обеспечения). Организационно-документационное обеспечение работы по рассмотрению обращений граждан, поступивших в адрес Главы города, Администрации города через государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства, осуществляется Сектором.

Организационно-документационное обеспечение работы по рассмотрению обращений граждан, организаций и запросов пользователей информацией, поступивших в адрес органов Администрации, осуществляется уполномоченными сотрудниками органа Администрации.

8.4. Органы Администрации при рассмотрении обращений граждан, организаций и запросов пользователей информацией обязаны:

обеспечить их объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение;

запросить, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращений граждан, организаций документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

направить работников на места для проверки, принять другие меры для объективного рассмотрения обращения;

уведомить гражданина, организацию, пользователя информацией о переадресации его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией, в случае если письменное обращение не входит в их компетенцию;

принимать обоснованные решения по обращениям граждан, организаций и запросам пользователей информацией, обеспечивать своевременное исполнение этих решений;

разъяснять порядок обжалования, принятого по обращению, запросу решения или действия (бездействия) в связи с рассмотрением обращения, запроса в административном порядке за подписью заместителей Главы города и судебном порядке за подписью Главы города в соответствии с законодательством Российской Федерации;

сообщать гражданам, организациям пользователям информацией в письменной форме о решениях, принятых по их обращениям, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закон № 59-ФЗ;

направлять ответ в письменной форме с личной подписью уполномоченного лица по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, на почтовый адрес либо адрес электронной почты, указанный в запросе;

направлять ответ в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, в формате PDF;

направлять ответ в форме электронного документа в личный кабинет гражданина на портале государственных услуг Тюменской области в формате PDF, с отображением в нем регистрационной информации и штампа электронной подписи, на обращение, поступившее в форме электронного документа с портала государственных услуг Тюменской области;

при этом, если гражданин, при направлении обращения в форме электронного документа поставил отметку отправки ответа на бумаге, ответ направляется в письменной форме с личной подписью уполномоченного лица по почтовому адресу, указанному в обращении;

принимать решение по отдельным обращениям, порядок рассмотрения которых установлен в статье 11 Федерального закона № 59-ФЗ;

анализировать и обобщать обращения граждан, организаций, запросы пользователей информацией с целью устранения причин, порождающих нарушения прав и охраняемых законом интересов граждан, организаций, пользователей информацией, результаты анализа, обобщения прикладывать к отчетам, указанным в пункте 8.21 настоящего Регламента;

обеспечить системный контроль за соблюдением сроков и порядка рассмотрения обращений граждан, организаций, запросов пользователей информацией в рамках компетенции.

8.5. Если рассмотрение обращения гражданина, организации, запроса пользователя информацией поручено нескольким органам Администрации, должностным лицам, то ответственный исполнитель обязан организовать рассмотрение документа в установленный законодательством срок, используя при необходимости право созыва соисполнителей.

Соисполнители обязаны представить ответственному исполнителю необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа не позднее 7 дней до истечения установленного срока исполнения и не вправе направлять самостоятельный ответ, минуя ответственного исполнителя. Соисполнители несут ответственность за содержание и качество представленных ответственному исполнителю материалов.

8.6. Исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения гражданина, организации, вправе уточнять информацию у адресата по телефону или в ином обеспечивающем оперативность получения информации порядке, в целях объективного и полного их рассмотрения.

8.7. В случае, если в ответе на обращение гражданина, организации указано на отлагательное выполнение мер по решению вопросов, поставленных в этом обращении, то выполнение данных мер ставится советником, помощником или уполномоченными сотрудниками органов Администрации на дополнительный контроль до полного осуществления намеченных мер.

8.8. Рассмотрение обращений граждан, организаций осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения гражданина, организации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. В исключительных случаях, а также при направлении запроса документов и материалов в государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу, сроки рассмотрения обращения гражданина, организации могут быть продлены не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, организации.

Запрос о предоставлении информации о деятельности Администрации города подлежит рассмотрению в 30-дневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. В случае если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение 7 дней со дня регистрации запроса пользователя информацией он уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать 15 дней сверх установленного срока для ответа на запрос.

8.9. Глава города, заместители Главы города вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений граждан, организаций и запросов пользователей информацией.

8.10. Поступившие в Администрацию города, орган Администрации письменные обращения граждан, организаций и запросы пользователей информацией, не относящиеся к компетенции Администрации города, органа Администрации по содержанию поставленных вопросов, в течение 7 дней со дня их регистрации направляются в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение

поставленных в обращении вопросов, предоставление запрашиваемой информации, с одновременным уведомлением об этом автора обращения, запроса.

В случае если Администрация города, орган Администрации не располагают сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления, об этом также в течение 7 дней со дня регистрации запроса сообщается направившему запрос пользователю информацией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию города, органы Администрации, содержащее предложение, заявление или жалобу, которое затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте.

В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте, гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес раздела сайта Администрации города, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, определенное в соответствии с абзацем 1 пункта 8.2 настоящего Регламента, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

8.11. Письменные обращения с просьбой о личном приеме должностными лицами либо содержащие в адресной части обращения пометку «Лично» рассматриваются на общих основаниях.

8.12. Запрещается направлять жалобы граждан, организаций для рассмотрения тем должностным лицам и в те службы, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

8.13. Информация о деятельности Администрации города, органов Администрации по запросу пользователя информацией предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация, либо в котором в соответствии со статьей 20 Федерального закона № 8-ФЗ содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации (далее - ответ на запрос).

8.14. При запросе информации о деятельности Администрации города, органов Администрации, опубликованной в средствах массовой информации, либо размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в ответе на запрос можно указать названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором

опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

8.15. В случае, если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен. В случае если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, предоставляется запрашиваемая информация, за исключением информации ограниченного доступа.

8.16. По желанию пользователя информацией запрашиваемая информация передается пользователю информацией непосредственно в Администрации города, органах Администрации. Пользователь информации, желающий получить запрашиваемую информацию непосредственно в Администрации города, органах Администрации, указывает это в запросе.

Ответ на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация на бумажном носителе или в виде информации, записанной на компьютерное накопительное устройство (компьютерный жесткий диск, USB-накопитель, дисковый массив и т.д.), передается непосредственно пользователю информацией либо его законному представителю в рабочие дни в соответствии с установленным режимом работы Администрации города, органов Администрации.

Ответ на запрос пользователя информацией о деятельности Администрации города передается пользователю информацией непосредственно в здании Администрации города по адресу: г. Тобольск, ул. Аптекарская, 3, кабинеты: 102, 108.

Пользователю информацией специалистами соответствующих отделов либо специалистами органов Администрации сообщается адрес Администрации города, органа Администрации, где можно получить запрашиваемую им информацию, а также фамилия, имя и отчество (при наличии), контактный телефон и номер кабинета специалиста органа Администрации, ответственного за передачу пользователю информацией, запрашиваемой им информации.

Специалисты Сектора и отдела документационного обеспечения, ответственные за непосредственную передачу пользователю информацией, запрашиваемой им информации, заносят в материалы дела по рассмотрению запроса сведения о дате выдачи информации либо ее направлении по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты.

8.17. При рассмотрении обращений граждан, организаций в Администрации города, органах Администрации заявитель (гражданин, организация) либо его законный представитель по письменному заявлению (далее - заявление об ознакомлении) имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, снимать копии этих документов и материалов, с использованием собственных технических средств, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю возможности ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, принимается не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об ознакомлении:

в ходе рассмотрения обращения - руководителями, заместителями руководителей органов Администрации, рассматривающими обращение;

по завершении рассмотрения - руководителями служб, на которые возложена ответственность за организационное, информационное и документационное обеспечение работы с обращениями граждан, организаций по месту регистрации и хранения дел по обращениям граждан, организаций.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении заявителю возможности ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, направляется письменное уведомление с обоснованием причин отказа не позднее

следующего рабочего дня со дня принятия указанного решения.

О возможном времени и месте ознакомления заявитель уведомляется по телефону либо уведомлением на почтовый или электронный адрес заявителя руководителями (специалистами) служб, на которые возложена ответственность за организационное, информационное и документационное обеспечение работы с обращениями граждан, организаций.

Ознакомление заявителя либо его представителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, осуществляют сотрудники служб, на которые возложена ответственность за организационное, информационное и документационное обеспечение работы с обращениями граждан, организаций.

Сотрудник, ознакомивший заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, указывает на заявлении об ознакомлении, с какими документами и материалами ознакомлен заявитель, ставит свою подпись и дату ознакомления.

8.18. Устные обращения граждан, организаций и запросы пользователей информацией поступающие в Администрацию города во время личного приема, на телефоны должностных лиц Администрации города, подлежат обязательной регистрации в установленном порядке.

8.19. Глава города, заместители Главы города, руководители органов Администрации проводят личный прием граждан, руководителей (представителей) организаций согласно графику, утвержденному Главой города.

Информация о месте, днях и часах личного приема граждан, организаций Главой города, заместителями Главы города, руководителями органов Администрации, уполномоченными работниками доводится до сведения граждан, организаций путем размещения на информационных стендах в доступных для посетителей местах в зданиях Администрации города, органов Администрации, на официальном сайте Администрации города, в информационных киосках, средствах массовой информации.

Посетители, направленные Сектором на прием к уполномоченным лицам органов Администрации с первичными жалобами, принимаются незамедлительно.

При проведении личного приема граждан в Администрации города, органах Администрации отдельным категориям граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами города Тобольска, обеспечивается возможность использования права на личный прием в первоочередном (внеочередном) порядке.

8.20. Решение о проведении приема обращений граждан, руководителей (представителей) организаций по специально организованным телефонам, «горячим» («прямым») линиям, во время прямых эфиров на радио и телевидении (далее - прямые линии) принимается Главой города Тобольска, заместителями Главы города либо по согласованию с ними - руководителем органа Администрации и доводится до сведения граждан, организаций через средства массовой информации и информационные системы общего пользования.

Как правило, ответы на устные обращения во время прямых линий даются устно.

8.21. Органы Администрации предоставляют в Сектор отчеты об организации работы с обращениями граждан по формам, определенным Аппаратом Губернатора Тюменской области, в соответствии с отчетным периодом (квартал, год) до 5-ого числа месяца, следующего за отчетным периодом, через СЭД.

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 17.04.2017 № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций» Сектор ежемесячно представляет в Администрацию Президента Российской Федерации в электронной форме информацию о результатах рассмотрения обращений граждан, организаций, а также о мерах, принятых по таким обращениям и до 5 числа каждого месяца осуществляет автоматическую выгрузку на базе сетевых справочных телефонных узлов федеральных органов исполнительной власти, федеральных государственных органов, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации

(далее – ССТУ) из СЭД Администрации города поступивших за отчетный период в Администрацию города, органы Администрации, муниципальные казенные учреждения обращений граждан, организаций, запросов пользователей информацией и результатов их рассмотрения, а также zip-архивы обращений, поступивших в подведомственные Администрации города муниципальные учреждения.

8.22. Делопроизводство по обращениям граждан, организаций и запросам пользователей информацией осуществляется в соответствии с Инструкцией.

9. Порядок организации работы с обращениями депутатов

9.1. Рассмотрение обращений депутатов разных уровней осуществляется в Администрации города в соответствии с законодательством Российской Федерации о статусе депутатов.

9.2. Обращения депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, членов Совета Федерации, депутатов Тюменской областной Думы и депутатов Тобольской городской Думы рассматриваются Главой города.

Обращения депутатов Тобольской городской Думы, поступающие в адрес органов Администрации, руководителей органов Администрации, рассматриваются теми должностными лицами органов Администрации, в чей адрес они направлены депутатами.

9.3. Ответственность за организационное, информационное и документационное обеспечение работы с обращениями депутатов, поступившими в адрес Главы города, заместителей Главы города, Администрации города возлагается на отдел документационного обеспечения и на Сектор, в случае если запрос депутата поступил в интересах граждан в соответствии с Федеральным Законом № 59 – ФЗ.

Ответственность за организационное, информационное и документационное обеспечение работы с обращениями депутатов, поступившими в адрес руководителей органов Администрации, возлагается на уполномоченных сотрудников или службы делопроизводства, в соответствии с приказами руководителей органов Администрации.

9.4. Все обращения депутатов ставятся на особый контроль. Депутату представительного органа государственной власти или представительного органа местного самоуправления должна быть обеспечена возможность осуществлять контроль за рассмотрением направленных им в Администрацию города, органы Администрации обращений, принимать личное участие в их рассмотрении.

9.5. Должностные лица Администрации города, которым поручено рассмотрение обращений депутатов, должны предоставить депутату всю информацию, связанную с его депутатской деятельностью.

9.6. При обращении депутата должностные лица не позднее 14 дней со дня регистрации обращения депутата (если в обращении депутата не указан иной срок) дают ответ в письменной форме на это обращение и предоставляют запрашиваемые документы или сведения. Срок рассмотрения обращения депутата в интересах граждан-30 дней в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ.

9.7. Ответы по итогам рассмотрения обращений депутатов в интересах граждан, организаций направляются, как правило, в два адреса: депутату и гражданину, организации, в интересах которых обращался депутат.

9.8. В остальном порядок организации работы с обращениями депутатов соответствует порядку организации работы с письменными обращениями граждан, организаций, установленному в главе 8 настоящего Регламента и в Инструкции.

10. Порядок организации работы с запросами редакций средств массовой информации, публикациями о деятельности Администрации города в средствах массовой информации

10.1. Предоставление информации (сведений) о деятельности Администрации города, органов Администрации по запросам средств массовой информации осуществляется в

соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 27.12.1991 №2124-1 «О средствах массовой информации» (далее - Закон №2124-1), в части, не урегулированной Законом №2124-1, - в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

Информацию о деятельности Администрации города по запросам средств массовой информации предоставляют Глава города, заместители Главы города, пресс-служба Администрации города.

Информацию о деятельности органов Администрации по запросам средств массовой информации предоставляют руководители, заместители руководителей Администрации города по согласованию с пресс-службой Администрации города.

Информация (сведения) о деятельности Администрации города, органов Администрации по запросу редакции средства массовой информации, поступившему в устной или письменной форме, предоставляется в течение 7 дней со дня регистрации запроса.

В случае, когда такие сведения не могут быть предоставлены в указанный срок, редакции средства массовой информации в течение 3 дней со дня регистрации письменного запроса направляется (вручается представителю редакции) уведомление об отсрочке предоставления информации.

В уведомлении об отсрочке предоставления информации должны быть указаны: причины, по которым запрашиваемая информация не может быть представлена в семидневный срок;

дата, к которой будет представлена запрашиваемая информация;

должностное лицо, установившее отсрочку;

дата принятия решения об отсрочке.

В соответствии с частью 6 статьи 18 Федерального закона № 8-ФЗ отсрочка в предоставлении информации о деятельности Администрации города, органов Администрации не может превышать 15 дней сверх установленного Федеральным законом № 8-ФЗ срока для ответа на запрос (т.е. максимальный срок предоставления информации не может превышать 45 дней со дня регистрации запроса).

Отказ в предоставлении запрашиваемой информации возможен, только если она содержит сведения, составляющие охраняемую законом тайну.

Уведомление об отказе направляется (вручается представителю редакции) в течение 3-х дней со дня регистрации письменного запроса информации.

В уведомлении об отказе предоставления информации должны быть указаны:

а) причины, по которым запрашиваемая информация не может быть отделена от сведений, составляющих специально охраняемую законом тайну;

б) должностное лицо, отказывающее в предоставлении информации;

в) дата принятия решения об отказе.

10.2. Мониторинг публикаций печатных средств массовой информации, радио-, теле-, Интернет-материалов о деятельности Администрации города ведется пресс-службой Администрации города.

Публикации печатных средств массовой информации, аннотации на радио-, теле-, Интернет-материалы по вопросам компетенции Администрации города, требующие рассмотрения и принятия мер, направляются пресс-службой Администрации города в Управление делами для регистрации в единой системе электронного документооборота и направления на рассмотрение заместителям Главы города в соответствии с распределением обязанностей между ними.

10.3. Рассмотрение публикаций в печатных средствах массовой информации, радио-, теле-, Интернет-материалов о деятельности Администрации города осуществляется в соответствии с порядком, установленным для рассмотрения письменных обращений граждан, организаций в главе 8 настоящего Регламента и в Инструкции.

11. Порядок работы с деловой документацией в Администрации города

11.1. Деловая документация (Федеральные Законы, Указы, Распоряжения Президента РФ, Законы Тюменской области, постановления и распоряжения Губернатора, Правительства Тюменской области (далее - документы вышестоящих организаций), законодательные и нормативные правовые акты федеральных органов, представительных и исполнительных органов Тюменской области, Тобольской городской Думы, документы прокуратуры (за исключением документов прокуратуры в интересах граждан), служебные деловые письма органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций и иная деловая документация, поступившая в адрес Администрации города, Главы города, заместителей Главы города (в том числе в форме электронного документа), а также исходящая деловая документация за подписью Главы города, заместителей Главы города принимается и регистрируется в отделе документационного обеспечения, поступившая в адрес органов Администрации, руководителей органов Администрации - принимается, регистрируется и рассматривается в органах Администрации.

Документы прокуратуры в интересах граждан в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ, поступающие в адрес Администрации города, Главы города, заместителей Главы города, а также ответы на них регистрируются в Секторе.

11.2. Контроль за рассмотрением деловой документации, поступившей в адрес Главы города, заместителей Главы города, осуществляется отделом документационного обеспечения, сектором контроля, помощниками заместителей Главы города, Сектором.

В органах Администрации контроль за рассмотрением деловой документации, поступившей в адрес органов Администрации, осуществляется сотрудниками, ответственными за делопроизводство.

11.3. Организация работы с деловой документацией осуществляется в соответствии с Инструкцией.

12. Кадровая работа в Администрации города

12.1. Организация кадровой работы в Администрации города осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Тюменской области «О муниципальной службе в Тюменской области» и другими нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тобольска.

13. Порядок взаимоотношений Администрации города с органами местного самоуправления города Тобольска, органами государственной власти Тюменской области и Российской Федерации

13.1. Глава города официально представляет Администрацию города во взаимоотношениях с Тобольской городской Думой, Контрольно-Счетной палатой города Тобольска, органами государственной власти Российской Федерации и Тюменской области по всем вопросам, отнесенным к компетенции Администрации города.

Заместители Главы города, руководители органов Администрации представляют Администрацию города во взаимоотношениях с вышеуказанными органами по поручению Главы города

13.2. Взаимоотношения Администрации города с Тобольской городской Думой, Контрольно-Счетной палатой города Тобольска строятся в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тюменской области, Уставом города Тобольска, иными муниципальными правовыми актами города Тобольска.

13.3. Взаимоотношения Администрации города с органами государственной власти Российской Федерации, Тюменской области строятся в соответствии с Конституцией

Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Тюменской области.

13.4. Организация взаимоотношений Администрации города с Тобольской городской Думой, Контрольно-Счетной палатой г. Тобольска, органами государственной власти Российской Федерации и Тюменской области осуществляется заместителями Главы города в соответствии с распределением обязанностей между ними.

13.5. Исходящие документы в адрес органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, в том числе ответы на инициативные письма вышеуказанных органов и должностных лиц, поступившие в адрес Главы города, заместителей Главы города, руководителей органов Администрации, подписывают Глава города (при его отсутствии - лицо, исполняющее обязанности Главы города), заместителями Главы города, курирующими направления работы в соответствии с распределением обязанностей, руководителями органов Администрации в соответствии с их компетенцией.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются в резолюции на основании установленных сроков исполнения документов или по решению автора резолюции.

Документы на подпись Главе города, заместителям Главы города должны быть направлены не позднее чем за пять дней до их отправки соответствующему адресату. Исключение составляют письма с пометкой «Оперативно» и «Срочно».

Персональную ответственность за качество, соблюдение порядка и сроков подготовки и согласования документов несут ответственные исполнители, заместители Главы города, курирующие направления работы в соответствии с распределением обязанностей, руководители органов Администрации.

Межведомственные и внутриведомственные электронные запросы, и ответы на них при предоставлении государственных и муниципальных услуг регистрируются в соответствующих информационных системах межведомственного и внутриведомственного взаимодействия. Подписание и направление межведомственных и внутриведомственных электронных запросов, и ответов на них осуществляют должностные лица, уполномоченные на такое взаимодействие в соответствии с муниципальными правовыми актами города Тобольска.

13.6. В заседаниях Тобольской городской Думы, постоянных комиссий Тобольской городской Думы, депутатских слушаниях, заседаниях рабочих групп и согласительных комиссий, образуемых Тобольской городской Думой, по поручению Главы города могут принимать участие представители Администрации города, руководители муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений города Тобольска.

14. Выражение признательности органов Администрации, заместителей Главы города

14.1. В случаях, предусмотренных настоящей главой Регламента, заместители Главы города, органы Администрации выражают признательность физическим и юридическим лицам.

14.2. Основанием для выражения признательности является:

активное участие физического или юридического лица в мероприятии (мероприятиях), проводимом органами Администрации;

победа физического или юридического лица в соревнованиях, конкурсах, фестивалях, других мероприятиях состязательного характера, проводимых органами Администрации;

оказание физическим или юридическим лицом содействия органам Администрации в проведении мероприятий, направленных на решение вопросов местного значения;

проведение физическим или юридическим лицом мероприятий, направленных на оказание содействия в решении задач, поставленных перед органами Администрации.

14.3. Выражение признательности осуществляется в форме письма за подписью заместителя Главы города, руководителя органа Администрации, оформленного на цветном бланке заместителя Главы города, органа Администрации, в багете и (или) памятном адресе.

14.4. Письмо, указанное в пункте 14.3 настоящей главы, должно содержать:

Ф.И.О. физического лица или полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы;

описание конкретной заслуги, достижения, вклада физического или юридического лица с учетом оснований, предусмотренных пунктом 14.2 настоящей главы.

14.5. Письмо заместителя Главы города, органа Администрации, указанное в пункте 14.3 настоящей главы, вручается лично физическому лицу или руководителю (представителю) юридического лица в торжественной обстановке.

15. Порядок и организация оформления поздравлений от имени Главы города

15.1. Поводы для поздравления от имени Главы города;

а) юбилеи (дни рождения) руководителей области, предприятий и учреждений города, почетных и заслуженных граждан города, граждан, внесенных в Книгу Почета города Тобольска, а также лиц, занимающихся общественной и благотворительной деятельностью;

б) юбилейные даты (10, 15 и т.д.) предприятий, учреждений города;

в) юбилейные даты муниципальных образований Тюменской области, городов-партнеров и городов-побратимов;

г) государственные праздники и профессиональные праздники;

д) поздравления, связанные со значимыми событиями (с назначением на должность, получением государственной награды, окончания служебной деятельности и т.д.);

е) юбилейные даты совместной жизни супружеских пар (не регулируется настоящим порядком);

ж) юбилейные даты рождения жителей города (90, 95, 100 лет) и юбилеи Ветеранов Великой Отечественной войны (не регулируется настоящим порядком).

15.2. Формы поздравлений:

а) в адрес физических и юридических лиц - персональные поздравления, в адрес неопределенного круга лиц - поздравления в средствах массовой информации

б) поздравительная телеграмма, открытка (печатная, электронная), поздравительное письмо;

в) благодарственное письмо (поощрение);

г) поздравительный адрес;

д) телефонный звонок;

е) подарок, букет цветов.

15.3. Подготовка материалов к поздравлению

15.3.1. Органы Администрации, согласно своим полномочиям готовят предложения для поздравления от имени Главы города на календарный год в срок до 12 декабря предшествующего года и актуализируют информацию ежеквартально в срок до 10 числа месяца предшествующего квартала по форме согласно приложению №6 к Регламенту. Предложения согласовываются с заместителем Главы города, курирующим направления работы в соответствии с распределением обязанностей и направляются в отдел организационной работы.

15.3.2. Отдел организационной работы:

а) осуществляет обработку единого списка лиц, в адрес которых предлагается направить поздравления (исключает одинаковые предложения о поздравлении);

б) проверяет корректность внесения данных;

в) проверяет индивидуальные данные о поздравляемых лицах;

г) на основании предложений органов Администрации формирует сводный список для поздравлений в соответствии с поводом на следующий календарный год до 20 декабря предшествующего года;

д) актуализирует информацию ежемесячно.

Подготовленный перечень событий для поздравления на календарный год утверждается Главой города. После утверждения перечня событий Главой города отдел организационной работы:

- за месяц до наступления события предоставляет на утверждение Главе города обработанный список поздравляемых лиц для поздравления;
- обеспечивает подготовку эскизных проектов открыток, памятных адресов с использованием фирменного стиля Администрации города, согласование с заместителем Главы города, управляющим делами;
- организует типографское изготовление поздравительных открыток, памятных адресов согласно утвержденному образцу телеграмм, после чего передает их помощнику Главы города на подпись Главы города;
- организует отправку открыток в течение всего срока их оформления и конвертирования, но не позднее чем за 5 дней до наступления события для поздравления.

15.4. Тексты поздравлений от имени Главы города готовит:

15.4.1 Пресс-служба Администрации города:

- а) с праздничными днями РФ в адрес неопределенного круга лиц (поздравления в средствах массовой информации);
- б) поздравительной открытки к следующим праздникам: Новый год, День защитника Отечества; Международный женский день, Праздник Весны и Труда, День Победы, День России, День народного единства, День Конституции Российской Федерации.

15.4.2 Отдел организационной работы:

- а) поздравительной открытки к профессиональным праздникам;
- б) руководителям предприятий и учреждений города, горожан, имеющих особые заслуги (по компетенции);

Поздравительный текст согласовывается с руководителем пресс-службы Администрации города.

СОГЛАСОВАНО _____
(ФИО курирующего заместителя Главы города)
(подпись)

Предложения в ПЛАН
основных мероприятий Администрации города на квартал

(наименование органа Администрации)

I. Вопросы для рассмотрения у Главы города

№ п/п	Дата, время	Вопросы	Ответственный исполнитель
1	2	3	4

II. Организационные мероприятия, проводимые с участием Главы города

№ п/п	Дата	Мероприятие	Ответственный исполнитель
1	2	3	4

III. Вопросы для рассмотрения на заседаниях Коллегии

№ п/п	Дата, время	Вопросы	Ответственный исполнитель
1	2	3	4

IV. Вопросы для рассмотрения у первого заместителя Главы города и мероприятия с его участием

№ п/п	Дата, время	Вопросы, мероприятия	Ответственный исполнитель
1	2	3	4

V. Вопросы для рассмотрения у заместителей Главы города и мероприятия с их участием

№ п/п	Дата, время	Вопросы, мероприятия	Ответственный исполнитель
1	2	3	4

VI. Организационные мероприятия, проводимые органами Администрации

№ п/п	Дата	Мероприятие	Ответственный исполнитель
1	2	3	4

Приложение №2
к Регламенту

СОГЛАСОВАНО _____ (ФИО заместителя Главы города)
(подпись)

Результаты выполнения Плана на квартал _____
(наименование
органа Администрации)

№ пункта плана основных мероприятий	Наименование пункта плана основных мероприятий	Сроки проведения в соответствии с утвержденным планом	Краткая информация о выполнении пункта плана либо о причинах невыполнения
1	2	3	4

Приложение №3
к Регламенту

Предложения в ПЛАН
основных мероприятий Администрации города на месяц/неделю

_____ (наименование органа Администрации)

Дата	Наименование мероприятия	Место проведения

РЕГЛАМЕНТ
(указать чего)дата
Администрация города

время

кабинет № 210

- 14.00 - 14.10 Открытие заседания Совета
10 минут Фамилия, имя, отчество, Глава города
- 14.10 - 14.35 О реализации...
25 минут Фамилия, имя, отчество, Заместитель Главы города
- 14.35 - 14.50 О реализации...
15 минут Фамилия, имя, отчество, Директор департамента...
- 14.50 - 15.10 О мерах по...
20 минут Фамилия, имя, отчество, Генеральный директор ООО...
- 15.10 - 15.20 Подведение итогов. Закрытие совещания
10 минут Фамилия, имя, отчество, Глава города

Приложение № 5
к РегламентуСПИСОК
(указать чего)

дата

Администрация
города

время

кабинет № 210

- Фамилия, имя, отчество - Глава города
- Фамилия, имя, отчество - Председатель Тобольской городской Думы
- Фамилия, имя, отчество - Первый заместитель Главы города
- Фамилия, имя, отчество - заместитель Главы города
- Фамилия, имя, отчество - Директор департамента... Администрации города
- Фамилия, имя, отчество - Генеральный директор ООО...

Юбилей (дни рождения) руководителей области, предприятий и учреждений города, горожан, имеющих особые заслуги (по компетенции)			
ФИО	Должность, заслуги	Дата рождения/лет в году	Предлагаемая форма поздравления
юбилейные даты (10, 15 и т.д.) предприятий, учреждений города (по компетенции)			
Наименование предприятия, учреждения	ФИО руководителя	Дата основания/юбилейная дата в году	Предлагаемая форма поздравления
юбилейные даты муниципальных образований Тюменской области, городов-партнеров и городов-побратимов (отдел организационной работы)			
Наименование МО	ФИО Главы	Дата основания/ юбилейная дата в году	Предлагаемая форма поздравления
государственные праздники, профессиональные праздники и памятные даты (по компетенции)			
Наименование праздника	дата	Предлагаемый список лиц для поздравления	Предлагаемая форма поздравления

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по документационному обеспечению деятельности в Администрации города Тобольска (далее – Инструкция, Администрация города соответственно) устанавливает единую систему документирования и организации работы с документами в Администрации города.

Положения настоящей Инструкции распространяются на муниципальные казенные учреждения города Тобольска. Муниципальные казенные учреждения могут разрабатывать документы, регулирующие вопросы документационного обеспечения учреждения, не противоречащие действующему законодательству и настоящей Инструкции.

Особенности работы с документами с грифом «Для служебного пользования» установлены Инструкцией «О работе с документами «Для служебного пользования» в Администрации города Тобольска.

Кадровое делопроизводство осуществляется в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью информационных технологий.

Система электронного документооборота (далее - СЭД), применяемая в Администрации города, должна обеспечивать выполнение требований настоящей Инструкции.

Обеспечение работоспособности СЭД в соответствии с требованиями муниципальных правовых актов осуществляет орган (организация), ответственная за техническое обслуживание системы.

Документооборот и делопроизводство при предоставлении муниципальных и государственных услуг (выполнении функций) в отраслевых органах Администрации (далее – орган Администрации), муниципальных казенных учреждениях может осуществляться в государственных или муниципальных информационных системах (далее - ИС). В этом случае документооборот и делопроизводство ведется исключительно в ИС без дублирования в СЭД и такие информационные системы приравниваются к системе электронного документооборота Администрации города. В указанных информационных системах в автоматическом режиме может осуществляться регистрация входящих и исходящих документов, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, подготовка результатов рассмотрения входящих документов и могут выполняться иные действия в пределах функциональных возможностей системы. Документооборот и делопроизводство в ИС осуществляется с особенностями, обусловленными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление соответствующей муниципальной и государственной услуги (выполнение функции), использование ИС, и функциональными возможностями ИС. О применении таких ИС при ведении документооборота и делопроизводства издается приказ руководителя органа Администрации, в котором указываются: наименование ИС, наименование муниципальной или государственной услуги (функции), при предоставлении (выполнении) которой документооборот и делопроизводство

будет вестись в ИС, перечень действий по документообороту и делопроизводству, которые будут осуществляться в ИС. Копия такого приказа в течение 5 рабочих дней со дня издания направляется в Управление делами Администрации города (далее-Управление делами).

1.2. Инструкция разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации, информационных технологий и защиты информации, архивного дела, нормативными правовыми и правовыми актами Тюменской области, национальными стандартами в сфере делопроизводства и архивного дела, Уставом города Тобольска, Регламентом работы Администрации города (приложение 1 к настоящему распоряжению).

1.3. Правила и порядок работы с документами, предусмотренные настоящей Инструкцией, обязательны для работников всех органов Администрации, в том числе муниципальных учреждений Администрации. Работники органов Администрации несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции за сохранность находящихся у них служебных документов, конфиденциальность изложенной в них информации. Об утрате документов незамедлительно докладывается руководителю органа Администрации. Передача работниками органа Администрации документов или их копий работникам сторонних организаций, гражданам допускается только с разрешения руководителей органов Администрации.

1.4. Вновь принятых работников руководитель органа Администрации (работник или служба, определяемая руководителем органа Администрации) знакомит с настоящей Инструкцией и Регламентом работы Администрации города под роспись в течение 5 дней с даты приема на работу.

1.5. Перед увольнением, уходом в отпуск, отъездом в командировку исполнитель обязан по указанию руководителя органа Администрации передать неисполненные документы другому исполнителю. Не сданные исполнителем документы считаются неисполненными. При увольнении или переводе по службе работника передача документов и дел осуществляется по акту.

1.6. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в Администрации города в целом возлагается на заместителя Главы города, управляющего делами Администрации города, а в органах Администрации - на руководителей органов Администрации.

Непосредственное ведение делопроизводства в Администрации города осуществляется Управлением делами Администрации города, в органах Администрации - службами делопроизводства или специалистами, на которых возложены эти обязанности.

1.7. Делопроизводство, подготовка и передача дел на архивное хранение в органах Администрации осуществляются работником или службой, определяемыми руководителем органа Администрации. Обязанности и права такого работника или службы устанавливаются в должностной инструкции или положении о службе соответственно.

1.8. В органах Администрации могут разрабатываться не противоречащие настоящей Инструкции индивидуальные положения, методические рекомендации, альбомы унифицированных форм документов. Вновь разработанные документы согласовываются с Управлением делами Администрации города.

1.9 Обучение работников основам делопроизводства осуществляет сектор по работе с обращениями граждан (далее-Сектор) и отдел документационного обеспечения Управления делами Администрации города (далее – отдел документационного обеспечения).

1.10. Основные понятия, используемые в настоящей Инструкции:

документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в Администрации города;

дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности;

входящие документы - поступившие электронные или документы на бумажном

носителе, в том числе обращения граждан и организаций;

документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

документ - зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

официальный документ - документ, созданный должностным лицом Администрации города Тобольска либо органом Администрации, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Администрации города, органа Администрации;

документ на бумажном носителе - документ, изготовленный на бумажном носителе, оформленный по общим правилам делопроизводства и имеющий реквизиты, позволяющие его идентифицировать;

метаданные - данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов, обеспечивающие управление документами в информационной системе;

электронный документ - документ, созданный и хранящийся в СЭД в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

электронный документ, согласованный электронной подписью, - документ, имеющий электронную подпись пользователя СЭД, уполномоченного на его согласование;

электронное дело - электронный документ или совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированные в соответствии с номенклатурой дел;

электронная подпись - усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с федеральным законодательством в области использования электронных подписей;

реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки;

регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Администрации города, органе Администрации, с указанием сроков их хранения.

1.11. Иные понятия используются в настоящей Инструкции в тех же значениях, что и в нормативных правовых актах Российской Федерации, Тюменской области и муниципальных правовых актах города Тобольска.

2. Документирование управленческой деятельности. Состав управленческих документов Администрации города

2.1. Документирование управленческой деятельности

2.1.1. Документирование управленческой деятельности в Администрации города осуществляется с помощью СЭД.

Документ изготавливается на бумажном носителе (выводится на печать) в следующих случаях:

федеральными законами или принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа на бумажном носителе;

документы, согласно номенклатуре дел, относятся к документам постоянного срока хранения или срока хранения более 10 лет;

документы направляются в адрес организаций, не являющихся участниками СЭД;

документы, в отношении которых отсутствует техническая возможность размещения их в СЭД;

регламент процесса в отношении документооборота данного вида управленческой деятельности в СЭД не разработан либо технически не осуществим.

Администрация города, органы Администрации исключают дублирование в

бумажном виде процессов делопроизводства и документооборота, доступных в СЭД, кроме случаев, когда документ изготавливается на бумажном носителе (выводится на печать) в соответствии с настоящим пунктом.

2.1.2. Работа с электронными документами в СЭД осуществляется в Администрации города в соответствии с типовым маршрутом «Согласование документов» и регламентами процессов прохождения документов, обязательными для исполнения всеми участниками СЭД.

Ответственными за исполнение типовых маршрутов СЭД являются должностные лица, являющиеся исполнителями по документу.

2.1.3. Типовой маршрут «Согласование документов» автоматизирует процесс согласования (визирования) инициативного документа, создаваемого в Администрации города, органах Администрации, от создания его инициатором, согласования и до утверждения документа руководителем (лицом, его замещающим), с созданием новой регистрационно-контрольной карточки (далее РКК) регистратором (в случае если требуется регистрация инициативного документа).

Участниками процесса являются сотрудники Администрации города, органов Администрации.

2.1.4. В Администрации города, органах Администрации используются следующие регламенты процессов в СЭД:

а) регламент процесса «Рассмотрение, регистрация входящих документов и вынесение резолюции, контроль исполнения по резолюции», регламентирующий вопросы рассмотрения, регистрации входящих документов, включая обращения граждан, организаций, запрос пользователей информации, вопросы вынесения резолюции и контроля исполнения резолюции;

б) регламент процесса «Подготовка, согласование, регистрация исходящих документов, контроль получения ответа на инициативный исходящий документ», регламентирующий вопросы подготовки, согласования и регистрации всех исходящих документов, в том числе ответного письма, включая исходящие письма на обращения граждан, организаций, запрос пользователей информации, а также вопросы контроля получения ответа на инициативный исходящий документ.

3. Бланки документов и требования к ним

3.1. Документы, создаваемые в Администрации города, оформляются на бланках установленной формы, на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм) и А6 (105 x 148 мм) или в виде электронных документов, шрифтом Times New Roman, размером 14 пунктов (в отдельных случаях допускается размер шрифта 12 и 13 пунктов) и должны иметь установленный состав реквизитов, расположенных в определенном порядке в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 (приложение № 1 к Инструкции).

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

Кроме перечисленных реквизитов, при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, например, отметки «Срочно», «Оперативно», «Подлежит возврату» и др. (приложение № 2 к Инструкции).

3.2. Для оформления различных видов документов используются бланки соответствующих форматов: бланки формата А3 - для оформления информации в виде таблицы, схемы, карты и т.д., А4 - организационных, распорядительных документов, служебных писем, протоколов и т.д., А5 - поручений, телеграмм, справок и т.д., А6 - резолюций.

3.4. Бланки документов должны иметь поля не менее:

левое - 20 мм;

правое - 10 мм;

верхнее - 20 мм;

нижнее - 20 мм.

3.5. Бланки изготавливаются типографским способом, а также с помощью компьютера на белой бумаге высокого качества. При создании бланков с помощью компьютера не следует использовать режим экономии тонера.

3.6. На всех бланках официальных документов Администрации города воспроизводится герб города Тобольска в одноцветном варианте на геральдическом щите (гербовые бланки).

3.7. Бланки с одноцветным вариантом герба:

бланк постановления Администрации города (приложение № 3 к Инструкции);

бланк постановления Главы города (приложение № 4 к Инструкции);

бланк распоряжения Администрации города (приложение № 5 к Инструкции);

бланк распоряжения Главы города (приложение № 6 к Инструкции);

общий бланк Администрации города (приложение № 7 к Инструкции);

бланк письма Главы города (приложение № 8 к Инструкции);

бланк письма Администрации города (приложение № 9 к Инструкции);

бланк письма органа Администрации (приложение № 10 к Инструкции);

бланки приказа органа Администрации (приложение № 11 к Инструкции);

бланк поручения Главы города, (приложение № 12 к Инструкции).

3.8. Право подписи документов на гербовых бланках имеют:

на бланке постановлений, распоряжений Главы города, постановлений Администрации города - Глава города, а в его отсутствие - исполняющий обязанности Главы города или исполняющий обязанности Главы города в случаях, установленных Уставом города Тобольска;

на бланке распоряжений, постановлений Администрации города, на бланке письма Администрации города - Глава города, заместители Главы города согласно распределению обязанностей между ними;

на бланке должностного лица - только это должностное лицо;

на бланке органа Администрации - руководитель органа Администрации или лицо, им уполномоченное, а в случае отсутствия руководителя органа - исполняющий обязанности руководителя органа;

на бланке муниципального учреждения, подведомственного Администрации города или органу Администрации - руководитель муниципального учреждения, а в случае его отсутствия - исполняющий обязанности руководителя муниципального учреждения.

4. Оформление реквизитов документов

4.1. Заголовок к тексту документа

4.1.1. Заголовок к тексту документа - реквизит документа, выражающий краткое содержание текста, его основную смысловую нагрузку.

Заголовок к тексту документа должен согласовываться в падеже с наименованием вида документа. В большинстве документов (письмах, постановлениях, распоряжениях, приказах и др.) заголовок к тексту формулируется при помощи отглагольного существительного с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?».

Например:

Приказ (о чем?) О создании аттестационной комиссии

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка

Заголовок содержит две основные части: тему (предмет, вопрос) и действие, которое производится или должно быть произведено.

Например:

О подготовке проекта договора

4.1.2. Заголовок печатается строчными буквами через один интервал размером шрифта № 14. Заголовок от предыдущего реквизита отделяется 2 - 4 межстрочными интервалами, выделенный жирным шрифтом. Заголовок к тексту оформляется под

подпись И.О. Фамилия подпись И.О. Фамилия

4.3.5. В документах комиссий указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением.

Например:

Председатель комиссии подпись И.О.Фамилия

Члены комиссии подпись И.О.Фамилия

подпись И.О. Фамилия

подпись И.О. Фамилия

4.3.6. На документах, принимаемых коллегиальными органами, ставятся две подписи: председателя этого органа и секретаря.

Например:

Председатель подпись И.О.Фамилия

Секретарь подпись И.О.Фамилия

При подписании документа лицом, в соответствии с приказом, исполняющим обязанности временно отсутствующего руководителя (отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется следующим образом:

И.о. председателя комитета подпись И.О.Фамилия

или

Исполняющий обязанности
председателя комитета подпись И.О. Фамилия

Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Наименование должности в реквизите «Подпись» печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал, если состоит из нескольких строк.

Подпись отделяется от предыдущего реквизита 3 межстрочными интервалами. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

4.3.7. Электронный документ, электронное сообщение, подписанные электронной подписью или иным аналогом собственноручной подписи, признаются равнозначными документу, подписанному собственноручной подписью, в случаях, если иное не установлено федеральными законами.

4.3.8. При визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, используется отметка об электронной подписи, с соблюдением следующих требований:

- место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;
- элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;
- элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;
- элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи и изображение герба.

Отметка об электронной подписи может воспроизводиться с помощью штампа.

Например:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
ат	Сертификат 12340AB0000000000001
	Владелец Иванов Иван Иванович
елен	Действителен 01.01.2018 по 01.01.2020

4.4. Печать

4.4.1. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи (приложение 13 к настоящей Инструкции).

4.4.2. Печать проставляется таким образом, чтобы она захватывала часть наименования должности лица, подписавшего документ, не захватывая собственноручной подписи лица.

4.4.3. В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП» или иным образом.

4.4.4. Иные печати, штампы вводятся в действие положениями об органах Администрации.

4.5. Адресат

4.5.1. Документы адресуют организациям, их отраслевым подразделениям, должностным или физическим лицам.

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Строки реквизита «Адресат» выравниваются по левому краю.

4.5.2. При адресовании документа органу Администрации без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже.

Например:

Администрация города Тобольска
Департамент имущественных отношений

4.5.3. При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия - в дательном.

Например:

Администрация города Тобольска
Департамент имущественных отношений
Фамилия И.О. (Ивановой М.И.)

4.5.4. При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата.

Например:

Главе города Тобольска
 Фамилия И.О (Ивановой М.И.)

или:

Генеральному директору
 объединения «Спорт»
 Фамилия И.О.(Ивановой М.И)

4.5.5. При адресовании документа в организации одного типа или в органы одной организации адресат указывается обобщенно.

Например:

Руководителям отраслевых
 органов Администрации
 города Тобольска
 (по списку)

или:

Директорам муниципальных
 образовательных учреждений
 (по списку)

4.5.6. Документ не должен иметь больше четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим и четвертым адресом не указывается. Каждый из экземпляров должен быть подписан. При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список рассылки, а на каждом экземпляре документа указывается только один адрес.

К экземпляру документа, остающегося в Администрации города, прилагается список рассылки.

4.5.7. В состав реквизита «Адресат» при необходимости может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи.

Если письмо адресуется организации, в реквизите «Адресат» указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

Например:

АО ПАТП
 ул. С. Ремезова, д. 89,
 г. Тобольск, 626150

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федерального органа исполнительной власти в субъектах Российской Федерации, постоянным корреспондентам.

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

Например:

Фамилия И.О.
 ул. Мира, д. 5, кв. 8,
 г. Тобольск, 626152

4.5.8. Адрес печатается в правом верхнем углу документа.

4.5.9. Написание почтового адреса на конверте производится в следующем порядке. Адрес корреспондента пишется в нижней правой части почтового конверта, почтовой карточки или оболочки почтового отправления, а адрес отправителя - в левом верхнем углу.

4.5.10. При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан

электронный адрес (номер телефона/факса).

Например:

Северо-Уральское межрегиональное Управление
Росприроднадзора
Rp№72@rp№.gov.ru

4.6. Гриф согласования документа

4.6.1. Согласование документов осуществляется в СЭД с использованием электронных подписей по типовому маршруту «Согласование документов».

В случае, если требуется изготовление документа на бумажном носителе (вывод на печать) в соответствии с пунктом 2.1.1 Инструкции гриф согласования документа состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, которым согласовывается документ (включая наименование организации), его подписи, инициалов, фамилии и даты согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО
(межстрочный интервал 1,5)
Директор департамента экономики
Администрации города Тобольска
Подпись И.О. Фамилия
01.01.2021;

Если согласование осуществляется другим документом (письмом, протоколом), то в листе согласования указывается вид документа, его дата и номер.

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании.

4.6.2. В случае если требуется изготовление документа на бумажном носителе (вывод на печать) в соответствии с пунктом 2.1.1 Инструкции гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

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

- на последнем листе документа под текстом. В документах, подлинники которых хранятся в Администрации города, согласование проставляется на оборотной стороне листа подлинника документа;

- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Слово «СОГЛАСОВАНО» печатается прописными буквами без кавычек от нулевой отметки табулятора.

4.7. Виза

4.7.1. «Виза» - реквизит документа, который указывает на согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа и применяется для внутреннего согласования документа.

Визирование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

4.7.2. Визирование документов осуществляется в СЭД с использованием электронных подписей. В случае, если требуется изготовление документа на бумажном носителе (вывод на печать) в соответствии с пунктом 2.1.1 Инструкции, после завершения процедуры визирования лист согласования с визами распечатывается.

4.7.3. Визы включают в себя: должность лица, визирующего документ, его подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию) и дату визирования.

Например:

Директор департамента экономики
Администрации города Тобольска
Подпись И.О. Фамилия
01.01.2021

4.7.4. Если в процессе визирования в проект документа вносятся существенные изменения, он подлежит повторному визированию.

Повторного визирования не проводится в случаях, если в проект документа внесены уточнения, не меняющие его сути.

4.8. Виза ознакомления

4.8.1. Ознакомление с документом осуществляется в СЭД с использованием электронных подписей, кроме случаев, когда требуется изготовление документа на бумажном носителе (вывод на печать), либо резолюцией руководителя установлено требование о необходимости ознакомления на бумажном носителе.

В случае изготовления листа ознакомления на бумажном носителе виза ознакомления оформляется следующим образом:

С приказом (распоряжением) ознакомлен
Подпись И.О. Фамилия
01.01.2021

4.8.2. Виза ознакомления, в случае изготовления документа на бумажном носителе, ставится на лицевой стороне последнего листа подлинного документа после реквизита «Подпись». Допускается проставление визы ознакомления на оборотной стороне последнего листа подлинника либо на отдельном листе. При выполнении ознакомления на отдельном листе в заглавие листа вносится название документа, с которым производится ознакомление, его дата и регистрационный номер.

4.9. Резолюция

4.9.1. Резолюция оформляется, подписывается и направляется исполнителям с помощью СЭД. В состав резолюции входят следующие элементы: фамилии (я) и инициалы исполнителей (исполнителя), указание по исполнению, срок исполнения, подпись автора резолюции, дата.

4.9.2. На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения или в которых срок указан в тексте самого документа, в резолюции указывается только исполнитель, порядок подготовки вопроса, подпись автора резолюции, дата.

4.9.3. В случаях, когда поручение дается нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы. Основной исполнитель и соисполнители вправе давать поручения в виде резолюции лицам, непосредственно им подчиненным.

4.9.4. Проект резолюции готовится и оформляется помощником (советником) руководителя, иным уполномоченным лицом, а затем представляется руководителю на подпись. В резолюции содержатся сведения о лице, ее подготовившем (оформившем). В случае если резолюция написана руководителем от руки на бумажном носителе, текст резолюции переносится в СЭД помощником (советником) руководителя и подписывается электронной подписью руководителя, что подтверждает ее идентичность с бумажным носителем. При необходимости резолюции, написанные руководителем на бумажном носителе, подлежат сканированию в СЭД.

4.10. Гриф утверждения документа

4.10.1. Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа. Документ утверждается двумя способами, имеющими одинаковую юридическую силу: должностным лицом либо специально издаваемым документом.

4.10.2. Если документ утверждается должностным лицом, то гриф утверждения состоит из следующих элементов: слова УТВЕРЖДАЮ, которое печатают прописными буквами, без кавычек, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, расшифровки подписи (И.О.Фамилия) и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Главы
города Тобольска
подпись И.О.Фамилия
12.02.2021

4.10.3. При утверждении документа другим документом (приказом) гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

Например:

УТВЕРЖДЕНО
приказом департамента
имущественных отношений
Администрации города Тобольска
от 20.05.2010 № 294

или:

УТВЕРЖДЕНА
приказом департамента
имущественных отношений
Администрации города Тобольска
от 01.12.2009 № 2764

4.10.4. Гриф утверждения является обязательным реквизитом для некоторых видов документов (приложение 14 к настоящей Инструкции).

4.10.5. Допускается в реквизите «Гриф утверждения» документа центрировать элементы относительно самой длинной строки.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Главы города
Подпись И.О.Фамилия
12.06.2010

4.11. Отметка о наличии приложений к документу

4.11.1. Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты (название, заголовки, подписи лиц, ответственных за их содержание, дату, отметку о согласовании и т.п.).

4.11.2. Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, располагают от левого поля перед реквизитом «Подпись» через 2 - 4 интервала после текста.

Например:

Приложение: на 8 л. в 3 экз.

Если приложение направляется в СЭД, то оформляется следующим образом:

Приложение: на 8 л. (без указания кол-ва экз.)

4.11.3. Если письмо имеет приложения, не названные в тексте, то их наименования перечисляются в отметке о приложениях с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров. При наличии нескольких приложений их нумеруют.

Например:

Приложение: 1. Инструкция по делопроизводству на 13 л. в 2 экз.
2. Отзыв на проект инструкции на 2 л. в 1 экз.

4.11.4. Если к приложению прилагают другой документ, также имеющий приложение, то отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Например:

Приложение: письмо ОАО «Весна» от 04.06.2010 № 02-4/156 и приложение к нему, всего на 30 л.

4.11.5. Если, при направлении документа в несколько адресов, приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то в отметке о наличии приложений указывается, в какой адрес приложения посылаются.

Например:

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

4.11.6. Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают. Указывается только количество экземпляров.

Например:

Приложение: Инструкция по делопроизводству в Администрации города в 3 экз.

4.11.7. Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.) указывается вид этого электронного носителя и количество его экземпляров:

Например:

Приложение: CD в 1 экз.

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

4.12. Отметка об исполнителе

4.12.1. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя, отчество исполнителя, номер его телефона.

Например:

Иванов Иван Иванович,
8 (3456) 25-80-41.

4.12.2. в случае переписки с государственными органами, органами местного самоуправления или должностными лицами, отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, органа Администрации и электронным адресом исполнителя.

Иванов Иван Иванович,

Управление делами, ведущий специалист,
8 (3456) 25-80-41, ivanov@gov.ru

4.12.3. Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа подлинника документа шрифтом Times New Roman размером 8 - 9 пунктов.

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

4.12.5. На документах, требующих особого учета, ниже фамилии исполнителя и номера его телефона указывается количество изготовленных экземпляров.

На документах, имеющих гриф ограничения доступа (ДСП или конфиденциально), указывается не только количество экземпляров, но и адрес каждого.

Например:

Иванов Иван Иванович

24-18-34

экз. № 1 - в Департамент градостроительства и землепользования;

экз. № 2 - в правовое управление;

экз. № 3 - в сектор по работе с обращениями граждан;

экз. № 4 - в дело.

4.14. Идентификатор электронной копии документа

4.14.1. Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в правом углу верхнего поля каждой страницы документа.

4.14.2. Колонтитул содержит наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные.

4.15. Отметка о заверении копии

4.15.1. Копии документов заверяются для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа.

4.15.2. Копия заверяется должностным лицом, удостоверяющим полное соответствие подлиннику.

4.15.3. Отметка о заверении копии проставляется ниже реквизита «подпись» и включает указание о месте нахождения подлинника документа, слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его подпись, расшифровку подписи, дату заверения и печать (при предоставлении копии или выписки из документа в другую организацию).

Например:

Подлинник документа находится в отделе документационного обеспечения Управления делами в деле № ___ за _____ год.

ВЕРНО

Специалист подпись И.О.Фамилия

01.01.2021

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

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп, содержащий информацию в соответствии с абзацем первым настоящего пункта.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются электронной подписью руководителя или уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом.

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

- наименование информационной системы, в которой хранятся документы;

- наименования документов, копии которых направляются получателю;

- названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;

- дата изготовления и заверения копии.

При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: «Приложение к письму от (дата) №...».

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном абзацами первым-седьмым настоящего пункта, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.

4.15.4. Копии муниципальных правовых актов Главы города, копии муниципальных правовых актов Администрации города на бумажных носителях заверяются печатью сектора контроля Управления делами Администрации города (далее-сектор контроля) синего цвета.

Копии муниципальных правовых актов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, подтверждают наличие в Администрации города оригиналов (подлинников) муниципальных правовых актов с подписью должностного лица (Главы города, заместителя Главы города), находящихся на текущем хранении в секторе контроля, полностью воспроизводят текст оригиналов (подлинников) актов, за исключением подписи, и приравниваются к оригиналам муниципальных правовых актов.

Копии муниципальных правовых актов Главы города, копии муниципальных правовых актов Администрации города изготавливаются и заверяются уполномоченными должностными лицами органов Администрации, в распоряжении которых находятся копии муниципальных правовых актов Главы города, копии муниципальных правовых актов Администрации города на бумажных носителях заверяются печатью сектора контроля синего цвета.

4.15.5. Копии муниципальных правовых актов Главы города, копии муниципальных правовых актов Администрации города, выдаваемые органами Администрации, заверяются специальной печатью Администрации города для копий постановлений, распоряжений Администрации города.

4.16. Реквизит «Наименование организации»

4.16.1. Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в его учредительных документах, т.е. даваться с указанием организационно-правовой формы. Данный реквизит является обязательным элементом в документе.

4.16.2. Наименование органа Администрации указывается ниже слов «Администрация города Тобольска».

Например:

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

4.16.3. Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование помещают ниже полного в скобках, центрируя.

Например:

Муниципальное унитарное предприятие «Дом радио»
(МУП «Дом радио»)

4.17. Справочные данные об организации

4.17.1. Справочные данные об организации включают почтовый адрес (улицу, номер дома, город, индекс предприятия связи); телеграфный адрес, номер телефона, номер факса, адрес электронной почты, счета в банке (при необходимости).

4.17.2. Данный реквизит используется в бланках писем, оформляется шрифтом Times New Roman, размером 9.

4.17.3. В состав справочных данных об организации включается код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

V. Подготовка и оформление отдельных видов документов

5.1. Поручение

5.1.1. Поручение оформляется, подписывается и направляется исполнителям электронным способом с помощью СЭД. Поручение - документ организационно-распорядительного характера, предписывающий выполнение заданий, преимущественно по оперативным вопросам. В состав поручения входят следующие элементы: фамилии (я) и инициалы исполнителей (исполнителя), содержание поручения, срок исполнения, подпись лица, выдавшего поручение, дата.

5.1.2. Проект поручения Главы города готовится сектором контроля, советником Главы города (согласование);

- Поручения по итогам совещаний, проводимых Главой города – сектором контроля, советником Главы города (согласование при необходимости);

- Поручения по итогам заседаний Коллегии - сектором контроля;

- Проекты поручений заместителей Главы города - помощниками заместителей Главы города.

5.1.3. Поручения формируются в СЭД. В случае если поручение дано руководителем на бумажном носителе, текст резолюции переносится в СЭД сотрудником сектор контроля и подписывается электронной подписью что подтверждает его идентичность с бумажным носителем. Поручение снимается с контроля руководителем, давшим поручение.

5.1.4. Все поручения регистрируются в день подписания в СЭД:

- поручения Главы города - отделом контроля;

- поручения заместителей Главы города - помощниками заместителей Главы города;

- поручения руководителей органов Администрации - уполномоченными сотрудниками органов Администрации.

5.2. Протокол

5.2.1. Протокол заседания (совещания) - документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и иных органов, совещаний.

5.2.2. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

5.2.3. Протоколы имеют следующие обязательные реквизиты: название вида документа (протокол), дату, номер, место проведения совещания, заголовок, текст, подписи (приложение 15 к настоящей Инструкции).

5.2.4. В органах Администрации протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

5.2.5. Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов власти и организаций, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются

с предложением «О» («Об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

Основная часть протокола, где фиксируется ход заседания, строится по схеме: слушали - выступили - постановили (решили) для каждого вопроса по отдельности.

Слова СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ) пишутся прописными буквами от левого поля.

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола делается отметка «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За - ..., против - ..., воздержалось - ...».

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

Перед словом СЛУШАЛИ ставят порядковый номер вопроса в повестке дня. С красной строки пишут инициалы и фамилию докладчика (в именительном падеже). Ставят тире и с большой буквы излагают краткое содержание доклада, сообщения. Если текст доклада представлен докладчиком, то вместо краткого изложения доклада пишут: Текст доклада прилагается.

После слова ВЫСТУПИЛИ с красной строки пишут инициалы и фамилии, выступающих в именительном падеже. После тире с большой буквы пишут содержание выступления.

Выступления могут излагаться от первого лица - «Я осуществляю...», от третьего лица - «Петров сказал, что...», безотносительно к лицу говорящего - «Учет и хранение в комитете поставлены хорошо», в безличной форме - «Ивановым было предложено...».

Вопросы и ответы фиксируют в разделе ВЫСТУПИЛИ. Слова - вопрос и ответ, не пишут. Записывают инициалы и фамилию выступающего, тире, краткое содержание вопроса или ответа.

Например:

И.И. Иванов - Были ли приняты меры для ликвидации...?

5.2.6. Завершающей частью протокола является постановление (решение). Начинают эту часть словом ПОСТАНОВИЛИ или РЕШИЛИ (от левого поля). Постановляющую часть строят по схеме: действие - исполнитель - срок. Исполнителем может быть организация, орган Администрации или конкретное должностное лицо. Если постановление содержит различные вопросы, то его делят на пункты, пронумерованные арабскими цифрами. Каждый пункт начинают с красной строки.

5.2.7. Если протокол фиксирует решение об утверждении какого-либо документа, он должен иметь ссылку на дату и номер документа, а сам документ прилагается к протоколу.

5.2.8. При выборах в протоколе указывают результаты голосования по каждой кандидатуре: за ____, против ____, воздержались ____.

5.2.9. Если к протоколу прилагают стенограмму, то об этом делают запись после первой части протокола - Заседание... стенографируется. Стенограмма прилагается.

5.2.10. При проведении оперативных совещаний протокол оформляется кратко. В кратком протоколе указывают фамилии докладчиков, тему докладов, фамилии выступавших, решение по вопросу. Тексты докладов и выступлений прилагаются к краткому протоколу.

5.2.11. Председательствующий назначает руководителя, на которого возлагается контроль за выполнением протокола в целом.

Протокол подписывают председатель и секретарь или специалист, ответственный за подготовку протокола.

5.2.12. Датой протокола является дата проведения заседания. Если заседание продолжается несколько дней, то указывают дату начала и, через тире, окончания заседания

(12 - 14.02.2021).

5.2.13. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам. Рассылка протоколов организациям осуществляется посредством электронной почты либо почтовой связи.

5.2.14. Поручения, зафиксированные в соответствующем протоколе, регистрируются в установленном порядке в отделе контроля и направляются в адрес курирующих заместителей Главы города, уполномоченный орган для организации исполнения в порядке и сроки, установленные соответствующим поручением.

5.2.15. Ведение и оформление протоколов совещаний, проводимых Главой города, возлагается на:

- Сектор контроля;
- уполномоченные лица органов Администрации, ответственных за подготовку совещания;
- Советников Главы города.

5.2.16. Оформление протоколов совещаний, проводимых заместителями Главы города, возлагается на помощников и (или) представителя органа Администрации, ответственного за подготовку совещания.

5.2.17. Протоколы Коллегии Администрации города ведет и оформляет сектор контроля.

5.2.18. Протоколы уточняются, оформляются и подписываются в трехдневный срок.

5.3. Деловое (служебное) письмо

5.3.1. Деловое (служебное) письмо - документ информационно-справочного характера, направляемый органом власти, управления, организацией, должностным лицом адресату (органу власти, управления, организации или лицу) по почтовой связи, по средствам СЭД или в форме электронного документа по электронной почте.

5.3.2. Служебные письма Администрации города готовятся как:

- ответы (доклады) о выполнении нормативных правовых актов;
- сопроводительные письма к организационно-распорядительным документам;
- ответы на обращения, запросы граждан, организаций, пользователей информацией;
- инициативные письма.

5.3.3. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании типовых сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

5.3.4. Служебные письма печатаются на стандартных бланках письма формата А4, с определенным набором реквизитов:

- герб города Тобольска;
- наименование организации - автора (Глава города, Администрация города, орган Администрации) подписавшего документ;
- справочные данные об Администрации города или органе Администрации - авторе письма;
- дата письма;
- регистрационный номер письма;
- адресат;
- ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- заголовок к тексту;
- текст письма;
- отметка о наличии приложений;
- подпись должностного лица;
- виза;
- отметка об исполнителе.

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

Заголовок к тексту письма отвечает на вопрос «О чем?» и формулирует в краткой

форме тему письма.

В служебных письмах используются фразы этикетного характера: «Уважаемый...!» - в начале письма, над текстом, и (или) «С уважением,» - в заключительной части письма, перед подписью.

Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном органе Администрации, организации-адресата.

Текст письма должен быть простым, лаконичным, последовательным, убедительным и корректным.

Текст письма, как правило, состоит из двух частей.

В первой части излагаются причина, цели или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма.

Во второй части (заключительной), начинающейся с абзаца, помещают выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

Текст письма излагается:

от третьего лица единственного числа.

Например,:

«Администрация города сообщает...»,

«Департамент рассмотрел...»,

от первого лица множественного числа

Например:

«Просим...», «Сообщаем...».

От первого лица единственного числа

Например:

«Прошу.....»

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то оно излагается от первого лица единственного числа - «Прошу...», «Направляю...».

5.3.5. Право подписи служебных писем устанавливается распоряжениями о распределении обязанностей между руководителями Администрации города, положениями об органах Администрации и должностными инструкциями. В названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания при отсутствии руководящих должностных лиц.

Деловые (служебные) письма в Администрации города подлежат регистрации в СЭД. Деловые (служебные) письма в форме электронного документа подписываются электронной подписью уполномоченного должностного лица.

5.3.6. Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются гербовой печатью организации - автора письма, а в письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется реквизит «гриф ограничения доступа к документу» (Для служебного пользования).

5.3.7. Особенности оформления служебного письма о выражении признательности органов Администрации определены в главе 14 Регламента Администрации города.

5.4. Телеграмма

5.4.1. Телеграмма - документ информационно-справочного характера, направляемый органом власти, управления, организацией, должностным лицом адресату (органу власти, управления, организации или лицу) по телеграфной сети общего пользования.

5.4.2. Телеграмма оформляется либо на специальных бланках, либо на стандартном формате бумаги (приложение 16 к настоящей Инструкции).

Телеграмма имеет следующие реквизиты:

- отметку о категории, виде;
- телеграфный адрес получателя;
- текст;
- регистрационный индекс (номер);
- фамилию должностного лица, подписавшего документ;
- почтовый адрес организации-отправителя;
- подпись должностного лица, от имени которого передается текст;
- печать;
- дату.

5.4.3. Текст телеграммы должен быть предельно кратким.

Союзы, предлоги, местоимения и знаки препинания в тексте опускают, если при этом не искажается смысл. При необходимости знаки препинания указывают словами или с помощью аббревиатуры: тчк (точка); зпт (запятая); двтч (двоеточие); квч (кавычки).

Только словами указывают знаки: тире, восклицательный, вопросительный, знаки арифметических действий (плюс, минус, деление), знак процента, параграф, номер (возможно сокращение - нр).

Текст ответных телеграмм надо начинать с индекса (номера) документа, на который дается ответ, а текст инициативных телеграмм, требующих ответа, должен заканчиваться номером инициативной телеграммы.

Не рекомендуется начинать и заканчивать текст телеграммы цифрами, так как они могут быть приняты адресатом как делопроизводственные номера.

Цифровые данные, в том числе даты, в тексте указывают словами.

5.4.4. Реквизит «подпись» во второй части телеграммы обязательно заверяют печатью организации.

Телеграммы подписываются руководителем организации или его заместителями.

Дата подписания телеграммы должна соответствовать дате ее отправления.

5.5. Телефонограмма

5.5.1. Телефонограмма - документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телефонной связи.

5.5.2. Телефонограмма составляется в одном экземпляре, на чистом листе бумаги (приложение 17 к настоящей Инструкции).

Реквизиты телефонограммы:

- название учреждения - автора документа;
- должность, фамилия сотрудника, передавшего телефонограмму;
- номер его телефона;
- наименование организации-получателя;
- должность и фамилия сотрудника, принявшего телефонограмму;
- номер его телефона;
- дата и номер телефонограммы;
- текст;
- наименование должности лица, подписавшего документ, его подпись, фамилия и инициалы.

Текст телефонограммы не должен превышать 50 слов.

Текст не должен содержать сложных логических оборотов, трудно выговариваемых и редко произносимых слов; информация должна быть краткой и точной.

При передаче телефонограммы необходимо проверить правильность записи повторным чтением.

Слова, плохо воспринимаемые на слух, требуется передавать, разбивая по буквам.

Если телефонограмма направляется в несколько адресов, то к ней составляется список рассылки с указанием номеров телефонов.

5.5.3. Сотрудник, принявший телефонограмму, обязан немедленно ознакомить с ее содержанием всех должностных лиц, которым предназначается полученная информация.

5.5.4. Телефонограммы регистрируются в журналах регистрации входящих и

исходящих телефонограмм (приложение № 18 к Инструкции), которые ведутся и хранятся в течение установленного времени сотрудниками, на которых эта обязанность возложена должностными инструкциями.

5.6. Акт

5.6.1. Акт - документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленного факта, события, действия.

Чаще всего акты составляются комиссиями как постоянно действующими, так и назначаемыми распорядительными документами (обычно приказом).

В отдельных случаях акт может быть составлен одним уполномоченным лицом или несколькими должностными лицами.

Поводы для составления актов могут быть различными: акты ликвидации (учреждений, предприятий), приема-передачи (дел, материальных ценностей), уничтожения (дел, товаров), ревизии, проверки, расследования несчастных случаев и т.д.

5.6.2. Текст акта делится на три части: введение, констатирующая часть и выводы.

Текст введения во всех актах формализован, в нем указывается основание для составления акта (распорядительный или нормативный документ, договор и т.п.), перечисляются лица, составляющие акт (могут быть указаны и присутствующие при этом лица).

В констатирующей части излагаются цели, задачи и существо работы, проделанной составителями акта, установленные факты, результаты. Констатирующая часть может быть оформлена таблицей.

В заключительной части акта делаются выводы, даются рекомендации.

Количество экземпляров акта определяется наличием заинтересованных в этом документе сторон или нормативными документами, регламентирующими его составление. При наличии приложений на них делается ссылка.

Подписывают акт председатель (руководитель) и, если это предусмотрено формой акта, все составители. Особое мнение кого-либо из составителей оформляется на отдельном листе и прилагается к акту.

Ряд разновидностей актов требует утверждения (о ликвидации организации, о выделении к уничтожению документов и дел и др.).

5.6.3. Акт составляется на общем бланке (приложения № 19, 20 к Инструкции).

5.7. Служебная записка

5.7.1. Служебная записка - это форма внутренней переписки между органами или должностными лицами одного органа Администрации по вопросам, входящим в их компетенцию.

Текст служебной записки делится на две части: первая - изложение фактов, послуживших причиной ее составления, вторая - выводы и предложения составителя.

Обязательным реквизитом служебной записки является дата и подпись (приложение № 22, 22 (а), 22 (б) к Инструкции)

5.8. Справка

5.8.1. Справка - информационно-справочный документ, содержащий текстовую и (или) табличную обобщенную информацию по какому-либо определенному вопросу, о состоянии дел, характерные показатели, описание или подтверждение тех или иных фактов и событий.

В зависимости от целей составления справки могут быть аналитическими, отчетными или информационными.

5.8.2. Аналитические справки содержат информацию по вопросу или проблеме, требующим решения и контроля.

Текст аналитической справки состоит из трех частей: основание составления, анализ ситуации или вопроса, выводы и предложения.

5.8.3. Отчетные справки содержат итоговые сведения о результатах деятельности, поэтому заголовок отчетной справки включает указание на период времени, к которому относятся изложенные в справке сведения.

5.8.4. Справки информационного характера составляются с целью информировать руководство о положении дел, как правило, они составляются по запросу и представляются в установленные сроки.

5.8.5. По характеру информации справки делят на справки с информацией о фактах и событиях служебного характера и выдаваемые заинтересованным гражданам и учреждениям, удостоверяющие какой-либо юридический факт (о подтверждении занимаемой должности, заработной плате, месте проживания и т.п.).

Обязательные реквизиты справок, подтверждающих юридический факт:

Герб города Тобольска;

- наименование организации - Администрация города (орган Администрации);

- вид документа - СПРАВКА;

- дата документа;

- регистрационный номер документа;

- заголовок;

- текст справки;

- подпись;

- печать.

Заголовок справки может содержать период времени или дату, на которую приходится приводимые в справке данные.

Текст справки для физического лица обычно начинается с указания в именительном падеже фамилии, имени, отчества лица, о котором сообщаются сведения.

В конце справки дается название организации, куда она представляется, если иная форма справки не утверждена правовыми актами.

В тексте справки не должно быть архаичных оборотов, содержащих ненужные слова типа «настоящая справка», «действительно работает».

Подписывает справку должностное лицо, ее составлявшее и несущее ответственность за представленные данные.

5.8.6. Тексты аналитических, отчетных, информационных справок могут содержать разделы, подразделы, быть оформлены в виде связного текста, таблиц, содержать графический материал, соединения этих структур.

5.8.7. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота или с поворотом страницы по часовой стрелке. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Нумеровать таблицы следует арабскими цифрами сквозной нумерацией за исключением таблиц приложений. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица 3.1», если она приведена в приложении 3. Название (заголовок) таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы помещается над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, либо центрируется относительно самой длинной строки. Заголовок таблицы и слово «Таблица» начинают с прописной буквы, не подчеркивают.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблицы точки не ставят. Заголовки граф формулируются в единственном числе, в именительном падеже. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Заголовок таблицы должен быть отделен линией от остальной части таблицы. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не

допускается.

Не рекомендуется включать в таблицу самостоятельную графу «Номер по порядку». При необходимости нумерации показателей их порядковые номера ставят в боковике таблицы непосредственно перед их наименованием.

Текст в таблицах выравнивается по левому краю или центруется по самой длинной строке. Числовые значения показателя должны проставляться на уровне последней строки наименования показателя. Если значение показателя раскрывается в виде текста, запись должна начинаться на уровне первой строки наименования показателя. При отсутствии данных в таблице ставится прочерк (знак тире). Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим. В одной графе должно быть по возможности соблюдено одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин. В ячейках таблицы используется тот же шрифт, что и в основном тексте, но допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

В ячейках таблицы не должно быть абзацного отступа. Высота строк должна быть не менее 8 мм.

Таблицы центрируются по горизонтали; толщина основной сетки таблицы обычно устанавливается равной 0,75 пт.

После таблицы всегда пропускается одна строка.

Например:

Таблица 1 - Динамика обращений граждан в Администрацию города

Обращения граждан	Количество документов (тыс. ед.)			
	2019 г.	2020 г.	2021 г. (прогноз)	Среднее количество
письменные	51,0	65,0	68,0	61,0
устные	85,0	100,0	110,0	98,0
всего (итого)	136,0	165,0	178,0	160,0

Таблицу с большим количеством строк, не помещающихся на странице, допускается делить на части и последующие части переносить на другие листы (страницы). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например, «Продолжение таблицы 1» или «Окончание таблицы 1».

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. В этом случае в каждой части таблицы повторяют заголовки ее строк (боковик).

5.8.8. Графический материал (чертеж, схему, диаграмму, рисунок и т.п.) помещают для пояснения текста справки с целью его лучшего понимания.

Графический материал располагают непосредственно после текста, в котором о нем упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости в отдельном приложении.

Любой графический материал (чертеж, схема, диаграмма, рисунок и т.п.) обозначают в тексте словом «Рисунок».

Графический материал, за исключением графического материала приложений, нумеруют арабскими цифрами, как правило, сквозной нумерацией, приводя эти номера

после слова «Рисунок». Если рисунок один, то его обозначают «Рисунок 1».

Допускается нумерация графического материала в пределах раздела. В этом случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, которые разделяют точкой (Рисунок 1.1).

Графический материал каждого приложения нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой (Рисунок 1.3).

Слово «Рисунок» и его номер приводят под графическим материалом. Далее может быть приведено его тематическое наименование, отделенное тире (Рисунок 1 - Благоустройство ул. Ленина).

При необходимости под графическим материалом помещают также поясняющие данные. В этом случае слово «Рисунок» и наименование графического материала помещают после поясняющих данных.

Если графический материал не умещается на одной странице, то допускается переносить его на другие страницы. При этом тематическое наименование помещают на той странице, с которой начинается графический материал, поясняющие данные - на любой из страниц, на которых расположен графический материал, а под ними или непосредственно под графическим материалом на каждой из страниц, на которых расположен данный графический материал, указывают «Рисунок __, лист __».

На каждый графический материал дают ссылку в тексте документа.

5.8.9. Если графический материал применяют для иллюстрации размеров, значения которых представлены в табличной форме, или если графический материал сопровождается данными, приведенными в табличной форме, то таблицу и графический материал приводят на одной странице или двух смежных страницах. При этом таблицу приводят ниже графического материала или справа от него, а при необходимости - на следующей странице.

5.8.10. При оформлении текстов информационно-справочных документов рекомендуется руководствоваться ГОСТ Р 1.5-2012 «Национальный стандарт Российской Федерации «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения».

6. Порядок оформления документов с помощью печатающих устройств. Копировально-множительные работы

6.1. Порядок оформления документов с помощью печатающих устройств

6.1.1. Печатающие документы в Администрации города осуществляется непосредственно в органах Администрации с использованием программно-технических средств, компьютерной и машинописной техники с соблюдением требований настоящей Инструкции.

6.1.2. Машинописные работы должны выполняться с соблюдением установленных правил расположения реквизитов, правил орфографии и пунктуации.

При работе над текстом применяются специальные корректурные знаки, предусмотренные ГОСТ 7.62-2008 «Знаки для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков. Общие требования». Сокращения слов применяются только общепринятые, предусмотренные ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила»; ГОСТ 7.11-2004 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках»; ГОСТ 7.88-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Правила сокращения заглавий и слов в заглавиях публикаций».

6.1.3. Текст документов печатают на бланках формата А4 через 1 - 2 межстрочных интервала, на бланках формата А5 и менее - через 1 межстрочный интервал.

6.1.4. Реквизиты документа (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатаются через 1 межстрочный интервал. Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф

6.1.11. При наличии нескольких гриффов утверждения и согласования их располагают на одном уровне в два вертикальных ряда. Первый ряд - начиная от левой границы текстового поля, второй должен печататься так, чтобы не заходил за границы правого поля.

6.1.12. При изготовлении документов на двух и более листах второй и последующие листы нумеруются. Номера листов проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля без слова «страница» (стр.) на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

6.1.13. При подготовке распорядительных документов применяется текстовый редактор «Microsoft Office Word» версии 6.0 и выше или аналогичный ему, шрифт Times New Roman, размером 13 пунктов.

6.1.14. При подготовке справочно-информационных документов допускается применять шрифт размером 12 - 16 пунктов.

Тексты и цифры в таблицах выполняются шрифтом размером 12 пунктов.

6.1.15. Печатаемые документы производятся красками насыщенного цвета.

6.1.16. При подготовке документа с использованием персонального компьютера все требования к отпечатанному документу сохраняются. При работе на компьютере в качестве черновика оригинала допускается использовать дискету (флэш-карту) с указанием имени файла документа.

6.1.17. На лицевой стороне первого листа документа вверху справа проставляется колонтитул с указанием имени файла документа.

6.2. Копировально-множительные работы

6.2.1. Копировально-множительные работы органы Администрации производят самостоятельно.

6.2.2. Копировально-множительные работы для органов Администрации, не наделенных правами юридического лица, и органов Администрации, обеспечивающих мероприятия с участием Главы города, производятся в органе (организации), отвечающей за техническое сопровождение мероприятия, в порядке очередности их поступления.

6.2.3. На размножение в Комитет информатизации города Тобольска сдаются только служебные документы.

Документы и материалы передаются на тиражирование в несброшюрованном виде, качественно напечатанными, как правило, первые экземпляры. Загрязненные, порванные материалы и документы, присланные на размножение, к тиражированию не принимаются.

Тираж размноженных материалов должен соответствовать заказу.

Изготовленные копии выдаются вместе с оригиналом документа.

6.2.4. Размножение постановлений, распоряжений Администрации города производится работником сектора контроля, а также органами Администрации, выдающими самостоятельно копии постановлений, распоряжений Администрации города.

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

7. Организация документооборота и исполнения документов

7.1. Организация документооборота

7.1.1. Документооборот в Администрации города и в органах Администрации осуществляется с помощью СЭД.

Все входящие документы, полученные на бумажном носителе, подлежат сканированию в СЭД.

Исходящие документы, имеющие временные сроки хранения согласно номенклатуре дел (до 10 лет включительно), создаются, используются и хранятся в форме электронных документов, кроме случаев, установленных пунктом 2.1.1 Инструкции.

Исходящие документы, которые в соответствии с пунктом 2.1.1 Инструкции изготавливаются на бумажном носителе (выводятся на печать), могут создаваться в электронной форме в случаях, установленных Инструкцией, а используются и хранятся на бумажном носителе.

7.1.2. Документооборот состоит из следующих документопотоков:

- входящие (поступающие) документы: документы вышестоящих органов управления, постановления, решения, приказы, указания, инструктивные письма и т.д., обращения граждан, организаций, запросы пользователей информации и т.д., в том числе в форме электронных документов;

- исходящие (отправляемые) документы (передают информацию вышестоящим или нижестоящим организациям, неподчиненным учреждениям, общественным организациям и отдельным гражданам в форме писем, распорядительных документов, отчетов, заключений, справок и т.д.), в том числе в форме электронных документов;

- внутренние документы (обеспечивают решение задач в пределах Администрации города или органа Администрации в виде приказов, протоколов, актов, служебных записок, поручений и материалов переписки между органами Администрации и т.д.), в том числе в форме электронных документов.

7.1.3. В целях совершенствования организации работы с документами и расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве, ведется учет объемов документооборота.

Объем документооборота состоит из суммы входящих, исходящих, внутренних документов за определенный период времени (месяц, квартал, год).

Учет количества документов проводится по регистрационным данным в местах регистрации документов.

7.1.4. Каждый документопоток имеет свои особенности обработки и прохождения документов.

Входящие документы проходят на начальном этапе следующие операции:

- доставка;
- прием и первичная обработка;
- предварительное рассмотрение.

Исходящие и внутренние документы проходят на начальном этапе следующие операции:

- составление проекта документа исполнителем;
- проверка правильности оформления проекта документа;
- согласование проекта документа;
- направление документа адресату.

Общими для всех групп документов являются операции:

- рассмотрение документов руководителем (подписание - для исходящих и внутренних и резолюция - для входящих документов);

- регистрация документов;
- передача документов исполнителям;
- исполнение документов;
- контроль исполнения документов;
- организация текущего хранения документов, подшивка документов в дела;
- использование документов в справочно-информационных целях;
- подготовка соответствующих документов к передаче на архивное хранение и их передача в архивный отдел.

7.2. Организация доставки документов

7.2.1. Доставка документов в Администрацию города и органы Администрации осуществляется средствами почтовой связи, электросвязи, курьерами.

С помощью почтовой связи в Администрацию города и органы Администрации поступает письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, почтовых карточек, мелких пакетов, бандеролей, а также печатные издания.

7.2.2. По каналам электросвязи поступают: телеграммы, телефонограммы, факсограммы, электронные документы, электронные сообщения, в том числе через официальный портал Администрации города в сети Интернет, портал государственных услуг Тюменской области.

7.3. Прием и первичная обработка входящих документов

7.3.1. Документы, поступающие в адрес Главы города, заместителей Главы города принимаются и обрабатываются в отделе документационного обеспечения и Секторе.

Документы, поступающие в адрес органов Администрации, руководителей органов Администрации, принимаются и обрабатываются специалистами приемных органа Администрации.

7.3.2. Документы, поступившие не по адресу, пересылаются по принадлежности.

7.3.3. При вскрытии корреспонденции проверяется правильность доставки, целостность пакетов и наличие вложенных в них документов (включая приложения). При недостатке или наличии повреждения документа составляется акт в 3-х экземплярах (приложение № 20 к Инструкции). Один экземпляр акта направляется отправителю второй остается в отделе документационного обеспечения, третий передается органу Администрации, кому адресован документ.

7.3.4. Для своевременной регистрации документов, поступающих в адрес Администрации города, органов Администрации в электронном виде посредством СЭД и электронной почты, сотрудники отдела документационного обеспечения и Сектора, специалисты органов Администрации, отвечающие за работу в СЭД, ежедневно проверяют папку «Входящие РКК» в СЭД, электронную почту.

7.4. Предварительное рассмотрение документов

7.4.1. Входящие документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые (приложение № 21 к Инструкции).

Регистрируемые документы сортируются для направления на рассмотрение Главе города, заместителям Главы города, руководителям органов Администрации по компетенции или для пересылки по компетенции.

7.5. Регистрация документов

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

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

Регистрируются документы независимо от способа их доставки, передачи или создания.

7.5.2. Документы регистрируются в следующие сроки:

- входящие – в день поступления документа, в исключительных случаях допускается регистрация на следующий день, кроме случаев, установленных пунктами 7.5.7, 7.10.8 Инструкции.

- исходящие (ответные) - в день подписания либо на следующий рабочий день;

- внутренние - в день подписания или утверждения, либо на следующий рабочий день.

7.5.3. В целях регистрации и учета документов в Администрации города разрабатываются классификаторы:

- органов Администрации;

- документопотоков и видов документов;

- должностных лиц;

- корреспондентов;

- предметно-тематический;

- резолюций (поручений);

- исполнителей;

- результатов исполнения документов, которые имеют свои обозначения в СЭД.

Решение о выделении документопотоков на основе анализа входящих, исходящих, внутренних документов закрепляется в номенклатуре дел Администрации города и находит отражение в СЭД.

Каждый документопоток имеет свой индекс в номенклатуре, в том числе, электронной.

7.5.4. Регистрация документа включает:

- проставление регистрационного штампа на документе;
- запись необходимых сведений в регистрационной форме (регистрационно-контрольная карточка в СЭД, журнал регистрации, база данных).

Регистрационный номер документа - это цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, которое указывает место его составления (исполнения) и хранения, отнесенность к документопотоку и является уникальным идентификатором документа в системе управления документами.

7.5.5. На входящих документах на лицевой стороне документа, на нижнем поле с правой стороны ставится отметка о поступлении документа в Администрацию города, орган Администрации регистрационным штампом.

В регистрационном штампе указываются:

- место регистрации (Администрация города, орган Администрации, осуществляющий регистрацию),
- регистрационный номер документа,
- дата регистрации,
- в установленных случаях - время регистрации документа,
- в установленных случаях - подпись и расшифровку подписи сотрудника, осуществившего регистрацию.

7.5.6. Регистрационный номер входящего документа указывается в соответствии с утвержденной номенклатурой дел в Администрации города и органах Администрации.

7.5.7. Документы с пометкой «срочно» регистрируются в день поступления и незамедлительно направляются для подготовки резолюции.

7.5.8. Судебные, исполнительные документы, поступающие в адрес Администрации города и органов Администрации, подлежат регистрации в СЭД в соответствии с настоящей Инструкцией. Зарегистрированные судебные, исполнительные документы, за исключением исполнительных листов, подлежащих оплате в соответствии с Бюджетным кодексом, распределяются для исполнения следующим образом:

а) правовое управление определяет, в зависимости от предмета судебного спора, орган Администрации, муниципальное учреждение, к компетенции которого в соответствии с муниципальными правовыми актами города Тобольска относится данный судебный спор (исполнительное производство), в качестве ответственного за ведение судебно-правовой работы, работы по исполнительному производству от имени Администрации города (далее - ответственный исполнитель Администрации города), о чем проставляется соответствующая отметка в базе данных;

б) правовое управление определяет иные органы Администрации, муниципальные учреждения в случае, если предмет судебного спора затрагивает вопросы, относящиеся к компетенции этих органов Администрации, муниципальных учреждений, в целях ведения в рамках своей компетенции наряду с ответственным исполнителем Администрации города судебно-правовой работы, работы по исполнительному производству (далее - соисполнители), о чем проставляется соответствующая отметка в базе данных;

в) правовое управление через отдел документационного обеспечения не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации документов передает документы ответственному исполнителю Администрации города с проставлением штампа «ПЕРЕНАПРАВЛЕНО в работу».

По документам, срок исполнения которых наступает в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации, правовое управление передает в течение дня регистрации ответственному исполнителю Администрации города, соисполнителю посредством факсимильной связи либо телефонограммой, либо в электронном виде копии документов (без приложений).

Органы Администрации обеспечивают самостоятельное ежедневное получение в отделе документационного обеспечения документов, предусмотренных подпунктом «в» настоящего пункта.

7.5.9. Порядок регистрации иных внутренних документов аналогичен порядку регистрации входящих документов.

7.5.10. Для исходящих документов (писем) регистрационный номер указывается в соответствии с утвержденной номенклатурой дел в Администрации города и органах Администрации.

7.5.11. На приложениях к поступившим или отправляемым документам номера не ставятся.

7.5.12. Регистрация документов в Администрации города осуществляется электронным способом.

7.5.13. Регистрация документов в СЭД производится одновременно с проставлением регистрационного штампа на документ и осуществляется путем создания электронной регистрационно-контрольной карточки, в которую вносят все сведения о документе: номер, дата, автор, адресат и т.д., - и о работе с ним: резолюция, список исполнителей, стадии выполнения, замечания, возвраты на доработку и т.д., т.е. фиксируют все движения документа на протяжении его жизненного цикла.

7.5.14. Правила заполнения реквизитов карточки определяются инструкцией пользователя СЭД.

7.6. Рассмотрение документов руководителями и доведение документов до исполнителей, организация исполнения

7.6.1. Зарегистрированные документы в отделе документационного обеспечения, Секторе регистрируются и направляются на рассмотрение Главе города, заместителям Главы города согласно распределению обязанностей, между ними с помощью СЭД.

Документы, поступившие в адрес руководителей органов Администрации с резолюцией Главы города, заместителей Главы города, направляются на рассмотрение руководителям органов Администрации в день их поступления.

7.6.2. Руководитель рассматривает документы, как правило, в день поступления их в Администрацию города, орган Администрации, но не свыше трех дней. Решение руководителя по документам отражается в резолюции.

Резолюции Главы города, заместителей Главы города помощники, советники Главы города и помощники заместителей Главы города заносят в РКК в СЭД.

7.6.3. Ход продвижения документа внутри органа Администрации контролирует помощник руководителя, специалист или служба, на которых возложены эти обязанности.

7.6.4. Ответственный исполнитель обязан незамедлительно организовать исполнение документа в установленный срок. Если в документе указаны несколько исполнителей, ответственным является лицо или орган Администрации, указанное в резолюции первым, или тот, за кем закреплен свод. Соисполнители не позднее 7 дней до истечения срока исполнения (либо в иной установленный срок, указанный Главой города, заместителями Главы города, руководителями органов Администрации) обязаны представить ответственному исполнителю необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа. Соисполнители несут ответственность за содержание и качество представленных ответственному исполнителю материалов.

7.6.5. На согласование в правовое управление документы, согласованные со всеми заинтересованными должностными лицами, предоставляются не позднее 7 дней до срока, в который документ подлежит внесению на подпись соответствующему должностному лицу (либо в иной установленный срок, указанный Главой города, заместителями Главы города, руководителями органов Администрации). Документ, подлежащий согласованию с правовым управлением, в обязательном порядке согласовывается и визируется руководителем юридической службы (специалистом органа (учреждения), в чьи должностные обязанности входит правовое обеспечение деятельности органа (учреждения), в котором не создана юридическая служба).

7.6.6. Руководитель органа Администрации, ответственный исполнитель контролирует исполнение всего документа в целом, независимо от того, что исполнение тех или иных пунктов документа может не входить в его компетенцию. Ответственному исполнителю принадлежит право созыва соисполнителей и получения от них необходимой информации для составления и обобщения ответа.

7.6.7. Соисполнители в равной степени несут ответственность за качественное, своевременное исполнение документа и обязаны представить сводящему все необходимые материалы и сведения в установленные сроки и по существу поставленных вопросов. Соисполнители не вправе направлять самостоятельный ответ, минуя ответственного исполнителя. Ответственный исполнитель направляет обобщенный ответ, как правило, согласовав его с соисполнителями (при необходимости).

7.6.8. Организация работы по исполнению документов в органах Администрации осуществляется в соответствии с резолюцией Главы города.

7.6.9. Орган Администрации, должностное лицо - исполнитель получает документы в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения соответствующим руководителем или на следующий рабочий день), срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

7.6.10. Документы, поступившие в орган Администрации с резолюцией Главы города, заместителей Главы города, иных должностных лиц, передаются исполнителям только после их рассмотрения руководителем органа или его заместителем и с учетом имеющихся резолюций от Главы города и его заместителей.

7.6.11. Специалисты органов Администрации в процессе исполнения документа осуществляют:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных в Администрации города;
- согласование проекта должностными лицами, указанными в резолюции Главы города, заместителей Главы города;
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);
- подготовку списка (указателя) рассылки документа;
- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;
- определение места хранения документа (копии документа) проставлением отметки с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ.

7.6.12. Исполнители не должны разглашать содержание поступивших к ним документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

7.6.13. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения заданий, поручений, запросов и документированного подтверждения исполнения, сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

7.6.14. Персональную ответственность за качество, соблюдение порядка и сроков подготовки документов несут ответственные исполнители. Контроль за соблюдением порядка и сроков подготовки проектов ответов, и их согласование в установленном порядке возлагается на заместителей Главы города, курирующих направление работы в соответствии с распределением обязанностей, и руководителей органов Администрации.

7.7. Работа с исходящими (отправляемыми) документами

7.7.1. Исходящие документы, отправляемые за подписью Главы города, заместителей Главы города, регистрируются в отделе документационного обеспечения, в Секторе, за подписью руководителей органов Администрации - в органах Администрации.

Исходящие документы в адрес органов прокуратуры, иных надзорных органов, не являющихся участниками СЭД, подписываются на бумажном носителе.

Исходящие документы, отправляемые за подписью Главы города, заместителей Главы города, отправляются отделом документационного обеспечения, Сектором через отделение почтовой связи, посредством телеграфной связи, электронной почты, доставляются нарочным. Организациям, участвующим в СЭД, документы направляются посредством СЭД.

7.7.2. Исходящие документы для регистрации представляются в отдел документационного обеспечения в количестве, необходимом для отправки адресатам. 1-й

подписанный экземпляр письма хранится по месту регистрации исходящих документов, 2-й подписанный экземпляр письма отправляется адресату. В случае, если документ подписан в одном экземпляре, для хранения по месту регистрации снимается копия с оригинала и заверяется в установленном порядке сотрудником, регистрирующим отправляемый документ.

7.7.3. Документы, предназначенные для отправки, принимаются полностью оформленными, в количестве, необходимом для отправки адресатам. При необходимости составитель документа указывает вид отправления - заказное письмо, нарочным и т.д.

7.7.4. Перед упаковкой проверяется правильность оформления документов, наличие приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов. Если документ, направляемый в другую организацию, должен быть возвращен, на нем следует поставить штамп «Подлежит возврату». Такую же пометку делают в регистрационной карточке.

7.7.5. Неоформленные или неправильно оформленные документы подлежат возврату исполнителю на доработку.

7.7.6. Документы, отправляемые одновременно одному и тому же адресату, должны быть вложены в один конверт.

7.7.7. Документы, поступающие для отправки, должны обрабатываться и отправляться в тот же день или не позднее следующего рабочего дня, телеграммы - немедленно.

7.8. Особенности работы с электронными документами в СЭД

7.8.1. При работе с электронными документами в СЭД необходимо руководствоваться «ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению», с учетом следующих требований:

- документы, создаваемые и поступающие в Администрацию города, орган Администрации на бумажном носителе, подлежат сканированию для введения в СЭД. Создание электронных документов (электронных копий документов), содержащих информацию, доступ к которой ограничен не допускается;

- электронные документы (электронные копии документов) оформляются в соответствии с требованиями Инструкции по ДОУ в формате OpenDocumentFormat в соответствии с ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010 либо PDF/A, размер которых не должен превышать 20 МБ;

- электронный документ, заверенный электронной подписью, приравнивается к документу на бумажном носителе с собственноручной подписью и имеет одинаковую с ним юридическую силу, в случае если лицо, заверившее электронной подписью электронный документ, имеет право на подписание данного документа согласно распределению обязанностей, должностной инструкции, служебному контракту (трудовому договору) и идентично лицу, указанному в сертификате ключа проверки электронной подписи, и сертификат ключа проверки электронной подписи действителен на день проверки действительности указанного сертификата;

- выдача, проверка, хранение и использование сертификатов ключей электронной подписи, урегулирование конфликтов, связанных с использованием электронной подписи, осуществляется в порядке, установленном распоряжением Правительства Тюменской области от 23.04.2012 № 636-рп «О введении в эксплуатацию системы электронного документооборота и делопроизводства» и регламентом удостоверяющего центра, выдавшего сертификат ключа проверки электронной подписи;

- для подтверждения соответствия документа на бумажном носителе и электронного документа пользователь, уполномоченный на изготовление документа, визирует документ на бумажном носителе собственноручной подписью, за исключением случаев, когда пользователь, изготовивший документ на бумажном носителе, и пользователь, уполномоченный на подписание документа на бумажном носителе, совпадают;

- создаваемые электронные документы за подписью Главы города подписываются электронной подписью Главы города (далее ЭЦП). Создаваемые заместителями Главы

города-ЭЦП заместителей Главы города. Создаваемые на бумажном носителе подписываются аналогично.

- пользователи СЭД обеспечивают использование типового маршрута, разработанного в СЭД.

7.9. Особенности работы с письменными обращениями граждан (в том числе в форме электронного документа), организаций, запросами пользователей информацией

7.9.1. На каждое поступившее обращение граждан, организаций, а также запросы пользователей информацией в СЭД формируется электронное дело. Регистрация обращений граждан, организаций, запросов пользователей информацией, поступающих в СЭД автоматически в форме электронных документов с портала государственных услуг Тюменской области, осуществляется в порядке, установленном для письменных обращений. Исчисление сроков рассмотрения обращений граждан, организаций, запросов пользователей информацией, поступающих в форме электронных документов, осуществляется с даты регистрации в СЭД.

7.9.2. Не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации обращения граждан, организаций, запросы пользователей информацией, поступившие в адрес Главы города, заместителей Главы города, направляются на рассмотрение Главе города, заместителям Главы города в соответствии с распределением обязанностей между ними; обращения граждан, организаций, запросы пользователей информацией, поступившие в адрес органов (должностных лиц органов) Администрации города, - на рассмотрение руководителям органов Администрации.

7.9.3. Подготовка ответов на обращения граждан, организаций, запросы пользователей информацией осуществляется с учетом требований пункта 7.5 Регламента Администрации города.

Ответы на обращения организаций, запросы пользователей информацией подготавливаются в СЭД в форме электронного документа в формате ODT, с использованием на официальном бланке тегов, обеспечивающих отображение регистрационной информации (<SED-DATE>, <SED-№UM>) и штампа подписи (<SED-SIG№>).

Согласование ответов на обращения граждан осуществляется на бумажном носителе. Ответы на запросы организаций, пользователей информацией осуществляется как в СЭД так и на бумажном носителе.

В случае если ответ на обращение гражданина, организации, запрос пользователей информацией по выбору заявителей дается в электронной форме, то отправка ответа на обращение осуществляется в формате PDF/A, с отображением в нем регистрационной информации и штампа электронной подписи.

Подписанный электронной подписью ответ (электронный документ) и его отображение в формате PDF/A хранится в СЭД в течение срока, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

При направлении ответа на обращения граждан, организаций, запросы пользователей информацией, подписанного электронной подписью, в обязательном порядке в сопроводительном письме указывается информация о способах проверки подлинности электронной подписи.

Ответ на обращение, запрос, поступившие в письменной форме, подписываемые руководителем органа Администрации, которые направляются в виде документа на бумажном носителе, после их согласования в СЭД изготавливаются в виде документа на бумажном носителе службой делопроизводства органа и предоставляются на подпись руководителю. После подписания руководителем документа на бумажном носителе помощник руководителя, уполномоченное лицо службы делопроизводства заверяет своей электронной подписью электронный документ, идентичный собственноручно подписанному руководителем.

Обращения граждан, организаций, запросы пользователей информацией, направленные для принятия мер (подготовки ответов) в органы Администрации на

бумажном носителе, взятые на контроль Сектором и отделом документационного обеспечения, если на них поставлен штамп «Подлежит возврату», в обязательном порядке подлежат возврату вместе с ответом в Сектор и отдел документационного обеспечения.

7.9.4. В случае подачи заявителем заявления о прекращении рассмотрения обращения, в том числе заявления о предоставлении государственной услуги или муниципальной услуги (далее по тексту пункта - обращение), находящегося на рассмотрении в органах Администрации, ее должностных лиц, рассмотрение такого обращения прекращается, о чем заявителю направляется (вручается) уведомление не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о прекращении рассмотрения обращения. В этом случае прилагаемые к обращению оригиналы документов либо их нотариально засвидетельствованные копии подлежат возврату заявителю по его требованию. При возврате с оригиналов приложенных к обращению документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, подписавшего обращения, ответственным сотрудником изготавливаются и заверяются копии, которые прикладываются к обращению. Возврат документов осуществляется путем их вручения заявителю под расписку либо путем направления документов в адрес заявителя по почте не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о прекращении рассмотрения обращения, либо со дня поступления требования об их возврате (если такое требование поступило отдельно от заявления о прекращении рассмотрения обращения).

Если нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной или муниципальной услуги, установлен иной порядок действий при подаче заявителем заявления о прекращении рассмотрения обращения, применяется порядок, установленный указанными нормативными правовыми актами.

7.9.5. В случае, если к заявлению о предоставлении муниципальной услуги (государственной услуги), приложены документы, предоставление заявителем которых не предусмотрено административным регламентом предоставления муниципальной услуги (государственной услуги), такие документы не учитываются при предоставлении услуги.

В случае, если указанные документы представлены на бумажном носителе, они подлежат возврату заявителю при выдаче (направлении) результата предоставления муниципальной услуги (государственной услуги) тем же способом, что и для выдачи (направления) результата муниципальной услуги (государственной услуги). При этом, если результат предоставления муниципальной услуги (государственной услуги) предоставляется заявителю в электронном виде либо выдается многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250, либо результатом предоставления муниципальной услуги (государственной услуги) является перечисление денежных средств указанные документы подлежат возврату заявителю посредством почтового отправления в пределах срока предоставления муниципальной услуги (государственной услуги).

7.9.6. Предоставление органами Администрации (муниципальными учреждениями), являющимися главными администраторами (администраторами) доходов бюджета города Тобольска, информации по запросу органов Администрации, уполномоченных на предоставление субсидий (бюджетных инвестиций) из бюджета города Тобольска, осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации соответствующего запроса в органе Администрации (муниципальном учреждении), если иное не установлено муниципальным правовым актом города Тобольска.

7.9.7. Особенности работы с уведомлениями о проведении публичных мероприятий (митингов, шествий, демонстраций, пикетирования) регулируется законодательством Российской Федерации и Тюменской области о проведении публичных мероприятий.

Во исполнение требований законодательства сотрудники Муниципального казенного учреждения «Управление по ГОЧС г.Тобольска» при получении уведомления о проведении публичного мероприятия незамедлительно (в течение 30 минут с момента регистрации):

регистрируют уведомление с указанием в регистрационных реквизитах даты, времени (часы, минуты) поступления уведомления;

7.9.8. Особенности работы с публикациями о деятельности Администрации города в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с общим порядком учета, регистрации, рассмотрения, исполнения и контроля исполнения обращений граждан, организаций, запросами пользователей информацией, установленной настоящей Инструкции, с учетом требований Регламента Администрации города.

7.10. Особенности работы с документами личного приема граждан, руководителей (представителей) организаций

7.10.1. Запись граждан на прием к Главе города, заместителям Главы города проводят специалисты Сектора.

Запись руководителей (представителей) организаций на прием к Главе города, заместителям Главы города проводят помощник Главы города, помощники заместителей Главы города.

Запись граждан, руководителей (представителей) организаций на прием к руководителям органов Администрации проводят уполномоченные сотрудники органов Администрации.

7.10.2. При принятии решения об организации личного приема на уровне Главы города и заместителей Главы оформляется РКК в СЭД, в которую заносятся наименование организации, должность руководителя (представителя) организации, ее юридический адрес, в обоих случаях - контактные телефоны и, при согласии заявителей, содержание устного обращения, информация о льготах и социальном статусе. При записи на прием заявитель может оставить необходимые для рассмотрения вопроса материалы и документы, о чем делается отметка в регистрационно-контрольной карточке личного приема в поле «Отметка об исполнении» (Приложением 23 к настоящей Инструкции).

7.10.3. Ответственный заместитель Главы города, руководитель органа Администрации не позднее чем за пять рабочих дней готовят информацию по существу вопросов, предлагаемых заявителем для рассмотрения во время личного приема. При этом они вправе запрашивать необходимую информацию у должностных лиц и органов Администрации.

При организации приема Главы города не позднее чем за 2 рабочих дня до дня личного приема специалисты Сектора уведомляют заявителя о времени и месте проведения приема (способом, обеспечивающим получение данного уведомления заявителем).

При организации приема заместителей Главы города не позднее чем за 2 рабочих дня до дня личного приема помощники заместителей Главы города уведомляют заявителя о времени и месте проведения приема (способом, обеспечивающим получение данного уведомления заявителем).

7.10.4. Во время личного приема по решению должностного лица, осуществляющего прием, и с согласия заявителя может осуществляться аудио - и (или) видеозапись.

7.10.5. В течение 1 рабочего дня после приема Сектор заносит сведения, поручения, отметки в соответствующую РКК личного приема в СЭД.

По результатам личного приема готовится ответ в соответствии с Федеральным законом № 59 - ФЗ.

В случае если факты и обстоятельства, изложенные в ходе личного приема, требуют дополнительной проработки, либо необходимо предоставление письменного ответа, такое обращение ставится на дополнительный контроль с фиксацией соответствующего поручения и рассматривается в порядке, предусмотренном для письменных обращений.

7.10.6. Во время приема пользователям информации в устной форме предоставляются сведения о деятельности Администрации города. Указанная информация предоставляется по телефонам должностных лиц Администрации города.

8. Контроль за исполнением документов

8.1. Этапы контроля

8.1.1. Контроль исполнения документов включает в себя следующие этапы:

- постановку документа на контроль. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие ответа в соответствии с действующим законодательством, требующие ответа по тексту документа, определенные резолюциями Главы города, заместителей Главы города.

- организацию контроля за сроками исполнения;
- проверку и регулирование хода и качества исполнения;
- анализ полноты исполнения документа;
- снятие с контроля;
- направление исполненного документа в дело;
- учет, обобщение и анализ результатов исполнения документов и исполнительской дисциплины.

8.1.2. Контроль исполнения документов в Администрации города осуществляют:

- организационный отдел - за сроками исполнения перспективных и текущих планов работы Администрации города;

- сектор контроля - за соблюдением сроков рассмотрения документов и исполнения письменных поручений Главы города, поручений, содержащихся в протоколах заседаний Коллегии Администрации города и в протоколах совещаний с участием Главы города; постановлений и распоряжений Главы города и Администрации города (за исключением распоряжений по вопросам выделения и распределения финансовых средств, контролируемых департаментом финансов);

- Сектор – за соблюдением сроков исполнения письменных и устных обращений граждан по всем вопросам (кроме пункта 11 настоящей таблицы); обращения прокуратуры в интересах граждан (ответы на них), запросы и обращения депутатов всех уровней в интересах граждан, поступающих в адрес Главы города, заместителей Главы города (ответы на них), письменных и устных обращения граждан, поступивших во время проведения «Прямых линий» с участием высших должностных лиц и руководителей органов Администрации (ответы на них); письменных обращения граждан через средства массовой информации (ответы на них); устных, письменных обращений, поступивших во время личного приема с участием Главы города и заместителей Главы города (ответы на них);

- отдел документационного обеспечения - Федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации; постановления и распоряжения Губернатора и Правительства Тюменской области, решения и постановления Тюменской областной Думы (ответы на них), Законы Тюменской области (ответы на них), решения и постановления Тобольской городской Думы (ответы на них), запросы, предписания, представления, служебные письма Контрольно - Счетной палаты г.Тобольска (ответы на них), решения, запросы, служебные письма территориальной избирательной комиссии города Тобольска (ответы на них), обращения организаций (ответы на них), запросы пользователей информацией (организации, общественные объединения) в адрес Главы города, заместителей Главы города (ответы на них), документы прокуратуры (протесты, требования, представления, запросы, информации и т.д.), за исключением документов прокуратуры в интересах граждан, документы с грифом «Для служебного пользования»;

- руководители органов Администрации - за соблюдением сроков, порядка рассмотрения и исполнения поступивших в орган Администрации документов, а также за полнотой и качеством подготовленных проектов ответов за подписью Главы города, заместителей Главы города;

- советники Главы города, помощники Главы города- за полнотой и качеством предоставляемой Главе города информации;

- помощники заместителей Главы города - за полнотой и качеством предоставляемой Главе города Тобольска, заместителям Главы города информации по контрольным документам, а также за сроками исполнения документов, находящихся на рассмотрении у руководителя.

8.1.3. Контроль за исполнением муниципальных правовых актов Администрации

города, подлежащих контролю в соответствии с настоящим разделом, осуществляется сектором контроля.

Ответственный за исполнение контрольного документа представляет в указанный в поручении срок информацию о ходе выполнения документа в сектор контроля в виде справки, информации, с обязательным указанием, что конкретно сделано по выполнению данного документа, и вносится предложение о продлении срока исполнения или снятия с контроля.

8.1.4. Контроль за сроками исполнения документов осуществляет Управление делами (сектор контроля, отдел документационного обеспечения, Сектор, помощники заместителей Главы города), руководители органов Администрации или лица, на которых приказом руководителя возложены эти обязанности.

8.2. Постановка документов на контроль

8.2.1. Постановка на контроль осуществляется советником Главы города на основании резолюции Главы города, помощниками заместителей Главы города – на основании резолюции заместителей Главы города, для дальнейшей передачи на исполнение в орган Администрации.

8.3. Осуществление контроля

8.3.1. Контроль за исполнением документов строится на базе регистрационных данных. Информация о контролируемом документе вносится в установленном порядке в РКК с указанием срока исполнения и исполнителя (-ей).

8.3.2. Управление делами по поручению Главы города, заместителей Главы города в ежедневном режиме готовит сводную информацию о документах, находящихся на контроле, готовит реестры документов с истекшим сроком исполнения для информирования о состоянии исполнительской дисциплины.

8.4. Сроки исполнения документов

8.4.1. Срок исполнения документа исчисляется в календарных днях: для входящих документов - со дня регистрации, для внутренних - со дня подписания или утверждения.

8.4.2. Сроки исполнения документов устанавливаются типовые (определенные законодательством) и индивидуальные (определенные в тексте документа или резолюцией руководителя).

8.4.3. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
- с пометкой в тексте «Срочно» - в течение 3 дней, либо иной срок, указанный в резолюции;
- запросы, обращения депутатов - до 14 дней со дня регистрации, если иной срок не установлен в запросе, обращении;
- запросы обращений депутатов в интересах граждан-30 дней со дня регистрации запроса, согласно требованиям Федерального закона № 59 - ФЗ;
- обращения граждан, организаций, запросы пользователей информацией - в течение 30 дней со дня регистрации, заявление о прекращении рассмотрения обращения - не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о прекращении рассмотрения обращения;
- жалобы на решения и действия (бездействие) органов Администрации, предоставляющих муниципальные услуги (государственные услуги, переданные в установленном порядке для исполнения муниципальному образованию город Тобольск), их должностных лиц, муниципальных служащих - до 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - до 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы;
- телеграммы, требующие срочного решения в установленный срок;
- представления прокуратуры - до 30 дней;
- протесты, требования прокуратуры - до 10 дней;
- запросы, поступающие в Администрацию города через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия, - до 5 рабочих дней со дня поступления

запроса;

- запросы государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, рассматривающих обращения граждан (юридических лиц) - до 14 дней.

Сроки исполнения иных документов, если они не определены в тексте или резолюции, устанавливаются в один месяц (30 дней).

8.4.4. В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса документов и материалов в государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу, сроки рассмотрения обращения граждан, организаций могут быть продлены не более чем на 30 дней. При этом документ ставится на дополнительный контроль соответствующему должностному лицу, органу Администрации.

Направление уведомления заявителю о переадресации его обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу по компетенции, если письменное обращение заявителя содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации города, должностных лиц Администрации города – направляется в течение 7 дней со дня регистрации обращения (осуществляется Сектором либо должностным лицом, на рассмотрение которому обращение поступило). Направление уведомления заявителю о переадресации его письменного обращения, содержащего информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) - в течение 5 дней со дня регистрации (осуществляется Сектором, отделом документационного обеспечения либо должностным лицом, на рассмотрение которому обращение поступило).

В случае, если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение 7 дней со дня регистрации запроса пользователь информацией он уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать 15 дней сверх установленного срока для ответа на запрос.

8.4.5. Сроки исполнения могут быть продлены при наличии особых обстоятельств или необходимости проведения дополнительных проверок. Продление сроков исполнения осуществляется руководителем, поставившим документ на контроль, а в случае его отсутствия - лицом, замещающим его.

8.4.6. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее последнего рабочего дня, предшествующего дате исполнения.

8.4.7. При необходимости продления срока исполнения документов ответственный исполнитель ходатайствует перед соответствующим должностным лицом о внесении изменений в РКК о новом сроке исполнения.

8.4.8. Контроль за исполнением правовых актов Администрации города проводится в следующие сроки:

- один раз в год - со сроками исполнения несколько лет;
- один раз в квартал - со сроками исполнения год;
- один раз в месяц - со сроками исполнения несколько месяцев;
- один раз в неделю - со сроками исполнения месяц.

По поручению Главы города могут проводиться внеочередные проверки исполнения постановлений и распоряжений.

8.5. Снятие документа с контроля

8.5.1. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения заданий, поручений, запросов, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

8.5.2. Отметка об исполнении заносится в РКК СЭД в специально отведенную вкладку

(«основания для снятия с контроля»).

8.6. Контроль исполнения поручений Главы города

8.6.1. Ответственность за организационное, информационное и документационное обеспечение работы с поручениями Главы города возлагается на сектор контроля.

8.6.2. Руководитель, на которого возложено выполнение поручения:

- организует исполнение поручения и письменно докладывает Главе города о его выполнении (или ходе его выполнения) по установленной форме и сроках. Информация о выполнении поручений Главы города представляется в сектор контроля в форме справки с обязательным указанием информации о проделанной работе по данному поручению. При необходимости информация представляется в виде презентации, таблиц, дорожной карты и иной форме (по согласованию). При необходимости к информации об исполнении поручения прикладываются фото-материалы;

- в случае невозможности выполнения в установленный срок поручения за 5 дней до наступления исполнения поручения исполнитель обращается в письменной форме к Главе города с мотивированным объяснением причин неисполнения и (или) просьбой об установлении нового (конкретного) срока его реализации;

- при личном докладе Главе города о выполнении поручения, переносе срока исполнения или замене (добавлении) исполнителя письменно информирует сектор контроля о принятом на встрече решении, подтверждая визой Главы города.

8.6.3. Информация о выполнении поручения соисполнителями направляется ответственному исполнителю для свода, обобщения и подготовки информации за 7 дней до срока, указанного в поручении, если иной срок направления такой информации не установлен в поручении. По поручениям, требующим выполнения продолжительное время, информация представляется в виде сравнительной таблицы (в динамике, с указанием % выполненных работ, финансирования, применения штрафных санкций в случае невыполнения и т.д.).

8.6.4. Сектор контроля делает отметку о представлении информации по выполнению поручения в СЭД и направляет Главе города Тобольска на рассмотрение.

8.6.5. После подписания резолюции Главой города Тобольска сектор контроля направляет информацию в адрес заместителей Главы города о принятом решении для работы в установленном порядке. После ознакомления с информацией и принятия решения Главой города о снятии документа с контроля, сектор контроля доводит до исполнителей данную информацию, о чем производится советующая отметка в РКК СЭД с обязательным указанием оснований о снятии с контроля.

9. Формирование документального фонда

Формирование документального фонда Администрации города осуществляется специалистом Управления делами Администрации города путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в Муниципальное бюджетное учреждение «Муниципальный архив г. Тобольска» (далее - МБУ «Муниципальный архив»).

9.1. Номенклатура дел

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

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

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

При составлении номенклатуры дел изучаются документы, образующиеся в деятельности Администрации города, их виды, состав и содержание.

9.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом города Тобольска, регламентом работы Администрации города, положениями об органах Администрации, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы.

9.1.3. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность Администрации города и органов Администрации и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, коллегий), в том числе регистрационные и учетные журналы, в необходимых случаях - копии документов. Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

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

9.1.4. В Администрации города составляется сводная номенклатура дел по форме, установленной Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органов местного самоуправления, организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526.

Номенклатура дел органа Администрации составляется работником, ответственным за ведение делопроизводства, согласовывается с Экспертной комиссией (далее - ЭК) Администрации города, если данное подразделение не является юридическим лицом.

Согласование номенклатуры дел органов Администрации, являющихся юридическими лицами, проводится на ЭК своего подразделения.

Вновь созданный или реорганизованный орган Администрации в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел и представляет ее в ЭК Администрации.

9.1.5. Номенклатура дел Администрации города на предстоящий год составляется в последнем квартале текущего года, согласовывается с ЭК Администрации города, утверждается заместителем Главы города, управляющим делами.

Один раз в 5 лет номенклатура дел Администрации согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (далее- ЭПК) Управления по делам архивов Тюменской области.

Согласованная ЭПК Управления по делам архивов Тюменской области номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается заместителем Главы города, управляющим делами и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

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

9.1.6. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и хранится в деле фонда «Администрация города Тобольска», второй - передается в МБУ «Муниципальный архив», источником комплектования которого является Администрация города.

В органы Администрации номенклатура дел рассылается в виде копий (выписок) соответствующих разделов на бумажном носителе или в электронной форме для использования в работе.

9.1.7. Наименованиями разделов номенклатуры дел являются наименования органов Администрации. Разделы располагаются в соответствии с утверждённой структурой Администрации города.

Номенклатура дел Администрации города составляется по установленной форме (приложение № 24 Инструкции) на основании номенклатур дел органов Администрации.

Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел органов Администрации, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса

(цифрового обозначения) органа Администрации и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01 - 02, где:

01 - код отраслевого органа;

02 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

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

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

9.1.8. Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок – «разные материалы», «общая переписка», а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

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

- наименование Администрации города, органа Администрации, постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавших документ(ы) (автора документов);

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

- краткое содержание документов дела;

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

- даты (период), к которым относятся документы дела;

- указание на копийность документов дела.

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

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

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

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

Документы о рассмотрении обращений граждан (обзоры, сводки, аналитические справки)».

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

«Документы к протоколам заседаний коллегии Администрации города».

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

«Протоколы заседаний коллегии Администрации города, документы к ним».

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

«Переписка с организациями, учреждениями, предприятиями города по основным

вопросам деятельности».

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их видовое название:

«Переписка с федеральными органами исполнительной власти о заключении и исполнении государственных контрактов».

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

«Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов».

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

«Переписка с прокуратурой города».

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

«Отчеты структурных подразделений за 2020 год»;

«Квартальные статистические сведения Администрации города Тобольска о неполной занятости и движении работников (ф. № П-4(НЗ))».

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

9.1.10. Графа 3 «Количество дел» заполняется по окончании календарного года, ответственные за делопроизводство в органах Администрации (входящие в сводную номенклатуру дел) подают данные о количестве заведенных за год дел для заполнения итоговой записи сводной номенклатуры Администрации города о категориях и количестве заведенных дел за истекший год.

По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том. В графе 3 номенклатуры дел последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома:

Т. 1. 11.01.2017 -
30.06.2017

Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

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

9.1.12. В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2017 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

Если дело формируется в информационной системе и включает электронные документы, в графе «Примечание» отмечается, что дело ведется в электронном виде с указанием наименования информационной системы:

«Электронные документы. СЭД «Канцелярия», БД «Служебные записки».

Если дело не заведено, в графе 3 номенклатуры дел проставляется прочерк, а в графе 5 указывается причина отсутствия дела (документы могут не составляться, не поступать, быть переходящими с прошлого года).

9.1.13. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел специалист, ответственный за делопроизводство в каждом органе Администрации оформляет итоговую запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных из органов Администрации специалистами ответственными за делопроизводство.

9.2. Формирование дел

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

Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа. Формирование исполненных документов в дела осуществляется в соответствии с номенклатурой дел.

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

- в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;
- приложения помещаются вместе с основными документами;
- в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно;
- в дело включается по одному экземпляру каждого документа;
- факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;
- в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);
- в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);
- по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2».

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

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

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

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

Локальные нормативные акты (уставы, положения, инструкции, регламенты), утвержденные распорядительными документами (постановлениями, распоряжениями) являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены грифом утверждения в качестве самостоятельного документа, то они формируются в самостоятельные дела.

9.2.3. Распоряжения, приказы группируются отдельно:

- по основной деятельности;
- по личному составу 50-летнего срока хранения (прием, перемещение, увольнение, премирование, длительные отпуска и т.п.);
- по административным вопросам;
- по хозяйственным вопросам;
- по личному составу 5-летнего хранения (о предоставлении очередных и учебных отпусков, дежурствах, взысканиях, краткосрочных внутрироссийских командировках и т.п.).

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел Администрации города в той информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены.

Лицевые счета группируются по алфавиту фамилий.

9.2.4. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел органов Администрации и доступа к ним, проводится комплекс работ:

- создание оптимальных условий хранения документов и дел;
- размещение дел;
- проверка наличия и состояния документов и дел;
- соблюдение порядка выдачи дел.

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

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

9.2.6. Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться специалистом ответственным за делопроизводство в органах Администрации в случаях:

- перед передачей документов в архив Администрации города;
- при перемещении дел;
- при смене руководителя органа Администрации, специалиста ответственного за делопроизводство и в органе Администрации;
- при реорганизации и ликвидации Администрации города или органа Администрации.

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

9.2.7. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководителем органа Администрации принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем органа Администрации и представляется специалисту ответственному за делопроизводство в органе Администрации.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте об утрате, составляемом специалистом ответственным за делопроизводство и руководителем органа Администрации в двух экземплярах: один экземпляр акта хранится у специалиста, ответственного за делопроизводство в органе Администрации; второй экземпляр акта представляется в архив Администрации города при передаче дел органа Администрации на архивное хранение.

9.3. Экспертиза ценности документов

9.3.1. Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, типовых перечней документов с указанием сроков их хранения:

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

9.3.2. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в Администрации города распоряжением Главы города создается экспертная комиссия (далее - ЭК), органы Администрации, являющиеся юридическими лицами, создают свою ЭК.

Задачи, функции, права, организация работы ЭК определяются положением о ней, которое разрабатываются на основании примерного положения, утвержденного уполномоченным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, согласовывается ЭК МБУ «Муниципальный архив» и утверждается распорядительным документом Администрации города.

9.3.3. Основными функциями ЭК являются:

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

9.3.4. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно специалистами ответственными за делопроизводство в органах Администрации совместно с ЭК Администрации города и под методическим руководством МБУ «Муниципальный архив».

9.3.5. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив Администрации города осуществляется:

- отбор документов постоянного сроков хранения и по личному составу для передачи в архив Администрации города;
- отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в органах Администрации;
- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел Администрации города, правильность определения сроков хранения дел.

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

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

9.3.7. Отбор электронных документов для передачи в архив Администрации города осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов из баз данных информационных систем по признаку «Индекс дела», «Срок хранения».

9.3.8. По результатам экспертизы ценности документов в Администрации города проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Описи дел постоянного хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК Администрации города одновременно.

Описи дел постоянного хранения после их утверждения, описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению после их согласования ЭПК Управления по делам архивов Тюменской области, утверждаются заместителем Главы города, управляющим делами. После чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

9.4. Оформление дел

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

Оформление дел проводится в органах Администрации, по месту формирования документов в дела.

9.4.2. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

- оформление реквизитов обложки дела по форме;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- подшивку и переплет дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия Администрации города, органа Администрации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Лист-заверитель дела (приложение 25 к Инструкции), внутренняя опись документов дела (приложение 26 к Инструкции) и обложка дела (приложение 27 к Инструкции) составляются по формам, установленным Правилами хранения.

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

9.4.4. На обложке дел по личному составу указываются:

- наименование Администрации города;
- наименование органа Администрации;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- номер тома (части);
- заголовок дела (тома, части);
- крайние даты дела (тома, части);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

9.4.5. При оформлении обложки дела:

- наименование Администрации города указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования (при его наличии), которое указывается в скобках после полного наименования;

- наименование органа Администрации указывается полностью в соответствии с утвержденной структурой Администрации города (при наличии сокращенного наименования органа Администрации оно указывается в скобках);

- индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел Администрации города;

- заголовок дела переносится из номенклатуры дел Администрации города (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);

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

При изменении наименования органа Администрации в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другой орган Администрации на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование органа Администрации, а прежнее наименование заключается в скобки.

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

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов,

включенных в дело. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы, даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается запись: «В деле имеются документы за ... год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

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

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

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания – дата самого позднего входящего или исходящего документа независимо от места нахождения их в деле.

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

На делах постоянного хранения пишется «Хранить постоянно».

9.4.6. По окончании года проводится полное оформление дел постоянного и длительных (свыше 10 лет) сроков хранения, вносятся уточнения при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов, в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

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

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

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

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками) нумеруется, как один лист; в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: «*На листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа*». Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: «*лист 7 – карта склейка из 10 листов*». Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, справки), то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

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

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

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

9.4.8. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указываются

количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Надписи на обложке выполняются разборчиво, без сокращения, или могут оформляться на листе бумаги машинописным способом и наглухо наклеиваться на обложку дела с накладкой клея ПВА на всю поверхность листа, с тем чтобы под ним не образовалось пустоты.

В делах постоянного срока хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы.

9.4.11. При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив Администрации города, выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

- конвертация электронного документа в формат архивного документа;
- формирование в информационной системе Администрации города электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, включающем: контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;
- формирование описи электронных дел, документов органа Администрации;

- миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в архив Администрации города не по информационно-коммуникационным каналам;
- проверка воспроизводимости электронных документов;
- проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;
- подтверждение целостности электронного дела электронной подписью руководителя органа Администрации (иного уполномоченного лица), осуществляющего подготовку электронных документов к передаче в архив Администрации города.

9.4.12. Электронные документы передаются в архив Администрации города по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных носителях в соответствии с установленными правилами, без сохранения данных электронных документов в соответствующих информационных системах.

9.5. Порядок составления описей дел

9.5.1. Опись дел – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень описательных статей с самостоятельной порядковой нумерацией, каждая из которых должна включать следующие сведения:

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

Основой составления описей дел является номенклатура дел.

9.5.2. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
- каждое дело (том) вносится под самостоятельным порядковым номером; порядок нумерации дел в описи – валовый;
- графы заполняются в точном соответствии со сведениями, вынесенными на обложку дела;
- при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью;
- при внесении в опись многотомных дел в заголовке первого тома указывается общее количество томов данного дела, указывается номер тома и уточняется его содержание; на каждом новом листе заголовков воспроизводится полностью. При внесении в опись последнего тома после номера тома добавляется слово «Последний», например:

- | | | |
|-----|-------|---|
| 151 | 02-01 | Постановления Администрации города Тобольска, документы к ним в 3 томах.
Том 1. Постановления № 1-57 |
| 152 | 02-01 | Постановления Администрации города Тобольска, документы к ним в 3 томах.
Том 2. Постановления № 58-82 |
| 153 | 02-01 | Постановления Администрации города Тобольска, документы к ним в 3 томах.
Том 3 (последний). Постановления № 83-123 |

Планы и отчёты вносятся в опись дел за тот год, на (за) который они составлены, независимо от даты их составления. Перспективные планы вносятся в опись по первому году планируемого периода.

В описи между наименованиями (заголовками) дел оставляется интервал не менее 1 см.

Графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим отраслевым органом со ссылкой на акт, о наличии копий.

9.5.3. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения (опись № 1); дела по личному составу (опись № 2), электронные дела. На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются и в архив такие дела не передаются.

При наличии в организации СЭД описи дел формируются в системе.

9.5.4. Описи дел составляются ежегодно по установленной форме (приложения 28, 29 к Инструкции) и представляются в МБУ «Муниципальный архив» не позднее чем через два года после завершения дел в делопроизводстве.

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

В опись постоянного хранения включаются заголовки всех дел, сформированных в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, а также возникших дополнительно в процессе деятельности. При отсутствии включённых в номенклатуру дел постоянного хранения и по личному составу составляется объяснительное письмо о причинах их отсутствия, которое подписывается заместителем Главы города, управляющим делами.

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

9.5.6. Порядок присвоения номеров описям дел отраслевых органов устанавливается по согласованию с архивом организации.

9.5.7. При составлении описи электронных дел в опись включаются:

- порядковый номер электронного дела по описи;
- индекс электронного дела;
- заголовок дела;
- дата дела (тома, части);
- срок хранения дела;
- объем электронного дела в Мб;
- примечания.

В составе описи электронных дел в СЭД формируется реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии, даты составления.

9.5.8. Описи дел постоянного хранения составляются в четырех экземплярах, описи дел по личному составу – в трёх экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре на электронном носителе.

9.5.9. Дела передаются на хранение в архив Администрации города в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным заместителем Главы города, управляющим делами и согласованным с руководителями органов Администрации.

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

9.5.11. Специалист Управления делами Администрации города проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники органов Администрации обязаны устранить в двухнедельный срок.

9.5.12. Передача электронных документов в архив Администрации города производится на основании описей электронных дел по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве Администрации города информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

9.6. Составление акта о выделении документов к уничтожению

9.6.1. На дела с истекшими сроками хранения составляется акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (приложение № 30 к Инструкции).

Отбор документов и дел временного хранения за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится ежегодно одновременно с составлением описей на документы постоянного и по личному составу за этот же период.

9.6.2. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2014 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2018 года.

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

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

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

9.6.5. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, подписываются всеми лицами, участвовавшими в проведении экспертизы. Заместитель Главы города, управляющий делами утверждает акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению только после возвращения в Администрацию города описей дел постоянного хранения, утвержденных экспертно-проверочной комиссией Управления по делам архивов Тюменской области и описей дел по личному составу, согласованных ЭК МБУ «Муниципальный архив». После этого Администрация города имеет право уничтожить включенные в акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению дела и документы, о чём в акте о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, делается соответствующая запись.

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

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью специалиста Управления делами Администрации города, и датой:

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

Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

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

9.7. Передача дел в МБУ «Муниципальный архив»

Документы постоянного, временного (свыше 10 лет), временного (до 10 лет включительно) сроков хранения передаются органами Администрации в архив Администрации города не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве.

Дела постоянного хранения передаются в МБУ «Муниципальный архив» по истечении пяти лет после завершения их делопроизводством, документы по личному составу в случае ликвидации Администрации города.

10. Организация доступа к документам и их использования

10.1. Выдача дел для ознакомления и (или) для временного использования в работе, находящихся на хранении в Администрации города, органах Администрации, производится по запросам, подписанным руководителем (заместителем руководителя) органа Администрации, запрашивающего дело (документ) и с разрешением заместителя Главы города, управляющего делами или руководителя (заместителя руководителя) органа Администрации, документы которого запрашиваются.

10.2. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам Администрации города и работникам органов Администрации на срок не более одного месяца.

Государственным органам (судебным, правоохранным, органам государственного контроля и надзора) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения заместителя Главы города, управляющего делами, руководителя (заместителя руководителя) органа Администрации, по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

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

10.4. На выданное дело заводится карта-заместитель (приложение 31 к Инструкции), помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

На место изъятого подлинника документа специалист Управления делами Администрации города, специалист ответственный за делопроизводство в органе Администрации вкладывает в дело карту-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

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

10.5. Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных информационных систем, выдаются для использования в виде копий электронных документов в соответствии с п.4.15 настоящей Инструкцией.

10.6. В Администрации города, органе Администрации, выдавшем дело (документ) ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата по журналу учёта выдачи документов (приложение 32 к Инструкции). Электронные дела (документы) возврату не подлежат.

10.7. Работники Администрации города, отраслевых органов обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями

локальных нормативных актов. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других отраслевых органов или организаций.

10.8. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности Администрации города, её органов, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.9. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти с разрешения заместителя Главы города, управляющего делами.

10.10. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается заместителем Главы города, управляющим делами и уполномоченными представителями организации соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

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

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

10.13. Подготовленные ответы на запросы (архивные справки, архивные выписки и архивные копии) направляются заявителям с сопроводительным письмом по почте или выдаются: заявителю - при предъявлении документа, удостоверяющего личность, его представителям - при предъявлении документа, удостоверяющего личность и доверенности, оформленной в установленном порядке.

10.14. При смене должностных лиц, ответственных за хранение документов, составляется акт приёма-передачи архивных и текущих дел.



↑ Высота 22 мм
↓ Ширина 20 мм

← 2 см.от края листа

↕ (1 межстр.инт./14шр.)

(20 шр./пж.) **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА**

(9 шр.) ул.Аптекаарская, д.3, г.Тобольск, Тюменская обл., 626152, тел./факс e-mail:.....

↕ (1 межстр.инт./14шр.)

_____ г. № _____
на № _____ от _____

} Директору ООО «...» } (14шр./пж)
} Фамилия И.О. }

↕ (2 межстр.инт./14шр.)

О предоставлении информации (14 шр./пж., с большой буквы, от границы левого поля)

↕ (2 межстр.инт./14шр.)

Уважаемая Имя Отчество! (14 шр./пж)

↕ (1 межстр.инт./14шр.)

↕ (1 межстр.инт./14шр.)

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

↕ (2-4 межстр.инт./14шр.)

Заместитель Главы города

(14шр./пж)

Подпись

И.О. Фамилия

(14шр./пж)

← 2 см.от края листа

→ 1 см.от края листа

Согласовано _____ И.О.Фамилия
Иванов Петр Сергеевич,
8 (3456) 24-44-44, Ivanov72@mail.ru

} (8-9 шр.от границы левого поля)

↓ 2 см.от края листа

ПЕРЕЧЕНЬ
РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТА

Наименование реквизита	Код реквизита
Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);	01
Эмблема	02
Товарный знак (знак обслуживания)	03
Код формы документа	04
Наименование организации - автора документа	05
Наименование отраслевого органа - автора документа	06
Наименование должности лица - автора документа	07
Справочные данные об организации	08
Наименование вида документа	09
Дата документа	10
Регистрационный номер документа	11
Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа	12
Место составления (издания) документа	13
Гриф ограничения доступа к документу	14
Адресат	15
Гриф утверждения документа	16
Заголовок к тексту	17
Текст документа	18
Отметка о приложении	19
Гриф согласования документа	20
Виза	21
Подпись	22

Отметка об электронной подписи	23
Печать	24
Отметка об исполнителе	25
Отметка о заверении копии	26
Отметка о поступлении документа	27
Резолюция	28
Отметка о контроле	29
Отметка о направлении документа в дело	30



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ г.

№ _____

Должность

Подпись

И.О. Фамилия



ГЛАВА ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

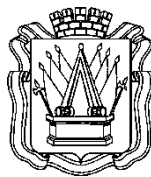
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ г.

№ _____

Подпись

И.О. Фамилия



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

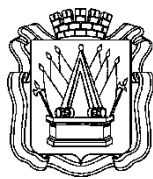
_____ г.

№ _____

Должность

Подпись

И.О. Фамилия



ГЛАВА ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

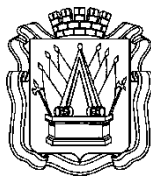
_____ г.

№ _____

Подпись

И.О. Фамилия

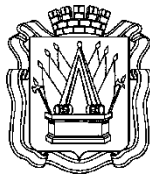
Образец бланка распоряжения Главы города



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

_____ г.

№ _____



ГЛАВА ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ул. Аптекарская, д. 3, г. Тобольск, Тюменская обл., 626152, тел./факс (3456) 24-65-96 e-mail:glava-adm@admtoob.ru

_____ № _____
На № _____ от _____

Адресат

Заголовок

Уважаемый (ая)!

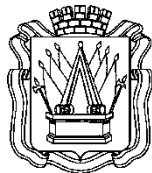
Текст

Подпись

И.О. Фамилия

Согласовано _____ И.О. Фамилия
Фамилия, имя, отчество
номер телефона исполнителя

Образец бланка письма Главы города



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ул. Аптекарская, д. 3, г. Тобольск, Тюменская обл., 626152, тел./факс _____ e-mail: _____

_____ № _____
На № _____ от _____

Адресат

Заголовок

Уважаемый (ая)!

Текст

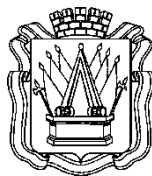
Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Согласовано _____ И.О. Фамилия
Фамилия, имя, отчество
номер телефона исполнителя

Образец бланка письма Администрации города



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА ДЕПАРТАМЕНТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ

ул. С. Ремезова, д. 27, г. Тобольск, Тюменская обл., 626152, тел./факс (3456) 26-66-41, e-mail: tobolsk_lesso№@mail.ru

_____ № _____

Адресат

На № _____ от _____

Заголовок

Уважаемый (ая) _____ !

Текст

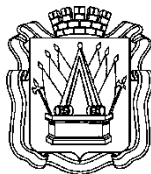
Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Фамилия, имя, отчество
номер телефона исполнителя

Образец бланка письма органа Администрации



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА
ДЕПАРТАМЕНТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ**

ПРИКАЗ

_____ г.

№ _____

Должность

Подпись

И.О. Фамилия



ГЛАВА ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ул.Аптекарская, 3, г.Тобольск, Тюменская обл., 626152, тел./факс(3456)24-65-96 e-mail:glava-adm@admtob.ru

ПОРУЧЕНИЕ

Дата №
Поручение Главы (мессенджер)

Кому

Текст

Срок исполнения: _____

Подпись

И.О. Фамилия

Фамилия И.О,
Телефон , mezoved@admtob.ru

Образец бланка поручения Главы города

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
ЗАВЕРЯЕМЫХ ПЕЧАТЬЮ**

АКТЫ (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы)
АРХИВНЫЕ СПРАВКИ И ВЫПИСКИ ИЗ ДОКУМЕНТОВ, выдаваемых для представления в другие организации
АРХИВНЫЕ КОПИИ
ДОВЕРЕННОСТИ (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже)
ДОГОВОРЫ (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений, о производстве работ)
ЗАДАНИЯ (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, технические)
ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ОТЗЫВЫ
ЗАЯВЛЕНИЯ (на аккредитив, об отказе от акцепта)
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЛИСТЫ
КОМАНДИРОВОЧНЫЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ
НОРМЫ расхода
ОБРАЗЦЫ оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций
ПРЕДСТАВЛЕНИЯ и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями)
ПИСЬМА гарантийные (на выполнение работ, услуг)
ПОРУЧЕНИЯ (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные)
ПОЛОЖЕНИЯ
РЕЕСТРЫ (чеков, бюджетных поручений, представляемые в банк)
СМЕТЫ расходов (на содержание аппарата управления, на калькуляцию к договору)
СОГЛАШЕНИЯ
СПРАВКИ (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по персонифицированному учету, оформлению страховых свидетельств, по запросам организаций, по документам, предоставляемым в суд, - по необходимости)
ТИТУЛЬНЫЕ СПИСКИ
УДОСТОВЕРЕНИЯ работников
УСТАВЫ ОРГАНИЗАЦИЙ
ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ С ГРИФОМ УТВЕРЖДЕНИЯ

АКТЫ (проверок и ревизий; приема законченных строительством объектов, оборудования; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т.д.)

ЗАДАНИЯ (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т.д.)

ИНСТРУКЦИИ (правила) - должностные; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего распорядка и т.д.

НОРМАТИВЫ (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности работников и т.д.)

ОТЧЕТЫ (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.)

ПЕРЕЧНИ (должностей работников с ненормированным рабочим днем; типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и др. организаций, с указанием сроков хранения материалов)

ПЛАНЫ (производственные; строительно-монтажных, проектно-изыскательских, научно-исследовательских работ, внедрения новой техники; кооперированных поставок продукции; распределения продукции по установленной номенклатуре; доходов по жилищно-коммунальному ремонту; работы коллегии и т.д.)

ПОЛОЖЕНИЯ (об организации; отраслевом органе; премировании и т.д.)

ПРОГРАММЫ (проведения работ и мероприятий; командировок)

РАСЦЕНКИ на производство работ

СМЕТЫ (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда предприятия; на капитальное строительство и т.д.)

СТАНДАРТЫ (государственные, отраслевые, технические условия)

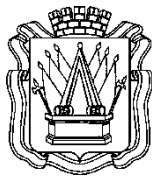
СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

ТАРИФНЫЕ СТАВКИ

УСТАВЫ ОРГАНИЗАЦИЙ

ФОРМЫ унифицированных документов

ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ (если не установлен иной порядок)



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПРОТОКОЛ

Дата _____

№ _____

Председатель - Фамилия И.О.,(должность)

Секретарь - Фамилия И.О.,(должность)

Присутствовали:

Должность - Фамилия И.О.

Должность - Фамилия И.О.

Повестка дня:

1. Об организации.....

Доклад руководителя..... Фамилия И.О. (в родительном падеже).

2. О выполнении.....

Доклад председателя комитета..... Фамилия И.О. (в родительном падеже).

1. СЛУШАЛИ: Фамилия И.О. – запись доклада или текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – запись выступления или текст выступления прилагается.

Фамилия И.О. – запись выступления или текст выступления прилагается.

ПОСТНОВИЛИ:

1.1 Постановляющая часть по схеме: действие-исполнитель-срок.

2. СЛУШАЛИ

Рассмотрений второго вопроса повестки дня по схеме первого вопроса.

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия**Секретарь**

Подпись

И.О. Фамилия

ТЕЛЕГРАММА

Адрес получателя
Должность получателя
Фамилия имя отчество получателя

Текст.

Руководитель

М.П.

И.О. Фамилия

Адрес отправителя

Руководитель

И.О. Фамилия

ТЕЛЕФОНОГРАММАНаименование
организацииАдресат
№ телефона

ТЕЛЕФОНОГРАММА

00.00.0000 № 00

Время передачи
Место составления

ТЕКСТ ТЕЛЕФОНОГРАММЫ (до 50 слов)

Наименование должности лица,
подписавшего телефонограмму

И.О.Фамилия

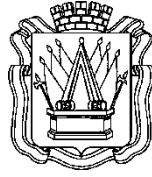
Передала секретарь Иванова № телефона
Приняла секретарь Егорова № телефона

В дело 00-00

подпись 00.00.0000

ФОРМЫ
ЖУРНАЛОВ РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩИХ И ИСХОДЯЩИХ ТЕЛЕФОНОГРАММ

ЖУРНАЛ
регистрации входящих телефонограмм



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

АКТ

_____ 20__

Мы, сотрудники _____

(отдела документационного обеспечения, сектора по работе с обращениями граждан)

составили акт в том, что при вскрытии почтового отправления:

в нем не оказалось: _____

(недостающие документы, деньги, ценные вложения)

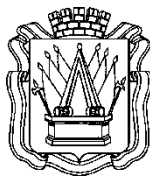
Акт составлен в двух экземплярах.

Подписи:

**ПЕРЕЧЕНЬ
НЕРЕГИСТРИРУЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ**

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

Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, то они регистрируются в порядке, установленном настоящей Инструкцией



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

№ _____

Заместителю Главы
города
Фамилия И.О.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

О результатах мониторинга административного регламента "..."

Мониторинг административного регламента "...", проведенный в соответствии с... показал... .

Отсутствие надлежащего контроля привело к... .

Просим принять решение о... .

Приложение: на ___ л. в 1 экз.

Руководитель

_____ И.О. Фамилия

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

№ _____

**Заместителю Главы
города
Фамилия И.О.**

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

О результатах мониторинга административного регламента "..."

Для учета в работе направляем материалы мониторинга административного регламента "...". Обращаем Ваше внимание на...

Просим материалы по вопросам совместного ведения направлять...

Руководитель

_____ **И.О. Фамилия**

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

№ _____

**Председателю
Комитета муниципальной службы,
Кадров и наград
Администрации города Tobольска
Фамилия И.О.**

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

О причине опоздания на работу

Опоздание на работу на 3 часа 10 минут 19.07.2010 было связано с поломкой моей машины, произошедшей 19.07.2010 в 7.45 по дороге из мкрн. _____ к Администрации города, и ожиданием службы техпомощи. Документы, подтверждающие данный факт, прилагаю.

Приложение: 1. ...
2. ...

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА №00__/ЛП*дата:* _____*Ф.И.О.:* _____*Почтовый адрес:* _____*Адрес электронной почты:* _____*Телефон:* _____*Социальное положение:* _____*Льготный состав:* _____*Краткое содержание обращения:* _____*Сведения об обращении в иные
инстанции:* _____*Повторность (кратность) обращений:* _____*Личный прием на уровне курирующего
заместителя Главы города:* _____*Дополнительные сведения:* _____**Поручения данные в ходе проведения личного приема:**

№	ответственный	поручение	срок:
1.			

*Особые отметки:***Ф.И.О.**

Администрация города Тобольска

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на ____ год

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Главы города,
управляющий делами

____ И.О. Фамилия

____ 20__ г.

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. Управление делами администрации города				
01-01. Сектор по организации межведомственного взаимодействия и обеспечения защиты персональных данных				
01-01/01	Постановления администрации города, проекты постановлений, документы к ним		Постоянно ст. 1а	

Ведущий специалист
_____ г.

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Администрации города
от _____ № _____

ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера листов _____
пропущенные номера листов _____
+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Администрация города Тобольска
Управление делами

ДЕЛО № 01-01/02 Том № 1

Распоряжения Администрации города по основной деятельности,
подписанные Главой города Тобольска,
проекты распоряжений, документы к ним в 120 томах.
(заголовок дела)

Распоряжения №№ 1 –26
09 января 20__ г. - 16 января 20__ г.
(крайние даты)

На 239 листах
Хранить постоянно

Ф. № __
Оп. № 1
Д. № 633

Администрация города Тобольска

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Главы города,
управляющий делами_____ И.О. Фамилия
_____ г.

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
лица, ответственного за архив

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

протокол ЭК Администрации города

от _____ № _____

Администрация города Тобольска

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____
дел по личному составу
за _____ годУТВЕРЖДАЮ
Заместитель Главы города,
управляющий делами
_____ И.О. Фамилия
_____ г.

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
лица, ответственного за архив

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
протокол ЭК Администрации города
от _____ № _____

Администрация города Тобольска

АКТ
№ _____
о выделении к уничтожению
архивных документов,
не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ
Главы города,
управляющий делами
_____ И.О. Фамилия
_____ г.

Заместитель

На

основании

(название и выходные данные перечня документов)

с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие
практическое значение документы фонда № _____

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела	Годы	Номер описи	Номер ед. хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК Управления по делам архивов Тюменской области (протокол от _____ № _____), описи дел по личному составу согласованы с ЭК МБУ «Муниципальный архив» (протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
ответственного за архив

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Администрации города

от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед.хр.:

- на бумажном носителе весом _____ кг сданы на уничтожение;
- на электронном носителе сданы на уничтожение _____

(способ уничтожения)

Наименование должности работника, сдавшего документы	Подпись	Расшифровка подписи
---	---------	---------------------

Дата

Изменения в учетные документы.

Наименование должности работника архива, внесшего изменения в учетные документы	Подпись	Расшифровка подписи
---	---------	---------------------

Дата

Администрация города Тобольска

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело _____
(№ и название)Опись _____
(№ и название)Фонд _____
(№ и название)

Выдано во временное пользование (читальный зал):

№п/п	Ф.И.О. пользователя	Дата выдачи	Дата возврата	Подпись выдавшего дело	Подпись получившего дело
1	2	3	4	5	6

Журнал учета
выдачи архивных документов из архивохранилища

№ п/п	Дата выдачи	Номер фонда	Номер описи	Номер ед. хр.	Кому выдано	Расписка в получении	Расписка в возвращении, дата	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Порядок организации договорной работы в Администрации города Тобольска

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации договорной работы в Администрации города Тобольска (далее – Порядок) определяет основные правила организации договорной работы в Администрации города Тобольска (далее - Администрация города) и в отраслевых органах Администрации города Тобольска (далее - органы Администрации города) при заключении договоров (соглашений) от имени муниципального образования городской округ город Тобольск, Администрации города, а также дополнительных соглашений к указанным договорам, изменяющих их условия или прекращающих их действие (далее - договоры).

1.2. Договоры подписываются:

- а) Главой города Тобольска (далее – Глава города);
- б) первым заместителем Главы города или заместителем Главы города, уполномоченным Главой города на основании муниципального правового акта Администрации города или доверенности на заключение договоров от имени муниципального образования городской округ город Тобольск, Администрации города;
- в) руководителем органа Администрации города, уполномоченным Главой города на основании муниципального правового акта Администрации города или доверенности на заключение договоров от имени муниципального образования городской округ город Тобольск, Администрации города.

1.3. Настоящий порядок не распространяет свое действие на отношения, связанные с заключением, регистрацией и исполнением:

муниципальных контрактов, заключаемых в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

договоров (соглашений), заключаемых в порядке, предусмотренном действующим законодательством, муниципальными правовыми актами при оказании государственных и муниципальных услуг;

трудовых договоров.

1.4. Настоящий порядок применяется к отношениям по организации договорной работы в Администрации города, если иные правила организации договорной работы не определены действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

1.5. Настоящий порядок применяется к отношениям по организации договорной работы в Администрации города, в том числе посредством системы электронного документооборота (СЭД), за исключением пунктов 3.1, 3.9-3.12, 4.5-4.8 Порядка.

II. Разработка, оформление и подготовка договоров

2.1. Под разработкой проекта договора понимается подготовка текста проекта договора и (или) доработка текста проекта договора, в том числе представленного потенциальным контрагентом. Разработка проекта договора осуществляется органами Администрации города в соответствии с их компетенцией либо по поручению Главы города (далее - разработчик).

2.2. Проекты договоров должны оформляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Тюменской области, иными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тобольска.

Оформление проектов договоров должно осуществляться разработчиком с применением правил юридической техники и обычаев делового оборота.

2.3. В проектах договоров разработчик определяет орган Администрации города, ответственный за его исполнение.

В случае если проектом договора, предоставленным контрагентом, не определен орган Администрации города, ответственный за его исполнение, органы Администрации города, ответственные за его исполнение определяются поручением Главы города после подписания договора всеми его сторонами.

В отношении договоров, по которым в порядке, предусмотренном первым и вторым абзацами настоящего пункта, не определен орган Администрации города, ответственный за исполнение договора, ответственным за исполнение является разработчик.

2.4. В проекты соглашений, заключаемых между органами местного самоуправления, опубликование которых в печатном средстве массовой информации предусмотрено действующим законодательством, включается пункт об их официальном опубликовании.

III. Согласование проектов договоров

3.1. Согласование проекта договора осуществляется путем проставления визы на листе согласования, оформленном на отдельном листе проекта договора.

3.2. Проект договора согласовывается и визируется в следующем порядке:
руководителем юридической службы (специалистом юридической службы органа Администрации города либо специалистом органа Администрации города, в чьи обязанности входит правовое обеспечение деятельности органа Администрации города, в котором не создана юридическая служба),
руководителем органа Администрации города – разработчика,
первым заместителем Главы города или заместителем Главы города, координирующим и контролирующим деятельность разработчика,
руководителями органов Администрации города в соответствии с пунктами 3.3-3.5 Порядка,

иными руководителями органов Администрации города в случаях, определенных муниципальными правовыми актами, поручением Главы города.

3.3. Проекты договоров согласовываются разработчиком с Департаментом финансов Администрации города (далее - Департамент финансов) в случаях:

когда в договоре предусмотрено совершение каких-либо действий со стороны Департамента финансов, в том числе осуществление контроля за исполнением договора;

когда в договоре предусмотрено расходование средств бюджета города Тобольска;

иных случаях в соответствии с муниципальными правовыми актами, по поручению Главы города.

3.4. Проекты договоров согласовываются разработчиком с Управлением делами Администрации города (далее – Управление делами) в случаях:

когда в договоре предусмотрено совершение каких-либо действий со стороны подразделений Управления делами, в том числе осуществление контроля за исполнением договора;

когда исполнение финансирования, предусмотренное в договоре, предполагается главным распорядителем бюджетных средств - Администрацией города;

когда требуется опубликование соглашения в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

иных случаях в соответствии с муниципальными правовыми актами, по поручению Главы города.

3.5. Проекты договоров согласовываются разработчиком с Правовым управлением Администрации города (далее – Правовое управление) в случаях, когда договоры подписываются Главой города, а также должностными лицами, указанными в подпункте «б» пункта 1.2 Порядка, за исключением договоров, указанных во втором абзаце настоящего пункта.

Не подлежат согласованию с Правовым управлением соглашения о предоставлении субсидий юридическим, физическим лицам из местного бюджета, в том числе муниципальным учреждениям, подведомственным Администрации города, органам Администрации города, а также соглашения о предоставлении субсидий и иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета, подписываемых должностными лицами, указанными в подпунктах «б» и «в» пункта 1.2 Порядка.

3.6. На согласование в Правовое управление проекты договоров передаются после согласования всеми лицами, указанными в пунктах 3.3-3.4 Порядка.

3.7. Срок согласования проекта договора у одного должностного лица не должен превышать трех рабочих дней со дня поступления на согласование, если иные сроки не определены поручением Главы города.

3.8. В случае несогласия с представленным проектом договора должностное лицо прикладывает к нему мотивированное заключение.

Замечания и предложения, указанные в заключении, должны быть учтены либо мотивированно отклонены разработчиком. В случае несогласия должностного лица с доводами разработчика все разногласия должны быть

устранены посредством проведения согласительного совещания на уровне первого заместителя (заместителя) Главы города, координирующего и контролирующего деятельность разработчика. По итогам совещания оформляется протокол, который подписывается всеми участниками совещания.

Разработчик может отозвать проект договора из Правового управления. При отзыве проекта договора повторное его согласование осуществляется Правовым управлением в порядке, установленном Порядком.

3.9. При направлении разработчиком проекта договора на согласование к нему прилагаются следующие документы:

лист согласования;

протокол согласительного совещания (при наличии);

пояснительная записка органа Администрации города - разработчика, содержащая обоснование (в том числе правовое) необходимости заключения (внесения изменений, прекращения) договора;

документ, подтверждающий полномочия лиц на заключение договора;

в случае внесения изменений в договор (прекращения договора), копия договора и все дополнительные соглашения, вносящие в него изменения.

3.10. В случае изменения условий договора пояснительная записка составляется в виде таблицы с приведением действующей редакции условия договора, предлагаемой редакции условия договора и обоснования необходимости внесения изменения по каждому из условий.

3.11. Для подписания должностными лицами, указанными в пункте 1.2 Порядка, проект договора передается разработчиком в количестве экземпляров, установленном договором, в прошитом и пронумерованном виде, с проставлением на обороте последнего листа договора на месте его прошивки печати органа Администрации города и подписи руководителя органа Администрации города - разработчика договора либо с заверением каждого листа договора подписью руководителя органа Администрации города - разработчика договора.

3.12. Подписанный должностными лицами Администрации города договор направляется разработчиком контрагенту для подписания.

Подписанный контрагентом договор передается разработчиком в комитет муниципальной службы кадров и наград Управления делами Администрации города Тобольска для проставления на договоре гербовой печати Администрации города.

В случае, если разработчик не является ответственным за исполнение договора и ответственный орган Администрации города не определен в договоре, разработчик в течение одного рабочего дня с момента проставления на договоре гербовой печати Администрации города обязан направить копию договора Главе города для подготовки соответствующего поручения (резолюции Главы города об определении органа Администрации города, ответственного за исполнение договора).

3.13. Соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, опубликование которых предусмотрено действующим законодательством, подлежат официальному опубликованию в предусмотренном законодательством порядке.

IV. Организация регистрации, учета и хранения договоров

4.1. В течение пяти рабочих дней после проставления на договоре гербовой печати Администрации города, а в случае, предусмотренном 3.13 Порядка, - после опубликования, договор подлежит регистрации.

Регистрация договора осуществляется в течение одного рабочего дня со дня его поступления на регистрацию в электронной базе данных - реестре договоров:

Правовым управлением – в отношении договоров, подписываемых Главой города, первым заместителем Главы города или заместителем Главы города, уполномоченным Главой города на основании муниципального правового акта Администрации города или доверенности на заключение договоров от имени муниципального образования городской округ город Тобольск, Администрации города (за исключением договоров, указанных в абзаце втором пункта 3.5 Порядка, абзацах 4, 5 настоящего пункта);

органами Администрации города - в отношении договоров, подписываемых руководителем органа Администрации города, уполномоченным Главой города на основании муниципального правового акта Администрации города или доверенности на заключение договоров от имени муниципального образования городской округ город Тобольск, Администрации города; в отношении соглашений о предоставлении субсидий юридическим, физическим лицам из местного бюджета, в том числе муниципальным учреждениям, подведомственным органам Администрации города, а также соглашения о предоставлении субсидий и иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета, подписываемых должностными лицами, указанными в подпунктах «б» и «в» пункта 1.2 Порядка;

Управлением делами - в отношении договоров, разработчиком и/или ответственным за исполнение которых является указанный орган Администрации города; в отношении соглашений о предоставлении субсидий юридическим, физическим лицам из местного бюджета, в том числе муниципальным учреждениям, подведомственным Администрации города.

4.2. Разработчик при предоставлении договора на регистрацию прилагает к нему: лист согласования; пояснительную записку; в случае, установленном в абзаце третьем пункта 3.12 Порядка, - соответствующее поручение Главы города.

4.3. В каждом органе Администрации города, осуществляющем регистрацию договоров, приказом руководителя определяется лицо, осуществляющее учет, регистрацию и хранение договоров.

4.4. Реестр договоров должен содержать сведения о:

дате заключения договора;

дате регистрации договора;

регистрационном номере договора;

наименовании договора (предмете договора);

сторонах договора;

лице, подписавшем договор от имени муниципального образования городской округ город Тобольск, Администрации города.

Хранение оригиналов договоров осуществляется органами Администрации города, осуществляющими их регистрацию.

Хранение документов, указанных в абзацах 2-6 пункта 3.9 Порядка; поручения Главы города, предусмотренного в абзаце третьем пункта 3.12 Порядка, осуществляется разработчиком.

4.5. После регистрации один экземпляр договора (оригинал) с копиями листа согласования и пояснительной записки остается для хранения в органе Администрации города, осуществившем его регистрацию. Остальные экземпляры договора (оригиналы), документы, указанные в абзацах 2-6 пункта 3.9 Порядка, а также поручение Главы города, предусмотренное абзацем третьим пункта 3.12 Порядка, передаются разработчику.

4.6. В течение трех рабочих дней со дня регистрации договора копия договора передается разработчиком органу Администрации города, определенному ответственным за его исполнение.

В случае если проект договора согласовывался с Департаментом финансов, управлением делами, копия договора в течение трех рабочих дней со дня регистрации передается разработчиком в Департамент финансов, управление делами соответственно.

4.7. Договоры располагаются в нарядах (папках) в хронологическом порядке по дате их регистрации.

Изъятие оригинала договора из папки договоров допускается в случаях, установленных действующим законодательством, с обязательным составлением заверенной копии документа и акта об изъятии подлинника согласно приложению к Порядку (если иное не предусмотрено действующим законодательством), о чем делается соответствующая отметка в реестре договоров.

Акт об изъятии составляется на бланке органа Администрации города, осуществляющего регистрацию договоров, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

4.8. Выдача копии договора осуществляется на основании заявления органа Администрации города, ответственного за исполнение договора, в соответствии с действующим законодательством.

Копия договора пронумеровывается, прошивается, заверяется подписью должностного лица, указанного в пункте 4.3 Порядка, и скрепляется печатью соответствующего органа Администрации города (при наличии).

4.9. Регистрация, учёт и хранение договоров, подписанных посредством СЭД, осуществляются разработчиком в СЭД.

4.10. Непосредственное исполнение и контроль за исполнением договоров осуществляется органами Администрации города, определенными в соответствии с пунктом 2.3 Порядка, ответственными за исполнение договоров (далее - ответственные органы).

В каждом ответственном органе, приказом руководителя определяются должностные лица, ответственные за ведение договорной работы, осуществление контроля за исполнением договоров.

4.11. В течение месяца, следующего за днем окончания срока действия договора, ответственный орган информирует должностное лицо, подписавшее договор, о результатах его исполнения.

4.12. Ответственные органы ежегодно не позднее 01 марта текущего года проводят анализ и оценку договоров на предмет наличия (отсутствия) необходимости их изменения, прекращения с учетом требований действующего законодательства, муниципальных правовых актов города Тобольска, исполнения условий договора, актуальности договорных отношений.

V. Заключительные положения

5.1. Изменение, прекращение договоров осуществляется в порядке, предусмотренном договорами, действующим законодательством, Порядком.

5.2. Дополнительные соглашения о внесении изменений и дополнений в договоры, о расторжении договоров готовятся и регистрируются в порядке, установленном для подготовки и регистрации договоров Порядком. Дополнительные соглашения хранятся в наряде с основным договором.

5.3. Органы Администрации города, наделенные правами юридического лица, могут заключать в пределах полномочий договоры от своего имени в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и Порядком. Все договоры от имени указанных органов Администрации города подписываются их руководителями и регистрируются в соответствующем реестре договоров.

5.4. Подготовленные в органах Администрации города или полученные от контрагентов проекты договоров подлежат обязательной правовой и финансовой экспертизе.

5.5. Организация договорной работы в органах Администрации города осуществляется с учетом требований Порядка.

Приложение
к Порядку организации договорной работы
в Администрации города Тобольска

АКТ № _____

г. Тобольск _____ 20 ____ г.

Об изъятии оригинала договора (соглашения)

Мы

_____ составили
(фамилии, имена, отчества должностных лиц, участвующих в составлении акта)

акт об изъятии оригинала договора (соглашения)

(регистрационный номер, дата заключения, наименование договора)

по причине _____.
(указать причину)

Акт составлен в двух экземплярах.
Подписи лиц, составивших акт:

_____ (Ф.И.О.)
_____ (Ф.И.О.)

Порядок подготовки, оформления и выдачи доверенностей в Администрации города Тобольска

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок подготовки, оформления и выдачи доверенностей в Администрации города Тобольска (далее – Порядок) определяет основные правила подготовки, оформления, согласования и правила выдачи доверенностей в Администрации города Тобольска (далее - Администрация города) и в отраслевых органах Администрации города Тобольска (далее - органы Администрации города) в целях организации надлежащего представительства перед третьими лицами.

1.2. Представительство перед третьими лицами осуществляется на основании доверенности, которая выдается:

Главой города либо должностным лицом, исполняющим полномочия Главы города в соответствии с Уставом города Тобольска - при осуществлении представительства от имени муниципального образования городской округ город Тобольск, Администрации города Тобольска;

руководителем органа Администрации города с правом юридического лица – при осуществлении представительства от имени органа Администрации города.

1.3. Положения регламента не распространяются на доверенности, подлежащие удостоверению нотариусом в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

II. Подготовка и оформление доверенностей

2.1. Подготовка проектов доверенностей осуществляют:

Правовое управление Администрации города Тобольска (далее – Правовое управление) – типовых доверенностей (проектов доверенностей), выдаваемых Главой города на право действовать от имени муниципального образования городской округ город Тобольск, Администрации города, сотрудникам органов Администрации города, муниципальных учреждений, предприятий города Тобольска (далее - учреждение) для представительства в судах, службе судебных приставов, организациях, учреждениях;

органы Администрации города - проектов доверенностей от имени органа Администрации города.

2.2. Разработка проекта доверенности Администрации города или органа Администрации города (далее в совместном упоминании - доверенности) сотруднику данного органа Администрации города (учреждения) осуществляется должностным лицом Администрации города (учреждения), либо специалистом органа (учреждения), в чьи обязанности входит правовое

обеспечение деятельности органа (учреждения), в котором не создана юридическая служба, в случае его отсутствия – должностным лицом Правового управления.

2.3. Разработка проекта доверенности Правовым управлением осуществляется на основании служебного письма руководителя органа Администрации города, сотрудником которого является лицо, уполномочиваемое на совершение действий, руководителя муниципального учреждения соответственно.

Служебное письмо содержит следующие сведения:

обоснование выдачи доверенности, в том числе правовые основания для выдачи доверенности;

фамилию, имя, отчество, должность уполномоченного лица;

в случае если проект доверенности готовится Правовым управлением, в служебном письме указываются паспортные данные и адрес регистрации уполномоченного лица;

информацию о наличии/отсутствии высшего юридического образования либо ученой степени по юридической специальности у уполномоченного лица, в случае представления интересов в судах;

необходимое количество экземпляров доверенности с обоснованием.

2.4. Ответственность за достоверность предоставленных для подготовки и выдачи доверенности сведений несет лицо, подписавшее служебное письмо в соответствии с настоящим пунктом.

2.5. Проект доверенности подготавливается в двух экземплярах, если иное необходимое количество экземпляров доверенностей не указано в служебном письме.

Проект доверенности Администрации города, подготавливаемый правовым управлением, при условии соблюдения требований, предусмотренных настоящим Регламентом, разрабатывается в течение трех рабочих дней со дня регистрации служебного письма, указанного в абзаце втором пункта 2.3 настоящего Порядка.

2.6. Проект доверенности оформляется на соответствующем бланке Главы города, Администрации города, органа Администрации города и содержат следующую информацию:

место совершения доверенности;

регистрационный номер, дата совершения доверенности;

должность, фамилия, имя, отчество, паспортные данные доверенного лица (серия, номер, кем и когда выдан), адрес регистрации;

перечень полномочий, передаваемых по доверенности доверенному лицу;

срок действия доверенности (не более трех лет);

фамилию, инициалы и образец подписи доверенного лица

Доверенность может быть составлена в соответствии с бланком (формой), установленной учреждением или организацией.

При заполнении доверенности не допускаются исправления, подчистки и помарки.

2.7. Перечень полномочий в доверенности, а также пределы реализации этих полномочий должны соответствовать компетенции органа Администрации

города (функциям муниципального учреждения, предусмотренным учредительными документами), должностной инструкции уполномоченного лица, действующему законодательству и муниципальным правовым актам города Тобольска.

III. Согласование доверенностей

3.1. Проект доверенности согласовывается руководителем Правового управления путем проставления визы на бланке резолюции, прикрепляемого к проекту доверенности, после чего передается на подпись Главе города.

3.2. После подписания доверенности на всех экземплярах проставляется печать (Администрации города, органа Администрации города – соответственно).

IV. Регистрация, учет, направление и хранение доверенностей

4.1. Подписанные экземпляры доверенности не позднее 1 рабочего дня с момента подписания регистрируются в журнале регистрации доверенностей.

4.2. Доверенности Администрации города Тобольска, подписанные Главой города, подлежат регистрации в Правовом управлении. Журнал регистрации доверенностей содержит следующую информацию:

порядковый номер - регистрационный номер доверенности;

дата регистрации доверенности в журнале;

дата доверенности;

Ф.И.О., должность, место работы доверенного лица;

перечень основных полномочий доверенного лица по доверенности;

срок действия доверенности;

отметки о получении доверенности (дата, роспись получателя, расшифровка росписи);

примечание (отметка о возвращении доверенности, иные отметки).

4.3. После регистрации один экземпляр оригинала доверенности (с согласованиями) подшивается в дело для дальнейшего хранения в Правовом управлении, остальные экземпляры выдаются на руки уполномоченному лицу.

Получатель доверенности расписывается в журнале регистрации доверенностей в графе «подпись получателя» с указанием даты получения и расшифровки подписи.

V. Порядок возврата и отмены доверенностей

5.1. Оригиналы доверенностей, выданных Правовым управлением, прекратившие свое действие по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, также в случае увольнения, перевода по службе либо отстранения от службы доверенного лица, подлежат незамедлительному возврату в Правовое управление, в журнале регистрации доверенностей в графе «примечание» ставится отметка о возврате оригинала доверенности.

В случае отсутствия у доверенного лица оригинала доверенности, доверенное лицо предоставляет в Правовое управление, письменное объяснение на имя Главы города о причинах, по которым не представляется возможным вернуть оригинал доверенности (далее - письменное объяснение).

Ответственность за возврат доверенности в Правовое управление несет руководитель органа Администрации города, сотрудником которого является доверенное лицо.

5.2. В целях отмены доверенности лицом, выдавшим ее, а также в случае неисполнения уполномоченным лицом обязанности по возврату доверенности при увольнении, переводе по службе либо отстранении от службы, уведомление об отмене доверенности подготавливается органом Администрации города, осуществившим подготовку доверенности.

Уведомление об отмене доверенности подписывается лицом, подписавшим доверенность.

Уведомление об отмене доверенности вручается доверенному лицу под роспись или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении на последнее известное место его жительства.

Организацию уведомления уполномоченного лица и известных третьих лиц, для представительства перед которыми выдана доверенность, об отмене доверенности обеспечивает орган Администрации города, осуществивший ее подготовку, в срок не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации служебного письма полученного от руководителя доверенного лица, либо по поручению Главы города.

5.3. В случае прекращения доверенности на оригинале возвращенной доверенности и ее экземпляре, хранящемся в деле, должностным лицом, ответственным за подготовку и регистрацию доверенностей, в правом верхнем углу делается отметка «Прекращена» с указанием даты прекращения.

VI. Заключительные положения

6.1. Контроль за соблюдением правил оформления, выдачи и регистрации доверенностей осуществляет орган Администрации города, осуществивший подготовку доверенности.

6.2. Контроль за обеспечением возврата доверенностей, выданных сотрудникам органов Администрации города, муниципальных учреждений, осуществляет руководитель соответствующего органа Администрации города, муниципального учреждения.