АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

27 ноября 2026 г. **№ 172**

Об утверждении инструкции по делопроизводству Администрации города Тобольска

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами в Администрации города Тобольска путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологии работы с ними, в том числе в системе электронного документооборота, руководствуясь статьями 40, 44 Устава города Тобольска:

1. Утвердить инструкцию по делопроизводству Администрации города Тобольска (далее – Инструкция) согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Заместителям Главы города, руководителям отраслевых (функциональных) органов Администрации города Тобольска и подведомственных учреждений при подготовке и оформлении документов руководствоваться требованиями, установленными настоящей Инструкции.
3. Руководителям отраслевых (функциональных) органов Администрации города Тобольска и подведомственных учреждений ознакомить всех сотрудников с настоящей Инструкцией.
4. Установить, что настоящее распоряжение вступает в силу с 01.01.2027.

Глава города **П.А. Вагин**

Администрация города Тобольска
Управление документационного обеспечения и контроля № 1



Приложение
к распоряжению
Администрации города Тобольска
от 27 ноября 2026 г. № 172

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

СОДЕРЖАНИЕ

1.	**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**	6
2.	**ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**	9
3.	**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОЗДАНИЮ ДОКУМЕНТОВ**	10
3.1.	**Документирование управленческой деятельности**	10
3.2.	**Общие требования к созданию документов**	12
3.3.	**Реквизиты документов**	13
3.4.	**Оформление реквизитов документов**	14
3.4.1.	Герб города Тобольска	14
3.4.2.	Код формы документы	14
3.4.3.	Наименование Администрации города Тобольска – автора документа	15
3.4.4.	Наименование отраслевого органа – автора документа	15
3.4.5.	Наименование должности лица – автора документа	15
3.4.6.	Справочные данные об Администрации города, отраслевом органе	16
3.4.7.	Наименование вида документа	16
3.4.8.	Дата документа	16
3.4.9.	Регистрационный номер документа	16
3.4.10.	Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа	16
3.4.11.	Место составления (издания) документа	17
3.4.12.	Гриф ограничения доступа к документу	17
3.4.13.	Адресат	17
3.4.14.	Гриф утверждения документа	21
3.4.15.	Заголовок к тексту документа	22
3.4.16.	Текст документа	23
3.4.17.	Отметка о приложении	24
3.4.18.	Гриф согласования документа	26
3.4.19	Виза	27
3.4.20	Подпись	29
3.4.21	Отметка об электронной подписи	30
3.4.22	Печать	31
3.4.23	Отметка об исполнителе	31
3.4.24	Отметка о заверении копии	32
3.4.25	Отметка о поступлении документа	33
3.4.26.	Резолюция	33
3.4.27.	Отметка о контроле	34
3.4.28.	Отметка о направлении документа в дело	34
3.5.	**Бланки документов**	34
4.	**ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ**	37
4.1.	Подготовка и оформление постановлений и распоряжений	37
4.2.	Подготовка и оформление приказов	47
4.3.	Правила, положения, инструкции, регламенты	52
4.4.	Протокол заседания (совещания). Выписка из протокола	55

4.5.	Поручение	59
4.6.	Деловое (служебное) письмо	60
4.7.	Акт	62
4.8	Докладная (служебная) записка	63
4.9.	Договор (контракт, соглашение)	63
4.10.	Справка	64
5.	**СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ**	67
6.	**ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА**	68
6.1.	Организация документооборота документов	68
6.2.	Организация доставки документов	70
6.3.	Прием и первичная обработка входящих документов	70
6.4.	Регистрация документов	71
6.5.	Рассмотрение документов руководителями и доведение их до исполнителей, организация исполнения	73
6.6.	Работа с исходящими (отправляемыми) документами	75
6.7.	Особенности работы с электронными документами в СЭД	76
6.8.	Особенности работы с письменными обращениями граждан (в том числе в форме электронного документа), организаций, запросами пользователей информацией	77
6.9.	Особенности работы с документами личного приема граждан, руководителей (представителей) организаций	80
7.	**КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ**	81
7.1.	Этапы контроля	81
7.2.	Постановка документов на контроль	82
7.3.	Осуществление контроля	82
7.4.	Сроки исполнения документов	83
7.5.	Снятие документа с контроля	86
7.6.	Контроль исполнения поручений Главы города	86
7.7.	Изменение, нарушение сроков исполнения	87
8.	**ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ**	88
9.	**РАЗРАБОТКА И ВЕДЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ**	88
9.1.	Номенклатура дел	88
9.2.	Формирование дел	95
9.3.	Организация текущего хранения документов	98
9.4.	Экспертиза ценности документов	99
9.5.	Оформление дела и подготовка дел к передаче в архив Администрации города	101
9.6.	Порядок составления описей дел	107
9.7.	Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения	110
9.8.	Порядок передачи дел в МБУ «Муниципальный архив»	111
10.	**ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТАМ И ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ**	112
11.	**ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ, НОСИТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННЫХ ПОДПИСЕЙ**	114

	ПРИЛОЖЕНИЯ:	
1.	Образец бланка акта приема-передачи документов (дел) и материалов к ним	119
2.	Образец бланка расположения реквизитов на титульном листе документа	120
3.	Примерный перечень документов с грифом утверждения	121
4.	Примерный перечень документов, заверяемых печатью	122
5.	Образцы бланков резолюций по исполнению поручений должностных лиц Администрации города	123
6.	Образцы бланков: Рисунок 1 - Расположение реквизитов и границ зон на формате А4 углового бланка письма Администрации города, отраслевого органа Рисунок 2 - Расположение реквизитов и границ зон на формате А4 продольного бланка	124 125
7.	Образец бланка постановления Главы города	126
8.	Образец продольного бланка постановления Администрации города	127
9.	Образец продольного бланка распоряжения Главы города	128
10.	Образец продольного бланка распоряжения Администрации города	129
11.	Образец продольного бланка проекта распоряжения (постановления) Администрации города	130
12.	Образец продольного бланка приказа отраслевого органа	131
13.	Образец углового бланка письма Главы города	132
14.	Образец углового бланка письма Администрации города	133
15.	Образец углового бланка письма отраслевого органа	134
16.	Образец продольного бланка поручения Главы города	135
17.	Образец бланка журнала учета исходящих проектов постановлений и распоряжений	136
18.	Образец бланка листа согласования	137
19.	Образец бланка листа рассылки	138
20.	Образец бланка приложения к постановлению Администрации города	139
21.	Образец продольного бланка протокола	140
22.	Образец продольного бланка выписки из протокола	141
23.	Образец продольного бланка акта	142
24.	Образец углового бланка докладной записки	143
25.	Образец углового бланка служебной записки	144
26.	Образец продольного бланка акта при вскрытии почтового отправления	145
27.	Образец бланка карточки личного приема	146
28.	Образец продольного бланка объяснительной записки	147
29.	Образец бланка сводной номенклатуры дел Администрации города	148 149
30.	Образец бланка обложки дела	150
31.	Образец бланка листа-заверителя дела	151
32.	Образец бланка внутренней описи документов дела	152
33.	Образец бланка описи дел постоянного хранения	153
34.	Образец бланка описи дел по личному составу	154

35.	Образец бланка акта о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению	155 156
36.	Образец бланка карты – заместителя дела	157
37.	Образец бланка журнала учета выдачи архивных документов	158
38.	Образец бланка журнала учета печатей и штампов	159
39.	Образец бланка акта об отборе и уничтожении печатей и штампов	160 161

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству Администрации города Тобольска (далее – Инструкция, Администрация города) разработана в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными Приказом Росархива от 31.07.2023 № 77, Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26.07.2025 № 622-ст (далее - ГОСТ Р 7.0.97-2025), Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 24.12.2020 № 199, Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44, Положением о системе электронного документооборота и делопроизводства, утвержденным распоряжением Правительства Тюменской области от 23.04.2012 № 636-рп, законодательством Российской Федерации в сфере информации, информационных технологий и защиты информации, Уставом города Тобольска, Регламентом работы Администрации города.

1.2. Инструкция устанавливает единую систему документирования и организации работы с документами в Администрации города с целью совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче на архивное хранение.

1.3. Инструкция устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности Администрации города и в отраслевых (функциональных) органах Администрации города (далее – отраслевые органы), муниципальных подведомственных учреждениях (далее - муниципальных учреждениях) независимо от их организационно-правовой формы, целей и видов деятельности.

Требования Инструкции к работе с кадровой, бухгалтерской и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также организации их текущего хранения и подготовки к передаче на архивное хранение.

1.4. Особенности работы с документами, содержащими сведения конфиденциального характера (сведения служебного характера ограниченного

распространения, персональные данные), регулируются отдельными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами) Администрации города.

1.5. Работа с персональными данными осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.6. 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.

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

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

Обеспечение работоспособности СЭД в соответствии с требованиями муниципальных правовых актов осуществляет орган, ответственный за техническое обслуживание системы.

Документооборот и делопроизводство при предоставлении муниципальных и государственных услуг (выполнении функций) в отраслевых органах, муниципальных учреждениях может осуществляться в государственных или муниципальных информационных системах (далее - ИС). В указанных ИС в автоматическом режиме может осуществляться регистрация входящих и исходящих документов, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, подготовка результатов рассмотрения входящих документов, а также выполнение иных действий в пределах функциональных возможностей системы. Документооборот и делопроизводство в ИС осуществляются 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 распоряжение (приказ) руководителя отраслевого органа, 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 распоряжения (приказа) в течение 5 рабочих дней со дня издания направляется в Управление делами Администрации города (далее – Управление делами).

1.8. Порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, и ведение делопроизводства по обращениям граждан и организаций устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ).

1.9. Организация работы с запросами граждан и организаций о предоставлении государственных, муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальными правовыми актами Администрации города.

1.10. Правила и порядок работы с документами, предусмотренные Инструкцией, обязательны для муниципального служащего (работника) (далее – работник) всех отраслевых органов Администрации города, в том числе муниципальных учреждений Администрации города.

1.11. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами возлагается: в Администрации города - на заместителя Главы города, управляющего делами; в отраслевых органах - на руководителей отраслевых органов; в муниципальных учреждениях - на руководителей муниципальных учреждений.

1.12. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка при работе с документами в Администрации города и ее отраслевых органах, в муниципальных учреждениях возлагаются на работника, отвечающего за ведение делопроизводства.

1.13. Должностные обязанности, права и ответственность работников Администрации города, ответственных за организацию работы с документами, определяются должностными инструкциями либо распоряжениями (приказами) соответствующих руководителей.

1.14. Вновь принятых работников руководители отраслевых органов, руководители муниципальных учреждений, или уполномоченное ими лицо, знакомят с Инструкцией и Регламентом работы Администрации города под подпись в течение 5 дней с даты приема на работу.

1.15. Содержание служебных документов не подлежит разглашению.

Передача служебных документов, их копий, проектов контрагентам, средствам массовой информации, иным государственным органам, органам местного самоуправления, организациям допускается только с разрешения Главы города Тобольска, заместителей Главы города Тобольска (далее – Глава города, заместители Главы города), руководителей отраслевых органов или иного уполномоченного Главой города лица.

Работники, ответственные за делопроизводство в Администрации города, отраслевых органах и муниципальных учреждениях, несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за несоблюдение требований Инструкции, нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов, конфиденциальность изложенной в них информации.

1.16. При утрате документов работники, ответственные за делопроизводство в Администрации города, отраслевых органах и муниципальных учреждениях, незамедлительно информируют руководителя, после чего организуется розыск документов.

Если розыск документов не дает результата, составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата. После чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией.

1.17. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или перемещения по службе работники Администрации города, отраслевого органа, муниципальных учреждений обязаны передать все находящиеся у них документы работнику, ответственному за делопроизводство, или другому работнику по указанию руководителя.

При увольнении работника или переходе по службе передача документов осуществляется по акту приема-передачи документов (дел) и материалов к ним (приложение 1).

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. В Инструкции используются следующие термины и определения:

бланк документа - лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;

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

документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

входящие документы - поступившие электронные документы 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 либо отраслевым органом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Администрации города, отраслевого органа;

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 ИС;

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, отраслевых органах Администрации города, с указанием сроков их хранения.

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

3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОЗДАНИЮ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Документирование управленческой деятельности

3.1.1. В соответствии с муниципальными правовыми актами Администрации города издаются организационно-распорядительные документы: постановления, распоряжения, приказы, положения, инструкции, регламенты, деловые письма, акты, справки, служебные и докладные записки, перечни, протоколы и другие.

3.1.2. Организационно-распорядительные документы, издаваемые в результате деятельности Администрации города, отраслевых органов, должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией.

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

3.1.3. Документирование управленческой деятельности в Администрации города осуществляется с помощью СЭД и электронных копий документов, полученных в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе.

При создании электронных документов для эффективности работы в

области документирования управленческой деятельности используются шаблоны бланков документов и (или) шаблоны документов (унифицированные формы документов), которые по составу реквизитов должны быть идентичны документам на бумажном носителе.

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, отраслевые органы 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.

3.1.4. 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.

3.1.5. Типовой маршрут «Согласование документов» автоматизирует процесс согласования (визирования) инициативного документа, создаваемого в Администрации города, отраслевых органах, от его создания инициатором согласования 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, отраслевых органов.

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

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

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 ответных писем, включая исходящие письма на обращения граждан, организаций, запросы пользователей информации, а также вопросы контроля получения ответа на инициативный исходящий документ.

3.2. Общие требования к созданию документов

3.2.1. Документы в Администрации города, отраслевых органах и муниципальных учреждениях, могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов. Для создания документов могут использоваться электронные шаблоны бланков документов и электронные шаблоны документов.

3.2.2. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

Для оформления документов рекомендуется использовать шрифт Times New Roman, размеры шрифтов №№ 12, 13, 14, за исключением реквизитов 01, 03, 04, 05.

При оформлении реквизитов 06 и 23 (пункт 3.3.1 Инструкции), допускается использовать шрифт размером № 10.

При составлении таблиц могут использоваться шрифты №№ 10, 11.

3.2.3. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

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

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

Строки многострочных реквизитов выравниваются по левому краю занимаемой ими зоны или центрируются относительно самой длинной строки.

3.2.4. Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

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

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 8 см.

3.2.6. Локальными нормативными актами может быть предусмотрено

выделение отдельных реквизитов бланка, а также фрагментов текста полужирным шрифтом.

3.2.7. Многостраничные документы могут оформляться с титульным листом (приложение 2).

3.3. Реквизиты документов

3.3.1. При подготовке и оформлении документов Администрации города и ее отраслевых органов используют реквизиты, установленные ГОСТ Р 7.0.97-2025:

01 - герб города Тобольска;

02 - код формы документа;

03 - наименование Администрации города Тобольска - автора документа;

04 - наименование отраслевого органа Администрации города - автора документа;

05 - наименование должности лица - автора документа;

06 - справочные данные об Администрации города, отраслевом органе;

07 - наименование вида документа;

08 - дата документа;

09 - регистрационный номер документа;

10 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

11 - место составления (издания) документа;

12 - гриф ограничения доступа к документу;

13 - адресат;

14 - гриф утверждения документа;

15 - заголовок к тексту;

16 - текст документа;

17 - отметка о приложении;

18 - гриф согласования документа;

19 - виза;

20 - подпись;

21 - отметка об электронной подписи;

22 - печать;

23 - отметка об исполнителе;

24 - отметка о заверении копии;

25 - отметка о поступлении документа;

26 - резолюция;

27 – отметка о контроле;

28 - отметка о направлении документа в дело.

3.3.2. Бланк постановления, распоряжения Администрации города должен включать реквизиты:

01 - герб города Тобольска;

03 - наименование Администрации города Тобольска - автора документа;

07 - наименование вида документа;

08 - дата документа;

09 - регистрационный номер документа;

15 - заголовок к тексту;

16 - текст документа;

20 - подпись.

3.3.3. Бланк письма Администрации города и ее отраслевого органа должен включать следующие реквизиты:

01 - герб города Тобольска;

03 - наименование Администрации города Тобольска - автора документа;

04 - наименование отраслевого органа Администрации города - автора документа;

06 - справочные данные об Администрации города, отраслевом органе;

08 - дата документа;

09 - регистрационный номер документа;

10 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

15 - заголовок к тексту;

16 - текст документа;

в бланк письма должностного лица дополнительно включается реквизит «наименование должности лица», а в бланк письма отраслевого органа (совещательного, методического, экспертного или иного органа) Администрации города - наименование отраслевого органа;

20 - подпись;

23 - отметка об исполнителе.

3.3.4. Внутренние документы Администрации города и ее отраслевых органов, оформляемые не на бланке, должны содержать реквизиты, соответствующие виду документа.

3.3.5. Кроме перечисленных реквизитов, при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, отметки, пример: «Срочно», «Оперативно», «Подлежит возврату» и другие.

3.4. Оформление реквизитов документов

3.4.1. Герб города Тобольска (далее – герб) воспроизводится на бланках документов Администрации города и ее отраслевых органов в соответствии с решением Тобольской городской Думы от 29.05.2007 № 97 «Об утверждении Положения о символике города Тобольска», в одноцветном варианте и на геральдическом щите.

Изображение герба помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами «Администрация города Тобольска - автора документа», на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

Размер герба: на продольном бланке - ширина 17 мм, высота 20 мм; на угловом бланке - ширина 15 мм, высота 17 мм.

Между реквизитами «герб» и «Администрация города Тобольска - автора документа» расстояние, на продольном бланке 14 мм, на угловом бланке 10 мм.

3.4.2. Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа и состоит из слов

«Форма по» (наименование классификатора) и цифрового кода.

Пример

Форма по ОКУД 0504421

3.4.3. Наименование Администрации города - автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в Уставе города Тобольска. Реквизит оформляется прописными буквами полужирным шрифтом, на продольном бланке размером № 18, на угловом бланке размером № 14 и выравнивается по центру.

3.4.4. Наименование отраслевого органа - автора документа используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов, издаваемых соответствующими отраслевыми органами в соответствии с локальными нормативными актами Администрации города. Наименование отраслевого органа - автора документа указывается под наименованием Администрации города.

Реквизит оформляется, на угловом бланке, прописными буквами, полужирным шрифтом, размером № 14, центрируются относительно самой длинной строки и отделяется одним межстрочным интервалом (расстояние 10 мм).

Пример

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Реквизит оформляется, на продольном бланке, прописными буквами полужирным шрифтом, размером № 16, выравнивается по центру и отделяется одним межстрочным интервалом (расстояние 14 мм)

Пример

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

3.4.5. Наименование должности лица - автора документа используется в бланках должностных лиц (приложения 7, 9, 13, 16).

Наименование должности лица - автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность. Реквизит оформляется, на продольном бланке,

прописными буквами полужирным шрифтом, размером № 14, выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Реквизит оформляется, на угловом бланке, прописными буквами полужирным шрифтом, размером № 14, выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

3.4.6. Справочные данные об Администрации города, отраслевом органе указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом), номер телефона, адрес электронной почты, адрес сайта в сети «Интернет». Реквизит оформляется размером шрифта № 10, выравнивается по центру.

3.4.7. Наименование вида документа указывается на всех документах (ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, АКТ), за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами составителя документа (Наименование Администрации города Тобольска, наименование отраслевого органа). Реквизит оформляется на продольном бланке, прописными буквами полужирным шрифтом, размером № 16 и выравнивается по центру (расстояние 14 мм).

3.4.8. Дата документа должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или дате события (в протоколах), зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более должностными лицами, должны иметь одну (единую) дату, соответствующую дате подписания документа последним должностным лицом.

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.10.2025;

словесно-цифровым способом: 05 октября 2025 г.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов) и наименованием юридического лица, закрепленным в его учредительных документах (уставе или положении) в бланках писем.

Датой документа, изданного совместно двумя или более должностными лицами, является дата подписания документа последней стороной.

Реквизиты оформляются с левой стороны поля, полужирным шрифтом, на продольном бланке размером № 14, на угловом бланке размером № 12.

3.4.9. Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который может дополняться цифровыми или буквенными индексами в соответствии с используемыми индексами дел по номенклатуре дел.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Реквизиты оформляются, полужирным шрифтом, на продольном бланке размером № 14, на угловом бланке размером № 12.

3.4.10. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего

документа включает в себя регистрационный номер и дату входящего документа, на который дается ответ. Реквизиты оформляются с левой стороны поля, на продольном бланке размером № 14, на угловом бланке размером № 12.

Пример

_____ **№** _____
На № 147/03-24 от 05.02.2026

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

3.4.11. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записках и других внутренних информационно-справочных документах.

Место составления (издания) документа не указывается, если в его наименовании присутствует указание на место его нахождения.

Пример

Администрация города Тобольска

3.4.12. Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа, ~~от~~ на границе верхнего поля, при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды используемых в Администрации города грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. Гриф ограничения доступа к документу (пометка «Для служебного пользования», «Конфиденциально»), который может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Пример

Для служебного пользования
Экз. № 2

Реквизит оформляется размером шрифта № 12.

3.4.13. Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок), на угловом бланке.

Адресатом документа может быть государственный орган, орган местного самоуправления, государственная или негосударственная организация, группа

организаций, структурное подразделение государственного органа, органа местного самоуправления, должностное или физическое лицо, организации, гражданин.

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

Реквизит «Адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка).

Строки реквизита «Адресат» выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Реквизит оформляется размером шрифта № 14.

Пример

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

Или

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

1) При адресовании документа организации или отраслевому органу без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже.

Пример

Администрация города Тобольска
Департамент имущественных
отношений

2) При направлении документа конкретному должностному лицу наименование муниципального образования и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия - в дательном.

Пример

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

3) При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указывается в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица.

Пример

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

или

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

4) При адресовании письма руководителю организации указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование отраслевого органа, фамилию, инициалы.

Пример

АО «Профиль»

Руководителю договорно -
правового отдела
Фамилия И.О.

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

Пример

г-ну Фамилия И.О.

или

г-же Фамилия И.О.

6) При рассылке документа отраслевым органам одного типа адресат указывается обобщенно.

Пример

Руководителям отраслевых органов
Администрации города Тобольска

или

Директорам муниципальных
образовательных учреждений

7) При рассылке документа не всем отраслевым органам под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)».

Пример

Руководителям отраслевых органов

Администрации города Тобольска
(по списку)

или

Директорам муниципальных
образовательных учреждений
(по списку)

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

Пример

Федеральное архивное
агентство

или Росархив

9) В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. Каждый из экземпляров должен быть подписан.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список рассылки, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

10) 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.

Пример

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 (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

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

Пример

Фамилия И.О.
ул. Мира, д. 5, кв. 8,

г. Тобольск, Тюменская область,
626152

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.

11) 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).

Пример

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

3.4.14. Гриф утверждения документа

Гриф утверждения проставляется на документе при его утверждении должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, распоряжением, решением, приказом) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (печатается прописными буквами без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Пример

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Главы города Тобольска

Подпись И.О. Фамилия

Дата

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера. Слово УТВЕРЖДЕНО допускается согласовывать с наименованием вида утверждаемого документа (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО).

Пример

(Регламент) УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента
имущественных отношений
Администрации города Тобольска
от 01.02.2026 № 294

или

(Правила) УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Департамента
имущественных отношений
Администрации города Тобольска
от 01.02.2026 № 2764

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, под грифом утверждения указываются: наименование должности председателя совещательного органа, дата и номер протокола в скобках, подпись, расшифровка подписи (И.О. Фамилия).

Пример

УТВЕРЖДАЮ
Глава города Тобольска
(протокол от 10.03.2026 № 65)

Подпись И.О. Фамилия

При утверждении несколькими должностными лицами грифы утверждения располагаются на одном уровне справа и слева. Если число утверждающих документ должностных лиц превышает два, грифы утверждения размещаются друг под другом.

Примерный перечень документов с грифом утверждения (приложение 3)

3.4.15. Заголовок к тексту документа

Заголовок к тексту документа - краткое содержание документа.

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

приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;

приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;

письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок к тексту углового бланка оформляется под реквизитами (ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа) слева от границы левого поля. Заголовок печатается строчными буквами, через один интервал, размером шрифта № 14, отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами (расстояние 14 мм).

Заголовок к постановлению, распоряжению, приказу оформляется посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой

длинной строки, печатается под реквизитами («дата документа», «регистрационный номер документа») через один межстрочный интервал (расстояние 14 мм), выделяется полужирным шрифтом размером шрифта № 14.

Заголовок к тексту может занимать не более 4 - 5 строк по 28 - 30 знаков в строке.

Заголовок печатается без кавычек и не подчеркивается. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок составляется ко всем документам лицом, готовящим данный проект документа.

3.4.16. Текст документа

Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

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

В тексте документа не допускается употребление:

просторечной и экспрессивной лексики;

иноязычных заимствований при наличии эквивалентов на русском языке;

обобщенных рассуждений, восклицаний, призывов, образных сравнений, эпитетов, метафор;

аббревиатур и графических сокращений, кроме общепринятых или расшифрованных в тексте документа.

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа: «приказываю».

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа: «Коллегия... постановляет», «собрание... решило».

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа: «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «РЕШИЛИ».

В документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность отраслевых органов, работников (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа: «отдел осуществляет функции...», «комиссия провела проверку...».

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа: «ПРИКАЗЫВАЕМ», «РЕШИЛИ».

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

– от первого лица множественного числа («просим направить...», «представляем на рассмотрение...»);

– от третьего лица единственного числа («Департамент не возражает...»); от первого лица единственного числа («считаю необходимым...», «предлагаю рассмотреть...»), если письмо оформлено на должностном бланке.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

– вступительное обращение:
– Уважаемый господин председатель!
– Уважаемый господин Прохоров!
– Уважаемая госпожа Захарова!
– Уважаемый Николай Петрович!
– Уважаемая Ольга Николаевна!
– Уважаемые господа!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы. В обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

Заключительная этикетная фраза начинается с прописной буквы и заканчивается запятой:

С уважением,

Вступительное обращение и заключительная этикетная фраза (печатается от границы левого поля) отделяются от текста или отметки о приложении дополнительным межстрочным интервалом.

3.4.17. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (сопроводительному письму, претензии, акту, справке и другим информационно-справочным документам). Распорядительные документы, положения, правила, инструкции, договоры, планы, отчеты отметки о приложении не имеют.

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом через один межстрочный интервал:

– если приложение названо в тексте:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

– если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложения: 1. Положение об Управлении делами на 5 л. в 1 экз.
2. Справка о кадровом составе Управления делами на 2 л. в 1 экз.

– если приложение (приложения) сброшюровано:

Приложение: отчет о … в 2 экз.

– если документ, являющийся приложением, имеет приложения с

самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: письмо Департамента по образованию Администрации города Тобольска от 10.03.2026 № 24 и приложение к нему, всего на 10 л.

– если письмо направляется нескольким адресатам, а приложение только в первый адрес:

Приложение: Акт проверки … на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

– если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, USB-флеш-накопитель и др.):

Приложение: DVD-R в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, их объем в листах и мегабайтах (килобайтах):
Отчет по теме «Мониторинг процессов документообразования и объемов документооборота в Администрации города …» на 250 л., 91 Кбайт.

– если приложение направляется в СЭД, то оформляется следующим образом:

Приложение: на 3 л.

Слово «приложение» печатается в единственном или множественном числе в соответствии с количеством приложений.

В распорядительных документах (постановлениях, распоряжениях, приказах, решениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах сведения о наличии приложения оформляются следующим образом:

– в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1).

Перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение № 2), за исключением МПА Администрации города;

– на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу печатается слово «Приложение» (при наличии указывается его номер) и приводятся наименование вида, дата и номер документа, к которому документ является приложением:
Строки реквизита выравниваются по левому краю

Приложение 2
к приказу Департамента
по образованию
от _____ 2026 г. №____

или центрируются относительно самой длинной строки

Приложение 2
к приказу
Департамента по образованию
от __ _____ 2026 г. №____

Документ (инструкция, регламент и др.), утвержденный распорядительным документом, является неотъемлемой частью распорядительного документа и имеет в правом верхнем углу соответствующую отметку.

При копировании утвержденного документа для доведения его до пользователей сведения о его статусе оформляются следующим образом:

– при копировании утвержденной инструкции, регламента и так далее вместе с приказом, утверждающим этот документ, утвержденный документ содержит оформленную в установленном порядке отметку о том, что он является приложением:

Приложение 1
к приказу Департамента по образованию
от 15.02.2026 № 185

– если инструкция, регламент и так далее копируется без приказа, утверждающего этот документ, первый лист утвержденного документа перепечатывается с указанием только грифа утверждения:

(Регламент)

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента по образованию
от 15.02.206 № 185

или

(Регламент)

УТВЕРЖДЕН
приказом
Департамента по образованию
от 15.02.2026 № 186

3.4.18. Гриф согласования документа

Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных Администрацией города, должностными лицами и руководителями отраслевых органов.

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;

– при согласовании документа коллегиальным органом, входящим в структуру Администрации города - на последнем листе документа под текстом от левого поля документа;

– при большом числе согласующих сторон - на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, написанного прописными буквами без кавычек, должности лица, которым согласован документ (включая наименование органа – автора документа), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Слово СОГЛАСОВАНО допускается согласовывать с наименованием вида документа:

Инструкция - СОГЛАСОВАНА
Регламент - СОГЛАСОВАН
Положение - СОГЛАСОВАНО

Пример

СОГЛАСОВАНО
Директор Департамента
по образованию

(подпись) И.О. Фамилия
Дата

При согласовании документа несколькими должностными лицами грифы согласования располагаются на одном уровне. Если согласующих больше двух или если есть гриф утверждения, грифы согласования располагаются друг под другом.

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

Если согласование осуществляется письмом, указывают: вид документа, наименование организации, согласовавшей документ, дату и номер письма.

3.4.19. Виза

Виза - реквизит документа, указывающий на согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа и применяемый для внутреннего согласования.

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

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 3.1.5 Инструкции, после завершения процедуры визирования лист согласования с

визами распечатывается.

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

Пример

Директор Департамента экономики
Администрации города Тобольска
Подпись И.О. Фамилия
01.03.2026

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Пример

Замечания прилагаются.
Начальник Правового управления

(подпись) И.О. Фамилия
Дата

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

Повторное визирование не проводится, если в проект документа внесены уточнения, не меняющие его сути.

Виза ознакомления с документом осуществляется в СЭД с использованием электронных подписей, за исключением 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:

Пример

С приказом (распоряжением) ознакомлен
Подпись И.О. Фамилия
01.03.2026

В документах, подлинники которых хранятся в Администрации города, отраслевых органах, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов,

помещаемых в дело.

Может применяться полистное визирование документа и его приложений.

3.4.20. Подпись

Подпись включает: наименование должности лица, подписавшего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

В расшифровке подписи между инициалами и фамилией делается пробел. Между инициалами пробел отсутствует.

Пример

Директор Департамента подпись И.О. Фамилия

При оформлении документа на бланке Главы города, бланках резолюций других должностных лиц, данная должность в подписи не указывается. Проставляются его подпись, инициалы и фамилия.

Пример

подпись И.О. Фамилия

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

Пример

Глава города подпись И.О. Фамилия

Главный бухгалтер подпись И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.

Пример

Глава города Тобольска	Глава города Сургута
подпись И.О. Фамилия	подпись И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица. В составе комиссии могут быть подписи других лиц.

Пример

Председатель комиссии подпись И.О. Фамилия
Члены комиссии подпись И.О. Фамилия

подпись И.О. Фамилия

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

Пример

Председатель подпись И.О. Фамилия

Секретарь подпись И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с распоряжением (приказом).

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

Или

Исполняющий обязанности
председателя комитета подпись И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

3.4.21 Отметка об электронной подписи

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие реквизиты документа.

Отметка об усиленной квалифицированной и усиленной неквалифицированной электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи (для усиленной неквалифицированной подписи - при наличии сертификата), фамилию, имя, отчество владельца сертификата и срок действия

сертификата ключа электронной подписи.

Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

В случае, если электронная подпись содержит метку доверенного времени, отметка об электронной подписи должна включать информацию о дате и времени подписания электронного документа электронной подписью.

Пример

Наименование должности	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Николаев Николай Николаевич Действителен с 01.02.2026 по 01.12.2027 Дата и время подписания 01.02.2026 15:00	Н.Н. Николаев

В случае применения простой электронной подписи внешний вид отметки об электронной подписи устанавливается локальными нормативными актами, принятыми в Администрации города, отраслевых органах, муниципальных учреждениях, или по соглашению сторон.

3.4.22. Печать

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 печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации (приложение 4).

Гербовая печать изготавливается в соответствии с ГОСТ Р 51511.

Печать проставляется на свободном от текста месте или захватывает часть наименования должности, так чтобы оставались видны все надписи и изображения. Печать не должна захватывать подпись лица, подписавшего документ.

Допускается обозначать место для печати на документе отметкой «М.П.» («Место печати»).

3.4.23. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя, отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием отраслевого органа, должностью, электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, на

оборотной стороне листа внизу слева.

Пример

Забелин Иван Андреевич, правовое управление, ведущий специалист
+7(3452) 24-45-67, Zabelin@gov.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера. В случае оформления реквизита шрифтом меньшего размера рекомендуется использование кегля на два пункта меньшего размера, чем основной текст.

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

На обратной стороне документа, требующего особого учета (ДСП или конфиденциально), в левом нижнем углу указывается количество изготовленных экземпляров и адрес каждого.

Пример

Забелин Иван Андреевич, правовое управление, ведущий специалист
24-45-67, Zabelin@gov.ru
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.

3.4.24. Отметка о заверении копии

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

Пример

Верно
Главный специалист Управления
документационного обеспечения
и контроля Администрации города
Тобольска Подпись И.О. Фамилия
Дата

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.

Если копия выдается для представления в государственный орган, орган местного самоуправления или организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование органа) в деле № ... за ... год») и заверяется печатью органа выдавшего копию документа.

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 ИС, 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 ИС хранится электронный документ.

3.4.25. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в Администрацию города, отраслевые органы и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Штамп проставляется на первом листе документа в правом нижнем углу, при невозможности этого – на любом свободном месте.

3.4.26. Резолюция

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.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения или в которых срок указан в тексте самого документа, в резолюции указываются только исполнитель, порядок подготовки вопроса,

подпись автора резолюции, дата.

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.

Проект резолюции готовится и оформляется помощником (советником) руководителя, иным уполномоченным лицом, а затем представляется на подпись Главе города, а также заместителям Главы города в соответствии с распределением полномочий между ними. В резолюции содержатся сведения о лице, ее подготовившем (оформившем). 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.

Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции формата А6 (105 мм х 147 мм) (приложение 5), вносится непосредственно в СЭД.

Резолюция включает: наименование должности «Глава города Тобольска», «Заместитель Главы города Тобольска», «Директор Департамента», номер, дату, фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировку цели рассмотрения документа), при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, подчеркивается или обозначается словом «отв.» («ответственный»).

3.4.27. Отметка о контроле

Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа и/или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

3.4.28. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним**.**

3.5. Бланки документов

3.5.1. Для изготовления бланков документов используется бумага форматов: А3 (297 х 420 мм), А4 (210 х 297 мм), А5 (148 х 210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 х 210 мм), А6 (105 х 148 мм) или в виде электронных документов.

Бланки документов оформляются в соответствии с (приложение 6, рисунок 1 и рисунок 2). Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов, расположенных в определенном порядке в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2025.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков - угловой (приложение 6, рисунок 1) и продольный (приложение 6, рисунок 2).

Реквизит 01 (02) располагается на верхнем поле документа над реквизитом 05 посередине зоны, занятой этим реквизитом.

Реквизиты 03, 04, 05, 06, 07, 11, ограничительные отметки для реквизитов 08, 09, 10 в пределах границ зон расположения реквизитов размещаются одним из способов:

- центрированным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);
- флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

3.5.2. Устанавливаются следующие виды бланков документов организации:

– общий бланк;
– бланк письма;
– бланк конкретного вида документа.

Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме делового (служебного) письма.

Общий бланк включает реквизиты 01, (02), 03, 04, 05, 11 и ограничительные отметки для реквизитов 08, 09, 14, 15.

Бланк письма включает реквизиты 01, (02), 03, 06, ограничительные отметки для реквизитов 08, 09, 10, 13, 15. Бланк письма отраслевого органа дополнительно включает реквизит 04, бланк письма должностного лица - реквизит 05.

Бланк МПА реквизиты 01, 03, 05, 07, 08, 09, 15, 16, 20. Бланк отраслевого органа дополнительно включает реквизит 04, бланк должностного лица - реквизит 05.

3.5.3. Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

30 мм - левое;
10 мм - правое;
10 мм - верхнее;
20 мм - нижнее.

3.5.4. Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов. Бумага, на которой изготавливаются бланки документов и второй и последующие листы документа, должна быть одинакового качества.

Электронные шаблоны бланков документов и электронные шаблоны документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

3.5.5. Официальные документы Администрации города оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 с черно-белым изображением герба города Тобольска:

– бланки резолюций по исполнению поручений должностных лиц Администрации города (приложение 5)

– продольный бланк постановления Главы города (приложение 7);
– продольный бланк постановления Администрации города (приложение 8);
– продольный бланк распоряжения Главы города (приложение 9);
– продольный бланк распоряжения Администрации города (приложение 10);
– продольный бланк проекта распоряжения (постановления) Администрации города (приложение 11);
– продольный бланки приказа отраслевого органа (приложение 12);
– угловой бланк письма Главы города (приложение 13);
– угловой бланк письма Администрации города (приложение 14);
– угловой бланк письма отраслевого органа (приложение 15);
– продольный бланк поручения Главы города (приложение 16).

3.5.6. 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 постановлений, распоряжений Администрации города, на бланке письма Главы города - Глава города;

на бланке распоряжений Администрации города - заместители Главы города согласно распределению полномочий между ними;

на бланке должностного лица - соответствующее должностное лицо;

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

3.5.7. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты: «адресат», «заголовок к тексту», «подпись», а также отдельные фрагменты текста.

3.5.8. Муниципальные правовые акты Администрации города и ее отраслевых органов, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом.

Титульный лист используется при оформлении многостраничных документов, относящихся к системе организационно-правовой документации (правила, положения, инструкции, регламенты, стандарты), а также при подготовке программ, планов, отчетов.

На титульном листе могут указываться: грифы: «СОГЛАСОВАНО», «УТВЕРЖДЕНО»; «наименование документа»; «заголовок к тексту», «место составления (издания) документа»; год издания документа (приложение 2).

3.5.9. Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом (разновидностью) организационно-распорядительного документа.

3.5.10. Бланки документов разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа. При продольном

варианте реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля.

4. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Подготовка и оформление постановлений и распоряжений

4.1.1. Постановления и распоряжения Главы города, Администрации города (далее – муниципальные правовые акты) издаются в Администрации города по вопросам реализации полномочий органов местного самоуправления согласно Федеральному закону от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Уставом города Тобольска.

4.1.2. Подготовку проектов муниципальных правовых актов осуществляют органы Администрации города, а также муниципальные учреждения в соответствии с компетенцией, установленной действующим законодательством и муниципальными правовыми актами (далее - разработчик).

4.1.3. Проект муниципального правового акта (далее – МПА), подготавливаемый разработчиком, должен соответствовать требованиям действующего законодательства, нормативных правовых актов Российской Федерации, Тюменской области и МПА Администрации города.

4.1.4. Ответственность за качество подготовки проектов МПА, содержание, достоверность, целесообразность, полноту внесенных документов и согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей отраслевых органов и муниципальных учреждений, подготовивших проекты.

4.1.5. В отраслевых органах и муниципальных учреждениях проекты МПА регистрируются в журналах учета исходящих проектов (приложение 17).

4.1.6. При подготовке проектов МПА необходимо учитывать ранее принятые по этому вопросу МПА.

4.1.7. МПА по кадровым вопросам готовит комитет муниципальной службы, кадров и наград Управления делами Администрации города (далее – КМСКиН УД).

4.1.8. МПА Главы города, оформляются на бланках (приложения 7, 9) с использованием реквизитов: «герб города Тобольска», «наименование Администрации города – автора документа», «наименование должности», «наименование вида документа», «дата документа», «регистрационный номер документа», «заголовок к тексту», «текст документа», «подпись».

МПА Администрации города оформляются на бланках (приложения 8, 10) с использованием реквизитов: «герб города Тобольска», «наименование Администрации города – автора документа», «наименование вида документа», «дата документа», «регистрационный номер документа», «заголовок к тексту», «текст документа», «наименование должности лица - автора документа», «подпись».

4.1.9. Структура МПА должна обеспечивать логическое развитие темы и

раскрытие предмета правового регулирования.

Структура МПА содержит три части:

– вступительную - констатирующую (преамбулу);
– основную (содержательную);
– заключительную (резолютивную).

4.1.10. Наименование вида документа (ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ) печатается шрифтом размера № 16, отделяется одним межстрочным интервалом, размером 14 мм от даты и номера регистрации.

4.1.11. К МПА составляется заголовок, который должен кратко и точно отражать содержание документа.

Заголовок МПА оформляется над текстом, печатается прописными буквами, полужирным шрифтом размером № 14, отделяется двумя межстрочными интервалами (расстояние 14 мм), выравнивается по центру текстового поля. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок МПА формулируется с предлогом «О» («Об»), отвечающего на вопрос «О чем?».

Пример

Об утверждении Положения о порядке проведения личного приема граждан в Администрации города Тобольска

или

О внесении изменений в распоряжение Администрации города Тобольска от 12.10.2024 № 75

Если в заголовок МПА возникает необходимость добавить текст в кавычках, начинающийся или заканчивающийся на границе внешних кавычек, то, соответственно, вторые открывающие или закрывающие кавычки опускаются.

Пример

О внесении изменений в распоряжение Администрации города Тобольска от 12.10.2025 № 75 «О реализации муниципальной программы «Развитие общего образования в городе Тобольске»

Тексты МПА излагаются в соответствии с нормами официально-делового стиля современного русского литературного языка.

Слова и выражения в МПА используются в значениях, исключающих их неточное понимание.

Термины, используемые в МПА, должны соответствовать по значению соответствующим терминам, используемым в Конституции Российской Федерации, федеральном законодательстве, законодательстве Тюменской области, Уставе города Тобольска.

Не допускается употребление в текстах МПА устаревших слов и

выражений, образных сравнений.

Употребление в тексте сокращенных наименований допускается, когда сокращенные наименования являются официальными.

Пример

Контрольно-счетная палата (далее - КСП).

Текст отделяется от заголовка двумя межстрочными интервалами, размером 14 мм.

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы поля.

4.1.12. В констатирующей части (преамбуле) МПА (далее - констатирующая часть) используются следующие формулировки: «в соответствии», «на основании», «в целях», «руководствуясь», «в связи», «во исполнение».

В констатирующей части указываются правовые основания предписываемых действий.

Если МПА принимается на основании документа вышестоящего органа, законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, то в констатирующей части указываются форма акта, дата, номер, заголовок.

Пример

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»

При ссылке на Конституцию Российской Федерации, кодекс дата подписания и регистрационный номер не указываются.

Пример

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, ….

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

Пример

В соответствии с пунктом 56 части 1 статьи 21 Федерального закона от 27.11.2023 № 540-ФЗ «О федеральном бюджете на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» ….

Если предписываемые действия не нуждаются в разъяснениях, констатирующая часть может содержать только указание на статью (статьи) Устава города Тобольска, подтверждающую правомочность принятия данного МПА.

4.1.13. При внесении изменений в МПА, в который ранее вносились изменения, постановляющая (распорядительная) часть должна содержать ссылки на все МПА, вносившие изменения, и оформляться следующим образом.

Пример

Внести в постановление Администрации города Тобольска от 24.02.2021 № 8-пк «Об утверждении Порядка отбора дворовых территорий для проведения работ по их частичному благоустройству» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Тобольска от 06.05.2021 № 24-пк, от 31.05.2021 № 39-пк, от 04.04.2022 № 24-пк, от 26.09.2022 № 89-пк, от 14.11.2022 № 107-пк) следующие изменения:

4.1.14. Постановляющая (распорядительная) часть МПА излагается в повелительной форме и может содержать следующие структурные единицы: раздел, подраздел, главу, параграф, статью, часть статьи, пункт, пункт статьи, подпункт, абзац печатаются с абзацным отступом 1,25.

При разработке значительных по объему МПА применяется деление их текста на разделы.

Раздел не является обязательным элементом в структуре МПА.

Не рекомендуется вводить структурную единицу «раздел», если в МПА нет глав.

Раздел должен иметь порядковый номер, обозначаемый римской цифрой, а также наименование (заголовок).

Обозначение и наименование раздела печатаются с прописной буквы по центру страницы, одно под другим, без точки в конце.

Наименование раздела печатается полужирным шрифтом.

Пример

Раздел I.
Общие положения

В случае, если раздел имеет длинное наименование или наименование, состоящее из нескольких предложений, обозначение и наименование раздела выравниваются по центру и оформляются следующим образом:

Пример

Раздел III.
Порядок подготовки и проведения
публичных слушаний

В случае деления МПА на разделы он может быть разделен на подразделы. Подраздел имеет порядковый номер, обозначаемый римскими цифрами, и наименование.

Обозначение подраздела печатается с прописной буквы и абзацного отступа, а наименование подраздела печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера подраздела, после которого ставится точка.

Пример

Раздел I.
Общие положения

Подраздел I. **Основания принятия**

Глава МПА нумеруется арабскими цифрами и имеет наименование.

Слово «Глава» печатается с прописной буквы и абзацного отступа, а наименование главы печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера главы, после которого ставится точка.

Пример

Глава 2. **Структурная организация Земского собрания**

Статья 3. **Структура Земского собрания**

1. Численность депутатов Земского собрания устанавливается Уставом Ивановского муниципального района.

В большинстве МПА основной структурной единицей является пункт.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и не имеют наименований, текст после точки начинается с прописной буквы. Если МПА содержит всего один пункт, он не нумеруется.

Пункт может подразделяться на подпункты.

Подпункты рекомендуется обозначать арабскими цифрами или строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

В МПА рекомендуется использовать единый подход к нумерации подпунктов.

Текст подпункта МПА начинается со строчной буквы и завершается точкой с запятой (последнего подпункта - точкой).

Пример

пункт 1	1. Утвердить Положение о системе управления охраной труда в Администрации города Тобольска согласно приложению к настоящему распоряжению.
пункт 2	2. Признать утратившими силу:
подпункт 1 пункта 2	1) распоряжение Администрации города Тобольска от 30.11.2020 № 34 «Об организации работы по охране труда»;
подпункт 2 пункта 2	2) распоряжение Администрации города Тобольска от 15.09.2023 № 21 «О внесении изменений в распоряжение Администрации города Тобольска от 30.11.2020 № 34»
пункт 3	3. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой**.**
пункт 4	4. Установить, что настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшее с 01.10.2025.

Части, пункты, подпункты статьи и пункты и подпункты (если отсутствует статья) МПА могут подразделяться на абзацы.

Статья, пункт, часть статьи, пункт статьи, подпункт и абзац печатаются с красной строки.

Если текст МПА, предшествующий абзацу, завершается точкой, текст абзаца начинается с прописной буквы и завершается точкой.

Если текст МПА, предшествующий абзацу, завершается двоеточием, текст абзаца начинается со строчной буквы и завершается точкой с запятой (последнего абзаца - точкой).

Пример

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

абзац первый подпункта 12	12. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.
абзац второй подпункта 12	При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо

уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

или

абзац первый подпункта 4	4. При переоформлении юридическими лицами права постоянного (бессрочного) пользования на право аренды размер арендной платы на год, исчисляемой в соответствии с настоящим пунктом, устанавливается в размере:
абзац второй подпункта 4	двух процентов кадастровой стоимости арендуемых земельных участков;
абзац третий подпункта 4	трех десятых процента кадастровой стоимости арендуемых земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения.

4.1.15. Заключительная (резолютивная) часть МПА содержит заключительные и переходные положения.

В заключительную часть обычно включаются положения о вступлении в силу МПА, о внесении изменений в действующие МПА, о признании МПА утратившими силу (об отмене, приостановлении их действия), а также приложения.

В случае, когда необходимо возложить контроль за исполнение МПА, в тексте документа указывают ответственное должностное лицо, его фамилию и инициалы.

Примеры

1.

2.

3. Обеспечить опубликование настоящего распоряжения в официальном сетевом издании «Официальные документы города Тобольска» (www.tobolskdoc.ru), размещение на официальном сайте Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru) и на официальном сайте муниципального образования город Тобольск на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtyumen.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы города Фамилия И.О.

В случае, когда Глава города лично контролирует исполнение МПА, пункт о возложении контроля формулируется следующим образом.

Пример

Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

В текстах МПА инициалы пишутся после фамилии.

4.1.16. Если МПА отменяется, то в предпоследнем пункте МПА необходимо указать наименование документа, его дату, номер и заголовок.

Пример

Признать утратившим силу распоряжение Администрации города Тобольска от 12.02.2025 № 205 «О назначении ответственных за качество предоставления муниципальных услуг».

4.1.17. К МПА о внесении изменений, об отмене, признании утратившими силу прилагаются копии ранее принятых МПА.

4.1.18. МПА содержат приложения, которые утверждаются этим МПА и располагаются после заключительной части (перечень, программа, план, график, таблица, схема, изображение, типовая форма документа). МПА и приложение(я) к нему являются единым документом и, соответственно, обладают равной юридической силой.

Приложения к МПА печатаются на отдельном листе с пометкой в правом верхнем углу, оформляются шрифтом размера № 14.

Пример 1

Приложение
к распоряжению
Администрации города Тобольска
от _____ 2025 г. №_____

Пример 2

Приложение
к постановлению
Администрации города Тобольска
от _____ 2025 г. №_____

Если приложений несколько, то они нумеруются арабскими цифрами без указания знака «№».

Пример 1

Приложение 1
к распоряжению
Администрации города Тобольска
от _____ 2025 г. №_____

Пример 2

Приложение 2
к распоряжению
Администрации города Тобольска
от _____ 2025 г. №_____

Наименование приложения располагается по центру страницы.

Наименование приложения должно соответствовать наименованию, приведенному в тексте МПА.

При наличии приложения ссылка на него в тексте МПА оформляется словами «согласно приложению» с указанием номера приложения (если их несколько) без знака «№».

Издание вместе с МПА приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

4.1.19. К МПА прилагается пояснительная записка с обоснованием необходимости и целесообразности принятия данного акта, подписанная руководителем отраслевого органа Администрации города, вносящего проект на рассмотрение.

МПА по вопросам расходования бюджетных средств, финансирования, движения имущества (приватизация, передача имущества) представляются с расчетами, сметами, пояснениями, подписанными исполнителями.

Проект должен быть завизирован директором Департамента финансов Администрации города и директором Департамента имущественных отношений Администрации города.

4.1.20. Согласование проекта МПА Администрации города оформляется на отдельном листе и является неотъемлемой часть МПА по установленной форме (приложение 18).

В нижнем левом углу располагается колонтитул, который включает: фамилию, имя, отчество, номер телефона, сокращенное наименование отраслевого органа (разработчика), разделитель (дефис), наименование проекта. Печатается размером шрифта № 10.

4.1.21. Если в процессе согласования проекта МПА возникли обоснованные замечания по содержанию, то они, при необходимости, излагаются в отдельном заключении, которое прилагается к проекту МПА. В листе согласования перед подписью указывается: «Для замечаний» («с заключением»).

Если в процессе согласования проекта МПА вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному согласованию.

4.1.22. Согласованный в окончательной редакции проект МПА передается в Управление документационного обеспечения и контроля Администрации города (далее - Управление документационного обеспечения и контроля) для дальнейшего оформления и направления проектов МПА на подпись Главе города, заместителям Главы города в соответствии с распределением обязанностей между ними.

Подписанные МПА возвращаются в Управление документационного

обеспечения и контроля для регистрации и выпуска. Зарегистрированные МПА передаются в Управление делами для размещения и опубликования.

4.1.23. Выпускаемым МПА присваиваются порядковые номера по журналам регистрации в пределах одного календарного года раздельно для:

– постановлений Главы города;
– постановлений Администрации города;
– постановлений, принятых на заседаниях Коллегии Администрации города;
– постановлений о награждении;
– распоряжений Главы города;
– распоряжений, принятых на заседаниях Коллегии Администрации города;
– распоряжений Администрации города, подписанных Главой города;
– распоряжений Администрации города, подписанных заместителями Главы города;
– распоряжений по административной деятельности;
– распоряжений по хозяйственной деятельности;
– распоряжений по личному составу со сроком хранения 50 лет;
– распоряжений по личному составу со сроком хранения 5 лет.

Для регистрации МПА Администрации города применяются литеры:

– постановлениям, устанавливающим норму права, присваиваются номера без литера;
– постановлениям Администрации города, принятым на заседании Коллегии Администрации - литер пк;
– постановлениям о награждениях наградами Главы города, присваивается литер н;
– распоряжениям, подписанным Главой города, присваиваются номера без литера;
– распоряжениям Администрации города, принятым на заседании Коллегии Администрации - литер рк;
– распоряжениям, подписанным заместителями Главы города, присваивается литер р;
– распоряжениям Администрации города по административной деятельности - литер ра;
– распоряжениям Администрации города по хозяйственной деятельности - литер рх;
– распоряжениям Администрации города по личному составу со сроком хранения 50 лет - литер к;
– распоряжениям Администрации города по личному составу со сроком хранения 5 лет - литер кр;
– распоряжениям Администрации города о дисциплинарных взысканиях со сроком хранения 3 года – литер д.

Литеры отделяются от номера МПА дефисом.

4.1.24. МПА нормативного характера подлежат официальному опубликованию (обнародованию), размещению в официальном сетевом издании «Официальные документы города Тобольска» (www.tobolskdoc.ru), на официальном сайте Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru) и на официальном сайте муниципального образования город Тобольск на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtyumen.ru).

4.1.25. Датой принятия МПА считается дата его подписания.

Датой принятия МПА, принятого на заседании Коллегии Администрации города, является дата проведения заседания Коллегии, на котором было принято решение о принятии данного МПА.

4.1.26. МПА Главы города, Администрации города, указанные в пункте 4.1.23, выдаваемые Управлением документационного обеспечения и контроля на бумажном носителе, и приложения к ним заверяются печатью «Управление документационного обеспечения и контроля № 1» синего цвета, передаются исполнителям для направления адресатам согласно листу рассылки (приложение 19) и подтверждают наличие в Администрации города оригиналов (подлинников) МПА с подписью должностного лица (Главы города, заместителя Главы города), находящихся на текущем хранении в архиве Администрации города, и полностью воспроизводят текст оригиналов (подлинников) МПА, за исключением подписи, и приравниваются к оригиналам МПА.

Постановления и распоряжения, выдаваемые комитетом муниципальной службы, кадров и наград Управления делами Администрации города, заверяются печатью «Управление делами № 1».

4.2. Подготовка и оформление приказов

4.2.1. Распорядительные документы отраслевых органов, имеющих статус юридического лица, издаются в форме приказов.

4.2.2. Обеспечение качественной подготовки приказов отраслевых органов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на работника отраслевого органа, который готовит и вносит проект и представляет его на подпись.

4.2.3. Приказы оформляются на бланке отраслевого органа с использованием следующих реквизитов (приложение 12):

- герб;
- наименование Администрации города;
- наименование отраслевого органа;
- вид документа (приказ);
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подпись.

Дата и регистрационный номер приказа проставляются после подписания приказа руководителем отраслевого органа.

Наименование вида документа – ПРИКАЗ, печатается прописными буквами шрифтом размером № 16.

Дата приказа отделяется от наименования вида документа одним межстрочным интервалом, оформляется словесно-цифровым способом, печатается от левой границы текстового поля, проставляется после подписания руководителем отраслевого органа.

Регистрационный номер приказа печатается у правой границы текстового поля напротив даты арабскими цифрами и состоит из знака № и порядкового номера, присваиваемого документу после его подписания.

Заголовок печатается посередине рабочего поля и центрируется относительно самой длинной строки. Заголовок отделяется от предыдущего реквизита одним межстрочным интервалом, печатается с прописной буквы и выделяется размером № 14, без кавычек.

Формулировать заголовок следует с помощью отглагольного существительного, отвечающего на вопрос «О чем?».

Пример

«Об исполнении…», «О внесении изменений в приказ...», «Об утверждении...» и т.п.

Текстовая часть (далее – текст) приказа отделяется от заголовка двумя межстрочными интервалами, оформляется шрифтом размером № 14.

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы поля.

Текст приказа должен быть ясным, последовательным, исключающим возможность различного толкования.

Текстовая часть приказа может подразделяться на констатирующую часть (преамбула) (далее – преамбула) и распорядительную часть.

В преамбуле дается обоснование распорядительных действий. В ней также указываются фактические обстоятельства, причины и цели, послужившие основанием для издания приказа.

Если приказ принимается на основании, законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, то в преамбуле указывается форма акта, дата, номер, заголовок.

Пример

«В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2021 № 402-ФЗ, приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157 н, приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н» и т.д.

Преамбула приказа отраслевого органа завершается словами «приказываю», печатается строчными буквами, полужирным шрифтом,

размером № 14.

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Распорядительная часть приказа может содержать:

решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);

конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

Распорядительная часть приказа отраслевого органа, как правило, подразделяется на пункты.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Если поручение дается конкретному подразделению, то его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы соответствующего руководителя подразделения в именительном падеже.

Пример

Комитету планирования, учета и отчетности Департамента по образованию (Фамилия И.О.) к 25.12.2024 подготовить и представить на утверждение план работы на 2025 год.

Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия указываются без скобок в дательном падеже.

Пример

Начальнику отдела воспитательной работы Фамилия И.О. подготовить и представить на рассмотрение отчет за 2024 в срок до 25.12.2024.

Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до конкретных исполнителей.

Срок исполнения в пунктах распорядительной части не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия приказа. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

Если приказ отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка.

Пример

Признать утратившими силу приказы:

– Департамента по образованию Администрации города Тобольска от 31.12.2019 № 259-п «Об учетной политике»;

– Департамента по образованию Администрации города Тобольска от 25.05.2020 № 151-п «О внесении изменений в приказ от 31.12.2019 № 259-п»;

– Департамента по образованию Администрации города Тобольска от 24.02.2021 № 11-п «О внесении изменений в приказ от 31.12.2019 № 259-п»; … и т.д.

Последний пункт приказа - пункт о контроле, если необходимость контроля следует из его содержания, в нем указываются должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы.

Пример

Контроль исполнения настоящего приказа возлагается на начальника отдела воспитательной работы Фамилия И.О.

В тексте приказа инициалы пишутся после фамилии.

В случае, когда руководитель отраслевого органа контролирует выполнение приказа лично, пункт о возложении контроля формулируется следующим образом:

Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Не включается в текст приказа пункт «Приказ довести до сведения ...».

Подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести приказ, перечисляются в листе рассылки, который готовится исполнителем и печатается на отдельном листе бумаги.

Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и состоит из слов «Директор Департамента», инициалов и фамилии. Слова «Директор Департамента» печатаются от левой границы текстового поля. Инициалы и фамилия директора Департамента печатаются у правой границы текстового поля.

4.2.4. Приложения к приказу печатаются на отдельном листе с пометкой в правом верхнем углу:

Пример

Приложение
к приказу
Департамента по образованию
от _____ 2025 г. №____

Если приложений к приказу несколько, то каждое приложение имеет свой порядковый номер.

Приложение 1
к приказу

Департамента по образованию
от _____ 2025 г. №____

или

Приложение 2
к приказу
Департамента по образованию
от _____ 2025 г. №____

Одно приложение не нумеруется.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании текста идентичны размерам, применяемым при оформлении текста приказа.

При наличии в тексте приказа формулировки «Утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и др.) на самом приложении после слова «Приложение», ниже на один межстрочный интервал, ставится гриф утверждения, который состоит из слова «УТВЕРЖДЕН», согласованного с наименованием вида утверждаемого документа в творительном падеже, его даты, номера.

Пример

(схема)

Приложение
УТВЕРЖДЕНА
приказом
Департамента по образованию
от _____ 2025 г. №_____

Документы (программы, положения, регламенты, планы, нормы и др.), которые предлагается утвердить подготавливаемым приказом, в обязательном порядке прилагаются к данному приказу.

Приложения к приказу являются его неотъемлемой частью.

Техническое оформление текста приказа и прилагаемых к нему материалов осуществляется с применением шрифта Times New Roman, размер шрифта № 14.

4.2.5. До представления на подпись проект приказа согласовывается с заинтересованными лицами в соответствии с пунктами 5.1 - 5.7 Инструкции.

Согласованный проект приказа передается работнику, ответственному за регистрацию приказов, который проверяет содержание, комплектность документов и наличие всех необходимых согласований.

4.2.6. Доработанный и оформленный приказ представляется руководителю отраслевого органа для подписания.

Подписанные приказы возвращаются работнику, ответственному за регистрацию приказов, для регистрации.

Приказам присваиваются порядковые номера по журналам регистрации в пределах одного календарного года раздельно для:

приказов отраслевого органа по основной деятельности;

приказов отраслевого органа по личному составу со сроком хранения 50

лет;

приказов отраслевого органа по личному составу со сроком хранения 5 лет;

приказов по административно-хозяйственной деятельности со сроком хранения 5 лет.

4.2.7. Для регистрации приказов отраслевых органов применяются литеры:

приказам отраслевого органа по основной деятельности присваиваются литер п;

приказам отраслевого органа по личному составу со сроком хранения 50 лет - литер л/с;

приказам отраслевого органа по личному составу со сроком хранения 5 лет – литер к;

приказам отраслевого органа по административно-хозяйственной деятельности присваиваются номера без литера.

Литеры отделяются от номера приказа дефисом.

Датой принятия приказа считается дата его подписания.

4.2.8. Приказ подписывает руководитель отраслевого органа или лицо, исполняющее его обязанности.

4.2.9. Копии приказов рассылаются в соответствии с листом рассылки.

Приказы нормативного характера размещаются на официальном сайте отраслевого органа в сети Интернет.

Заверение копий приказов оформляется «Отметка о заверении копии» в соответствии с пунктом 3.4.24 Инструкции.

4.3. Правила, положения, инструкции, регламенты

4.3.1. Локальные нормативные акты Администрации города, отраслевых органов (далее - ЛНА) издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов и других видов документов.

Рекомендуемый образец оформления ЛНА на примере положения о порядке проведения личного приема граждан в Администрации города (приложение 20).

ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения.

4.3.2. ЛНА могут быть:

– постоянно действующими (без ограничения срока их применения);

– временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

4.3.3. Основанием для издания ЛНА являются:

– законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти);

– законодательные акты субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти субъекта Российской Федерации;

– ранее изданные в Администрации города нормативные правовые акты и ЛНА.

4.3.4. ЛНА издаются в целях:

– установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшего предметом регулирования в Администрации города, отраслевых органах;

– изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными правовыми и распорядительными документами;

– отмены ранее установленных норм, требований, правил.

4.3.5. Предложение о разработке проекта ЛНА вносится руководителем отраслевого органа или иным должностным лицом.

4.3.6. ЛНА разрабатывается в случаях, если:

– имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном правовом регулировании;

– требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый ЛНА;

– выявлено несколько ЛНА, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

Актуализация ранее принятых ЛНА осуществляется через внесение в них изменений.

4.3.7. Предложение с обоснованием необходимости разработки нового ЛНА представляется руководителем отраслевого органа или иным уполномоченным должностным лицом Главе города в форме докладной (служебной) записки, в которой излагается:

- вопрос, требующий решения, с изложением основных направлений, способов его решения;

- прогноз последствий принятия нормативного правового и распорядительного документа;

- организационные, кадровые, финансовые, материально-технические и иные мероприятия, которые необходимо будет провести в связи с принятием нормативного правового и распорядительного документа;

- перечень ранее изданных ЛНА, подлежащих отмене в связи с изданием нового нормативного правового и распорядительного документа;

- предлагаемый срок для разработки проекта нормативного правового и распорядительного документа.

4.3.8. Основными реквизитами ЛНА являются: наименование Администрации города, наименование отраслевого органа, наименование вида документа и заголовок к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, текст.

4.3.9. Заголовок к тексту ЛНА (правила, положение, инструкция, регламент) отвечает на вопрос «О чем?», заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «Кого?» (должностная инструкция главного специалиста).

4.3.10. Обосновательной частью ЛНА служит раздел «Общие положения»,

в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил.

Основной текст ЛНА может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

4.3.11. В тексте нормативных правовых и распорядительных документов (постановление, распоряжение, приказ) об утверждении, изменении или отмене ЛНА используются формулировки:

– при утверждении нового ЛНА: «Утвердить (название ЛНА)».

Пример

Утвердить Штатное расписание Администрации города Тобольска согласно приложению к настоящему распоряжению.

При внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА: «Внести в (название ЛНА) следующие изменения».

Пример

Внести в расписание Администрации города Тобольска от 25.12.2024 № 196 следующие изменения: ...

При отмене ранее утвержденного ЛНА: «Признать утратившим силу (название ЛНА)».

Пример

Признать утратившим силу распоряжение Администрации города Тобольска от 25.10.2023 № 368.

4.3.12. Согласование проектов ЛНА осуществляется в соответствии с пунктами 5.1 - 5.7 Инструкции.

4.3.13. ЛНА утверждаются постановлениями, распоряжениями Администрации города, приказами руководителей отраслевых органов, одновременно с утверждением нормативного документа могут быть:

– приняты меры организационного, финансового, технического, кадрового или иного характера;

– даны поручения руководителям отраслевых органов или работникам Администрации города и отраслевых органов;

– внесены изменения в ранее утвержденные ЛНА;
– признанными утратившими силу ранее утвержденные ЛНА.

4.3.14. Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются нормативными правовыми и распорядительными документами (постановление, распоряжение, приказ) Главы города Тобольска, руководителей отраслевых органов, принимавших решение об утверждении ЛНА.

4.3.15. Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов) оформляется в виде приложений к ЛНА.

На приложениях к ЛНА оформляется реквизит «отметка о приложении» в соответствии с пунктом 3.4.17 Инструкции.

4.3.16. ЛНА вступает в силу в срок, указанный в постановлении, распоряжении, приказе, которым утвержден ЛНА, или с даты утверждения ЛНА.

4.4. Протокол заседания (совещания). Выписка из протокола

4.4.1. Протокол заседания (совещания) (далее – протокол) – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и иных органов, как постоянных, так и временных или деловых мероприятий (встреч).

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

Протоколы могут издаваться в полной форме или краткой форме (при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятые по нему решения).

4.4.2. Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются фамилии и инициалы председателя (председательствующего), секретаря, лиц, присутствовавших на заседании, и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (приложение 21).

4.4.3. Вводная часть оформляется от предыдущего реквизита через два межстрочных интервала.

Слово «Председатель» печатается от границы левого поля с прописной буквы, после слова «Председатель» ставится двоеточие, указываются фамилия и инициалы и через запятую, указывается наименование должности.

Также оформляется слово «Секретарь», «Присутствовали», «Приглашенные».

Пример

Председатель: Фамилия И.О., должность
Секретарь: Фамилия И.О., должность
Присутствовали:
Фамилия И.О., должность;
Фамилия И.О., должность.

Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются

через один межстрочный интервал.

Если количество присутствующих превышает 25 человек, то в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола.

Пример

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их рассмотрения на заседании, с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу.

Слова «ПОВЕСТКА ДНЯ» печатаются прописными буквами, выравниваются по центру текстового поля и заканчиваются двоеточием.

Вопросы повестки нумеруются арабскими цифрами и их наименование начинается с предлога «О» («Об»), печатаются от границы левого поля.

Ниже под каждым вопросом указываются фамилии, имена, отчества докладчиков и через запятую наименование должности должностных лиц, выступавших на заседании.

Пример

Об организации…..
Докл. Фамилия И.О., должность.

4.4.4. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:
РЕШИЛИ: (или ПОСТАНОВИЛИ:).

Слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ» («ПОСТАНОВИЛИ») пишутся прописными буквами от границы левого поля и заканчиваются двоеточием.

Перед словом «СЛУШАЛИ» проставляется порядковый номер в соответствии с повесткой дня. После слова «СЛУШАЛИ» в родительном падеже указываются фамилия и инициалы докладчика, и через тире излагается содержание доклада (выступления). При изложении текста доклада (выступления) употребляются глагольные формы третьего лица единственного числа в прошедшем времени (отметил, сообщил, напомнил и т.д.).

Пример

СЛУШАЛИ: Фамилия И.О. – доложил о проведении ….

Если текст доклада (выступления) представлен докладчиком, в тексте протокола делается отметка «доклад прилагается».

Пример

СЛУШАЛИ: Фамилия И.О. – доклад прилагается.

В разделе «ВЫСТУПИЛИ» последовательно указываются фамилии и инициалы лиц, принявших участие в обсуждении данного вопроса и высказанные ими мнения.

Выступающих в прениях указывают с новой строки в именительном падеже (при этом наименование должности не указывают), через тире записывается краткое или подробное содержание выступления, заданные вопросы и ответы в порядке поступления.

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

Пример

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – Были ли приняты меры для ликвидации...?

4.4.5. В разделе «РЕШИЛИ» («ПОСТАНОВИЛИ») указывается принятое по вопросу решение. Решение (постановление) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании.

По одному вопросу может быть принято несколько решений, в этом случае они нумеруются арабскими цифрами и имеют сквозную нумерацию в пределах одного вопроса. Каждый пункт оформляется с абзаца новой строки.

В решении к протоколу должны быть указаны непосредственные исполнители данного решения и конкретные сроки исполнения решения. Постановляющую часть строят по схеме: исполнитель - действие - срок.

Пример

РЕШИЛИ:

1. Фамилия И.О., подготовить проект …. Срок: до 30.03.2024.

При необходимости, наряду с решением, приводятся итоги голосования: количество голосов поданных «За - …, против - …, воздержалось - …».

Если один из участников заседания не согласен с решением, то он может представить особое мнение по принятому решению.

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

Протокол подписывается председателем (председательствующим) на заседании и секретарем заседания.

4.4.6. Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. В водной части указываются инициалы и фамилии председателя

(председательствующего), секретаря, а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц. В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые по вопросу решения.

4.4.7. Срок подготовки протокола, как правило, не должен превышать 3 рабочих дней после проведения заседания, если сроки его подготовки не оговорены. Конкретный срок подготовки протокола может определить Глава города (заместитель Главы города), который вел заседание, или председатель постоянно действующего коллегиального или совещательного органа.

4.4.8. Протоколы оформляются на общем бланке и имеют следующие реквизиты:

наименование - Администрации города Тобольска, полужирным шрифтом, размером № 18;

вид документа - ПРОТОКОЛ, слово «ПРОТОКОЛ» печатается прописными буквами, шрифтом размером № 16 и выравнивается по центру;

вид заседания отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается, размером № 14 и выравнивается по центру;

дата протокола – является дата проведения заседания, оформляется словесно-цифровым способом и печатается через один межстрочный интервал от предыдущего реквизита от левой границы поля документа: 05 февраля 2024 г. При необходимости под реквизитом «Дата протокола» печатается время проведения заседания: 9.00. Если заседание продолжается несколько дней, то указывается дата начала заседания и через тире - дата окончания: 23 - 24 марта 2024 г.;

регистрационный номер протокола нумеруется в нарастающем порядке в пределах одного календарного года, отдельно по каждой группе протоколов: заседаний Коллегии, совещаний и т.д. Регистрационный номер протокола – оформляется арабскими цифрами, состоит из знака «№» и порядкового номера протокола, печатается на уровне реквизита «Дата протокола» и ограничивается правым полем документа;

место проведения заседания – указывается населенный пункт где проводится заседание, печатается через один межстрочный интервал после реквизитов «Дата протокола» и «Регистрационный номер», и выравнивается по центру, печатается размером шрифта № 11;

текст протокола;

подпись (подписи) – отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и состоит из наименования должности лица, председательствовавшего на заседании, секретаря, личной подписи (подписей), расшифровки подписей (инициалы и фамилия(и). Подписи указанных лиц отделяются друг от друга 2 межстрочными интервалами.

4.4.9. В документах, подготовленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки. Расшифровка подписи располагается на

уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

4.4.10. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным должностным лицам в соответствии с указателем рассылки. Доведение протоколов до заинтересованных лиц может осуществляться в электронном виде.

В отдельных случаях принятые решения могут доводиться до заинтересованных лиц в виде выписок из протоколов.

В выписке из протокола воспроизводятся все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовят выписку, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. Наименование вида документа формулируется как «ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА». Выписка из протокола подписывается секретарем или заверяется по правилам заверения копий документов (заверительная надпись состоит из слова «Верно», указания должности лица, заверяющего копию, личной подписи, расшифровки подписи, даты и заверяется оттиском печати Администрации города или отраслевого органа).

Выписка из протокола оформляется на соответствующем бланке установленного образца (приложение 22).

Поручения, зафиксированные в соответствующем протоколе, регистрируются в установленном порядке в секторе контроля и направляются в адрес курирующих заместителей Главы города, уполномоченного органа для организации исполнения в порядке и сроки, установленные соответствующим поручением.

Ведение и оформление протоколов, проводимых Главой города, возлагается на:

– специалистов сектора контроля Управления документационного обеспечения и контроля (далее – сектор контроля);

– уполномоченных лиц отраслевых органов, ответственных за подготовку заседания.

Протоколы Коллегии Администрации города ведет и оформляет сектор контроля.

Оформление протоколов, проводимых заместителями Главы города, возлагается на помощников и (или) представителя отраслевого органа, ответственного за подготовку заседания.

4.5. Поручение

4.5.1. Поручение - документ организационно-распорядительного характера, предписывающий выполнение заданий, преимущественно по оперативным вопросам.

4.5.2. Поручения Главы города, заместителей Главы города оформляется на соответствующем бланке установленного образца (приложение 16).

4.5.3. Поручение должно содержать следующие последовательно расположенные реквизиты:

– герб;

– наименование должности «Глава города Тобольска», «Заместитель Главы города Тобольска»;

– вид документа (поручение);

– дата поручения;

– регистрационный номер поручения;

– источник для формирования поручения;

– инициалы и фамилии (я) исполнителей (исполнителя) поручения;

– текст поручения;

– срок исполнения поручения;

– подпись лица, выдавшего поручение;

– фамилия, имя, отчество, номер телефона, электронный адрес лица, подготовившего проект поручения.

4.5.4. Датой поручения является дата его подписания.

Дата и регистрационный номер поручения проставляются после подписания поручения Главой города, заместителями Главы города.

4.5.5. Проект поручения Главы города подготавливается Управлением документационного обеспечения и контроля. Проекты поручений заместителей Главы города готовятся помощниками заместителей Главы города.

4.5.6. Согласование проектов поручений осуществляется:

– проекты поручений Главы города, поручений по итогам совещаний, проводимых Главой города, по итогам заседаний Коллегии – начальником Управления документационного обеспечения и контроля;

– проекты поручений заместителей Главы города – заместителями Главы города.

4.5.7. Поручение оформляется, подписывается и направляется исполнителям электронным способом с помощью СЭД.

В случае если поручение дано руководителем на бумажном носителе, то текст резолюции переносится в СЭД специалистом сектора контроля. Поручение снимается с контроля руководителем, давшим поручение.

4.5.8. Все поручения регистрируются в СЭД и направляются на исполнение:

– поручения Главы города, поручения по итогам совещаний, проводимых Главой города, по итогам заседаний Коллегии – сектором контроля;

– поручения заместителей Главы города - помощниками заместителей Главы города.

4.6. Деловое (служебное) письмо

4.6.1. Деловые (служебные) письма Администрации города готовятся в следующих формах:

– ответы (доклады) о выполнении нормативных правовых актов;

– сопроводительные письма к организационно-распорядительным документам;

– ответы на обращения, запросы граждан, организаций, пользователей

информацией;

– инициативные письма.

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

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

– герб города Тобольска;

– наименование Администрации города – автора документа (Глава города, Администрация города, отраслевой орган) подписавшего документ;

– справочные данные об Администрации города или отраслевом органе - 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 деловых (служебных) письмах используются фразы этикетного характера: «Уважаемый...!» - в начале письма, над текстом, и «С уважением,» - в заключительной части письма, перед подписью.

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.

Пример

«Администрация города сообщает...»,

«Департамент рассмотрел...»,

от первого лица множественного числа

Пример

«Просим...», «Сообщаем...».

От первого лица единственного числа

Пример

«Прошу…»

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

4.6.4. Право подписи деловых (служебных) писем устанавливается распоряжениями о распределении обязанностей между руководителями Администрации города, положениями об отраслевых органах 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.

4.6.5. Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются гербовой печатью Администрации города Тобольска, гербовой печатью Департамента финансов.

В письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется реквизит «гриф ограничения доступа к документу» (Для служебного пользования).

4.6.6. Особенности оформления служебного письма о выражении признательности Администрацией города определены в Регламенте Администрации города Тобольска.

4.7. Акт

4.7.1. 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.

4.7.2. 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.).

4.7.3. Акт составляется на общем бланке (приложение 23).

4.8. Докладная (служебная) записка

4.8.1. Докладная (служебная) записка - это форма внутренней переписки между отраслевыми органами или должностными лицами одного отраслевого органа по вопросам, входящим в их компетенцию.

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

4.8.2. Обязательным реквизитом докладной (служебной) записки является дата и подпись (приложения 24, 25).

4.9. Договор (контракт, соглашение)

4.9.1. Договор – документ, представляющий собой соглашение сторон об установлении и регулировании каких-либо отношений.

Договоры, контракты, соглашения являются основными правовыми документами во взаимоотношениях Администрации города и отраслевых органов с юридическими и физическими лицами.

Договоры оформляются как правило без бланка, юридические наименования сторон договора, их почтовые и банковские реквизиты являются частью текста договора.

4.9.2. Право подписи договоров (контрактов, соглашений) от имени Администрации города принадлежит Главе города либо заместителям Главы города в соответствии с распределением обязанностей, утвержденных распоряжением или доверенностью.

Оригиналы договоров и соглашений, подписанные сторонами и скрепленные печатями, регистрируются в журнале регистрации договоров и хранятся в правовом управлении Администрации города.

4.10. Справка

4.10.1. 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.

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

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

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

4.10.4. Справки информационного характера составляются с целью информирования руководителей Администрации города, отраслевых органов о положении дел, как правило, они составляются по запросу и представляются в установленные сроки.

4.10.5. 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 - Администрация города (отраслевой орган);
- вид документа - СПРАВКА;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- заголовок;
- текст справки;
- подпись;
- печать.

Заголовок справки может содержать период времени или дату, на которую приходятся 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.

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

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 тир, 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 ставятся. 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, то 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.

Пример:

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).

4.10.7. Графический материал (чертеж, схема, диаграмма, 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.

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. СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ

5.1.Согласование проектов документов проводится до его подписания руководителем в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, МПА Администрации города, качества и эффективности предлагаемого решения.

5.2.Согласование проектов документов организует исполнитель (разработчик).

5.3.Проекты документов согласовываются в следующей последовательности:

руководителем юридической службы (специалистом отраслевого органа) (муниципального учреждения), в чьи должностные обязанности входит правовое обеспечение деятельности отраслевого органа (муниципального учреждения);

руководителем отраслевого органа (муниципального учреждения), разработавшего проект;

заместителем Главы города, координирующим и контролирующим деятельность разработчика;

руководителями заинтересованных отраслевых органов (муниципальных учреждений);

заместителем Главы города, курирующим и координирующем деятельность заинтересованных отраслевых органов (муниципальных учреждений);

правовым управлением Администрации города;

заместителем Главы города, курирующим и координирующим правовое управление, в отношении проектов МПА, подписываемых Главой города и

согласованных правовым управлением (приложение 18).

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с Департаментом финансов Администрации города.

5.4.Проекты документов для согласования должны быть представлены в печатном виде на бумажном носителе.

При наличии СЭД согласование проектов документов может осуществляется в автоматизированном режиме посредством направления проектов документов лицам, назначенным в качестве согласующих, и оформления результатов согласования в СЭД.

Согласование проектов документов может осуществляться посредством корпоративной электронной почты и оформления исполнителем листа согласования с приложением электронных сообщений лиц, участвовавших в согласовании проекта документа.

5.5.Сроки согласования документов устанавливаются Инструкцией и иными МПА Администрации города в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему.

Сроки согласования документов не должны превышать:

проекты деловых (служебных) писем – 3 рабочих дней;

проекты приказов - 3 рабочих дней;

проекты протоколов при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа - 1 - 3 рабочих дней.

Проекты МПА Главы города, заместителей Главы города согласовываются в сроки, установленные МПА Администрации города.

В конкретных случаях, в зависимости от содержания и назначения документа, срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению Главы города, заместителей Главы города, курирующих направление деятельности, по которому готовится проект документа.

5.6.Оформление результатов согласования документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами в листе согласования проекта. Лист согласования включает наименование должности, подпись визирующего, ее расшифровку и дату, оформляется в соответствии с пунктом 4.1.20 Инструкции.

5.7.Если проект документа согласован с замечаниями, то это означает, что замечания носят редакционный характер, и после их принятия исполнителем проект не требует повторного согласования.

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:

- наличия существенных замечаний по проекту документа;
- несогласия с проектом документа.

Несогласованный проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

6.1. Организация документооборота документов

6.1.1. Документооборот в Администрации города и отраслевых органах осуществляется с использованием СЭД и иных информационных систем, обеспечивающих работу с отдельными комплексами документов.

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

Исходящие документы, имеющие временные сроки хранения согласно номенклатуре дел (до 10 лет включительно), могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов.

Документооборот состоит из следующих документопотоков:

– входящие (поступающие) документы: документы вышестоящих органов власти, постановления, распоряжения, приказы; запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов законодательных (представительных) органов субъектов Российской Федерации и депутатов Тобольской городской Думы; документы организаций; обращения граждан и т.д., в том числе в форме электронных документов.

– исходящие (отправляемые) документы формируются в ответ на поступившие запросы 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 отраслевого органа в виде приказов, протоколов, актов, служебных записок, поручений и материалов переписки между отраслевыми органами и т.д.), в том числе в форме электронных документов.

6.1.2. 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.

6.1.3. 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;
– подписание 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.

6.2. Организация доставки документов

6.2.1. 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 заказных писем, почтовых карточек, мелких пакетов, бандеролей, а также печатные издания.

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

6.3. Прием и первичная обработка входящих документов

6.3.1. Документы, поступающие в адрес Главы города, заместителей Главы города, принимаются и обрабатываются в отделе документационного обеспечения Управления документационного обеспечения и контроля (далее – отдел документационного обеспечения) и секторе по работе с обращениями граждан Управления документационного обеспечения и контроля (далее – Сектор).

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

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

6.3.3. При вскрытии корреспонденции проверяется правильность доставки, целостность пакетов и наличие вложенных в них документов (включая приложения). При недостаче или наличии повреждения документа составляется акт в 3-х экземплярах (приложение 26). Один экземпляр акта направляется отправителю, второй остается в отделе документационного обеспечения, третий передается отраслевому органу, которому адресован документ.

6.3.4. Для своевременной регистрации документов, поступающих в адрес Администрации города, отраслевых органов в электронном виде посредством СЭД и электронной почты, сотрудники отдела документационного обеспечения и Сектора, специалисты отраслевых органов, отвечающие за работу в СЭД,

ежедневно проверяют папку «Входящие РКК» в СЭД, электронную почту.

6.4. Регистрация документов

6.4.1. 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.

6.4.2. Документы регистрируются в следующие сроки:

– входящие – в день поступления документа. Допускается регистрация на следующий день, кроме случаев, установленных пунктом 6.4.7 Инструкции.

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

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

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

– отраслевых органов;
– 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.

6.4.4. Регистрация документа включает:

– проставление регистрационного штампа на документе;

– запись необходимых сведений в регистрационной форме (РКК 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.

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

В регистрационном штампе указываются:

– место регистрации (Администрация города, отраслевой орган, осуществляющий регистрацию);

– регистрационный номер документа;

– дата регистрации;

– подпись сотрудника.

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

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

6.4.8. Судебные, исполнительные документы, поступающие в адрес Администрации города и отраслевых органов, подлежат регистрации в СЭД в соответствии с 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, отраслевой орган, муниципальное учреждение, к компетенции которого в соответствии с МПА Администрации города 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 отраслевые органы, муниципальные учреждения в случае, если предмет судебного спора затрагивает вопросы, относящиеся к компетенции этих отраслевых органов, 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 телефонограммой либо в электронном виде копии документов (без приложений).

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

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

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

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

6.4.12. Регистрация документов в Администрации города осуществляется электронным способом.

6.4.13. Регистрация документов в СЭД производится одновременно с проставлением регистрационного штампа на документ и осуществляется путем создания электронной РКК, 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., фиксируют все движения документа на протяжении его жизненного цикла.

6.4.14. Правила заполнения реквизитов карточки определяются инструкцией пользователя СЭД.

6.5. Рассмотрение документов руководителями и доведение их до исполнителей, организация исполнения

6.5.1. 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 отраслевых органов с резолюцией Главы города, заместителей Главы города направляются на рассмотрение руководителям отраслевых органов в день их поступления.

6.5.2. Руководитель рассматривает документы, как правило, в день поступления их в Администрацию города, отраслевой орган, но не свыше 3 дней. Решение руководителя по документам отражается в резолюции.

Резолюции Главы города заносит в РКК в СЭД начальник Управления документационного обеспечения и контроля. Резолюции заместителей Главы города заносят помощники заместителей Главы города.

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

6.5.4. Ответственный исполнитель обязан незамедлительно организовать исполнение документа в установленный срок. Если в документе указаны несколько исполнителей, ответственным является лицо или отраслевой орган, 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 отраслевых органов) обязаны представить ответственному исполнителю необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа. Соисполнители несут ответственность за содержание и качество представленных ответственному исполнителю материалов.

6.5.5. 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 отраслевых органов). Документ, подлежащий согласованию с правовым управлением, в обязательном порядке согласовывается и визируется руководителем юридической службы (специалистом отраслевого органа (муниципального учреждения), в чьи должностные обязанности входит правовое обеспечение деятельности отраслевого органа (муниципального учреждения), в котором не создана юридическая служба.

6.5.6. Руководитель отраслевого органа, 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.

6.5.7. 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).

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

6.5.9. Отраслевой орган, 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.

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

6.5.11. Специалисты отраслевых органов 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.

6.5.12. 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.

6.5.13. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения заданий, поручений, запросов и документированного подтверждения исполнения, сообщения результатов заинтересованным должностными лицами.

6.5.14. 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 отраслевых органов**.**

6.6. Работа с исходящими (отправляемыми) документами

6.6.1. Исходящие документы, отправляемые за подписью Главы города, заместителей Главы города, регистрируются в отделе документационного обеспечения, в Секторе, за подписью руководителей отраслевых органов – в отраслевых органах.

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 СЭД, отделение почтовой связи, электронную почту.

Доставку оригиналов исходящей документации (на бумажном носителе) за подписью Главы города осуществляет отдел документационного обеспечения, за подписью заместителей Главы города – помощники заместителей Главы города либо иное уполномоченное заместителем Главы города лицо.

6.6.2. Исходящие документы для регистрации представляются в отдел документационного обеспечения в количестве, необходимом для отправки адресатам. Первый подписанный экземпляр письма хранится по месту регистрации исходящих документов, второй подписанный экземпляр письма отправляется адресату.

6.6.3. Документы, предназначенные для отправки, принимаются полностью оформленными, в количестве, необходимом для отправки адресатам.

При необходимости, составитель документа указывает вид отправления - заказное письмо, нарочным способом.

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

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

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

6.7. Особенности работы с электронными документами в СЭД

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, отраслевые органы 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 OpenDocument Format в соответствии с ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010 «Национальный стандарт Российской Федерации. Информационная технология. Формат OpenDocument для офисных приложений (OpenDocument) v1.0» 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. Создаваемые заместителями Главы города подписываются электронной подписью заместителей Главы города. Создаваемые на бумажном носителе подписываются аналогично;

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

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

6.8.1. 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.

6.8.2. 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 отраслевых органов (должностных лиц отраслевых органов) Администрации города - на рассмотрение руководителям отраслевых органов.

6.8.3. Подготовка ответов на обращения граждан, организаций, запросы пользователей информацией осуществляется с учетом требований установленных Регламентом Администрации города.

Если рассмотрение обращения гражданина, организации, запроса пользователя информацией поручено нескольким отраслевым 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.

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 осуществляются 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.

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

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

6.8.4. 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 отраслевых органах, 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 МПА, регулирующими предоставление государственной или муниципальной услуги, установлен иной порядок действий при подаче заявителем заявления о прекращении рассмотрения обращения, то применяется порядок, установленный указанными МПА.

6.8.5. 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), то такие документы не учитываются при предоставлении услуги.

Если указанные документы представлены на бумажном носителе, то 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).

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

6.8.7. 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 учреждение «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.

6.8.8. 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 Инструкции, с учетом требований Регламента Администрации города.

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

6.9.1. Запись граждан на личный прием к Главе города, заместителям Главы города проводят специалисты Сектора на основании поступивших заявлений.

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 отраслевых органов проводят уполномоченные сотрудники отраслевых органов.

6.9.2. При принятии решения об организации личного приема на уровне Главы города и заместителей Главы города 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 личный прием заявитель может оставить необходимые для рассмотрения вопроса материалы и документы, о чем делается отметка в РКК личного приема в поле «Дополнительные сведения» (приложение 27).

6.9.3. Ответственный заместитель Главы города, руководитель отраслевого органа не позднее чем за 5 рабочих дней до дня личного приема готовят информацию по существу вопросов, предлагаемых заявителем для рассмотрения. При этом они вправе запрашивать необходимую информацию у должностных лиц и отраслевых органов.

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

При организации личного 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 личного приема (способом, обеспечивающим получение данного уведомления заявителем).

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

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

По результатам личного приема готовится ответ в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 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. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ

7.1. Этапы контроля

7.1.1. Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

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

7.1.2. Контроль исполнения документов (поручений) включает в себя:

– постановку документов (поручений) на контроль;

– проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;

– предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);

– снятие с контроля документов (поручений);

– учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);

– информирование руководителей о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

7.1.3. Контроль исполнения документов в Администрации города осуществляют:

а) отдел организационной работы Управления делами – за сроками исполнения перспективных и текущих планов работы Администрации города;

б) сектор контроля:

– за соблюдением сроков рассмотрения документов и исполнения письменных поручений Главы города, поручений, содержащихся в протоколах Коллегии Администрации города и в протоколах совещаний с участием Главы города;

– за соблюдением сроков исполнения поручений Губернатора Тюменской области;

в) Сектор – за соблюдением сроков исполнения письменных и устных обращений граждан, обращений прокуратуры в интересах граждан (ответы на них), запросов и обращений депутатов всех уровней в интересах граждан,

поступающих в адрес Главы города, заместителей Главы города (ответы на них), письменных и устных обращений граждан, поступивших во время проведения «Прямых линий» с участием высших должностных лиц и руководителей отраслевых органов (ответы на них); письменных обращений граждан, поступивших 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);

г) отдел документационного обеспечения – за исполнением отраслевыми органами Федеральных законов, указов и распоряжений Президента РФ, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства Тюменской области, решений и постановлений Тюменской областной Думы (ответы на них), законов Тюменской области (ответы на них), решений и постановлений Тобольской городской Думы (ответы на них), запросов, предписаний, представлений, служебных писем Контрольно - счетной палаты г.Тобольска (ответы на них), документов с грифом «Для служебного пользования», решений, запросов, служебных писем Территориальной избирательной комиссии города Тобольска (ответы на них), обращений организаций (ответы на них), запросов пользователей информацией (организаций, общественных объединений) в адрес Главы города, заместителей Главы города (ответы на них), документов прокуратуры (протестов, требований, представлений, запросов, информации и т.д.), за исключением документов прокуратуры в интересах граждан;

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

е) сотрудники отдела по обеспечению деятельности Главы города и 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.

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 снятии с контроля.

7.2. Постановка документов на контроль

Постановка на контроль осуществляется начальником Управления документационного обеспечения и контроля, отделом документационного обеспечения на основании резолюции Главы города, помощниками заместителей Главы города – на основании резолюции заместителей Главы города, для дальнейшей передачи на исполнение в отраслевой орган.

7.3. Осуществление контроля

7.3.1. 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).

7.3.2. Управление документационного обеспечения и контроля по поручению Главы города, заместителей Главы города в еженедельном режиме готовит сводную информацию о документах, находящихся на контроле, готовит реестры документов с истекшим сроком исполнения для информирования о состоянии исполнительской дисциплины.

7.4. Сроки исполнения документов

7.4.1. Срок исполнения документа указывается непосредственно в документе, поручении или в резолюции к документу.

7.4.2. Срок исполнения документа исчисляется в календарных днях с даты, следующей за датой регистрации документа:

а) для входящих документов – со дня регистрации;

б) для внутренних – со дня подписания или утверждения.

7.4.3. Сроки исполнения протокольных поручений, как правило, устанавливаются в протоколе и исчисляются с даты, следующей за датой проведения заседания.

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

7.4.5. Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются руководителем исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

7.4.6. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

– установленные законодательными или иными нормативными правовыми актами (типовой срок исполнения);

– с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

– без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку:

«весьма срочно» - в течение 1-2 дней;

«срочно» - в течение 3 дней либо в иной срок, указанный в резолюции;

«оперативно» - в течение 10 дней;

– запросы, обращения депутатов Тобольской городской Думы - 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 02.05.2006 № 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;

– 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;

– запросы, поступающие из средств массовой информации – до 7 дней.

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

– поручения и указания Президента Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– поручения Губернатора Тюменской области в соответствии с установленными сроками исполнения.

7.4.7. Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в РКК СЭД или иной регистрационно-учетной форме, используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручения).

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

7.4.9. В случае если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, то в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводится предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) может осуществляться в автоматическом режиме посредством СЭД или с использованием электронной почты.

Напоминания исполнителям, а также информация об исполнении документов (поручений), полученная от исполнителей, фиксируются в РКК СЭД или иных регистрационно-учетных формах, используемых для контроля исполнения документов (поручений).

7.4.10. При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя руководителя, давшего поручение, обоснование (докладную (служебную) записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

Сроки исполнения срочных поручений не продлеваются и не корректируются.

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует Управление документационного обеспечения и контроля.

Изменения в составе исполнителей документа (поручения) должны производиться с обязательным информированием Управления документационного обеспечения и контроля.

7.4.11. 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, отраслевому органу.

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, то 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.

7.4.12. 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, с соблюдением требований, предусмотренных пунктом 7.4.10 Инструкции.

7.4.13. При необходимости продления срока исполнения документов ответственный исполнитель ходатайствует перед соответствующим должностным лицом о внесении изменений в РКК о новом сроке исполнения, с соблюдением требований, предусмотренных пунктом 7.4.10 Инструкции.

7.4.14. 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.

7.5. Снятие документа с контроля

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

7.5.2. Отметка об исполнении заносится в РКК СЭД в специально отведенную вкладку («основания для снятия с контроля»).

7.5.3. Документ считается исполненным и подлежит снятию с контроля после фактического исполнения всех содержащихся в нем поручений, документального подтверждения его исполнения и сообщения результатов его рассмотрения в Управление документационного обеспечения и контроля.

Промежуточная информация по исполнению документа не является основанием для снятия его с контроля.

Решение об исполнении документа (поручения), не требующего направления ответа, принимает руководитель, поставивший документ (поручение) на контроль, с обязательным информированием Управления документационного обеспечения и контроля.

Сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в РКК СЭД или иную регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

7.5.4. В случае если документ (поручение) не исполнен в установленный срок, то он остается на контроле. Обязанность по его исполнению сохраняется за исполнителем.

7.6. Контроль исполнения поручений Главы города

7.6.1. Ответственность за организационное, информационное и документационное обеспечение работы с поручениями Главы города возлагается на сектор контроля.

7.6.2. Заместитель Главы города, на которого возложено выполнение поручения:

– организует исполнение поручения и письменно информирует Главу города о его выполнении (или ходе его выполнения) по установленной форме и срокам. 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.

7.6.3. Информация о выполнении поручения соисполнителями направляется ответственному исполнителю для свода, обобщения и подготовки информации за 1-3 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.).

7.6.4. Сектор контроля делает отметку о представлении информации по выполнению поручения в СЭД и направляет Главе города на рассмотрение.

7.6.5. После подписания резолюции Главой города сектор контроля направляет информацию в адрес заместителей Главы города о принятом решении для работы в установленном порядке. После ознакомления с информацией и принятии 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.

7.6.6. Если после подписания Главой города протоколов, зафиксированные в них решения не оформляются в виде отдельных поручений с конкретными сроками исполнения, то каждое поручение регистрируется и ставятся на контроль отдельно.

7.7. Изменение, нарушение сроков исполнения

7.7.1. В случае если исполнитель не успевает выполнить определенные указания по работе с документом (резолюцией, поручением) в установленный срок, то исполнитель обязан незамедлительно (до окончания установленного срока) подготовить и направить в Управление документационного обеспечения и контроля служебную записку на имя Главы города с просьбой о переносе (продлении) срока исполнения документа (резолюции, поручения), снятии с контроля документа (резолюции, поручения) с надлежащим обоснованием причины (причин), по которой возникла необходимость в переносе (продлении) срока исполнения или снятии документа (резолюции, поручения) с контроля.

Перенос срока исполнения документа возможен без подготовки исполнителем служебной записки, указанной в абзаце первом настоящего пункта, в индивидуальных случаях по устному согласованию с Главой города.

7.7.2. В случае нарушения (превышения) сроков исполнения документа (резолюции, поручения) или его полного неисполнения в установленный срок, исполнитель обязан незамедлительно направить в Управление документационного обеспечения и контроля объяснительную записку с обоснованием причин нарушения (превышения) сроков или неисполнения документа (резолюции, поручения). Объяснительная записка подготавливается в

том отраслевом органе, в обязанности которого входило исполнение документа (резолюции, поручения) и требований, изложенных к нему (приложение 28).

Полученная объяснительная записка направляется Управлением документационного обеспечения и контроля на рассмотрение Главе города для принятия решения о применении или не применении к исполнителю мер дисциплинарного взыскания.

7.7.3. В случае, если в содержании входящей корреспонденции установлен чрезмерно сжатый и (или) невыполнимый срок ее исполнения, сотрудник Управления документационного обеспечения и контроля, ответственный за подготовку резолюции, незамедлительно информирует о таких сроках исполнения помощника заместителя Главы города, в сферу которого входит исполнение поступившей входящей корреспонденции, который обязан:

проинформировать отправителя (адресата) входящей корреспонденции о ее поступлении в адрес Администрации города и невозможности исполнения указанной корреспонденции в установленные отправителем (адресатом) сроки;

проинформировать о поступлении такой корреспонденции Главу города и соответствующего заместителя Главы города;

незамедлительно (при наличии соответствующих указаний) направить вышеуказанную входящую корреспонденцию на исполнение ответственному исполнителю.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

8.1. Организация документов в делопроизводстве Администрации города, отраслевых органах представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и передачу дел в Муниципальное бюджетное учреждение «Муниципальный архив г. Тобольска» (далее – МБУ «Муниципальный архив») в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства России, соответствующими нормативно - методическими документами по архивному делу и делопроизводству Управления по делам архивов Тюменской области.

8.2. Полномочия по ведению архивного делопроизводства в Администрации города осуществляет специалист МБУ «Муниципальный архив» на основании распоряжения Администрации города от 30.12.2016 № 2424.

9. РАЗРАБОТКА И ВЕДЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

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 Администрации города и отраслевых органов.

Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в Администрации города, отраслевых органах, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела (электронные дела), систематизации и индексации дел, определения сроков их хранения и является основным учетным документом.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел отраслевых органов постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

9.1.2. В Администрации города сводная номенклатура дел составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности Администрации города и отраслевых органов.

При составлении номенклатуры дел Администрации города следует руководствоваться Уставом города Тобольска, положением об Администрации города, регламентом работы Администрации города, положениями об отраслевых органах, штатным расписанием, плановой и отчетной документацией, номенклатурами дел за прошедшие годы, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

9.1.3. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность Администрации города и ее отраслевых органов, и постоянно или временно действующих совещательных и координационных органов (Коллегий, советов, комиссий и др.), в том числе документы, содержащие сведения ограниченного доступа (ограниченного распространения), регистрационные и учетные журналы, базы данных. В необходимых случаях копии документов, если копия - единственный экземпляр документа, а также, если копии необходимы для организации деятельности.

Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе, с проставлением соответствующей отметки «электронный документ (ЭД)» в графе «Примечание».

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

9.1.4. В Администрации города составляется сводная номенклатура дел Администрации города.

Сводная номенклатура дел Администрации города составляется специалистом Управления документационного обеспечения и контроля, совместно со специалистом МБУ «Муниципальный архив» на основании номенклатур дел отраслевых органов в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год и согласовывается с постоянно действующей экспертной комиссией (далее - ЭК) Администрации города.

Номенклатура дел отраслевых органов на предстоящий календарный год составляется специалистами, ответственными за ведение делопроизводства отраслевого органа в последнем квартале текущего года, согласовывается с ЭК Администрации города, если данный отраслевой орган не является юридическим лицом.

Согласование номенклатуры дел отраслевых органов, являющихся юридическими лицами, проводится на ЭК отраслевого органа.

Ответственность за своевременность и правильность составления номенклатуры дел отраслевого органа несет его руководитель.

Сводная номенклатура дел Администрации города составляется по установленной форме на основании номенклатур дел отраслевых органов (приложение 29).

9.1.5. Сводная номенклатура дел Администрации города, номенклатуры дел отраслевых органов, являющихся источниками комплектования МБУ «Муниципальный архив», утверждаются с экспертно-проверочной комиссией Управления по делам архивов Тюменской области (далее - ЭПК Управления по делам архивов Тюменской области). Штамп проставляется после вынесения решения комиссии в правом верхнем углу ниже грифа утверждения заместителем Главы города, управляющим делами один раз в 5 лет.

9.1.6. Сводная номенклатура дел Администрации города и номенклатуры дел отраслевых органов вводятся в действие с 1 января следующего календарного года.

Номенклатура дел в последнем квартале каждого года уточняется, перепечатывается и утверждается руководителем (сводная номенклатура дел Администрации города – заместителем Главы города, управляющим делами Администрации города, номенклатура дел отраслевого органа Администрации города - руководителем отраслевого органа Администрации города).

9.1.7. Вновь созданный или реорганизованный отраслевой орган в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел и представляет ее на согласование в ЭК Администрации города.

Если созданный или реорганизованный отраслевой орган входит в состав сводной номенклатуры дел Администрации города, то данный раздел присоединяется к действующей сводной номенклатуре дел Администрации города.

9.1.8. Номенклатура дел Администрации города, ее отраслевых органов составляется в двух экземплярах:

1-й экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения, помещается в отдельное дело и включается в номенклатуру дел Администрации города и /или ее отраслевого органа;

2-й экземпляр - передается в МБУ «Муниципальный архив», источниками комплектования которого являются Администрация города и ее отраслевые органы.

3-й экземпляр - передается в муниципальный архив, источником комплектования которого является, орган местного самоуправления.

В качестве рабочего экземпляра в Администрации города используются копии утвержденной номенклатуры дел, которые рассылаются в отраслевые органы в электронном виде или на бумажном носителе для использования в работе.

9.1.9. В случае изменения функции и структуры Администрации города, отраслевых органов номенклатура дел составляется заново, утверждается с ЭПК Управления по делам архивов Тюменской области и утверждается руководителем.

9.1.10. Основой для определения структуры номенклатуры дел является утвержденная структура Администрации города. Наименованиями разделов номенклатуры дел являются наименования отраслевых органов, коллегиальных, совещательных и иных органов или направления деятельности. Расположение разделов в номенклатуре дел соответствует индексации его отраслевых органов или направлений деятельности.

9.1.11. В течение года в рабочий экземпляр номенклатуры дел могут вноситься уточнения в заголовки дел, в необходимых случаях – в сроки хранения документов, а также могут включаться заголовки дел, не предусмотренные при разработке и утверждении номенклатуры дел (новые заголовки дел вносятся в так называемые резервные номера, предусмотренные в каждом разделе номенклатуры дел).

9.1.12. Сроки хранения документов, включенных в номенклатуру дел, устанавливаются в соответствии с федеральными законами, иными МПА, перечнями типовых архивных документов, перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им учреждений, с указанием сроков их хранения (так называемыми ведомственными перечнями); сроки хранения документов указываются в графе 4 номенклатуры дел со ссылкой на статью федерального закона, типового или ведомственного перечня.

9.1.13. По завершении календарного года в каждом отраслевом органе оформляется итоговая запись к номенклатуре дел, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей) с учетом количества томов (графа 3 номенклатуры дел), 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 Администрации города сведения вносятся на основании данных, переданных из отраслевых органов специалистами, ответственными за ведение делопроизводства.

9.1.14. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс состоит из цифрового обозначения (кода) отраслевого органа (направления деятельности) и порядкового номера заголовка дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими

цифрами. Группы цифр индекса отделяются друг от друга тире.

Пример

02 - 05, где:

02 – код отраслевого органа (направления деятельности);

05 - порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел.

или

10 - 02 - 07, где:

10 - код отраслевого органа;

02 - порядковый номер (код) отдела (направления работы) внутри отраслевого органа;

07 - порядковый номер заголовка 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 ее отраслевого органа 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.

По завершении года данные об изменениях и дополнениях, внесенных в разделы номенклатуры дел отраслевых органов, вместе с итоговыми записями о категориях и количестве дел, заведенных в отраслевом органе в течение года, передаются в МБУ «Муниципальный архив».

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не рекомендуется употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки («разные материалы», «общая переписка» и др.), а также вводные слова и сложные обороты.

Заголовок дела должен отражать признак (признаки), по которому(ым) оно сформировано:

– номинальный - название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, распоряжения, приказы и др.);

– авторский – наименование Администрации города, отраслевого органа, постоянно действующего или временного отраслевого органа, должностного или иного лица, создавших документ (ы);

– корреспондентский - наименование организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы;

– предметно-вопросный - краткое содержание документов дела;

– хронологический - дата (период), к которой (ому) относятся документы дела;

– географический - название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

– указание на копийность документов дела включается в любой заголовок дела, если в дело помещаются копии документов.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих организационно-правовые и распорядительные документы, затем плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность отраслевого органа, переписка. В конце раздела - регистрационные и учетные журналы, базы данных.

Если дело, включаемое в номенклатуру дел, состоит из одинаковых видов или разновидностей документов, в заголовке такого дела указывается наименование видов документов.

Пример

«Распоряжения Администрации города по основной деятельности».

«Распоряжения Администрации города по личному составу».

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью вопроса, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле.

Пример

«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).

Пример

«Документы к протоколам Коллегии Администрации города».

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе:

«Протоколы 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 (профильным) вопросам деятельности».

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их видовое название.

Пример

«Переписка Администрации города с федеральными органами исполнительной власти о заключении и исполнении муниципальных 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…».

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее:

– если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, то в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название.

Пример

«Переписка Администрации города с отраслевыми органами по организационным вопросам»;

– если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела.

Пример

– «Переписка отдела с филиалом в Тюменской области о планировании и отчетности».

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты).

Пример

«Квартальные отчеты отраслевых органов за 2023 год»;

«Квартальные статистические сведения Администрации города Тобольска о неполной занятости и движении работников (ф. № П-4 (НЗ)».

При формировании дела из нескольких томов или частей составляется общий заголовок дела, а затем, при необходимости, составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Заголовки дел могут уточняться в процессе их формирования и оформления.

Графа 3 номенклатуры дел «Количество дел, томов» заполняется по окончании календарного года. Специалисты, ответственные за ведение делопроизводства в отраслевых органах, подают данные о количестве заведенных за год дел для заполнения итоговой записи сводной номенклатуры 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. В графе 3 номенклатуры дел последовательно указываются количество томов.

Пример

Том 1

Электронные дела на тома (части) не разделяются.

Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

В графе 4 номенклатуры дел «Срок хранения и № статьи по перечню» указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту, по типовой или примерной номенклатуре дел.

В графе 5 номенклатуры дел «Примечания» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2020 года»), о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

Если дело формируется в ИС и включает электронные документы (ЭД), то в графе «Примечания» отмечается, что дело ведется в электронном виде, с указанием наименования ИС:

«Электронные документы. СЭД «Директум».

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).

9.2. Формирование дел

9.2.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, на дела по личному составу и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

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 включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, судебных дел и личных дел;

– документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно;

– в дело помещаются правильно и полностью оформленные документы (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

– в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

– приложения включаются в дело вместе с основным документом (приложения объемом свыше 150 листов могут выделяться в отдельный том дела);

– телеграммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;

– 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 и последующие тома. При наличии в деле нескольких томов, индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначения номера тома («Том 1», «Том 2») и, при необходимости, заголовка тома;

– документы внутри дела располагаются в хронологической (сверху вниз), вопросно-логической последовательности или их сочетании так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы - основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (проекты решений, справки, тезисы выступлений и др., не являющиеся приложениями к протоколам) группируются в отдельное дело (такие документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельное дело (дела), систематизируются внутри дела по хронологии и порядку номеров протоколов).

Нормативные акты (уставы, положения, инструкции, регламенты), утвержденные распорядительными документами (постановлением, распоряжением, приказом), являются приложениями к ним и включаются в дело вместе с указанными документами (многостраничные приложения объемом 100 и более страниц могут выделяться в отдельный том дела). 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 в хронологическом порядке по мере их поступления.

Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от расчетов к ним; планы и отчеты группируются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления; планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в дела по начальному году их действия; отчеты о выполнении таких планов формируются в дела по последнему году действия плана.

Документы информационного характера по исполнению правового акта Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или Тюменской области (справки, отчеты), находящегося на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. В случае если на правовой акт дело не заводилось, то документы подшиваются в дело с перепиской постоянного хранения за текущий год.

Поручения Президента Российской Федерации и документы по их исполнению составляют единый комплекс документов и формируются в дела в хронологическом порядке по датам ответов.

Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (обращением, запросом); при возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Резолюции руководителей, визы, составленные на отдельных листах, размещают перед документом, к которому они относятся.

Карточки - справки по заработной плате работников группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий, имен и отчеств.

Обращения граждан (предложения, заявления и жалобы) и документы по их рассмотрению помещаются в дело в алфавитном порядке (по фамилиям заявителей) или в хронологическом порядке (по датам обращений).

Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел в той ИС, в которой они были созданы или в которую были включены. Отметка о том, что дело ведется в электронном виде, проставляется в графе «Примечания» номенклатуры дел.

Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в СЭД Администрации города в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

Электронные документы независимо от их объема включаются в одно электронное дело без разделения на тома.

9.3. Организация текущего хранения документов

9.3.1. Текущее хранение законченных делопроизводством документов и дел Администрации города, отраслевых органов до передачи их на хранение в МБУ «Муниципальный архив» или выделения к уничтожению осуществляется в Администрации города, отраслевых органах по месту их формирования, электронных дел в СЭД Администрации города.

После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) в твердые обложки или папки-регистраторы для обеспечения физической сохранности. Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

В отраслевых органах руководители и специалисты, ответственные за делопроизводство, обеспечивают сохранность документов и дел.

9.3.2. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел в отраслевых органах и Администрации города, доступа к ним проводится комплекс работ:

– создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;

– размещение дел;

– проверка наличия и состояния документов и дел;

– соблюдение порядка выдачи дел.

9.3.3. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях, на стеллажах, в шкафах, сейфах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов (пыли, солнечного света и др.).

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, дата дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа или стойке стеллажа.

9.3.4. Дела документального фонда Администрации города, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Перед передачей в МБУ «Муниципальный архив» проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству по номенклатуре дел.

Проверки наличия и состояния документов и дел, в целях установления фактического наличия дел должны проводиться специалистом, ответственным за делопроизводство в отраслевом органе, в случаях:

– перед передачей документов в архив Администрации города;

– при перемещении дел;

– при смене руководителя отраслевого органа, специалиста ответственного за делопроизводство в отраслевом органе;

– при реорганизации и ликвидации Администрации города или отраслевого органа Администрации города.

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.

9.3.5. В случае выявления отсутствия документов и дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством отраслевых органов принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, то составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем отраслевого органа и специалистом, ответственным за ведение делопроизводства в отраслевом органе.

Факт утраты документов и дел (дела) фиксируется в акте, составляемом специалистом, ответственным за ведение делопроизводства, и руководителем отраслевого органа в двух экземплярах: один экземпляр акта хранится в отраслевом органе, второй экземпляр акта представляется в архив Администрации города при передаче дел отраслевого органа на архивное хранение.

9.3.6. Подготовка электронных документов к оперативному хранению осуществляется отраслевым органом - владельцем соответствующей ИС совместно с отраслевым органом (специалистом), обеспечивающим функционирование ИС.

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 ИС организации электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, включающим: контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;

– формирование описи электронных дел, документов отраслевого органа;

– миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители;

– проверка воспроизводимости электронных документов;

– проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

– подтверждение целостности электронного дела электронной подписью руководителя отраслевого органа (иного уполномоченного лица).

9.4. Экспертиза ценности документов

9.4.1. Дела постоянного срока хранения передаются в МБУ «Муниципальный архив» не позднее чем через пять лет после завершения дел в делопроизводстве и в архив Администрации города не ранее чем через 1 год и не позднее чем 3 года после завершения дел в делопроизводстве. Передача дел в МБУ «Муниципальный архив» проводится на основании описей дел постоянного срока хранения.

Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения подлежат выделению к уничтожению по истечении срока их хранения.

Подготовка документов и дел к передаче в МБУ «Муниципальный архив» и на уничтожение предусматривает:

– экспертизу ценности документов;

– оформление дел;

– составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;

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

9.4.2. Экспертиза ценности документов проводится с целью установления их научной, исторической и практической значимости для отбора на хранение и включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также для установления сроков хранения на основе принятых критериев и выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

До проведения экспертизы ценности уничтожение документов запрещается.

Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно в отраслевых органах работниками, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЭК Администрации города и под методическим руководством МБУ «Муниципальный архив».

9.4.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Администрации города распоряжением Главы города создается ЭК Администрации города. Отраслевые органы, являющиеся юридическими лицами, создают свою ЭК, действующую на основании положения, определяющего задачи, функции, права и организацию работы ЭК и утверждаемого распоряжением Администрации города.

9.4.4. Экспертиза ценности документов проводится на основе федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней типовых архивных документов с указанием сроков хранения, ведомственных перечней документов с указанием сроков хранения, типовых и примерных номенклатур дел.

Проведение экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив Администрации города осуществляется:

– отбор документов постоянного срока хранения и по личному составу для передачи в архив Администрации города;

– отбор документов временного (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в отраслевых органах;

– выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

При проведении экспертизы ценности документов одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел отраслевых органов и сводной номенклатуры дел Администрации города, правильность определения сроков хранения дел.

9.4.5. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полистному просмотру для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела с отметкой «ЭПК» подлежат полистному 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 с отметкой «ЭПК» включаются в акт на уничтожение. При этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

9.4.6. Отбор электронных документов для передачи в архив Администрации города осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов из баз данных ИС по признакам «Индекс дела» и «Срок хранения».

9.4.7. По результатам экспертизы ценности документов в Администрации города, отраслевых органах составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, электронных документов; проводится оформление дел, а также составляются акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

9.5. Оформление дела и подготовка дел к передаче в архив Администрации города

9.5.1. По завершении календарного года и по результатам экспертизы ценности документов дела подлежат полному или частичному оформлению. Полному оформлению подлежат дела постоянного хранения и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу. Дела временного (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

Оформление дел в Администрации города, отраслевых органах проводится специалистами, ответственными за ведение делопроизводства, при методической помощи специалиста МБУ «Муниципальный архив».

9.5.2. Полное оформление дела на бумажном носителе, подлежащего передаче в МБУ «Муниципальный архив», включает:

– оформление реквизитов обложки дела;

– 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 отраслевого органа, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

9.5.3. Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения подлежат частичному оформлению, при котором дела могут храниться в папках-

скоросшивателях, мягких обложках, систематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дела не составляются. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле). На обложке дела, в соответствии с номенклатурой дел, заполняются реквизиты: наименование Администрации города, наименование отраслевого органа, индекс дела, заголовок дела, дата дела, срок хранения документов.

9.5.4. Обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме (приложение 30). Надписи на обложках дел (томов) следует выполнять черными чернилами, разборчиво, без сокращений, либо на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный печатным способом. Титульный лист рекомендуется наклеивать с накладкой клея ПВА на всю поверхность листа, с тем чтобы под ним не образовывалось пустот.

9.5.5. На обложке дела постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, указываются реквизиты:

- наименование Администрации города (фондообразователя);
- наименование отраслевого органа (фондообразователя);
- индекс дела по номенклатуре дел;
- заголовок дела;
- крайние даты дела (тома, части);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

9.5.6. Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом:

– наименование Администрации города указывается полностью в именительном падеже с указанием официально принятого сокращенного наименования (при его наличии), которое указывается в скобках после полного наименования. В случаях, когда в течение года, за который оформляются дела, Администрация города была переименована (преобразована) и это не вызвало возникновения нового фондообразователя, под старым его наименованием пишется и новое наименование;

– наименование отраслевого органа указывается полностью в соответствии с утвержденной структурой Администрации города (при наличии сокращенного наименования отраслевого органа оно указывается в скобках). Если в течение года наименование отраслевого органа Администрации города менялось или дело было передано в другой отраслевой орган Администрации города, старое наименование заключается в скобки, новое наименование пишется под старым;

– индекс дела проставляется цифровым обозначением в соответствии с номенклатурой дел. Если дело состоит из нескольких томов, то на обложке каждого тома указывается общее количество томов этого дела, а также номер очередного тома. На последнем томе после его номера добавляется слово

«последний»;

– заголовок (наименование) дела переносится из номенклатуры дел, в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера постановлений, распоряжений, приказов, протоколов и так далее. Если наименование дела не раскрывает содержание подшитых в нем документов («Переписка по общим вопросам» и так далее), то составляется новый заголовок дела, отражающий содержание подшитых в деле документов. Если дело состоит из нескольких томов, то на обложку каждого тома выносится общий заголовок дела и заголовок каждого тома;

– дата дела: указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов, являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы (приложения и так далее), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки, делается об этом запись: «В деле имеются документы за ... год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы или отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (приказы, распоряжения, акты и так далее), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

Датой дела, содержащего протоколы, является дата утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания распоряжения о приеме (назначении) (при наличии трудового договора - дата заключения трудового договора) и распоряжения об увольнении (освобождении от должности) лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено личное дело, конечной датой является дата документа, подтверждающего смерть лица, или запись об этом специалиста кадровой службы.

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.

Количество пронумерованных в деле листов проставляется на основании листа-заверителя дела.

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».

На делах по личному составу пишется: «Хранить 50 лет».

Архивный шифр дела (состоящий из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется чернилами в МБУ «Муниципальный архив» только после включения этих дел в годовые разделы описей дел, документов, утвержденных ЭПК Управления по делам архивов Тюменской области (до этого он проставляется карандашом).

9.5.7. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме чистых, листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами, валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом в возрастающем порядке номеров, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с первого. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и нумеруются отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Сложенный лист большого формата (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист, а лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.д.) нумеруется как один лист, в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в листе-заверителе в конце дела о таких листах делается оговорка.

Пример
«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 листе-заверителе дела о таких листах делается оговорка.

Пример
«Лист 7 - карта-склейка из 10 листов».

Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы

(вставки текста, переводы, вырезки, справки и так далее), то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы (чертежи, рукописи, графика) не подшиваются, а вкладываются в конверты.

Если в нумерации листов допущено много ошибок, то все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новый лист-заверитель дела, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле, во внутреннюю опись также вносятся исправления или внутренняя опись составляется заново.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в МБУ «Муниципальный архив» допускается, по согласованию с архивом, употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела (заверительная надпись), помещаемый в конце дела. Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела по установленной форме (приложение 31). В листе-заверителе цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, оговариваются особенности нумерации листов дела (наличие литерных номеров, пропущенных номеров, листов внутренней описи), отмечаются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, картографические документы, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы, склейки и так далее).

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с листом-заверителем дела.

Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается за верхний край к внутренней стороне задней обложки дела.

9.5.8. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, дела с документами ограниченного доступа и так далее), составляется внутренняя опись документов дела (приложение 32).

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, в целях учета и более быстрого нахождения документов в деле. Во внутреннюю опись помимо документов, подшитых в дело, должны быть внесены и все относящиеся к нему приложения.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела. Если дело переплетено или подшито без внутренней описи документов, то составленная по установленной форме внутренняя опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Внутренняя опись документов дела содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов, приложений к делу и количество листов внутренней описи.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замене их копиями и так далее) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе «Примечания» со ссылками на соответствующие акты и при необходимости составляется новая итоговая запись.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

9.5.9. Документы в делах постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 1 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

Резолюции руководства, визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся, и в таком порядке подшиваются в дело.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования и оформления, металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов (карты, схемы, планы, чертежи, фотоснимки и другие документы большого формата), в целях их сохранности и удобства пользования не подшиваются в дела, а хранятся сложенными в закрытых твердых папках с клапанами и завязками или в картонных футлярах (коробках) в качестве приложений к делам. На каждую папку (коробку) составляется внутренняя опись находящихся в ней документов.

Если в ходе формирования дела были подшиты документы с различными сроками хранения, то дело расшивается и формируются новые дела исходя из сроков хранения документов. При этом документы с истекшими сроками

хранения уничтожаются по актам в установленном порядке.

Обложки дел, сдаваемых в МБУ «Муниципальный архив», а также с документами, имеющими длительные (25 и более лет) сроки хранения, должны быть изготовлены из твердого картона.

При оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры не следует.

9.5.10. Подготовка электронных документов к передаче в архив Администрации города осуществляется следующим образом:

– подготовка электронных дел и документов к передаче в архив Администрации города осуществляется отраслевым органом – пользователем соответствующей ИС совместно с отраслевым органом (работником), обеспечивающим функционирование ИС;

– при подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив Администрации города, выполняются следующие основные процедуры работы с документами;

– преобразование текстовых электронных документов в формат архивного хранения PDF/A-1, если электронный документ был создан или включен в систему в ином формате;

– формирование в ИС описей электронных дел, документов отраслевых органов;

– формирование в ИС государственного органа, органа местного самоуправления контейнеров электронных документов, включающих: контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей, визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A-1;

– формирование в ИС органа местного самоуправления электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа;

– 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;

– формирование транспортного контейнера, содержащего электронные дела, включенные в опись электронных дел и документов отраслевого органа (опись дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, дел по личному составу).

9.6. Порядок составления описей дел

9.6.1. В Администрации города и в каждом отраслевом органе ежегодно составляются описи на дела постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, электронных дел. Описи дел составляются под методическим руководством МБУ «Муниципальный архив».

Опись дел отраслевого органа представляет собой перечень дел с

самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией. Основой составления описей дел и документов является номенклатура дел.

9.6.2. Описи дел и документов составляются отдельно на дела постоянного срока хранения и дела по личному составу. Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов. На дела временного срока хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются.

9.6.3. Порядок присвоения номеров описям дел отраслевых органов устанавливается по согласованию с МБУ «Муниципальный архив».

9.6.4. Описи дел и документов в Администрации города и отраслевых органах составляются ежегодно по установленной форме (приложения 33, 34) специалистами, ответственными за ведение делопроизводства, и сдаются в МБУ «Муниципальный архив» не позднее чем через пять лет после завершения дел в делопроизводстве.

Описи дел и документов, подготовленные отраслевыми органами (за исключением отраслевых органов, являющихся отдельными источниками комплектования МБУ «Муниципальный архив»), служат основой для подготовки сводной описи дел и документов Администрации города.

9.6.5. В описях дел и документов указывается полное (без сокращений) наименование Администрации города, отраслевых органов, в которых дела были сформированы и закончены делопроизводством.

Описи дел состоят из описательных статей с самостоятельной порядковой нумерацией, каждая из которых должна включать следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома) по описи;
- индекс дела (тома);
- заголовок дела (тома);
- дата дела (тома);
- количество листов в деле (томе) или объем в Мб в описи электронных дел, документов;
- срок хранения дела (тома);
- примечания.

9.6.6. Перед внесением заголовков дел в опись проверяется качество формирования и оформления дел.

В опись постоянного хранения включаются заголовки всех дел, сформированных в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, а также возникших дополнительно в процессе деятельности. При отсутствии включенных в номенклатуру дел постоянного хранения и по личному составу составляется объяснительное письмо о причинах их отсутствия, которое подписывается заместителем Главы города, управляющим делами, руководителем отраслевого органа.

В опись электронных дел и документов дополнительно включается приложение к описи - реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

9.6.7. При составлении описи дел, документов соблюдаются следующие

требования:

– заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

– каждое дело (том) вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов, то каждый том, в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером);

– порядок нумерации дел в описи - валовый;

– графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

– при внесении в опись подряд дел (томов) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов) пишутся полностью;

– многотомные дела вносятся в опись по порядку номеров томов; при внесении в опись последнего тома после номера тома добавляется слово «Последний».

Пример

242	02-04	Постановления Администрации города Тобольска, проекты постановлений, документы к ним в 3-х томах. Том 1 Постановления № 1-63
243	02-04	Постановления Администрации города Тобольска, проекты постановлений, документы к ним в 3-х томах. Том 2 Постановления № 64-97
244	02-04	Постановления Администрации города Тобольска, проекты постановлений, документы к ним в 3-х томах. Том 3 (последний). Постановления № 98-132

Заголовок дела может быть дополнен аннотацией отдельных документов (группы документов) единицы хранения.

Планы и отчеты вносятся в опись дел за тот год, на который они составлены, независимо от даты их составления. Перспективные планы вносятся в опись по первому году планируемого периода.

Графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим отраслевым органам со ссылкой на соответствующий акт, о наличии копий, о переходящих делах и так далее.

В описи между заголовками дел оставляется один межстрочный интервал.

9.6.8. В конце описи, вслед за последней описательной статьей, заполняется итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, в описи электронных дел, документов – общий объем электронных дел в Мб, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

9.6.9. Описи дел, документов подписываются составителем с указанием должности, согласовываются с ЭК Администрации города, направляются в МБУ «Муниципальный архив» для проверки, подготовки заключения и направления на утверждение ЭПК Управления по делам архивов Тюменской области, а затем утверждаются в Администрации города - заместителем Главы города, управляющим делами, в отраслевых органах – руководителем отраслевого органа.

В отраслевых органах ЭК описи дел до ее утверждения должны быть согласованы с ЭК отраслевых органов.

Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

9.6.10. Описи дел и документов постоянного хранения составляются в четырех экземплярах, описи дел и документов по личному составу – в трех экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре на электронном носителе.

9.6.11. Для подготовки дел к передаче в МБУ «Муниципальный архив» специалисты отраслевых органов, ответственные за ведение делопроизводства, проверяют правильность формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел. Выявленные недостатки в формировании и оформлении дел специалисты, ответственные за делопроизводство, обязаны устранить в двухнедельный срок.

9.7. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

9.7.1. На документы с истекшими сроками хранения составляется акт (акты) о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению (приложение 35).

9.7.2. Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2020 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2024 г.).

9.7.3. Дела с отметкой «ЭПК» подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению.

Выявленные в таких делах документы постоянного срока хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные документы с отметкой «ЭПК», прошедшие экспертизу ценности, включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, при этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

9.7.4. Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, производятся после составления описей дел постоянного хранения и по личному составу за тот же период.

При составлении акта на уничтожение должны соблюдаться следующие

правила: дела располагаются в акте по годам, заголовки однородных дел, отобранных для уничтожения, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

9.7.5. Акты о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК Администрации города одновременно с описями дел, документов постоянного хранения и по личному составу.

В отраслевых органах ЭК акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК отраслевых органах одновременно с описями дел, документов постоянного хранения и по личному составу.

9.7.6. Согласованные ЭК Администрации города, ЭК отраслевых органов акты о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению, утверждаются заместителем Главы города, управляющим делами, руководителем отраслевых органов только после утверждения описей дел, документов постоянного хранения, документов по личному составу, актов о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению ЭПК Управления по делам архивов Тюменской области. После чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть переданы на утилизацию, о чем в акте о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, делается соответствующая запись.

9.7.7. Дела, подлежащие уничтожению, после утверждения акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, передаются на переработку (утилизацию) путем измельчения в шредерах или путем сжигания. В акте делается запись, каким путем уничтожены документы.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью работника, ответственного за ведение делопроизводства, и датой:

«Уничтожено. См. акт № _____ от _____. Подпись, инициалы, фамилия».

9.7.8. 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 ИС на носителях информации и из резервных копий.

9.7.9. Акты о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

9.8. Порядок передачи дел в МБУ «Муниципальный архив»

9.8.1. Документы постоянного, временного (свыше 10 лет), временного (до 10 лет включительно) сроков хранения передаются отраслевыми органами в архив Администрации не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве.

9.8.2. Документы постоянного срока хранения передаются Администрацией города и отраслевыми органами в МБУ «Муниципальный архив» по истечении 5 лет с момента завершения дела. Передача документов в МБУ «Муниципальный архив» осуществляется по графику, утвержденному МБУ «Муниципальный архив».

9.8.3. Прием дел (документов) в МБУ «Муниципальный архив» оформляется актом приема-передачи в двух экземплярах и утверждается заместителем Главы города, управляющим делами и руководителем МБУ «Муниципальный архив».

9.8.4. Дела по личному составу хранятся в архиве Администрации города и отраслевых органах в течение сроков, установленных Федеральным законом.

Дела временного хранения (до 10 лет) передаче в МБУ «Муниципальный архив» не подлежат. По истечении сроков хранения они подлежат уничтожению в установленном порядке.

9.8.5. Перед передачей документов в МБУ «Муниципальный архив» специалист МБУ «Муниципальный архив» проводит проверку научно-технической обработки дел, соответствия количества дел, включенных в опись. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел специалисты отраслевого органа обязаны устранить в двухнедельный срок.

9.8.6. Прием каждого дела производится в присутствии специалистов, ответственных за ведение делопроизводства в Администрации города и отраслевых органах.

9.8.7. При обнаружении расхождений между итоговой записью годового раздела описи дел и фактическим наличием передаваемых дел информация об отсутствующих делах фиксируется в акте приема-передачи (приложение № 27 Правил), организация – источник комплектования проводит розыск утерянных дел. В случае если отсутствующие документы не были найдены, организация составляет Акт о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (приложение № 18 Правил), который также представляется в государственный (муниципальный) архив. Оформляется новая итоговая запись, в которой указывается фактическое наличие дел и номера отсутствующих дел.

9.8.8. В случае ликвидации или реорганизации Администрации города, отраслевых органов, ответственные за ведение делопроизводства в период проведения ликвидационных мероприятий формируют имеющиеся документы в дела, за исключением неисполненных документов, оформляют дела и передают их в МБУ «Муниципальный архив». Передача дел осуществляется по описям дел либо в упорядоченном состоянии передаются правопреемнику Администрации города, отраслевых органов по акту в соответствии с номенклатурой дел Администрации города, отраслевых органов.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТАМ И ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

10.1. Выдача дел другим отраслевым органам производится с разрешения

руководителя отраслевого органа по месту хранения дела. Выдача дел во временное пользование производится по запросам, подписанным руководителем отраслевого органа Администрации города или иным уполномоченным лицом, запрашивающим дело (документ).

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам отраслевых органов на срок не более одного месяца и по истечении этого срока подлежат возврату.

10.2. Иным государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора), органам местного самоуправления и организациям дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения заместителя Главы города, управляющего делами или иного уполномоченного им лица по акту на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

10.3. В письменном запросе специалистов Администрации города, отраслевых органов о выдаче дел (документов) 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 36), помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возврата, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

На место изъятого подлинника документа специалист МБУ «Муниципальный архив», специалист, ответственный за делопроизводство отраслевого органа, вкладывает в дело лист-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, отраслевые органы и помещены в дело.

10.5. Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных ИС, выдаются для использования в виде копий электронных документов в соответствии с пунктом 3.4.24 Инструкции.

10.6. В Администрации города, отраслевом органе, выдавшем дело (документ), ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата по журналу учета выдачи документов (приложение 37). Электронные дела (документы) возврату не подлежат.

10.7. Специалисты 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 ЛНА. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других отраслевых органов.

10.8. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности

Администрации города, отраслевых 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, или иного уполномоченного им лица, с извещением руководителя отраслевого органа, документы которого изымаются.

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 отраслевого 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 основании соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса возвращается в дело. При этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

Изменения в составе дела (замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт. Изменения состава документов дела (изъятие, замена их копиями) отражаются во внутренней описи в графе «примечания» со ссылками на соответствующие акты.

10.13. Подготовленные ответы на запросы (архивные справки, архивные выписки и архивные копии) направляются заявителям 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 приема-передачи архивных и текущих дел.

11. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ, НОСИТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННЫХ ПОДПИСЕЙ

11.1. В Администрации города используются печати для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам и подписей должностных лиц, а также для удостоверения документов, обеспечивающих работу Администрации города (финансовые, кадровые документы, доверенности на получение товарно-материальных ценностей и иные документы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности), и иных документов, требующих наличия оттиска печати в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и пунктом 3.4.22

Инструкции.

11.2. В Администрации города и отраслевых органах используются:

– печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовая печать);

– круглые печати без изображения гербовой символики с наименованием Администрации города и отраслевых органов.

11.3. Печати и штампы изготавливаются на штемпельно-граверных предприятиях, имеющих сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на качественном уровне.

Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве для использования в служебных целях: гербовая печать Администрации города, гербовая печать Департамента финансов Администрации городаштампы, с факсимильной подписью Главы города, первого заместителя Главы города, заместителей Главы города, заместителя Главы города, управляющего делами, круглые печати без изображения гербовой символики с наименованием «Управление документационного обеспечения и контроля № 1», «Управление делами № 1» изготавливаются в одном экземпляре.

11.4. Учет печатей и штампов в Администрации города и отраслевых органах осуществляет отдел специальных мероприятий Администрации города в журнале учета печатей и штампов (приложение 38).

Руководители отраслевых органов, ответственные лица регистрируют и проставляют оттиски печатей и штампов в журнале учета печатей и штампов, который хранится в отделе специальных мероприятий Администрации города.

11.5. Гербовая печать Администрации города, гербовая печать Департамента финансов Администрации города - отраслевого органа со статусом юридического лица, используются для проставления оттиска на платежных поручениях и других финансовых документах на получение денежных средств, на доверенностях и в иных установленных случаях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Гербовая печать предназначена для заверения подлинности подписей должностных лиц Администрации города: Главы города, первого заместителя Главы города, заместителей Главы города, заместителя Главы города, управляющего делами, председателя комитета бухгалтерского учета и финансов главного бухгалтера Управления делами, председателя комитета муниципальной службы, кадров и наград Управления делами.

11.6. Круглые печати без изображения гербовой символики с наименованием Администрации города проставляются:

1) «Управление документационного обеспечения и контроля № 1»:

на постановлениях, распоряжениях Главы города и Администрации города.

2) «Управление делами № 1»:

на копиях распоряжений по личному составу;

на командировочных удостоверениях.

11.7. Штампы с факсимильным воспроизведением подписи проставляются на документах, не содержащих справочную информацию, наградах Администрации города (Почетные грамоты, Благодарственные письма, Благодарности), пригласительных билетах, поздравительных письмах, открытках, программах семинаров, а также используются по их прямому указанию.

11.8. Печать отраслевого органа со статусом юридического лица используется для проставления оттиска на приказах отраслевого органа, на платежных поручениях и других финансовых документах на получение денежных средств, на доверенностях и в иных установленных случаях.

Печатью заверяются подписи руководителя отраслевого органа, а также других должностных лиц, которым приказом отраслевого органа и/или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

11.9. Печатью отраслевого органа, не являющегося юридическим лицом, удостоверяется подпись руководителя данного отраслевого органа или иного уполномоченного должностного лица отраслевого органа.

Наличие у отраслевого органа печатей устанавливается положениями о данных отраслевого органа.

11.10.Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера в Администрации города, отраслевых органах применяются соответствующие мастичные (резиновые) штампы (угловые штампы, штампы «Верно» и др.).

11.11. Металлические выжимные печати применяются для опечатывания сейфов и металлических шкафов, хранилищ, а также для опечатывания дверей помещений, которые сдаются под охрану.

11.12. Печать проставляется на свободном от текста месте, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном МП» («Место печати»). Оттиск печати может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

11.13. Гербовая печать Администрации города хранится в КМСКиН УД Администрации города.

Гербовая печать Департамента финансов Администрации города – отраслевого органа со статусом юридического лица хранится в Департаменте финансов у председателя Комитета бюджетного учета, отчетности и финансирования, главного бухгалтера.

Простые (не гербовые) печати с наименованием:

Администрации города хранятся в:

КМСКиН УД;

Управлении документационного обеспечения и контроля;

отраслевых органах у руководителей отраслевых органах или у ответственных лиц.

Ответственность за использование и хранение штампов с факсимильным воспроизведением подписей возлагается на помощника Главы города отдела по обеспечению деятельности Главы города, заместителя Главы города,

управляющего делами.

11.14. Печати и штампы хранятся в запирающихся шкафах (металлических сейфах) специалистов, ответственных за хранение и использование печатей и штампов.

11.15. Передача печатей посторонним лицам и вынос их из помещений, занимаемых Администрацией города, отраслевыми органами, не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы помещений возможен в исключительных случаях по решению руководства Администрации города, отраслевого органа (например, при подписании договоров).

11.16. В случае ликвидации или реорганизации отраслевого органа, в случае износа, повреждения печати и штампы сдаются в отдел специальных мероприятий Администрации города для снятия с учета и уничтожения с составлением акта об уничтожении печати (штампа) (приложение 39).

Уничтожение печатей и штампов предполагает полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности их восстановления и дальнейшего использования. Мастичные печати и штампы разрезаются на мелкие части или сжигаются, металлические опиливаются двумя перекрестными линиями. Отметка об уничтожении печатей или штампов проставляется в журнале учета и выдачи печатей и штампов на основании акта.

11.17. Для обмена электронными документами посредством СЭД в Администрации города, отраслевых органах используются электронные подписи. Состав должностных лиц и специалистов Администрации города, отраслевых органов - владельцев электронных подписей утверждается распоряжением Администрации города.

11.18. Для обмена электронными документами посредством СЭД, в Администрации города, отраслевых органах используются усиленные квалифицированные электронные подписи и простые ЭП в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

11.19. Электронный документ в СЭД Администрации города, подписанный электронной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и имеет одинаковую с ним юридическую силу при одновременном соблюдении следующих условий:

– ключ подписи, относящийся к конкретной электронной подписи, на момент подписания электронного документа, является действительным (достоверным), не утратил силу (не отозван);

– подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

– дата и время создания электронной подписи зафиксированы в СЭД;

– электронная подпись используется в соответствии с установленным в Администрации города распределением права подписи документов между должностными лицами и работниками.

11.20. Создание паролей для простой электронной подписи осуществляется в порядке, установленном правовым актом администратора

СЭД.

11.21. В Администрации города ведется учет ключей электронных подписей в специальном журнале. Выдача материальных носителей электронной подписи и их возврат по истечении срока действия осуществляется под подпись специалиста в журнале.

11.22. Ключ электронной подписи, используемой в СЭД, является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ЭК Администрации города
от 05.11.2024 № 3

Администрация города Тобольска
(наименование отраслевого органа)

Приложение 1
к пункту 1.17

УТВЕРЖДАЮ
_____
(наименование должности руководителя)

Подпись И.О. Фамилия

_____
Дата

АКТ
_____ № _____
приема-передачи документов (дел)
и материалов к ним

В связи с _____
(увольнением)
_____
передал (а) (Фамилия И.О. передающего)
_____принял (а)
(Фамилия И.О. принимающего)

документы (дела) за _____ год (ы) и справочные материалы к ним:

№ п/п	Индекс и крайние даты дела (номер и дата документа)	Заголовок дела (документа)	Количество листов дела (документа)	Примечание
1	2	3	4	5

Итого _____ документов (дел)
(количество дел (документов) цифрами и прописью)
и материалов к ним.

Передачу произвел:
Наименование должности
Подпись И.О. Фамилия
Дата

Прием произвел:
Наименование должности
Подпись И.О. Фамилия
Дата

Образец бланка акта приема-передачи документов (дел) и материалов к ним

Приложение 2

Администрация города Тобольска

Гриф согласования документа

Гриф утверждения документа

Наименование вида документа

Заголовок к тексту

Тобольск - 2026

к пункту 3.2.7

Образец бланка расположения реквизитов на титульном листе документа

Приложение 3
к пункту 3.4.14

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ С ГРИФОМ УТВЕРЖДЕНИЯ

АКТЫ (проверок, ревизий, экспертизы, передачи дел, ликвидации учреждений, предприятий и т.д.)

ГРАФИКИ (работ, отпусков, сменности)

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.)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

ОТЧЕТЫ (о выполнении планов, программ и др.)

ОПИСИ ДЕЛ

ПЕРЕЧНИ (должностей; типовых документальных материалов, образующихся в деятельности Администрации города, отраслевых органов, с указанием сроков хранения материалов)

ПЛАНЫ (работы Администрации города, работы Коллегии и т.д.)

ПОЛОЖЕНИЯ (об отраслевом органе; о комиссии; о премировании и т.д.)

ПРОГРАММЫ

СМЕТЫ (локальные сметные расчеты; технические зданий (описание объекта закупки))

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

ТАРИФНЫЕ СТАВКИ

УСТАВЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ

ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ (если не установлен иной порядок)

Приложение 4
к пункту 3.4.22

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАВЕРЯЕМЫХ ПЕЧАТЬЮ

АКТЫ (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы)

АРХИВНЫЕ СПРАВКИ И ВЫПИСКИ ИЗ ДОКУМЕНТОВ, АРХИВНЫЕ КОПИИ

БЛАГОДАРСТВЕННЫЕ ПИСЬМА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

ДОВЕРЕННОСТИ (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитражном суде и т.д.)

ДОГОВОРЫ (трудовой договор, о материальной ответственности, аренде помещений, о производстве работ и т.д.)

ЗАДАНИЯ (на проектирование объектов, технических сооружений и т.д.)

ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ОТЗЫВЫ

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЛИСТЫ

КОМАНДИРОВОЧНЫЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ

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

ПОЧЕТНЫЕ ГРАМОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЯ

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

ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ

УДОСТОВЕРЕНИЯ

УСТАВЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ

Приложение 5
к пункту 3.4.26



ГЛАВА ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

к № _____ Фамилия И.О. (отв.)
от _____ Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения.

Срок исполнения: 10.11.2024

_____ И.О. Фамилия
подпись
_____ 202_ г.



ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

к № _____ Фамилия И.О.
от _____

Срок исполнения:

_____ И.О. Фамилия
подпись
_____ 202_ г.



ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ ГОРОДА, УПРАВЛЯЮЩИЙ ДЕЛАМИ

к № _____ Фамилия И.О.
от _____

Срок исполнения:

_____ И.О. Фамилия
подпись
_____ 202_ г.



ДИРЕКТОР ДЕПАРТАМЕНТА ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

к № _____ Фамилия И.О.
от _____

Срок исполнения:

_____ И.О. Фамилия
подпись
_____ 202_ г.

Образцы бланков резолюций по исполнению поручений должностных лиц Администрации

города

Приложение 6
к пункту 3.5.1

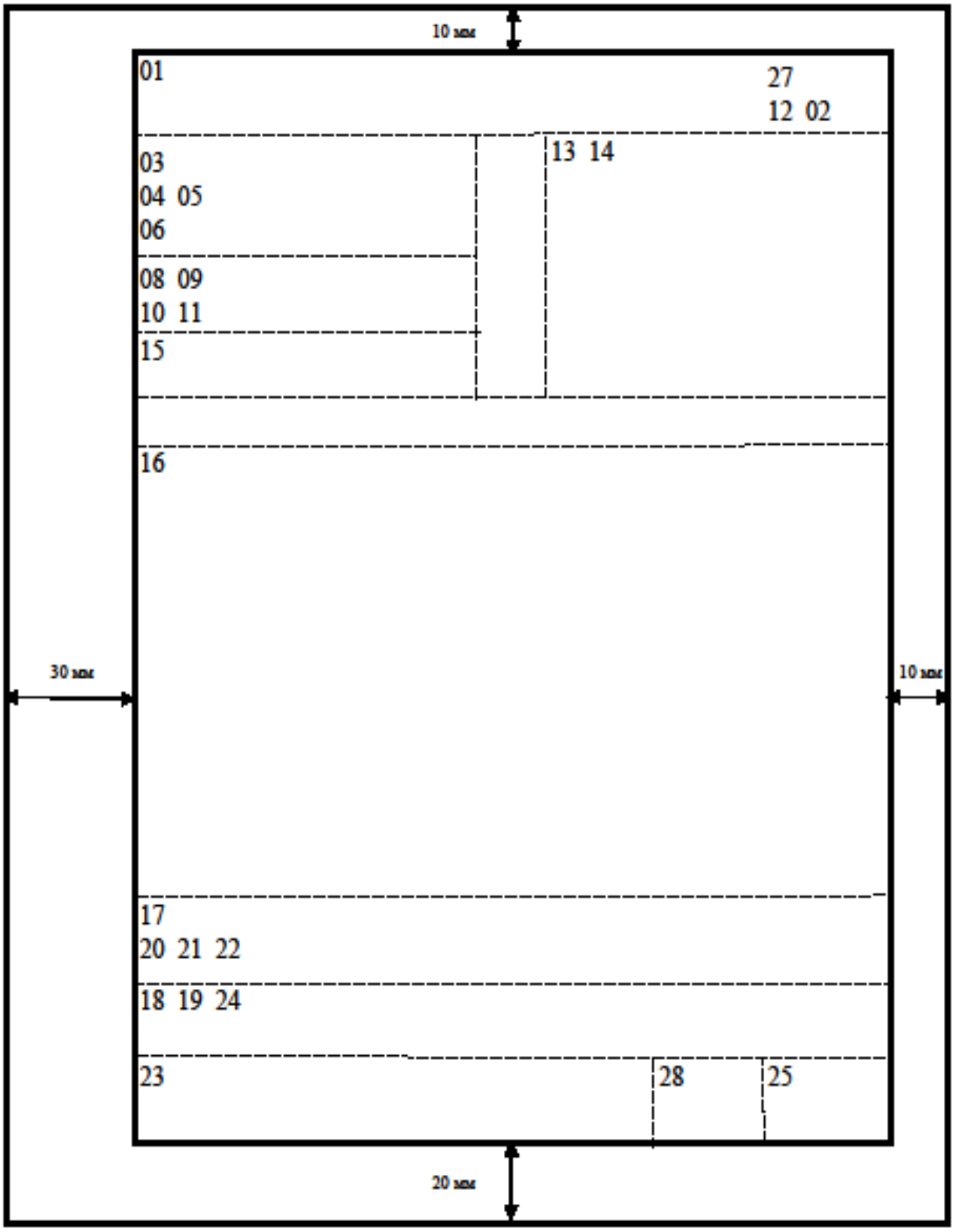

Рисунок 1 - Расположение реквизитов и границ зон на формате А4 углового бланка письма Администрации города, отраслевого органа

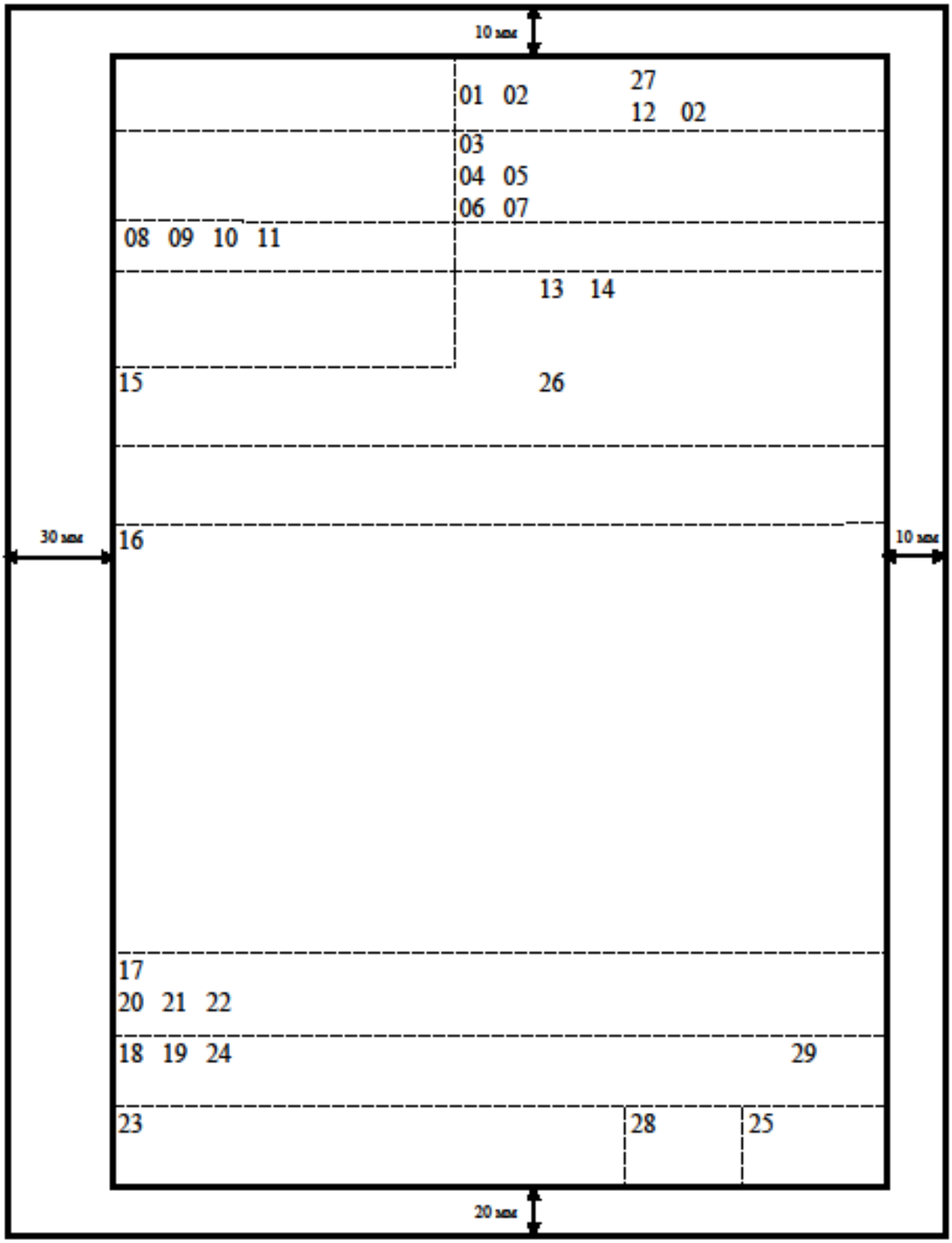

Рисунок 2 - Расположение реквизитов и границ зон на формате А4 продольного бланка

Приложение 7

к пункту 3.5.5

ГЛАВА ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ г. **№ _____**

Подпись **И.О. Фамилия**

Образец продольного бланка постановления Главы города

Приложение 8

к пункту 3.5.5

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ г. **№ _____**

Должность Подпись **И.О. Фамилия**

Образец продольного бланка постановления Администрации города

Приложение 9
к пункту 3.5.5

ГЛАВА ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ г. **№ _____**

Подпись **И.О. Фамилия**

Образец продольного бланка распоряжения Главы города

Приложение 10
к пункту 3.5.5



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ г. **№ _____**

Должность Подпись **И.О. Фамилия**

Образец продольного бланка распоряжения Администрации города

Приложение 11
к пункту 3.5.5

проект

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

Исх. №_____ _____г.

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПОСТАНОВЛЕНИЕ)

_____ г. **№ _____**

Заголовок к тексту («О», «Об»)

Текст

Глава города Подпись **И.О. Фамилия**

Образец продольного бланка проекта распоряжения (постановления)
Администрации города

Приложение 12
к пункту 3.5.5

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

ПРИКАЗ

16 марта 2026 г. **№ 325-п**

О внесении изменений ……

В соответствии с Федеральным законом от 0.12.20211 № 402-ФЗ, приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н»…,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководителям муниципальных образовательных организаций:
Организовать проведение …….. .

1.2. Запланировать проведение …… .

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Подпись **И.О. Фамилия**

Образец продольного бланка приказа отраслевого органа

Приложение 13
к пункту 3.5.5

ГЛАВА
ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ул. Аптекарская, д. 3, г. Тобольск,
Тюменская обл., 626152,
тел.: 8 (3456) 24-65-96
e-mail: glava-tobolsk@prto.ru

Адресат

_____ № _____

На № _____ от _____

Заголовок к тексту

Уважаемый (ая)!

Текст документа

Подпись **И.О. Фамилия**

Согласовано:_____И.О. Фамилия
Фамилия, имя, отчество
номер телефона, электронный адрес исполнителя

Образец углового бланка письма Главы города

Приложение 14
к пункту 3.5.5



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ул. Аптекарская, д. 3, г. Тобольск,
Тюменская обл., 626152,
тел.: 8 (3456) 24-65-96
e-mail: _____

Адресат

_____ №_____

На № _____ от _____

Заголовок к тексту

Уважаемый (ая)!

Текст документа

Наименование должности Подпись **И.О. Фамилия**

Согласовано:_____И.О. Фамилия
Фамилия, имя, отчество
номер телефона, электронный адрес исполнителя

Образец углового бланка письма Администрации города

Приложение 15
к пункту 3.5.5

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

ул. Аптекарская, д. 3, г. Тобольск,
Тюменская обл., 626152,
тел.: 8 (3456) 26-66-41
e-mail: _____

Адресат

_____ № _____

На № _____ от _____

Заголовок к тексту

Уважаемый (ая)!

Текст документа

Наименование должности Подпись **И.О. Фамилия**

Образец углового бланка письма отраслевого органа

Приложение 16
к пункту 3.5.5

ГЛАВА ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОРУЧЕНИЕ

_____ №_____ Адресат

Поручение Главы города

Текст

Срок исполнения: _____

Подпись **И.О. Фамилия**

Фамилия, имя, отчество
номер телефона, электронный адрес исполнителя

Образец продольного бланка поручения Главы города

Приложение 17
к пункту 4.1.5

ЖУРНАЛ УЧЕТА
исходящих проектов постановлений и распоряжений

_____
(наименование отраслевого органа)

№ п/п	дата подготовки проекта	название проекта	передано для согласования				дата согласования
			Отраслевой орган	дата передачи	фамилия принявшего проект	подпись в получении	
1	2	3	4	5	6	7	8

Образец бланка журнала учета исходящих проектов постановлений
и распоряжений

Приложение 18
к пункту 4.1.20

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту _____
(наименование проекта постановления, распоряжения)

Проект вносится

_____
(наименование отраслевого органа)

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности	Для замечаний	Подпись, дата	Расшифровка подписи
Первый заместитель Главы города			
Заместитель Главы города			
Заместитель Главы города, управляющий делами			
Директор Департамента… (автор проекта)			
Правовое управление			

Фамилия, имя, отчество
номер телефона (разработчика)
сокращенное наименование отраслевого органа - наименование проекта постановления, распоряжения

Образец бланка листа согласования

Приложение 19
к пункту 4.1.26

ЛИСТ РАССЫЛКИ

к проекту _____
(наименование постановления, распоряжения)

1. Наименование отраслевого органа Администрации города
2. Наименование отраслевого органа Администрации города

3……..

Наименование должности (исполнителя) подпись И.О. Фамилия

Образец бланка листа рассылки

Приложение 20
к пункту 4.3.1

Приложение
к постановлению
Администрации города Тобольска
от _____ 2026 г. №_____

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН
В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения личного приема граждан в Администрации города Тобольска (далее - Положение) определяет порядок и особенности организации личного приема граждан, сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по организации личного приема граждан в Администрации города Тобольска (далее - Администрация).

1.2. …

II. Виды обращений

2.1. Обращением гражданина является направленное в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в Администрацию, отраслевой орган. Граждане имеют право обратиться лично.

2.2. …..

Приложение 21
к пункту 4.4.2

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПРОТОКОЛ

Наименование совещания

Дата_____ № _____

Председатель: Фамилия И.О., должность
Секретарь: Фамилия И.О., должность

Присутствовали:
Фамилия И.О., должность
Фамилия И.О., должность

Приглашенные:
Фамилия И.О., должность

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об организации……..
Фамилия И.О., должность
2. О выполнении……
Фамилия И.О., должность

1. СЛУШАЛИ: Фамилия И.О. – запись доклада или текст доклада прилагается.
ВЫСТУПИЛИ: Фамилия И.О. – запись выступления или текст выступления прилагается.
РЕШИЛИ:
1.1 Постановляющая часть по схеме: исполнитель - действие - срок.

Председатель Подпись **И.О. Фамилия**

Секретарь Подпись **И.О. Фамилия**

Образец продольного бланка протокола

Приложение 22
к пункту 4.4.10

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

Наименование совещания

Дата_____ № _____

Об организации……..
Фамилия И.О., должность

1. СЛУШАЛИ: Фамилия И.О. – запись доклада или текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ: Фамилия И.О. – запись выступления или текст выступления прилагается.

РЕШИЛИ:

1.1 Постановляющая часть по схеме: исполнитель – действие - срок.

Секретарь Подпись **И.О. Фамилия**

Образец продольного бланка выписки из протокола

Приложение 23
к пункту 4.7.3

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

Гриф
УТВЕРЖДЕНИЯ
(при необходимости)

АКТ

Дата_____ № _____

Краткое содержание события или факта,
сформулированное отглагольным существительным
в именительном падеже
Основание: Распоряжение или нормативный документ, устное распоряжение, послужившее основанием для написания акта
(через один интервал)
Составлен комиссией:
Председатель: Наименование должности, Фамилия И.О.
Члены комиссии: Наименование должности, Фамилия И.О.
(располагаются в алфавитном порядке через запятую, через один интервал)
Присутствовали: Наименование должности, Фамилии И.О. лиц, присутствовавших при составлении акта, располагаются также через запятую.

Текст констатирующей части акта: описание проведения работ, фиксация установленных фактов, выводы и заключения комиссии, конкретные предложения. Констатирующая часть может быть разделена на пункты или оформлена цифровой таблицей. Текст пишется через 1,5 интервала. При необходимости указать количество экземпляров:

Составлен в двух экземплярах:
1-й - кому (куда);
2-й - кому (куда)

Председатель	подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии	подпись	И.О. Фамилия
Присутствовали	подпись	И.О. Фамилия

Образец продольного бланка акта

Приложение 24
к пункту 4.8.2

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ул. Аптекарская, д. 3, г. Тобольск,
Тюменская обл., 626152,
тел.: 8 (3456) 24-65-96
e-mail: _____

Адресат

Заместителю Главы города
Фамилия И.О.

_____ № _____

На № _____ от _____

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Об увеличении штатной
численности подразделения

Уважаемый Имя, Отчество!

В связи со значительным увеличением объемов обрабатываемой корреспонденции, поступающей в связи с ....
прошу Вас изыскать возможность увеличить штатную численность отдела на одну должность ведущего специалиста.

С уважением,

Наименование должности Подпись **И.О. Фамилия**

Образец углового бланка докладной записки

Приложение 25

к пункту 4.8.2

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ул. Аптекарская, д. 3, г. Тобольск,
Тюменская обл., 626152,
тел.: 8 (3456) 24-65-96
e-mail: _____

Адресат

Заместителю Главы города
Фамилия И.О.

_____ № _____

На № _____ от _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

О приобретении стеллажей

Уважаемый Имя, Отчество!

В связи с ……., прошу приобрести металлические стеллажи в помещение …… для организации хранения документов:

- 2 стеллажа 250х100х40 (7 полок);
- 1 стеллаж 220х100х60 (6 полок).

С уважением,

Наименование должности Подпись **И.О. Фамилия**

Образец углового бланка служебной записки

Приложение 26
к пункту 6.3.3

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

АКТ

_____ № _____
(дата)

Мы, сотрудники отдела документационного обеспечения УДОиК Администрации города Тобольска:_____
(Фамилия И.О.)

_____

_____

составили настоящий акт в том, что при вскрытии конверта (пакета) из _____
(откуда)

_____

_____

в нем не оказалось:_____
(повреждена упаковка; поврежден документ; в конверте (пакете) отсутствует документ,

_____
его части или приложения к нему; отсутствует подпись)

_____

Акт составлен в трех экземплярах.

Наименование должности Подпись **И.О. Фамилия**

Наименование должности Подпись **И.О. Фамилия**

Образец продольного бланка акта при вскрытии почтового отправления

Приложение 27
к пункту 6.9.2

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.

Образец бланка карточки личного приема

Приложение 28
к пункту 7.7.2



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

_____ №_____

Начальнику Управления
документационного
обеспечения и контроля
Фамилия И.О.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

О причине нарушения (превышения) сроков

Приложение: 1. ...
2. ...

Должность Подпись **И.О. Фамилия**

Образец продольного бланка объяснительной записки

Приложение 29
к пункту 9.1.4

Администрация города Тобольска

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на ___год

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Главы города,
управляющий делами
_____ И.О. Фамилия
_____20___ г.

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
10. Управление документационного обеспечения и контроля Администрации города Тобольска				
10-02. Сектор контроля				
01-02/07	Распоряжения Администрации города Тобольска по основной деятельности, подписанные Главой города Тобольска, проекты распоряжений, документы к ним		Постоянно ст.4а, 5а	

Специалист И.О. Фамилия
_____ г.

Виза руководителя (лица ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК организации
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в ____ году
в Администрации города Тобольска

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
На бумажном носителе (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы "На бумажном носителе", том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы "Электронных"):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы "На бумажном носителе", том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы "Электронных"):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО			

Наименование должности
руководителя службы делопроизводства
Администрации города _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Итоговые сведения переданы в архив
Наименование должности работника архива _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Образец бланка сводной номенклатуры дел Администрации города

Приложение 30
к пункту 9.5.4

Администрация города Тобольска
Управление документационного обеспечения и контроля

ДЕЛО № 10-02-07 Том № 1

Распоряжения Администрации города Тобольска по основной деятельности,
подписанные Главой города Тобольска,
документы к ним в 120 - и томах.
Распоряжения №№ 1–26
09 января 202__ г. - 16 января 202__ г.

На 239 листах
Хранить постоянно

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Образец бланка обложки дела

Приложение 31
к пункту 9.5.7

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

_____г.
Дата

Образец бланка листа-заверителя дела

Приложение 32
к пункту 9.5.8

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА №_____

№ п/п	Регистрационный № документа	Дата документа	Заголовок документа	№№ листов дела	Примечания
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

_____г.
Дата

Образец бланка внутренней описи документов дела

Приложение 33
к пункту 9.6.4

Администрация города Тобольска

Фонд №

ОПИСЬ №_____
дел, документов постоянного хранения
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Главы города,
управляющий делами
_____ И.О. Фамилия
_____ ___ г.

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Коли-чество листов	Примечания
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
составителя описи Подпись Расшифровка подписи
Дата

Наименование должности
руководителя архива (в случае,
если за организацию архивного хранения
отвечает руководитель архива,
акт подписывается лицом,
ответственным за архив)
Дата Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
протокол ЭК Администрации города
от_____№_____

Образец бланка описи дел постоянного хранения

Приложение 34
к пункту 9.6.4

Администрация города Тобольска

Фонд №

ОПИСЬ №_____
дел, документов по личному составу
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Главы города,
управляющий делами
_____ И.О. Фамилия
_____ ___ г.

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечания
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
составителя описи Подпись Расшифровка подписи
Дата

Наименование должности
руководителя архива (в случае,
если за организацию архивного хранения
отвечает руководитель архива,
акт подписывается лицом,
ответственным за архив)
Дата Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
протокол ЭК Администрации города
от_____№_____

Образец бланка описи дел по личному составу

Приложение 35
к пункту 9.7.1

Администрация города Тобольска

АКТ
_____ № _____
(дата)
о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Главы города,
управляющий делами
_____ И.О. Фамилия
_____г.

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 № _____
(№ и название фонда)

№ п\п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	№ № описи (при выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации, графа не заполняется)	№ ед.хр. по описи (индекс по номенклатуре дел)	Коли-чество ед. хр. (дел)	Сроки хранения и №№ статей по перечню	Приме-чания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. (дел, электронных дел) за _____ годы.
(цифрами и прописью)
Описи дел постоянного хранения за годы утверждены ЭПК
_____
(наименование архивного учреждения)
протокол от _____ №_____

Наименование должности руководителя архива (в случае, если за организацию архивного хранения отвечает руководитель организации акт подписывается лицом, ответственным за архив) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК организации
от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед. хр. (дел, электронных дел):
- 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 внесены
Наименование должности работника _____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____
(дата)

Образец бланка акта о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению

Приложение 36
к пункту 10.4

Администрация города Тобольска

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ЕДИНИЦЫ ХРАНЕНИЯ ВЫДАНО							
Фонд №	Опись №	Ед. хр. №	Кому	Дата выдачи	Подпись	Дата возврата	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8

Образец бланка карты – заместителя дела

Приложение 37
к пункту 10.6

Журнал учета
выдачи архивных документов

№ 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

Образец бланка журнала учета выдачи архивных документов

Приложение 38
к пункту 11.4

Журнал учета печатей и штампов

№ п/п	Полное наименование печати, штампа	Оттиск печати, штампа	Количество печатей, штампов	ФИО лица, кому выданы печать, штамп, должность, отраслевой орган	Роспись должностного лица при получении печати, штампа, дата	Отметка о возврате или уничтожении (дата, номер акта, подпись лица, дата)
1	2	3	4	5	6	7

Образец бланка журнала учета печатей и штампов

Приложение 39
к пункту 11.16

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Главы города,
управляющий делами
_____И.О. Фамилия
_____
_____202___г.

АКТ
_____ № _____
об отборе и уничтожении
печатей и штампов

Комиссия в составе: _____
(должности, фамилии и инициалы председателя
_____
и членов комиссии)
_____
_____

произвела отбор к уничтожению утративших практическое значение и пришедших в негодность следующих печатей и штампов:

№ п/п	Регистрационный номер печати (штампа)	Наименование печати (штампа)	Количество печатей (штампов)	Основание для уничтожения
1	2	3	4	5

Всего подлежит уничтожению_____ наименований.
(количество прописью)

Записи с учетными данными сверены:

Председатель комиссии: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(подпись, расшифровка подписи)

_____
(подпись, расшифровка подписи)

После утверждения акта перечисленные печати и штампы перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путем _____
(способ уничтожения)

_____202_ г.
Дата

Председатель комиссии: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(подпись, расшифровка подписи)

_____
(подпись, расшифровка подписи)

Отметки в журнале учета об уничтожении печатей и штампов произвел

_____
(подпись, расшифровка подписи)

_____202_ г.
Дата

Образец бланка акта об отборе и уничтожении печатей и штампов