

ДУМА

ЧУГУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.05.2022 г с. Чугуевка № 17

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству**

**в Думе Чугуевского муниципального округа**

В соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», Национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 года № 2004-ст, а также в целях организации работы по соблюдению порядка ведения делопроизводства в Думе Чугуевского муниципального округа, Дума Чугуевского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Думе Чугуевского муниципального округа.

2. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте Чугуевского муниципального округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» ( www.chuguevsky.ru).

Председатель Думы

Чугуевского муниципального округа Е.В.Пачков

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением

Думы Чугуевского

муниципального округа

от 26.05.2022г. № 17

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по делопроизводству Думе**

**Чугуевского муниципального округа**

**I. Общие положения**

1.1. Инструкция по делопроизводству в Думе Чугуевского муниципального округа (далее - Инструкция) разработана в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», Национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по ин-формации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 года № 2004-ст, а также в целях организации работы по соблюдению порядка ведения делопроизводства в Думе Чугуевского муниципального округа.

Настоящая Инструкция распространяется на организационно-распорядительные, а также информационно-справочные документы (далее - документы), относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), и устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, организации документооборота, ведению учета, регистрации и контролю исполнения документов в Думе Чугуевского муниципального округа (далее – Дума).

1.2. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с помощью информационных технологий. Система электронного документооборота (система автоматизированной обработки документов), применяемая в Думе, должна обеспечивать выполнение требований Инструкции по делопроизводству.

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

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

1.5. Методическое руководство организацией делопроизводства и контроль соблюдения требований настоящей Инструкции в Думе осуществляется организационным отделом Думы Чугуевского муниципального округа (далее – орготдел Думы).

1.6. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил и порядка работы с документами, в том числе с обращениями граждан, возлагается на орготдел Думы.

1.7. Проекты постановлений и распоряжений Думы, другие служебные документы на стадии их подготовки являются конфиденциальными.

1.8. Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им какой-либо служебной информации или документов осуществляется орготделом Думы.

1.9. Об утрате документов муниципальные служащие и лица, осуществляющие техническое обеспечение деятельности Думы (далее – служащие), обязаны немедленно сообщить своему руководителю. На основании полученного сообщения в установленном порядке организуется служебная проверка по указанному факту.

1.10. При временном отсутствии (отпуск, болезнь, командировка и др.) или при увольнении служащий обязан передать находящиеся у него на исполнении документы своему непосредственному руководителю или иному служащему, определенному непосредственным руководителем.

1.11. Должностные лица Думы, служащие несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации до их подписания и опубликования.

**II. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

**2.1. Состав документации**

2.1.1. На основании Устава Чугуевского муниципального округа, Дума издает следующие правовые акты:

решения Думы Чугуевского муниципального округа;

распоряжения Думы Чугуевского муниципального округа;

постановления Думы Чугуевского муниципального округа;

протокол Думы Чугуевского муниципального округа.

2.1.2. Решения, принятые на заседаниях коллегиальных органов, собраниях, совещаниях, оформляются протоколами.

2.1.3. В процессе деятельности Думы создаются различные информационные, справочные документы (решения, распоряжения, постановления, протокола, письма).

Для оперативной передачи информации используются факсограммы, телеграммы, телефонограммы, электронная почта.

2.1.4. Для осуществления приема, увольнения, перемещения служащих, предоставления им отпусков оформляются трудовые договора, распоряжения по личному составу, заявления, трудовые книжки, личные карточки и др. в соответствии с кадровым делопроизводством.

**2.2. Бланки документов**

2.2.1. Документы, создаваемые в Думе оформляются на бланках, стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210), либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов.

2.2.2. Бланки документов Думы разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты располагаются в верхнем левом углу листа. При продольном варианте реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля.

2.2.3. В Думе применяются следующие виды бланков документов:

[бланк](#Par1452) решения Думы Чугуевского муниципального округа (приложение № 1);

[бланк](#Par1469) протокола Думы Чугуевского муниципального округа (приложение № 2);

[бланк](#Par1486) постановления Думы Чугуевского муниципального округа (приложение № 3);

[бланк](#Par1469) распоряжения Думы Чугуевского муниципального округа (приложение № 4);

[бланк](#Par1703) письма Думы Чугуевского муниципального округа (приложение № 5);

[бланк](#Par1452) решения постоянной комиссии по социальной политике и делам молодежи Думы Чугуевского муниципального округа (приложение № 6);

[бланк](#Par1452) решения постоянной комиссии по благоустройству, градостроительству и коммунальному хозяйству Думы Чугуевского муниципального округа (приложение № 7);

[бланк](#Par1452) решения постоянной комиссии по вопросам экономической политике и муниципальной собственности Думы Чугуевского муниципального округа (приложение № 8);

[бланк](#Par1452) решения постоянной комиссии по вопросам законности и защиты прав граждан Думы Чугуевского муниципального округа (приложение № 9);

[бланк](#Par1452) решения постоянной комиссии по мандатам, регламенту и депутатской этике Думы Чугуевского муниципального округа (приложение № 10);

бланк выписка из протокола Думы Чугуевского муниципального округа (приложение № 11);

2.2.4. Бланки документов Думы разрабатываются ими с воспроизведением всех необходимых реквизитов, рекомендуемых ГОСТ Р 6.30-2003.

2.2.5. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и не могут передаваться другим организациям и лицам.

**2.3. Общие требования по оформлению документов**

2.3.1. При подготовке документов используется шрифт Times New Roman (Cyr) размером № 14 (№ 12, 13 - для оформления табличных материалов) через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

Для выделения части текста документа, заголовка, примечания могут использоваться полужирное начертание, подчеркивание или смещение относительно границ основного текста.

2.3.2. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь следующие размеры полей:

левое - 2,5 см, правое - 1,5 см, верхнее - 2 см; нижнее - 2 см.

2.3.3. При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются в правом углу верхнего поля страницы арабскими цифрами без слова "страница" (стр.) и знаков препинания.

2.3.4. Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности Думы являются:

а) герб Чугуевского муниципального округа;

б) наименование органа местного самоуправления, подразделения;

в) должность лица-автора документа;

г) вид документа;

д) место составления (издания) документа;

е) справочные данные об органе местного самоуправления, подразделении;

ж) адресат;

з) дата документа;

и) регистрационный номер документа;

к) наименование либо аннотация документа;

л) текст документа;

м) ссылка на исходящий номер и дату документа адресата;

н) отметка о наличии приложений;

о) гриф согласования;

п) гриф утверждения;

р) виза;

с) подпись должностного лица;

т) оттиск печати;

у) отметка о заверении копии;

ф) отметка об исполнителе;

х) указания по исполнению документа;

ц) отметка о контроле документа;

ч) отметка об исполнении документа;

ш) отметка о конфиденциальности;

щ) отметка о поступлении документа.

2.3.5. Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением.

2.3.6. Требования к составлению и расположению отдельных реквизитов следующие:

***Герб Чугуевского муниципального округа***

Герб Чугуевского муниципального округа размещается на бланках документов в соответствии с решением Думы Чугуевского муниципального района от 30 мая 2008 года № 682 «О Гербе Чугуевского муниципального района». Изображение герба на бланках документов размещается на верхнем поле бланка документа, на расстоянии 0,5 см от границы верхнего поля посередине зоны, занятой реквизитом «Наименование органа местного самоуправления».

***Вид документа***

Наименование вида документа (РЕШЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПОСТАНОВЛЕНИЕ, ПРОТОКОЛ и т.д.) включается в бланк соответствующего вида документа (кроме письма) или указывается составителем при подготовке документа.

***Дата***

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

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ, и печатается от левой границы текстового поля на расстоянии 2 - 3 одинарных межстрочных интервалов от предыдущего реквизита, если иное не установлено правилами оформления отдельных видов документов.

Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт); для утверждаемого документа (план, положение, отчет) - дата утверждения. Для электронных документов - дата подписания электронной подписью.

Документы, изданные совместно двумя или более органами местного самоуправления, подразделениями, должны иметь одну (единую, соответствующую дате более поздней подписи) дату.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день, месяц, год цифровым или словесно-цифровым способом, например:

08.12.2013 или 8 декабря 2013 года.

***Наименование либо аннотация документа (заголовок)***

Наименование либо аннотация документа (заголовок) составляется ко всем документам, за исключением телефонограмм, телеграмм, извещений и документов, оформленных на бумаге формата А5, а также документов, имеющих текст небольшого объема (до 10 строк).

Заголовок должен кратко и точно раскрывать содержание документа. Заголовок к тексту согласовывается с наименованием вида документа.

Например:

Решение (о чем?) Об утверждении Положения об управлении...

Письмо (о чем?) О выделении денежных средств...

Правила (чего?) внутреннего распорядка

Заголовок печатается без кавычек на расстоянии двух одинарных интервалов от предыдущего реквизита.

Заголовок к письму печатается от левой границы текстового поля под реквизитами бланка. Заголовок может занимать 4 - 5 строк по 28 - 30 знаков в строке.

В проектах нормативных правовых актов заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрированным способом.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал, точка в конце заголовка не ставится.

***Текст документа***

Текст документа должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

Текст печатается на расстоянии двух одинарных межстрочных интервалов от заголовка в установленных границах полей через 1,5 межстрочных интервала.

Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

***Гриф утверждения***

На документах на бумажных носителях, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа. Гриф утверждения оформляется следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Председатель Думы  Чугуевского муниципального округа  подпись И.О. Фамилия  16.04.2022 |

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются на одном уровне.

При утверждении документа постановлением, распоряжением, решением, гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО (без кавычек), согласованного в роде, числе и падеже, соответствующим названию утверждаемого документа (УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА и т.д.), наименования утверждающего документа или органа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕН

постановлением Думы

Чугуевского муниципального округа

от 15 апреля 2022 года № 149

Каждая составная часть реквизита «Гриф утверждения» печатается с новой строки через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки. Длина строки не должна превышать 8-10 см и ограничивается правым полем. Примерный [перечень](#Par1966) документов с грифом утверждения приведен в приложении № 14.

Приложение к проекту с грифом утверждения заканчивается чертой, расположенной по центру текста, ниже него примерно на 2 см. Длина черты 3-4 см.

***Виза***

Согласование проекта документа с должностными лицами и специалистами Думы оформляется визой.

Реквизит оформляется на документах на бумажных носителях.

Визирование проекта документа является его внутренним согласованием и означает, что должностное лицо ознакомилось с содержанием проекта документа и выразило свое отношение к нему.

Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ, например:

|  |
| --- |
| Председатель Думы  Чугуевского муниципального округа  подпись И.О. Фамилия  20.09.2022 |

Виза проставляется на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра документа на границе нижнего поля.

Визирование проводится до представления документа на подписание.

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

***Подпись должностного лица***

В состав подписи должностного лица входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

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

Наименование должности в реквизите "Подпись" печатается от левой границы текстового поля; двухстрочные и многострочные наименования печатаются через 1 межстрочный интервал и центрируются относительно самой длинной строки, например:

Председатель Думы

Чугуевского муниципального округа И.О. Фамилия

Расшифровка подписи в реквизите "Подпись" располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами, с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква фамилии в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Не допускается подписание документов с предлогом "За" или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует (командировка, отпуск, болезнь), то документ подписывает его заместитель или лицо, исполняющее его обязанности, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с распоряжением о распределении обязанностей. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

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

И.о. начальника управления И.О. Фамилия

При подписании документов несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей.

При подписании документа разными лицами, равными по должности, но представляющими разные органы местного самоуправления, подразделения, подписи располагают на одном уровне.

Если документ, оформленный на бланке с указанием наименования органа местного самоуправления, подразделения, подписывает его руководитель, то в состав реквизита "Подпись" входит наименование должности подписывающего, личная подпись и ее расшифровка без указания названия организации, например:

Начальник управления И.О. Фамилия

Если документ оформлен не на бланке, то в состав реквизита "Подпись" входит наименование должности лица, подписывающего документ, название организации, в которой документ создавался, личная подпись и ее расшифровка, например:

Начальник финансового управления

администрации Чугуевского муниципального округа И.О. Фамилия

***Отметка о заверении копии документа***

Отметка о заверении бумажной копии документа или выписки из него включает в себя указание о месте нахождения подлинника документа, слово "Копия верна", наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; печать (при представлении копии или выписки из документа в другую организацию). Отметку о заверении копии следует оформлять ниже реквизита "Подпись" через 2 одинарных межстрочных интервала:

Подлинник документа находится в деле № \_\_\_\_за \_\_\_\_год

(наименование органа, подразделения)

Копия верна

Главный специалист 2 разряда

орготдела Думы

Чугуевского муниципального округа подпись И.О. Фамилия

07.02.2022

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии \_\_\_\_ л.». Допускается заверять отметкой " Копия верна " каждый лист многостраничной копии документа.

***Отметка об исполнителе***

Отметка об исполнителе проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа, включает в себя инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона (размер шрифта № 12):

П.О. Савченко

(43272) 2-15-63

Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя и структурного подразделения.

***Указания по исполнению документа***

Указания по исполнению документа оформляются непосредственно на документе или на бланке резолюции; для электронных документов указания оформляются в регистрационной карточке.

Указания по исполнению включают в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя и дату:

В.П. Морозову

Прошу подготовить проект договора

к 05.10.2013

подпись дата

В случаях, когда поручение дается нескольким должностным лицам, ответственным исполнителем считается тот, кто указан первым.

***Отметка об исполнении документа***

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из слов «В дело», указания индекса дела, в которое помещается документ, подписи исполнителя или руководителя органа местного самоуправления, подразделения и даты.

Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа. Если документ исполнен ответным документом, то дается ссылка на его дату и номер, если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении, то дается краткая справка об его исполнении.

***Отметка о конфиденциальности***

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах на бумажных носителях, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации.

Отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид: «Для служебного пользования».

Отметка проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

***Отметка о поступлении документа***

Отметка о поступлении документа содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты).

Допускается отметку о поступлении документа проставлять в виде штампа (для документов на бумажных носителях).

2.3.7. Реквизиты документа (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатаются через 1 межстрочный интервал. Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Отметка о наличии приложения», «Гриф согласования» отделяются друг от друга 1,5 межстрочным интервалом.

Другие реквизиты документа отделяются друг от друга 2 - 3 одинарными межстрочными интервалами.

**2.4. Подготовка и оформление проектов**

**решений Думы Чугуевского муниципального округа**

2.4.1. Подготовка проектов решений Думы осуществляется в соответствии с регламентом работы Думы и Порядком подготовки, внесения, принятия, подписания и опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Думы.

2.4.2. Проекты решений Думы Чугуевского муниципального округа оформляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Думе.

2.4.3. Для подготовки проектов решений, затрагивающих компетенцию различных органов, подразделений, по инициативе ответственного за разработку проекта решения могут создаваться рабочие группы.

2.4.4. Проекты решений проходят согласование по следующей схеме:

первый заместитель главы администрации, заместитель главы администрации, руководитель аппарата администрации, курирующие вопросы, являющиеся предметом регулирования проекта решения;

руководитель органа, подразделения, подготовившего проект решения;

руководители органов, вопросы деятельности которых затрагивает проект решения;

начальник юридического отдела администрации;

начальник управления оргработы администрации.

2.4.5. К проектам решений, реализация которых предусматривает расходы бюджетных средств, прилагается их финансово-экономическое обоснование.

2.4.6. Проект решения и необходимые приложения к нему после согласования направляется в Думу.

**2.5. Подготовка и оформление проектов**

**правовых актов Думы** **Чугуевского муниципального округа**

2.5.1. Дума на основании и во исполнение [Конституции](consultantplus://offline/ref=1B64BC201DBF99CA959E5714557E9E187ABDE5E7ECA36BBDBDF74CoAH3F) Российской Федерации, федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законодательства Приморского края издают постановления и распоряжения (далее - правовые акты).

2.5.2. Подготовка правовых актов осуществляется по поручению председателя Думы в пределах своей компетенции.

2.5.3. Проекты правовых актов, предусматривающие расходы за счет средств районного бюджета, подлежат обязательному согласованию с финансовым управлением.

2.5.4. Ответственность за качество подготовки и согласование проекта правового акта несет руководитель органа, подразделения, осуществляющего его подготовку.

2.5.5. Подготовленный проект правового акта с пояснительной запиской, расчетами, сметами и иными материалами, обосновывающими его принятие, а также с указателем рассылки направляется на согласование.

2.5.6. Согласование проектов правовых актов должностными лицами осуществляется посредством проставления подписи:

руководитель органа, подготовившего проект правового акта;

руководители органов, подразделений, имеющих прямое отношение к содержанию проекта правового акта;

далее последовательно:

начальник юридического отдела - по результатам проведения правовой и антикоррупционной экспертизы;

начальник управления оргработы;

руководитель аппарата.

При направлении проекта правового акта на согласование в юридический отдел соответствующий проект правового акта на бумажном носителе одновременно передается исполнителем в юридический отдел для проведения правовой и антикоррупционной экспертиз и визирования.

2.5.7. Документы печатаются на бланках установленной формы (приложения №№ 1 - [10](consultantplus://offline/ref=1B64BC201DBF99CA959E49194312C01778BEBCEFE1FD3FECB0FD19FB46CC8E14C5FD99A24C2C0C8B7BEC6EoDHBF)).

Правовые акты имеют следующие реквизиты:

*герб Чугуевского муниципального округа;*

*наименование органа, издавшего правовой акт*;

*вид документа* – решение, протокол, выписка из протокола, постановление, распоряжение;

*дата документа* отделяется от наименования вида правового акта, как правило, 2 одинарными межстрочными интервалами. Дата печатается от левой границы текстового поля. Элементы даты пишутся арабскими цифрами в одну строку в последовательности: число, месяц, год словесно-цифровым способом: 7 июля 2013 года;

*номер* - печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№», порядкового номера документа и буквенного обозначения, например: № 154-НПА, № 143-о/л;

*место составления* (издания) документа - печатается на одном уровне с реквизитами «Дата» и «Номер» и оформляется центрированным способом;

*наименование* либо аннотация документа (заголовок) - отделяется от реквизита «Место составления (издания) документа» 3 межстрочными интервалами, выделяется полужирным шрифтом, центрируется относительно слов «Дума Чугуевского муниципального округа», «Дума Чугуевского муниципального округа». Длина строки не должна превышать 50 знаков;

*текст* - оформляется в соответствии с [пунктом 2.3.6](consultantplus://offline/ref=1B64BC201DBF99CA959E49194312C01778BEBCEFE1FD3FECB0FD19FB46CC8E14C5FD99A24C2C0C8B7AEC6CoDH4F) настоящей Инструкции.

Текст проекта правового акта, как правило, состоит из двух частей - констатирующей (преамбулы) и постановляющей (в распоряжениях - распорядительной), юридически связанной с приложениями к нему.

В констатирующей части проекта правового акта излагаются основания и цель его принятия. Констатирующая часть начинается устойчивыми формулировками "На основании", "В соответствии", "Во исполнение" и т.п.

Констатирующая часть (преамбула) в проектах решений Думы Чугуевского муниципального округа завершается словом «РЕШИЛА», которое печатается прописными буквами без разбивки с новой строки от границы левого поля, и двоеточием.

Констатирующая часть (преамбула) в проектах постановлений Думы Чугуевского муниципального округа завершается словами «Дума Чугуевского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ» и двоеточием, последнее слово печатается прописными буквами без разбивки с новой строки от границы левого поля, через 2 одинарных межстрочных интервала от текста преамбулы.

2.5.8. При наличии приложений к проекту правового акта в тексте на них обязательно делается ссылка. Приложения к проектам печатаются на отдельных листах и нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании текста приложения идентичны размерам, применяемым при оформлении текстов постановлений (распоряжений).

В приложениях помещаются положения, порядки, инструкции, регламенты, таблицы, списки, образцы документов.

Если в тексте дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «Приложение», ниже через 1,5 межстрочных интервала дается ссылка на решение Думы Чугуевского муниципального округа. Все составные части реквизита печатаются через 1 межстрочный интервал и центрируются по длинной строке. Длина строки не должна превышать 8 см и ограничивается правым полем документа. Например:

Приложение

к решению Думы

Чугуевского муниципального округа

от 14 января 2022года № 45-НПА

При указании в пункте правового акта формулировки «Утвердить» гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа в соответствии с [пунктом 2.3.6](consultantplus://offline/ref=1B64BC201DBF99CA959E49194312C01778BEBCEFE1FD3FECB0FD19FB46CC8E14C5FD99A24C2C0C8B7AEC6CoDH4F) настоящей Инструкции.

Приложение с грифом утверждения заканчивается чертой, расположенной по центру текста, ниже него примерно на 2 см. Длина черты 3 - 4 см. Например:

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Думы

Чугуевского муниципального округа

от 14 января 2022 года № 45

Заголовок к тексту приложения оформляется центрированным способом, выделяется полужирным шрифтом. Первое слово заголовка приложения печатается прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т.д.). Межстрочный интервал между первой строкой заголовка и последующими строками должен быть увеличен на 0,5 интервала.

Заголовок приложения отделяется от реквизита «Приложение» 4 одинарными межстрочными интервалами, от текста приложения - 2 одинарными межстрочными интервалами.

При наличии в тексте приложений нескольких разделов они нумеруются римскими цифрами, их названия печатаются центрированным способом (относительно границ текста) прописными буквами, выделяются полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится.

Подразделы нумеруются в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и подраздела, разделенных точкой, например: 1.2.

Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками, например: 2.3.1. Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например: 1.2.2.1. После точки в нумерации пункта или подпункта текст печатается с прописной буквы.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (наименование граф) либо номера граф повторяются на каждой странице.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску, она оформляется звездочкой или цифрой со скобкой. Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой и может печататься шрифтом меньшего размера. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

2.5.9. Если в тексте проекта правового акта упоминаются правовые акты государственных органов, то делается ссылка на их даты, номера и наименования.

Если подготавливаемый проект правового акта влечет за собой внесение изменений в другие правовые акты, эти изменения оформляются в виде самостоятельного правового акта одновременно с проектом правового акта.

Изменения оформляются правовым актом того же вида, в каком издан основной документ.

**2.6. Особенности подготовки**

**и оформления отдельных видов документов**

**2.6.1. Положения, правила, инструкции, порядки, регламенты**

2.6.1.1. Положения, правила, инструкции, порядки, регламенты утверждаются, как правило, приложением к правовому акту и оформляются в соответствии с настоящей Инструкции.

2.6.1.2. Положение, как правило, устанавливает порядок образования, задачи и функции, объем прав и обязанностей, организацию работы органа, подразделения.

Текст положения, как правило, состоит из следующих разделов: общие положения, полномочия, организация деятельности, порядок прекращения деятельности.

2.6.1.3. В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

2.6.1.4. В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных правовых актов.

2.6.1.5. С целью упорядочения какого-либо вида деятельности может утверждаться документ, называемый порядком. Например, Порядок учета, использования и хранения печатей с воспроизведением герба Чугуевского муниципального округа.

2.6.1.6. Заголовок к тексту положения, правил, инструкции отвечает на вопрос «О чем?».

Констатирующей частью положения, правил, инструкции, регламента служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение.

Основной текст положения, правил, инструкции, порядка, регламента может делиться на разделы, пункты и подпункты. Разделы должны иметь названия. Название раздела печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

**2.6.2. Протокол**

2.6.3.1. Протокол заседания (совещания) - документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях Думы.

2.6.3.2. Протокол составляется на основании принятых решений и других материалов.

Срок оформления протокола составляет до трех рабочих дней со дня проведения совещания.

2.6.3.3. Текст полного протокола (приложение № 2), как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указываются число избранных депутатов, присутствовавших на заседании и, лиц, приглашенных на заседание, например:

Избрано депутатов в Думы Чугуевского муниципального округа – 15.

Присутствует – 11 (список прилагается).

Приглашенные – 10 (список прилагается).

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

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом "О" ("Об"), печатаются с абзаца и нумеруются арабскими цифрами.

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

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

ИТОГИ ГОЛОСОВАНИЯ:

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

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

2.6.3.4. Протокол подписывается председателем (председательствующим). Датой протокола является дата заседания.

2.6.3.5. Протоколы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом размером № 14.

2.6.3.6. Протокол имеет следующие реквизиты:

*вид документа* - слово «ПРОТОКОЛ» печатается на 2 см ниже от границы верхнего поля прописными буквами, вразрядку, полужирным шрифтом № 17 и выравнивается по центру;

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

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

Протоколам присваиваются порядковые номера.

2.6.3.7. Протокол заседания (совещания) составляется служащим органа, подразделения, ответственного за его проведение. Подготовка протокола заседания (совещания) коллегиального органа, записи во время заседания, сбор материалов возлагаются на его секретаря.

Организация записи хода заседания (совещания) на аудио записывающих устройствах (диктофон) и печатание возлагается на служащих Думы. В ходе заседания (совещания) председательствующий должен ясно и четко называть должность, фамилию, имя и отчество выступающего.

2.6.3.8. К протоколу заседания (совещания) прилагается список присутствующих депутатов, список приглашенных, повестка дня заседания, принятые решения, информации, справки.

**2.6.4. Служебные письма**

2.6.4.1. Служебными письмами оформляются:

инициативные письма;

сопроводительные письма к проектам правовых актов;

ответы об исполнении поручений федеральных органов исполнительной власти;

ответы об исполнении поручений Губернатора Приморского края и первых вице-губернаторов Приморского края, вице-губернаторов Приморского края;

ответы на протесты, представления, требования прокурора Чугуевского района по результатам проведения антикоррупционной экспертизы, а также ответы на экспертные заключения (заключения) Управления Министерства юстиции по Приморскому краю;

ответы на запросы различных организаций и частных лиц;

ответы на обращения граждан.

2.6.4.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией председателя Думы на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции руководителя.

2.6.4.3. Служебные письма (далее - письма) оформляются на бланке установленной формы шрифтом Times New Roman (Cyr) размером №№ 13 - 14 (приложение № 5).

Письма за подписью председателя Думы на продольных бланках с изображением герба Чугуевского муниципального оформляются шрифтом Times New Roman размером № 14.

Письмо имеет следующие реквизиты:

*дата* - оформляется цифровым или словесно-цифровым способом, (датой письма является дата его подписания);

*исходящий номер*;

*адресат* печатается в верхней правой части бланка письма и ограничивается правым полем. Строки реквизита «Адресат» центрируются относительно самой длинной строки или выравниваются по левому краю.

В состав адресата входит наименование государственного органа, подразделения, органа местного самоуправления, организации (или ее структурного подразделения), наименование должности, инициалы и фамилия получателя, а если письмо адресовано физическому лицу - фамилия и инициалы, адрес получателя.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в федеральные органы государственной власти, а также постоянным корреспондентам.

Полный почтовый адрес указывается составителем документа в случае его направления корреспонденту, не входящему в указатель рассылки, или частному лицу.

Наименование государственного органа, подразделения, органа местного самоуправления, организации, их структурных подразделений, а также наименование должности печатаются через 1 межстрочный интервал.

Инициалы и фамилия отделяются от наименования должности 1,5 межстрочным интервалом. При адресовании письма должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному лицу - после фамилии.

При направлении письма государственному органу, подразделению, органу местного самоуправления, организации или их структурным подразделениям без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Департамент культуры

Приморского края

При направлении письма конкретному должностному лицу наименование государственного органа, подразделения, органа местного самоуправления, организации или их структурным подразделениям указываются в именительном падеже, а должность и фамилия в дательном, например:

Департамент культуры

Приморского края

Начальнику

экономического отдела

С.П. Светлову

При направлении письма руководителю государственного органа, подразделения, органа местного самоуправления, организации или их структурных подразделений наименование входит в состав наименования должности адресата, например:

Генеральному директору

объединения «Агропром»

А.И. Иванову

В случае если письма одинакового содержания направляются нескольким адресатам, имеющим одинаковый правовой статус, то их следует указывать обобщенно, например:

Главам

сельских поселений

Если письмо адресовано физическому лицу, указываются фамилия, инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Калинину И.В.

ул. Садовая, д. 5, кв. 12,

г. Дальнереченск

Приморского края, 692100

Письмо не должно содержать больше четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым и последующими адресатами не указывается.

Если количество адресатов письма более четырех, то составляется указатель рассылки и на каждом экземпляре письма, как правило, указывается только один адресат;

*наименование либо аннотация документа (заголовок)* отделяется от углового штампа двумя одинарными интервалами, печатается от левой границы текстового поля строчными буквами (за исключением начальной буквы) через 1 межстрочный интервал.

Строка заголовка к тексту не должна превышать 28 печатных знаков. Если объем заголовка к тексту превышает 140 печатных знаков (5 строк машинописного текста с длиной строки в 28 печатных знаков), то его допускается продлевать до границы правого поля;

*текст документа* отделяется от заголовка 3 одинарными межстрочными интервалами, печатается через 1,5 межстрочных интервала и выравнивается по ширине текстового поля.

Текст письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении государственного органа, органа местного самоуправления.

Текст письма обычно состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

Текст письма излагается от:

3-го лица единственного числа, например:

«Дума Чугуевского муниципального округа рассмотрев....»

1-го лица единственного числа (считаю необходимым, прошу предоставить, докладываю и т.д.) изложение возможно, если письмо оформлено на бланке должностного лица (на бланке Думы Чугуевского муниципального округа) или письмо носит конфиденциальный характер, или содержит персональное обращение к адресату;

1-го лица множественного числа (например, «направляем Вам проект решения Думы Чугуевского муниципального округа «О.....» и просим рассмотреть данный проект на очередном заседании Думы Чугуевского муниципального округа»).

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

*приложение* отделяется от текста 2 одинарными межстрочными интервалами.

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

Если приложение названо в тексте письма, то в отметке о приложении указывается количество листов и экземпляров приложения:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение: | 1. | Проект решения Думы Чугуевского муниципального округа «О ...» на 7 л. в 1 экз. |
|  | 2. | Пояснительная записка к проекту решения  «О ...» на 3 л. в 1 экз. |
|  | 3. | Заключение контрольно-счетного комитета по проекту на 3 л. в 1 экз. |

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

Приложение: на 2 л. в 3 экз. во второй адрес.

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

Приложение: программа в 3 экз.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | письмо Росархива от 05.06.2011 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 2 л. |

Если приложение содержит конфиденциальную информацию, отметка о приложении оформляется так:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | справка о неплатежеспособных предприятиях, для служебного пользования, рег. № 26-дсп, на 2 л., в 1 экз. |

На приложениях справочного характера к приказам, распоряжениям, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и др. отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в верхнем правом углу. Если приложений несколько, их нумеруют: приложение № 1, приложение № 2. Если приложение одно, оно не нумеруется;

*подпись* отделяется от текста 3 одинарными межстрочными интервалами.

Если письмо оформляется на бланке подразделения, то полное наименование должности в подписи не указывается:

Начальник управления И.О. Фамилия

Если письмо оформляется не на бланке, то в подписи указывается полное наименование должности, личная подпись, инициалы и фамилия:

Начальник финансового управления

администрации Чугуевского муниципального округа И.О. Фамилия

При подписании совместного письма несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании письма несколькими должностными лицами одного ранга их подписи располагают на одном уровне и ограничиваются, соответственно, левой и правой границами текстового поля, а расшифровки подписей располагаются под наименованиями должностей и отделяются от них дополнительными 1,5 интервалами, например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник управления имущественных и земельных отношений администрации Чугуевского муниципального округа  подпись И.О. Фамилия |  | Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации Чугуевского муниципального округа  подпись И.О. Фамилия |

При подписании совместного документа первый его лист оформляют не на бланке;

*фамилия исполнителя и номер его телефона* печатаются на лицевой или (для документа на бумажном носителе) оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу от границы левого поля (размер шрифта № 12). Например:

И.И. Иванов

8 (423) 222-12-63

**III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

**3.1. Организация документооборота**

3.1.1. В документообороте Думы выделяются следующие документопотоки:

а) поступающая документация (входящая);

б) отправляемая документация (исходящая);

в) внутренняя документация.

3.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в органах, подразделениях, регламентируется настоящей Инструкцией.

**3.2. Организация доставки документов**

3.2.1. Доставка документов в Думу осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской и электрической связи.

3.2.2. С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, а также печатные издания.

3.2.3. По каналам электрической связи поступают: телеграммы, факсограммы, сообщения по электронной почте.

**3.3. Прием, обработка, регистрация и распределение**

**поступающих документов**

3.3.1. Документы, поступающие в органы, подразделения на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, электронную регистрацию, рассмотрение руководством и после наложения резолюции доставляются исполнителям.

3.3.2. Прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение и регистрация поступающей в Думу корреспонденции производится в следующем порядке:

корреспонденция на имя председателя Думы Чугуевского муниципального округа, заместителя председателя Думы Чугуевского муниципального округа, депутатов Думы Чугуевского муниципального округа, регистрируется в организационном отделе Думы;

Телеграммы доставляются работниками телеграфа по мере их поступления.

3.3.3. Полученные организационным отделом Думы конверты с корреспонденцией вскрываются, при этом проверяется наличие вложений, а также указанных в документах приложений.

В случае повреждения упаковки и вложений составляется акт в двух экземплярах. Один экземпляр акта направляется корреспонденту, другой остается в отделе. Акт подписывается начальником отдела.

3.3.4. Ошибочно присланная корреспонденция пересылается по принадлежности, если известен адрес получателя. В противном случае корреспонденция возвращается отправителю.

3.3.5. Конверты от поступающей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам лишь в том случае, когда только по ним можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля имеет значение в качестве доказательства времени получения документа (документы, поступающие из суда, прокуратуры и т.п.).

3.3.6. Муниципальными служащими организационного отдела Думы не вскрываются конверты писем с надписью «лично». Они передаются по назначению.

3.3.7. Регистрация поступивших документов осуществляется в день поступления.

3.3.8. Не подлежат регистрации поступающие книги, газеты, журналы и другие периодические издания, рекламные извещения, программы совещаний, конференций, поздравительные письма и телеграммы, пригласительные билеты и другая аналогичная корреспонденция.

3.3.9. При наличии в поступивших служебных письмах ссылки на ранее поступившие документы указываются регистрационные номера.

3.3.10. Для обеспечения учета и поиска документов, а также правильной группировки документов в дела производится индексация органов, подразделений.

3.3.11. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера и условного цифрового индекса подразделения, который, исходя из информационных потребностей, может дополняться буквенным или цифровым индексом, индексом дела по номенклатуре дел и др. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой или дефисом.

3.3.12. Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более органами, подразделениями, состоит из регистрационных номеров документа каждого из этих органов, подразделений, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

3.3.13. Вся корреспонденция рассматривается в орготделе Думы с распределением обязанностей между служащими.

**3.4. Прием и обработка документов, поступающих**

**по каналам электронной почты и факсимильной связи**

3.4.1. Электронные сообщения (переписка), посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях.

3.4.2. Средства факсимильной связи предназначаются для оперативной передачи (приема) текстов документов и служебных материалов адресатам (от адресатов), размещенным вне здания администрации Чугуевского муниципального округа. Факсимильный аппарат с официальным номером Думы установлен в кабинете № 107-а организационный отдел Думы.

3.4.3. Передача с использованием средств факсимильной связи документов, содержащих служебную информацию ограниченного доступа, в том числе с пометкой «Для служебного пользования», не разрешается.

Категорически запрещается передача по средствам факсимильной связи секретных документов.

3.4.4. С использованием средств факсимильной связи могут быть переданы материалы текстового, табличного или графического характера, исполненные типографским, машинописным или рукописным способом в черном или темно-синем цвете с четким и контрастным изображением (первые экземпляры или их ксерокопии) на белой бумаге с минимальной высотой букв и цифр два миллиметра.

Объем передаваемого в течение одного сеанса связи документа, выполненного на бумаге формата А4, не должен превышать пяти листов.

3.4.5. Ответственность за содержание информации, передаваемой с использованием средств факсимильной связи, возлагается на исполнителя, подготовившего факсограмму для передачи, и руководителя соответствующего органа, подразделения.

**3.5. Обработка и передача отправляемых документов**

3.5.1. Проекты служебных писем оформляются в соответствии с требованиями, изложенными в [подразделе 2.6.4](#Par107) «Служебные письма», и печатаются на бланках установленной формы.

3.5.2. Если письмо или телеграмма направляются не более чем в четыре адреса, то подписывается каждый экземпляр.

3.5.3. При направлении письма или телеграммы более чем в четыре адреса исполнителем составляется указатель рассылки (в 2 экз.) с указанием почтовых или телеграфных адресов. При этом исполнитель прилагает к письму или телеграмме необходимое количество копий.

3.5.4. Письма Губернатору Приморского края, первых вице-губернаторов, вице-губернаторов, в адрес, руководителей федеральных органов исполнительной власти подписываются собственноручно председателем Думы Чугуевского муниципального округа или заместителем председателя Думы Чугуевского муниципального округа.

3.5.5. При отправке документов и телеграмм служащий управления оргработы проверяет правильность их оформления и наличие приложений к основному документу. Правильно оформленным документам присваиваются регистрационные номера. Один экземпляр отправляемых зарегистрированных документов и копий телеграмм остается в отделе и оформляется на архивное хранение в соответствии с номенклатурой дел.

3.5.6. Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день.

3.5.7. Срочная корреспонденция оформляется и отправляется незамедлительно.

3.5.9. На исполненных документах в бумажном виде ставится отметка об исполнении, включающая следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или - при отсутствии такого документа - краткие сведения об исполнении: слова "в дело", номер дела, в котором будет храниться документ. Например:

отправлено письмо

от 01.04.2022 N 11-2/131;

в дело N 01-15;

личная подпись руководителя подразделения;

01.04.2022

**3.6. Порядок прохождения внутренних документов**

3.6.1. К внутренним документам относятся:

докладные записки, служебные записки, справки и другие документы, имеющие хождение в пределах одного органа, подразделения;

служебные и докладные записки на имя председателя Думы Чугуевского муниципального округа за подписью председателя Думы Чугуевского муниципального округа, заместителя председателя Думы Чугуевского муниципального округа, начальника организационного отдела.

3.6.2. Внутренние документы регистрируются в организационном отделе Думы Чугуевского муниципального округа.

**3.7. Учет количества документов**

При подсчете документооборота рекомендуется отдельно учитывать документы и их копии, записывая это число через косую черту: слева - количество обрабатываемых в органе, подразделении документов и справа - количество их копий. Например: 10814/15375.

Входящие, исходящие и внутренние документы подсчитываются отдельно.

**3.8. Работа с обращениями и запросами**

**членов Совета Федерации и депутатов Государственной**

**Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов**

**Законодательного Собрания Приморского края, депутатов**

**представительного органа местного самоуправления**

3.8.1. Подготовка и направление ответов на обращения и запросы членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее - член Совета Федерации, депутат Государственной Думы), депутатов Законодательного Собрания Приморского края, депутатов представительных органов местного самоуправления осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Приморского края о статусе депутата.

3.8.2. Ответ на запрос члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы дается в письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня его получения или в иной, согласованный с инициатором запроса, срок.

При обращении члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы по вопросам, связанным с их деятельностью, ответ на обращение, а также запрашиваемые документы или сведения предоставляются безотлагательно (в случае необходимости получения дополнительных материалов - не позднее 30 дней со дня получения обращения).

3.8.3. Ответ на запрос депутата (группы депутатов) Законодательного Собрания Приморского края дается в устной (на заседании Законодательного Собрания Приморского края) или письменной форме не позднее чем через 15 дней со дня его получения или в иной, установленный Законодательным Собранием Приморского края, срок.

При обращении депутата Законодательного Собрания Приморского края по вопросам, связанным с его деятельностью, ответ на обращение, а также запрашиваемые им документы или сведения предоставляются безотлагательно.

В случае необходимости проведения в связи с обращением депутата Законодательного Собрания Приморского края дополнительной проверки или дополнительного изучения каких-либо вопросов об этом сообщается депутату Законодательного Собрания Приморского края в трехдневный срок со дня получения обращения. Окончательный ответ представляется депутату Законодательного Собрания Приморского края не позднее 15 дней со дня получения обращения.

3.8.4. Ответ на запрос депутата (группы депутатов) представительного органа местного самоуправления дается в устной (на заседании представительного органа) или письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня его получения или в иной срок, установленный представительным органом.

При обращении депутата (группы депутатов) представительного органа местного самоуправления ответ на обращение, а также запрашиваемые документы и сведения предоставляются в течение 30 дней (в случае необходимости дополнительного изучения вопроса или проверки информации - в срок не позднее 60 дней со дня получения обращения).

**3.9. Исполнение протестов, представлений,**

**требований прокурора Чугуевского района и экспертных**

**заключений Управления Министерства юстиции Российской**

**Федерации по Приморскому краю**

3.9.1. При поступлении в Думу Чугуевского муниципального округа протестов, представлений, требований прокурора Чугуевского района об изменении нормативного правового акта, экспертных заключений и заключений по результатам проведения антикоррупционной экспертизы Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю (далее - протесты, представления, требования, экспертные заключения (заключения)), указанные документы обрабатываются в соответствии с пунктом 3.3.10 настоящей Инструкции, ставятся на контроль в организационном отделе Думы.

Ответственным исполнителем протеста, требования, экспертного заключения (заключения) определяется орган, подразделение, разработавшие нормативный правовой акт органа местного самоуправления Чугуевского муниципального округа, являющийся предметом рассмотрения протеста, требования, экспертного заключения (заключения).

Ответственным исполнителем представления определяется орган, подразделение, в компетенцию которых входят вопросы, составляющие предмет представления.

В адрес ответственного исполнителя орготдел Думы передает протест, представления, требования, экспертного заключения (заключения) на бумажном носителе. В течение 10 календарных дней с даты регистрации протеста, требования в управлении оргработы (30 дней - с даты регистрации представления) ответственный исполнитель готовит и направляет прокурору Чугуевского района ответ за подписью председателя Чугуевского муниципального округа или лица, его заменяющего, о результатах рассмотрения протеста, представления, требования и принятых мерах, согласованный с юридическим отделом.

В течение 30 календарных дней с даты регистрации в управлении оргработы экспертного заключения (заключения) ответственный исполнитель готовит и направляет в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю ответ за подписью председателя Чугуевского муниципального округа или лица, его заменяющего, согласованный с юридическим отделом, о результатах рассмотрения экспертного заключения (заключения) и принятых мерах.

В случае невозможности исполнения протеста, представления, требования, экспертного заключения (заключения) в установленный срок ответственный исполнитель готовит и направляет соответственно прокурору Чугуевского района или в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю промежуточный ответ с изложением информации по исполнению документа на текущий момент. Промежуточный ответ не является основанием для снятия орготделом Думы протеста, представления, требования, экспертного заключения (заключения) с контроля.

При несогласии с протестом, представлением, требованием, выводами экспертного заключения (заключения) в ответе о результатах рассмотрения протеста, представления, требования, экспертного заключения (заключения) излагаются аргументированные доводы, подтверждающие позицию о несогласии.

3.9.2. Срок рассмотрения протеста, представления, требования, экспертного заключения (заключения) исчисляется с даты их регистрации в организационном отделе Думы.

3.9.3. Снятие протеста, представления, экспертного заключения с контроля осуществляется на основании ответа об их исполнении либо ответа, указанного в абзаце шестом [пункта 3.9.1](#Par527).

3.9.4. Протест подлежит обязательному рассмотрению не позднее чем в десятидневный срок с момента его поступления, а в случае принесения протеста на решение представительного (законодательного) органа субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления - на ближайшем заседании. При исключительных обстоятельствах, требующих немедленного устранения нарушения закона, прокурор вправе установить сокращенный срок рассмотрения протеста.

О результатах рассмотрения протеста незамедлительно сообщается прокурору в письменной форме.

**3.10. Организация работы с обращениями граждан**

3.10.1. Работа с обращениями граждан, поступающими в адрес Думы Чугуевского муниципального округа осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C95B0662FF9942B296737852605CA5BCB092F2A8957596AF0335CD071FtE41G) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон).

3.10.2. Делопроизводство по обращениям граждан (далее - обращения граждан), поступившим в адрес Думы Чугуевского муниципального председателя Чугуевского муниципального округа, депутатов, осуществляется орготделом Думы.

3.10.3. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства.

3.10.4. При регистрации обращения проверяются на повторность (содержатся ли в них вопросы, на которые уже давались ответы по ранее направленным обращениям).

При регистрации письменного обращения в правом нижнем углу лицевой стороны документа проставляется регистрационный штамп с указанием даты и регистрационного номера.

Конверты к письмам с обращениями граждан сохраняются.

3.10.5. Обращение гражданина, по которому имеется резолюция о перенаправлении на рассмотрение в органы местного самоуправления, государственные органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, направляется Думой Чугуевского муниципального округа в течение пяти дней со дня регистрации в соответствующий адрес с уведомлением гражданина, направившего обращение, о его переадресации, за исключением случая, указанного в [части 4 статьи 11](consultantplus://offline/ref=C95B0662FF9942B296737852605CA5BCB092F2A8957596AF0335CD071FE1DF1582FF02t54BG) Федерального закона.

3.10.6. Все обращения граждан, поступившие в адрес Думы Чугуевского муниципального округа ставятся на контроль и рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации согласно Федеральному [закону](consultantplus://offline/ref=C95B0662FF9942B296737852605CA5BCB092F2A8957596AF0335CD071FtE41G).

3.10.7. Обращения граждан, копии ответов на них, а также документы по личному приему граждан формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Документы в этих делах располагаются в хронологическом порядке.

3.10.8. Дела временного хранения по обращениям граждан, поступившим в адрес Думы Чугуевского муниципального округа, а также дела постоянного хранения до передачи их в муниципальный архив хранятся в орготделе Думы.

3.10.9. Обращения граждан, включающие рекомендации по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества; заявления и жалобы, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, коррупции; и документы по их рассмотрению, для которых установлен постоянный срок хранения, формируются специалистами Думы в дела постоянного хранения в соответствии с номенклатурой дел. Указанные дела хранятся отдельно от дел временного хранения и по истечении 10 лет передаются на хранение в муниципальный архив Чугуевского муниципального округа в установленном порядке.

Дела временного хранения, содержащие неоднократные обращения граждан, хранятся в течение пяти лет после рассмотрения последнего обращения.

Дела, содержащие обращения личного характера, по истечении пяти лет рассматриваются экспертно-проверочной комиссией. Не отобранные для постоянного хранения документы, а также дела, содержащие обращения оперативного характера, по истечении пяти лет подлежат уничтожению в установленном порядке.

**IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ДУМЕ ЧУГУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

4.1. Делопроизводство в Думе Чугуевского муниципального округа ведется специалистом, на которого возложены указанные обязанности.

4.2. На вышеуказанных работников возлагаются следующие функции:

прием, учет и распределение входящих документов;

передача документов на рассмотрение председателю Думы Чугуевского муниципального округа и после получения соответствующей резолюции - исполнителю;

учет и регистрация исходящих документов, проверка правильности оформления и их отправка;

контроль за прохождением документов;

подготовка председателю Думы Чугуевского муниципального округа информации об исполненных и находящихся на исполнении документах;

проверка наличия документов, находящихся на исполнении у муниципальных служащих;

перевод на бумажный носитель проектов правовых актов, служебных писем за подписью председателя Думы Чугуевского муниципального округа;

контроль за своевременным направлением в дела исполненных документов;

разработка номенклатуры дел;

формирование, оформление, учет, хранение и обеспечение использования дел в процессе делопроизводства и законченных делопроизводством, подготовка и своевременная передача дел на архивное хранение в архив Чугуевского муниципального округа;

прием и передача служебной информации средствами факсимильной связи и электронной почты;

организация использования средств копировальной техники;

проведение инструктажа вновь принятых на работу муниципальных служащих по вопросам организации работы с документами;

подготовка заявок на получение канцелярских принадлежностей, их учет и выдача муниципальным служащим.

4.3. Муниципальные служащие, на которых возложены обязанности по ведению делопроизводства, при их осуществлении руководствуются требованиями настоящей Инструкции.

4.4. Рассмотрение Думой Чугуевского муниципального округа поступивших документов, как правило, проводится в день их поступления. Затем документы передаются исполнителю согласно наложенной резолюции.

4.5. При составлении и оформлении документов муниципальные служащие руководствуются положениями настоящей Инструкции и приложениями к ней.

4.6. Муниципальные служащие, ответственные за ведение делопроизводства, могут использовать в работе не противоречащие настоящей Инструкции методические документы, конкретизирующие отдельные вопросы организации делопроизводства.

**V. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

5.1. Контроль исполнения документов представляет собой совокупность действий, направленных на обеспечение своевременного выполнения документа, и включает:

постановку на контроль;

регулирование хода исполнения, в том числе упреждающий контроль;

снятие исполненного документа с контроля;

направление исполненного документа в дело;

учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения;

информирование председателя Думы Чугуевского муниципального округа о состоянии исполнения документов.

5.2. Орготдел Думы осуществляет контроль за сроками исполнения документов, зарегистрированных в орготделе Думы.

5.3. Контроль за выполнением поручений председателя Думы Чугуевского муниципального округа, данных в целях реализации:

федеральных законов;

правовых актов и поручений Президента Российской Федерации;

правовых актов Правительства Российской Федерации;

поручений Правительства Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, данных во исполнение поручений Президента Российской Федерации;

законов Приморского края;

правовых актов Чугуевского муниципального председателя Чугуевского муниципального округа.

5.4. Сроки исполнения контролируемых документов исчисляются в календарных днях с даты регистрации документа.

Контролируемые документы подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения в указанный срок;

по обращениям граждан, поступившим в адрес Думы Чугуевского муниципального округа в соответствии с пунктом 3.10.6 настоящей Инструкции;

по запросам и обращениям членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы, депутатов Законодательного Собрания Приморского края, депутатов представительных органов местного самоуправления - в соответствии с пунктом 3.8.3 настоящей Инструкции.

Контролируемые документы без указания конкретной даты исполнения, имеющие пометку "срочно", исполняются в трехдневный срок, имеющие пометки "оперативно", "в кратчайшие сроки", "незамедлительно", "в возможно короткие сроки", "безотлагательно" - в 10-дневный срок, остальные - в срок не более месяца.

5.5. Если в документе используется формулировка: "представить информацию до (указывается определенная дата)", то срок исполнения приходится на рабочий день ранее указанной даты.

5.6. Если последний день срока исполнения контролируемого документа приходится на нерабочий день, то соответствующий документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

Дата исполнения указывается в резолюции руководителя и фиксируется в регистрационно-контрольной карточке.

5.7. При временном отсутствии (отпуск, командировка, болезнь и др.) или в случае увольнения, перемещения, перевода муниципальный служащий, ответственный за исполнение документов, по согласованию с непосредственным руководителем обязан передать другому муниципальному служащему все имеющиеся у него документы, стоящие на контроле.

**VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕЧАТНЫХ**

**И КОПИРОВАЛЬНО-МНОЖИТЕЛЬНЫХ РАБОТ**

6.1. В орготделе Думы печатаются только письма за подписью председателя Думы Чугуевского муниципального округа или должностного лица, исполняющего его обязанности.

6.2. Печатание документов в орготделе Думы производится на бланках установленной формы на одной стороне листа. При печатании соблюдаются установленный порядок расположения текста, правила орфографии и пунктуации. Документ печатается в одном экземпляре.

6.4. Использованные при печатании документов бланки, имеющие номера, подлежат учету.

Испорченные экземпляры бланков, имеющих номера, уничтожаются по акту в машинах для измельчения бумаг.

6.5. Выполнение копировально-множительных работ для Думы Чугуевского муниципального округа производится орготделом Думы муниципальными служащими самостоятельно.

6.6. В орготделе Думы тиражируют документы и материалы только служебного характера для обеспечения деятельности Думы Чугуевского муниципального округа.

Документы и материалы личного характера или не относящиеся к деятельности Думы тиражированию не подлежат.

6.7. Документы и материалы, подлежащие копированию, должны быть разброшюрованы, напечатаны четко и разборчиво, их формат не должен превышать формат А3, а тираж - не более 100 экземпляров. В иных случаях заказ осуществляется в типографии.

**VII. ИЗГОТОВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ**

7.1. Изготовление, использование, учет, хранение и уничтожение печатей с воспроизведением герба Чугуевского муниципального округа, штампов, осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным соответствующим муниципальным нормативным правовым актом.

7.2. Муниципальный служащий, ответственный за хранение и использование печати, в случае временного отсутствия (отпуск, командировка и др.), перемещения, перевода или увольнения обязан передать ее своему непосредственному руководителю.

7.3. Печать Думы с изображением герба Чугуевского муниципального округа (далее гербовая печать Думы) находится в сейфе орготдела Думы.

7.4. Об утере печати незамедлительно ставится в известность председатель Думы Чугуевского муниципального округа.

**VIII. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

**8.1. Разработка и ведение номенклатуры дел**

8.1.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Думе, с указанием сроков их хранения, оформленный по установленной форме.

8.1.2. Номенклатура дел Думы составляется и подписывается специалистом орготдела Думы, ответственным за делопроизводство, согласовывается с архивным отделом Администрации и утверждается председателем Думы.

8.1.3. Номенклатура дел в конце каждого календарного года уточняется, перепечатывается, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Согласованный и утвержденный экземпляр номенклатуры дел подлежит постоянному хранению.

8.1.4. Составлению номенклатуры предшествует изучение состава, содержания и количества документов, образующихся в процессе деятельности Думы.

8.1.5. Схема построения номенклатуры дел основывается на штатном расписании. Номенклатура дел состоит из разделов, соответствующих Думе и специфики ее деятельности.

8.1.6. В номенклатуру дел включаются все документы, образующиеся в процессе деятельности Думы. Не включаются в номенклатуру дел печатные издания, сборники постановлений Правительства Российской Федерации, бюллетени нормативных актов министерств и ведомств, бюллетени текущего законодательства и т.д.

8.1.7. Каждое дело, включенное в номенклатуру, должно иметь строго определенный индекс. Индекс дела состоит: из цифрового обозначения направления деятельности и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре (номера дела). В течении срока деятельности номенклатуры дел в ней своевременно проставляются отметки: о заведении дел, о передаче их в архив, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о специалистах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другое учреждение для их продолжения.

8.1.8. Основой для наименования (заголовка) дел являются вопросы, отражающие задачи и функции Думы. Наименования дополняются указанием рода деятельности заводимого дела или разновидности документов (решения, постановления, распоряжения, приказы, протоколы, обращения и т.д.).

8.1.9. Дела по вопросам, решающимся в течение двух и более лет (переходящие дела), вносятся в номенклатуру дел каждого года с одним и тем же индексом в течение всего срока, необходимого для решения вопроса.

8.1.10. Если в течение года возникают новые документируемые участки работы и непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. С этой целью в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

8.1.11. По окончании года специалистом орготдела Думы, ответственным за архив, в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве и категориях заведенных дел (томов).

8.1.12. Заполнение граф номенклатуры дел:

В графе 1 «Индекс дела» указывается направление деятельности и порядковый номер дела. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

В графе 2 «Направление деятельности и дел» указывается заголовок заводимых дел.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Далее располагаются заголовки дел содержащих плановые и отчетные документы и т.д.

Формирование дел с заголовками неконкретного характера («Разная переписка», «Входящая переписка», «Исходящая переписка», «Общие вопросы» и т.д.) не допускается. Заголовки дел должны быть конкретными, краткими, но полно отражающими содержание всех документов, относящихся к деятельности Думы.

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

*Распоряжения №№ 417-576 Думы Чугуевского муниципального округа по основной деятельности*

Последовательность расположения элементов заголовка:

название вида дела (переписка, журнал и др.) или разновидности документов (решения, постановления, распоряжения, протоколы и др.);

названия муниципального органа, подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов, дела;

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

дата (период), к которой относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (обзоры, сводки, справки и т.д.), например:

*Документы о рассмотрении обращений граждан (обзоры, сводки, аналитические справки)*

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название, например:

*Переписка с органами местного самоуправления Чугуевского председателя Чугуевского муниципального округа по вопросам молодежной политики*

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются, например:

*Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности*

В заголовке указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

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

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Графа 3 «Количество дел (томов, частей)» заполняется в конце года, в ней указывается действительное количество томов (частей), имеющих данное наименование.

В графе 4 «Срок хранения дел (томов, частей) и №№ статей по перечню» указывается срок хранения дела, номера статей по перечню.

Если статья по перечню имеет отметку «ЭПМК», то ее следует переносить в номенклатуру дел, так как она означает, что данное дело подлежит просмотру экспертной комиссией. Окончательно решение о дальнейшем хранении документов с отметкой «ЭПМК» принимает экспертно-проверочная методическая комиссия (ЭПМК) архивного отдела Приморского края.

Сроки хранения, указанные в перечнях, являются обязательными, и сокращение их не допускается. При необходимости разрешается хранение документов свыше установленного срока.

В графе 5 «Примечание» делаются отметки о заведении дел, передаче дел в архив, о выделении к уничтожению и т.д.

**8.2. Формирование дел и их текущее хранение**

8.2.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

8.2.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;

помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

помещать приложения вместе с основными документами;

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

раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

помещать в дела факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях; помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись и др. реквизиты);

не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

по объему дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Том 1», «Том 2» и т.д.

8.2.3. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Положения, уставы, инструкции, утвержденные правовыми актами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу.

Распоряжения оперативного характера (о командировках, отпусках, взысканиях) формируются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в общие дела, систематизируются по номерам протоколов.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты и другие документы группируются отдельно от проектов.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

Обращения граждан по вопросам деятельности Думы и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от обращений граждан по иным вопросам.

8.2.4. Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел Думы, отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске специально выделенного компьютера.

8.2.5. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

подшивку или переплет дела;

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела;

оформление реквизитов обложки дела по установленной форме;

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (проставление крайних дат дела).

8.2.6. Обложки дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляются по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: наименование муниципального органа, индекс дела; номер дела (тома, части); заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

наименование муниципального органа - указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного названия, которое указывается в скобках после полного наименования;

индекс дела - проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел;

номер дела (тома, части);

заголовок дела - переносится из номенклатуры дел, согласованной с ЭК;

дата дела - указывается год(-ы) заведения и окончания дел в делопроизводстве.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

В конце каждого дела постоянного хранения подшивается чистый бланк листа-заверителя, а в начале - бланк внутренней описи (для учета особо ценных документов).

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу листа арабскими цифрами.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются следующим образом: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела на отдельном листе-заверителе дела, где цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Сроки хранения дела на обложке проставляются в соответствии с номенклатурой дел.

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

Архивный шифр дела (номер фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве организации чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПМК архивного отдела Приморского края.

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архива, в который будут передаваться дела.

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

При использовании эксперт-папок для формирования дел в текущем делопроизводстве допускается выносить все реквизиты обложки дела на торцевую часть (корешок папки).

8.2.7. Для документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых обусловлен спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если дело уже переплетено и подшито, то заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела за верхний край.

8.2.8. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

8.2.9. Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению: допускается дела хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле).

8.2.10. Дела документального фонда Думы, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Периодически, как правило, перед передачей в архив, проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при реорганизации или ликвидации Думы. 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 фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.2.11. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения Думы, включая документы по личному составу, передаются в архив не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат. Они хранятся в орготделе Думы и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

При передаче дел проверяется правильность их формирования, оформления и соответствия количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел.

Прием каждого дела производится сотрудником архивного отдела, ответственным за архив организации, в присутствии специалиста Думы, передающего дела. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела делается отметка о его наличии. В конце каждого экземпляра описи указывается цифрами и прописью количество принятых дел, дата приема-передачи, подписи ответственного за архив и лица, передающего дела.

8.2.12. Выдача дел и копий документов другим пользователям производится с разрешения председателя Думы. Выдача дел осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование муниципальным служащим структурных подразделений Администрации на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним пользователям дела выдаются на основании их письменных запросов с председателя Думы Чугуевского муниципального округа или начальника орготдела Думы.

Изъятие документа из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится с разрешения председателя Думы Чугуевского муниципального округа или начальника орготдела Думы, при этом в деле остается заверенная копия документа и акт о причинах выдачи подлинника.

**8.3. Подготовка документов**

**и дел к передаче на архивное хранение**

8.3.1. С момента заведения и до завершения подготовки к передаче на хранение в архивный отдел Администрации дела хранятся по месту их формирования (не более трех лет).

Дела размещаются в рабочем кабинете в запирающихся шкафах, сейфах и т.п., обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света. В целях повышения оперативности поиска документов, дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел.

На корешках обложек дел указываются индексы дел по номенклатуре.

При поиске какого-либо документа вначале следует найти нужный заголовок дела в номенклатуре, а затем по индексу дела на корешке - соответствующую папку на полке.

8.3.2. При работе с архивными документами не разрешается вносить в них поправки, делать пометки, работать с ними вне служебных помещений.

8.3.3. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается только в исключительных случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится с разрешения председателя Думы или начальника орготдела Думы, при этом в деле остается заверенная копия документа и акт о причинах выдачи подлинника.

**IХ. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ**

**В АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ**

Документы Думы, являются самостоятельными источниками комплектования, после проведения экспертизы ценности в порядке, установленном Федеральным архивным агентством, подлежат обязательной передаче на хранение в архивный отдел Администрации.

Подготовка документов к передаче на хранение включает работу по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

**9.1. Экспертиза ценности документов**

9.1.1. Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установления сроков хранения на основе принятых критериев.

9.1.2. Экспертиза ценности документов проводится: при составлении номенклатуры дел; при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке к последующему хранению.

9.1.3 Для организации и проведения экспертизы ценности документов создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) Думы. Функции и права экспертной комиссии, а также организация ее работы определяется Положением об этой комиссии. Положение об ЭК утверждается председателем Думы Чугуевского муниципального округа после согласования с архивным отделом Администрации.

9.1.4. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно силами специалистов Думы при методической помощи начальника архивного отдела Администрации.

9.1.5. Отбор документов постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием срока их хранения и номенклатуры дел. Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании заголовков дел. 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» подвергаются также полистному просмотру для определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела.

Одновременно с отбором документов постоянного хранения для передачи в архивный отдел Администрации проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет) хранения с истекшими сроками хранения для уничтожения. При этом учитываются такие отметки в номенклатуре дел, как «до минования надобности», «при условии завершения ревизии» и т.д.

9.1.6. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

Согласованные начальником архивного отдела Администрации и экспертной комиссией (ЭК) Думы акты на уничтожение документов утверждаются председателем Думы только после утверждения в установленном порядке описей дел постоянного хранения.

**9.2. Составление описей дел**

9.2.1. Опись дел - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией. Основой составления описей дел является номенклатура дел.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

9.2.2. В опись дел постоянного срока хранения включаются все заведенные дела постоянного хранения в соответствии с порядком их расположения в номенклатуре дел. Заголовок дела, который вносится в опись, должен соответствовать заголовку дела на обложке.

Описи дел постоянного хранения составляются ответственным за делопроизводство, по установленной форме и представляются в архивный отдел администрации Чугуевского муниципального округа после завершения дел в делопроизводстве.

9.2.3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел на основе номенклатуры дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносятся в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи - валовый;

порядок присвоения номеров описям устанавливается по согласованию с архивным отделом администрации Чугуевского муниципального округа;

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые внесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения вносятся в опись полностью;

для дел, содержащих документы нескольких лет, в конце описи каждого следующего года, за которые имеются документы в данном деле, делается ссылка на номера дел, содержащих материалы за данный год (после интервала за последней описательной статьей каждого последующего года).

В описи между наименованиями (заголовками) дел оставляется интервал не менее 1 см.

Графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим муниципальным органам, подразделениям со ссылкой на соответствующий акт, о наличии копий и т.п.

В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные и пропущенные номера).

9.2.4. Разделы описи на дела постоянного хранения составляются в четырех экземплярах, подписываются ответственным за делопроизводство, согласовываются с экспертной комиссией (ЭК) Администрации, утверждаются председателем Думы и направляются в архивный отдел администрации Чугуевского муниципального округа для последующего утверждения ЭПМК архивного отдела Приморского края. Первые три экземпляра описи дел постоянного хранения после утверждения возвращаются в архивный отдел администрации Чугуевского муниципального округа, который направляет один экземпляр описи в Думу; один экземпляр описи остается в архивном отделе Приморского края.

Описи дел по личному составу составляются в трех экземплярах, подписываются ответственным за делопроизводство, согласовываются с ЭК Администрации, утверждаются председателем Думы и направляются на согласование в архивный отдел администрации Чугуевского муниципального округа. После согласования два экземпляра описи дел по личному составу остаются в архивном отделе администрации Чугуевского муниципального округа, один возвращается в Думу.

**9.3. Порядок передачи документов в архивный отдел Администрации**

9.3.1. В архивный отдел Администрации передача документов проводится только по утвержденным описям.

При передаче документов на хранение описи должны иметь титульный лист, список сокращенных слов, предисловие.

9.3.2. В период подготовки дел к сдаче в архивный отдел Администрации ответственный за архив Думы проверяет правильность формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись. Прием каждого дела осуществляет специалист архивного отдела Администрации в присутствии ответственного за архив.

9.3.3. Дела временного срока (до 10 лет) хранения хранятся в орготделе Думы и по истечении сроков хранения уничтожаются по акту установленной формы.

При физическом уничтожении документов следует руководствоваться следующими принципами:

уничтожение должно быть санкционированным;

документы, связанные с предстоящими или актуальными судебными разбирательствами и расследованиями, не уничтожаются до истечения сроков указанных судебных разбирательств и расследований и установленных сроков хранения;

уничтожение документов должно производиться таким образом, чтобы сохранить конфиденциальность любой содержащейся в них информации;

все копии документов, разрешенных к уничтожению, включая конфиденциальные, страховые и резервные копии, следует уничтожить.

[Приложение 1](#sub_10000)

 бланк решения Думы

ДУМА

ЧУГУЕВСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Р Е Ш Е Н И Е

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от |  | № |
|  | | |

[Приложение](#sub_10000) 2

бланк протокола Думы



П Р О Т О К О Л

**ЗАСЕДАНИЯ ДУМЫ**

**ЧУГУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**с. Чугуевка**

от №

[Приложение](#sub_10000) 3

бланк постановления Думы



ДУМА

ЧУГУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г с. Чугуевка №

[Приложение](#sub_10000) 4

бланк распоряжения Думы



ДУМА

ЧУГУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

с. Чугуевка №

[Приложение](#sub_10000) 5

бланк письма Думы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| герб Чугуевского МР  **Д У М А**  **ЧУГУЕВСКОГО** **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **ПРИМОРСКОГО КРАЯ**  ул. 50 лет Октября,193, 692623, с. Чугуевка,  тел./факс (42372) 22-4-55  e-mail [dumachuguevka@mail.ru](mailto:dumachuguevka@mail.ru) | | | |  |
|  | | № |  |
| на № |  | от |  |
|  | | | |

[Приложение](#sub_10000) 6

[бланк](#Par1452) решения постоянной комиссии по социальной политике и делам молодежи Думы Чугуевского муниципального округа



**ДУМА**

**ЧУГУЕВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**постоянной комиссии**

**по социальной политике и делам молодежи**

от №

[Приложение](#sub_10000) 7

[бланк](#Par1452) решения постоянной комиссии по благоустройству,

градостроительству и коммунальному хозяйству Думы Чугуевского

муниципального округа



**ДУМА**

**ЧУГУЕВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

постоянной комиссии

по благоустройству, градостроительству и коммунальному хозяйству

от. №

[Приложение](#sub_10000) 8

[бланк](#Par1452) решения постоянной комиссии по вопросам экономической

политике и муниципальной собственности

Думы Чугуевского муниципального округа



**ДУМА**

**ЧУГУЕВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

постоянной комиссии по вопросам

экономической политике и муниципальной собственности

от. №

[Приложение](#sub_10000) 9

[бланк](#Par1452) решения постоянной комиссии по вопросам законности

и защиты прав граждан

Думы Чугуевского муниципального округа



**ДУМА**

**ЧУГУЕВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

постоянной комиссии по вопросам

законности и защиты прав граждан

от. №

[Приложение](#sub_10000) 10

[бланк](#Par1452) решения постоянной комиссии по мандатам,

регламенту и депутатской этике

Думы Чугуевского муниципального округа



**ДУМА**

**ЧУГУЕВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

постоянной комиссии по мандатам,

регламенту и депутатской этике

от. №

Приложение 11

бланк выписки из протокола Думы



ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

Заседания Думы

Чугуевского муниципального округа

От­­­­­­­­­­­­­­­ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

ИТОГИ ГОЛОСОВАНИЯ: