



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ГОРОД-КУРОРТ СОЧИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 22.07.2021

№ 262-Р

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству
в администрации муниципального образования городской округ
город-курорт Сочи Краснодарского края**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Федерального архивного агентства в Российской Федерации от 22 мая 2019 года № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях», национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Уставом муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, в целях совершенствования делопроизводства, установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, в связи с внедрением единой межведомственной системы электронного документооборота:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (прилагается).

2. Управлению информатизации и связи администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (Лавриенко) разместить на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационно-коммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края Москаленко Г.А.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава города

А.С.Копайгородский



Приложение
к распоряжению администрации
муниципального образования
городской округ город-курорт Сочи
Краснодарского края

от 22.07.2021 № 262-Р

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ГОРОД-КУРОРТ СОЧИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству (далее - Инструкция) в администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее - также администрация города Сочи) разработана в соответствии с Приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», Приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях», а также в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края в сфере информатизации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами.

1.2. Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами, образующимися в рамках осуществления деятельности администрации города Сочи, путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив.

1.3. Инструкция является документом, регламентирующим организацию делопроизводства в администрации города Сочи.

1.4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

В целях автоматизации делопроизводства применяется единая межведомственная система электронного документооборота (далее - ЕМСЭД).

Особенности работы с документами в ЕМСЭД излагаются в Регламенте работы в ЕМСЭД и иных методических материалах.

1.5. Правила работы с документами в ЕМСЭД, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должны противоречить положениям Инструкции.

1.6. Правила работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию) устанавливаются специальными инструкциями. Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.7. Типы документов, порядок оформления которых не оговаривается Инструкцией, оформляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края для данного типа документов.

1.8. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в администрации города Сочи осуществляется управлением по работе с обращениями граждан и организаций администрации муниципального образования городской округ Курорт Сочи Краснодарского края.

1.9. Ответственность за организацию работы с документами в отраслевых (функциональных), территориальных органах администрации муниципального образования городской округ Курорт Сочи Краснодарского края, а также организации городской округ Курорт Сочи Краснодарского края, а также организации озакомления вновь принятых работников, деятельность которых связана со служебными документами, с требованиями Инструкции возлагается на руководителей этих отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации муниципального образования городской округ Курорт Сочи Краснодарского края.

1.10. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работники обязаны передавать все находящиеся на исполнении, контроле или хранении документы своему руководителю либо по его поручению другому работнику по акту приема-передачи документов.

При смене работника, отвечающего за организацию и ведение делопроизводства, составляется акт приема-передачи документов и дел (приложение № 1).

1.11. Не допускается работа с полными экземплярами документов вне служебных помещений. С содержанием проектов документов, документов и резолюций к ним могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их созданию, оформлению, исполнению, контролю и хранению. Сведения, содержащиеся в служебных документах, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с документами.

1.12. Содержание служебных документов не подлежит разглашению.

1.13. Работники администрации города Сочи несут ответственность за выполнение требований настоящей Инструкции, сохранность документов.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

В Инструкции используются следующие основные понятия:

автор документа - организация, орган государственной власти, орган местного самоуправления, должностное лицо или гражданин, создавшие документ;

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

вид документа - принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения;

виза - реквизит, фиксирующий согласие (несогласие) должностного лица с содержанием документа;

включение документа в ЕМСЭД - осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и (или) документа в единой межведомственной системе электронного документооборота;

внутренний документ - документ, не выходящий за пределы подготовившего его отраслевого (функционального) или территориального органа и направленный на решение различных текущих вопросов;

дело - документ или совокупность документов, относящаяся к одному вопросу или сфере деятельности и помещенных в отдельную обложку;

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, использование и оперативное хранение документов;

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

документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

документопоток - совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут;

единая межведомственная система электронного документооборота (ЕМСЭД) - автоматизированная информационная система, обеспечивающая включение документов в систему, управление документами, оперативное хранение и доступ к ним;

заверенная копия документа - копия документа, на которой в установленном порядке проставлены реквизиты, обеспечивающие юридическую значимость;

индекс дела - цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел администрации города Сочи;

информационная система - совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств;

исполнитель - работник администрации города Сочи, в зоне ответственности которого находится создание проекта документа, его оформление, согласование и представление на подпись руководству;

контейнер электронного документа - электронная папка в виде ZIP-архива, включающая электронный документ, в том числе его метаданные, и обеспечивающая целостность электронного документа при его передаче на хранение;

копия документа - экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

корреспондентия - документ, составляющие переписку между органами государственной власти, государственными и негосударственными организациями, физическими лицами;

маршрут документа - последовательность операций, совершаемых с документом в процессе его создания и исполнения;

номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в администрации города Сочи, с указанием сроков их хранения;

нормативный правовой акт - акт, принятый главой муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, в рамках компетенции и содержащий правовые нормы;

обращение гражданина - направленное должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение (заявление или жалоба), а также устное обращение гражданина в орган местного самоуправления;

объем документооборота - количество документов, поступивших в администрацию города Сочи и созданных за определенный период;

оперативное хранение документов - хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив администрации города Сочи или уничтожения;

организационно-распорядительная документация - комплекс документов (положения, уставы, решения, правила, постановления, распоряжения, приказы и др.), обеспечивающих реализацию функций управления в администрации города Сочи;

оформление дела - подготовка дела к передаче на архивное хранение;

оформление документа - проставление на документе необходимых реквизитов;

первичная обработка документа (экспедиционная обработка документа) - комплекс работ, выполняемых с документом при его поступлении в администрацию города Сочи (проверка правильности адресования, целостности, комплектности и др.);

печатать - устройство, содержащее клише, как правило, круглой формы, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица на документе путем нанесения оттиска клише на бумагу;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

подписание (документа) - заверение документа собственноручной подписью должностного лица, органа, организации, физического лица по установленной форме;

регистрационный номер документа (регистрационный индекс документа) - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу в целях его идентификации и учета;

регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму;

резюмиция - реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа;

реквизит документа - элемент оформления документа;

срок хранения документов - период, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда;

уничтожение документов - исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией) в установленном порядке;

утверждение документа - способ удостоверения документа и введения его в действие, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг организаций, подразделений, работников;

файл электронного документа - сочетание визуальных отображений бланка, текста и других реквизитов (исключая регистрационный номер, дату регистрации и подпись) электронного документа и его приложений;

формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела;

штамп - устройство, содержащее клише, как правило, прямоугольной формы, для нанесения на бумагу отпечаток служебного, справочного, учетного характера;

экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав архивного фонда муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

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

электронный документ - документ, информация которого представлена в электронной форме;

электронный документооборот - документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота);

электронная копия документа - копия документа, созданная в электронной форме (переведенная в электронную форму с помощью средств сканирования копия документа, изготовленного на бумажном носителе);

электронная подпись (далее - ЭП) - информация в электронной форме, присоединенная к подписываемому электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ.

3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Деятельность администрации города Сочи обеспечивается системой взаимосвязанной деятельности. Ее состав определяется компетенцией администрации города Сочи как исполнительно-распорядительного органа муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края кругом исполняемых функций, порядком решения вопросов, объемом и характером взаимодействия с иными органами власти, негосударственными организациями, гражданами.

Функции управления реализуются с помощью организационно-распорядительной документации, которая включает муниципальные правовые акты, организационные и информационно-справочные документы. Основу документооборота составляет деловая переписка. Организационно-распорядительные документы должны быть оформлены по правилам, установленным Инструкцией, и иными муниципальными правовыми актами.

3.1. Состав документов

3.1.1. Служебные документы администрации города Сочи оформляются на бланках и имеют определенный набор обязательных реквизитов, расположенных в установленном порядке (приложение № 2).

3.1.2. Документы, создаваемые в процессе осуществления деятельности администрации города Сочи должны соответствовать правилам, установленным Инструкцией, в части оформления реквизитов, обеспечивающих юридическую значимость документов: наименование органа (должностного лица) – автора служебного документа, дата документа, гриф утверждения, подпись, гриф согласования документа, виза, печать, отметка о заверении копии документа, а также реквизита, наносимого на документ, содержащий информацию, доступ к которой ограничен, - гриф ограничения доступа к документу.

3.2. Бланки документов

3.2.1. В администрации города Сочи создаются документы на бумажном носителе и электронные документы с применением ЕМСЭД. Для этого используются бланки документов, изготовленные на бумажном носителе только типографским способом, и (или) электронные шаблоны бланков документов.

3.2.2. Документы, создаваемые на бумажном носителе, оформляются на

бланках или стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм).

Для изготовления бланков резолуций используется бумага формата А4 (210 x 297 мм), А6 (105 x 148 мм).

Для текстовых реквизитов бланков документов используется гарнитура шрифта, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения Times New Roman, размером № 10, 12, 14, 16. Не допускается использовать иные начертания (курсив, подчеркивание), кроме полужирного.

3.2.3. Бланки документов оформляются в соответствии с приложением № 3 к Инструкции (номера реквизитов указаны в пункте 3.5.2 Инструкции). Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены на схеме пунктиром.

3.2.4. В зависимости от расположения реквизитов устанавливаются два варианта бланков: угловой и продолжный. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу, при продолжном - посередине листа вдоль верхнего поля.

Изображение герба муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края на бланках с угловым расположением реквизитов помещают на верхнем поле бланка над средней строкой наименьшим размером, а на бланках с продолжным расположением реквизитов - в центре верхнего поля.

3.2.5. В администрации города Сочи используются следующие виды бланков документов:

бланк главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (угловое расположение реквизитов) с многоцветным вариантом воспроизведения герба муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

бланки с одноцветным воспроизведением герба муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

бланк администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края,

бланк отраслевого (функционального), территориального органа администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (угловое и продолжное расположение реквизитов);

бланк постановления администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (продолжное расположение реквизитов);

бланк распоряжения администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (продолжное расположение реквизитов).

Бланк отраслевого (функционального), территориального органа администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края разрабатывается в соответствующем отраслевом (функциональном) и территориальном органе администрации муниципального

образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края с соблюдением требований настоящей Инструкции.

3.2.6. Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе и защищены от несанкционированных изменений. Макеты бланков документов разрабатываются с соблюдением требований Инструкции и согласовываются с управлением делами администрации муниципального образования городской округ город - курорт Сочи Краснодарского края.

3.2.7. Бланк резолюции (приложение № 4).

3.2.8. В соответствии с учетной политикой администрации города Сочи бланк главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, бланк администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, бланк администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, а также бланк распоряжения администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края являются бланками строгой отчетности.

3.2.9. Заказ на изготовление бланков строгой отчетности с использованием нумерационной печати в администрации города Сочи осуществляется по заявке в управление делами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Оформление заказа, получение, хранение и выдачу бланков главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, бланков администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края осуществляется по работе с обращениями граждан и служебной переписки управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации муниципального образования городской округ город - курорт Сочи Краснодарского края.

Оформление заказа, получение и хранение бланков постановления администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, бланков распоряжения администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края осуществляются отдел документационного обеспечения и отдел кадров департамента муниципального службы и кадровой политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

3.2.10. Выдача бланков главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, бланков администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края производится ответственным за организацию делопроизводства, ведение архива и обеспечение контроля в отраслевых (функциональных), территориальных органах администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края отделом служебной переписки управления по работе с обращениями граждан и

организаций администрации муниципального образования городской округ город - курорт Сочи Краснодарского края.

Факт выдачи бланков фиксируется в специальном журнале (приложение № 5 к настоящей Инструкции).

Журналы регистрации выдачи бланков строгой отчетности включаются в сводный номенклатуру дел администрации города Сочи.

3.2.11. Испорченные и неиспользованные бланки главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, бланки администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края подлежат возврату по установленной форме (приложение № 6) в отдел служебной переписки управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, где ведется их учет и списание.

3.3. Общие требования к оформлению документов

3.3.1. Документы изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов.

3.3.2. Документы, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь следующие поля:

левое - 30 мм;

правое - 10 мм;

верхнее - 20 мм;

нижнее - 20 мм.

При альбомной ориентации страницы устанавливаются следующие поля:

левое - 20 мм;

правое - 20 мм;

верхнее - 30 мм;

нижнее - 10 мм.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа (за исключением документов, оформленных на бланке, и документов постоянного срока хранения). При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

3.3.3. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа арабскими цифрами без слова «страница» и знаков препинания.

Нумерация страниц в каждом приложении должна быть самостоятельной.

Если документ имеет альбомную ориентацию, то номер страницы проставляется с правой стороны листа с применением вертикального направления текста.

3.3.4. Для изготовления документов используется гарнитура шрифта, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения Times New Roman черного цвета. Размер шрифта при оформлении текста документа - № 14. При составлении таблиц и схем допускается использование шрифтов меньших размеров - № 10 - 12.

3.3.5. Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

3.3.6. Текст документа печатается через одинарный межстрочный интервал и выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей).

Многострочные реквизиты печатаются через одинарный межстрочный интервал, их составные части могут разделяться дополнительным интервалом.

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

Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел.

Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или по центру относительно самой длинной строки.

Длина строки реквизита при угловом расположении реквизитов - не более 7,5 см. Длина строки реквизита при продольном расположении реквизитов - не более 12 см.

3.3.7. Для выделения заголовков правовых актов, приложений к ним, а также отдельных фрагментов текста (заголовков разделов, подразделов, отдельных слов и др.) не допускается использовать иные начертания (курсив, подчеркивание), кроме полужирного.

3.3.8. При подготовке многостраничных документов (правила, положения, инструкции, регламенты, планы, программы, отчеты и др.) может оформляться титульный лист (приложение № 7).

3.3.9. Отдельные документы (заявление, объяснительная записка и др.) допускается писать от руки по установленной форме.

3.4. Использование табличной формы оформления текста

3.4.1. Таблица размещается сразу за первым упоминанием ее в тексте, но не далее следующей страницы либо оформляется в виде отдельного приложения.

В зависимости от ширины и объема таблицы она размещается на листе книжной или альбомной ориентации. Слово «Таблица» располагается справа над таблицей. Таблицы нумеруют арабскими цифрами без указания знака «№» сквозной нумерацией в пределах текста документа, за исключением таблиц приложений. Таблицы каждого приложения имеют отдельную нумерацию, точка после номера не ставится.

При необходимости уточнения содержания таблицы приводят ее заголовок, размещаемый ниже слова «Таблица», точка после заголовка не

ставится.

3.4.2. Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный (графы) и горизонтальный (строки). Заголовки и подзаголовки граф - головки таблицы, графа для заголовков строк - боковой таблицы.

Заголовки граф печатаются в именительном падеже и, как правило, в единственном числе. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точка не ставится. Сокращение слов в заголовках граф не допускается (за исключением единиц измерения).

Заголовки граф, как правило, располагаются параллельно, при необходимости - перпендикулярно строкам таблицы. Заголовки граф центрируются по ширине и высоте. Заголовки строк выравниваются по ширине или по левому краю. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Например:

Головка таблицы				
Заголовок строк	Заголовок граф		Заголовок граф	
	подзаголовок графы	подзаголовок графы	подзаголовок графы	подзаголовок графы
1	2	3	4	5
Подзаголовки строк	строка	строка	строка	строка
Боковик ↔	Прографа ↔			

В одноуровневой головке таблицы все заголовки граф пишутся с прописной буквы.

В двух- и многоуровневой головке таблицы заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной буквы, а заголовки второго и других ярусов пишутся со строчной буквы, если они грамматически подчинены заголовку верхнего яруса графы.

Например:

Вид деятельности	Доход предприятия	
	2020 год, всего	в том числе в месяц (средняя)

Заголовки второго и последующих ярусов графы пишутся с прописной буквы, если они грамматически не подчинены столбцу над ними заголовку графы.

Например:

Наименование оборудования	Исполнитель и срок выполнения работ	
	Разработка документации	Производство первой промышленной серии

Заголовки граф и строк выравниваются по центру.

В заголовках и подзаголовках граф единицы измерения имеют форму родительного падежа множественного числа и печатаются в скобках.

Например:

№ п/п	Наименование имущества	Количество (штук)	Сумма (тыс. рублей)
-------	------------------------	-------------------	---------------------

В боковике таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы. Знаки препинания ставятся только внутри текста. Слова «Итого», «Всего» выделяются полужирным шрифтом, двоеточие после них не ставится, соответствующая им величина также выделяется полужирным шрифтом.

В прографке текст следует начинать со строчной буквы, за исключением имен собственных.

Графы таблицы должны быть пронумерованы.

Например:

Код	Наименование программы	Сумма
1	2	3

Если таблицу печатают более чем на одной странице, то начиная со второй страницы печатаются только номера граф.

3.4.3. Цифровые величины при перечислении (если есть дробные числа) разделяются точкой с запятой (2,4; 6,3).

Числовые значения однородных величин располагаются в графах так, чтобы единицы находились под единицами, десятки под десятками и т.д.

Если в графах указываются пределы величин, то числа в графах выравниваются по тире или иному знаку.

Неоднородные величины располагаются в графах посередине.

Числовые значения показатели проставляются, как правило, по первой строке боковика. При отсутствии данных в таблице ставится прочерк с использованием тире.

Если значение показателя раскрывается в виде текста, запись должна начинаться на уровне первой строки наименования показателя.

3.4.4. Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа со строчной буквы в скобках.

3.4.5. В таблицах с видимыми границами после номера пункта (подпункта), указанного в графе «№ п/п», точка не ставится, в таблицах без видимых границ после номера пункта (подпункта) точку необходимо ставить.

В таблицах без видимых границ допускается между строками вставлять одну раздельную строку.

3.4.6. К тексту приложения (или таблице) могут относиться сноски и примечания.

Если таблица видима, сноски и примечания располагают в конце таблицы (внутри) над линией, обозначающей окончание таблицы. Если таблица невидима, то сноски и примечания отделяют от данных таблицы сплошной линией (длина - 5 см).

3.5. Состав реквизитов документа

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

3.5.2. При подготовке документов используются следующие реквизиты:

01 - герб муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

02 - эмблема (при наличии);

04 - код формы документа;

05 - наименование органа - автора документа;

06 - наименование структурного подразделения - автора документа;

07 - наименование должности лица - автора документа;

08 - справочные данные органа;

09 - наименование вида документа;

10 - дата документа;

11 - регистрационный номер документа;

12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

13 - место составления (издания) документа;

14 - гриф ограничения доступа к документу;

15 - адресат;

16 - гриф утверждения документа;

17 - заголовков к тексту;

18 - текст документа;

- 19 - отметка о приложении;
 - 20 - гриф согласования документа;
 - 21 - виза;
 - 22 - подпись;
 - 23 - отметка об электронной подписи;
 - 24 - печать;
 - 25 - отметка об исполнителе;
 - 26 - отметка о заверении копии;
 - 27 - отметка о поступлении документа;
 - 28 - резолюция;
 - 29 - отметка о контроле;
 - 30 - отметка о направлении документа в дело.
- 3.5.3. Банк постановления (распоряжения) администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края должен включать реквизиты:
- терб муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;
 - наименование организации - автора документа;
 - наименование вида документа (**ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ**);
 - отметки для размещения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа».
- 3.5.4. Банк письма отраслевого (функционального), территориального органа администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края должен включать реквизиты:
- терб муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;
 - наименование отраслевого (функционального), территориального органа администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края - автора документа;
 - справочные данные об отраслевом (функциональном), территориальном органе администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;
 - отметки для проставления реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».
- 3.5.5. Внутренние документы, оформляемые не на бланке (служебные, докладные, аналитические записки, справки, акты и др.), должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

3.6. Оформление реквизитов документов

3.6.1. Изображение герба муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края воспроизводится в многоцветном варианте на бланках главы муниципального образования городской округ

город-курорт Сочи Краснодарского края. На остальных бланках герб муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края воспроизводится в одноцветном варианте.

3.6.2. Эмблема (при наличии), разработанная и утвержденная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, размещается на бланках документов. Изображение эмблемы помещается по центру верхнего поля бланка документа над реквизитом «Наименование органа - автора документа», на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

3.6.3. Наименование органа - автора документа (полное, сокращенное) на бланках документов должно соответствовать наименованию, установленному положением об отраслевом (функциональном) и территориальном органе администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края. Сокращенное наименование (если оно предусмотрено) помещают в скобках под полным наименованием.

Наименование отраслевого (функционального) и территориального органа администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края - автора документа указывается над наименованием исполнительного органа (администрация города Сочи) в бланках писем и бланках конкретных видов документов в случае их использования соответствующими отраслевым (функциональным) и территориальным органом администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в соответствии с правовыми актами.

3.6.4. Наименование должности лица - автора документа используется в бланках писем должностных лиц и располагается под наименованием органа.

3.6.5. Справочные данные об исполнительном органе (администрация города Сочи, отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края) указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, сетевой адрес.

Почтовый адрес в справочных данных указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, а именно: название улицы, номер дома, название населенного пункта, почтовый индекс.

3.6.6. Наименование вида документа (**ПОСТАНОВЛЕНИЕ, ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ** и др.) указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием исполнительного органа (администрация города Сочи, отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края) - автора документа.

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

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 04.02.2020 (без добавления «г.» или иных буквенных обозначений);

словесно-цифровым способом: 10 марта 2020 года.

Словесно-цифровой способ оформления даты используется при оформлении ссылки на правовой акт, а также в текстовой части правовых актов и документов финансового характера.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим (утверждающим) документ, или работником, ответственным за регистрацию и оформление документа, либо непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и др.).

При оформлении рукописных материалов дата, как правило, ставится рядом с подписью или под подписью.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами «наименование вида документа».

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны быть датированы. Следует соблюдать единообразие написания дат в одном конкретном документе.

3.6.8. Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.) и автоматически формируется с использованием ЕМСЭД.

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

Регистрационный номер исходящего документа состоит из утвержденного электронного индекса администрации города Сочи, порядкового номера дела по номенклатуре, порядкового номера документа.

Исходящие документы с одинаковым содержанием, но разными адресатами и этикетными фразами регистрируются под одним номером и имеют единый экземпляр приложения (-й).

Все регистрационные отметки вносятся рукописным способом с использованием чернил черного (синего) цвета или с помощью штрих-кода.

3.6.9. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки «На № ... от ...» в бланке письма.

В ЕМСЭД в регистрационной карточке (далее - РК) документа должна быть указана ссылка с документом, на который дается ответ.

3.6.10. Место составления (издания) документа указывается в бланках документов, кроме бланков деловых (служебных) писем, докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных

документов, а также в случае, если место нахождения организации входит в ее наименование.

Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

3.6.11. Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) от границы верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если документ, содержащий информацию ограниченного доступа, оформляется на бланке с продольным расположением реквизитов, гриф ограничения доступа к документу проставляется справа над реквизитами бланка.

Гриф ограничения доступа к документу (пометка «Для служебного пользования», гриф «Коммерческая тайна») может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации, который располагается ниже ограничительной пометки на один одинарный межстрочный интервал и выравнивается по отношению к ней по центру.

Например:

Для служебного пользования
Экз. № 1

3.6.12. Адресат - реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок, заявлений и др.).

Адресатом документа могут быть государственный орган, орган местного самоуправления, общественные объединения, иные организации, их структурные подразделения, должностное лицо, гражданин, группа государственных органов, организаций или граждан.

Реквизит «адресат» оформляется в верхней правой части первого листа документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов). Длина строки реквизита не превышает 7,5 см и ограничивается правым полем. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или по центру относительно самой длинной строки в границах, отведенных для реквизита «адресат».

При адресовании документа в государственные органы, органы местного самоуправления или организацию указывается полное или сокращенное наименование соответствующего органа власти (организации) в именительном падеже. В состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес.

Например:

Государственное унитарное
предприятие «Центр аудита и
контроля»

Воровского ул., д. 60,
г. Сочи, 354000

При адресовании документа в структурное подразделение исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, иного государственного органа (организации) в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, иного государственного органа (организации), ниже - наименование структурного подразделения.

Например:

Министерство образования, науки
и молодежной политики
Краснодарского края

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, иного государственного органа (организации) указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включенное наименование исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, иного государственного органа (организации), и фамилия, инициалы должностного лица.

Например:

Руководителю Департамента
информатизации и связи
Краснодарского края

Фамилия И.О.

Во всех видах написания реквизита фамилия и инициалы адресата оформляются ниже предыдущего текста на два одинарных межстрочных интервала. Инициалы ставятся после фамилии.

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются в именительном падеже наименование исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, иного государственного органа (организации), ниже в дательном падеже - наименование должности руководителя, включенное наименование структурного подразделения,

фамилия и инициалы
Например:

Департамент инвестиций и
развития малого и среднего
предпринимательства
Краснодарского края
Начальнику отдела проектного
управления
Фамилия И.О.

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

Например:

г-ну Попову В.И.

г-же Александровой В.П.

При адресовании документов лицам, имеющим звание (ученое или воинское) или ученую степень, перед фамилией может указываться звание или ученая степень.

Например:

Ректору Сочинского
Государственного Университета
профессору
Фамилия И.О.

или:

Командиру войсковой части 1489
генерал-майору
Фамилия И.О.

При рассылке документа одного типа в несколько однородных организаций адресат указывается обобщенно.

Например:

Руководителям отраслевых
(функциональных) органов
администрации муниципального
образования городской округ
город-курорт Сочи
Краснодарского края

При рассылке документа не всем отраслевым (функциональным) органам администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края или иным организациями под реквизитом «адресат» в скобках указывается: «(по списку)».

Например:

Руководителям отраслевых
(функциональных) органов
администрации муниципального
образования городской округ
город-курорт Сочи
Краснодарского края
(по списку)

Если письмо направляется, кроме основного адресата, для сведения еще нескольким (организациям) или должностным лицам, общее количество адресатов не должно быть более четырех, за исключением документов, подготовленных с учетом требований процессуального законодательства Российской Федерации. Основной адресат указывается первым, слово «копия» перед вторым - четвертым адресатами не печатается. При этом каждый экземпляр документа (если направляется на бумажном носителе) должен быть подписан, а наименование адресата, которому направляется конкретный экземпляр, подчеркнuto.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список рассылки, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно. Если при этом необходимо направить письмо с одинаковым текстом, указав конкретного адресата и сохранив обращение к нему, следует подготовить первые экземпляры таких писем (на бланке), а второй экземпляр сделать общим, указав обобщенного адресата и безличное обращение.

Почтовый адрес в реквизите «адресат» оформляется ниже предыдущего

текста на два одинарных межстрочных интервала. Элементы почтового адреса указываются в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи в следующей последовательности:

наименование адресата (для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина - фамилия и инициалы);
название улицы, номер дома, номер офиса или квартиры;
название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
название района;
название республики, края, области, автономного округа (области);
название страны (для международных почтовых отправлений);
почтовый индекс.

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

Например:

Смирновой М.И.
Гагарина ул., д. 15, кв. 2,
г. Сочи,
Краснодарский край, 354660

При отправке письма по электронной почте или факсимильной связи (без посылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).

Например:

Петрову М.И.
petrov@yandex.ru

3.6.13. Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (приказом, постановлением, распоряжением).

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Если документ оформлен с титульным листом, гриф утверждения оформляется на титульном листе. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки (не более 7,5 см).

При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ» (без кавычек и двоеточия), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы
Муниципального образования
Городской округ-курорт
Сочи Краснодарского края

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

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

Например:

(Регламент)

УТВЕРЖДЕН

Приказом начальника управления
культуры администрации
Муниципального образования
Городской округ-курорт
Сочи Краснодарского края
от _____ № _____

(Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
Муниципального образования
Городской округ-курорт
Сочи Краснодарского края
от _____ № _____

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО

протоколом заседания экспертной
комиссии администрации
Муниципального образования
Городской округ-курорт
Сочи Краснодарского края
(протокол от 10.12.2020 № 9)

При наличии нескольких грифов утверждения их располагают на одном уровне.

3.6.14. Заголовок к тексту - краткое содержание документа - составляется ко всем документам (кроме телеграмм, извещений и документов, оформленных на бланках формата А5).

Заголовок к тексту печатается без кавычек и переносов по слогам, не подчеркивается. Заголовок к тексту, состоящий из двух и более строк, печатается через одинарный межстрочный интервал. Не рекомендуется заканчивать строку в заголовке предлогом или союзом. Точка в конце заголовка к тексту не ставится.

Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?», он начинается с предлога «о» («об»). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?», он составляет одно целое с наименованием вида документа. Например:

приказ (о чем?) о создании ликвидационной комиссии;
письмо (о чем?) о передаче земельного участка в муниципальную собственность;

акт (чего?) приема-передачи дел;

протокол (чего?) заседания рабочей группы.

Заголовок к тексту, как правило, оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля, и отделяется от бланка двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами. Длина строки заголовка к тексту должна составлять не более 7,5 см.

Текст документа отгибается от заголовка к тексту двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами и выравнивается по ширине текстового поля.

Документы составляются на государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Текст документа должен быть ясным, кратким, обоснованным, содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований. При употреблении единиц измерения и кавычек,

упоминании географических наименований, наименований должностей и органов государственной власти, организаций, при написании терминов должен учитываться принцип единообразия. В тексте документа следует применять только общепринятые или официально установленные сокращения.

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

наименование вида правового акта, наименование государственного органа (организации, должностного лица), издавшего документ, дата документа, его регистрационный номер и заголовок наименования;

наименование государственного органа (организации или должностного лица), утвердившего документ, дата утверждения документа.

Например:

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 15 января 2021 года № 105 «Об утверждении...».

Текст документа излагается:

в постановлениях, приказах, изданных единолично, - от 1-го лица единственного числа («...постановляю», «приказываю»);

в протоколах заседаний - с помощью глаголов прошедшего времени множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);

в деловых письмах, оформленных на бланках администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, - от 1-го лица множественного числа («спросим», «направляем», «предлагаем» и др.) или от 3-го лица единственного числа («Администрация муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края не возражает...», «департамент считает возможным...»);

в деловых письмах, оформленных на бланках должностного лица, - от 1-го лица единственного числа («прошу...», «предлагаю», «считаю необходимым» и др.);

в докладных и служебных записках, заявлениях - от 1-го лица единственного числа («прошу...», «считаю необходимым...») и др.);

в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, работников (положение, должностная инструкция) или содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), - от 3-го лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функцию...», «в состав управления входят...», «комиссия провела проверку...»).

При оформлении текста документа не допускается:

разбивать по строкам сокращения типа «тыс. рублей», составные части дат, инициалы и фамилию, а также отделить цифры от связанных с ними слов или

сокращений;

использовать курсив и подчеркивание для выделения текста и его элементов;

отрывать наименования структурных единиц и головку таблицы от основного текста;

заканчивать страницу заголовком (после него должно быть не менее двух строк текста);

начинать строку со знака «тире».

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех. Структура документа обусловлена его видом.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты.

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

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

Если требуется многократно упомянуть в тексте тот или иной орган, учреждение или объект (круг объектов) или неоднократно употребить то или иное понятие, следует в первый раз давать полное наименование, а затем в скобках привести сокращенный вариант: «(далее - ...)», который, далее будет употребляться в тексте. Если сокращение наименования объекта, сделано по форме: «(далее также - ...)», то в последующем тексте употребляется как сокращенное, так и полное наименование.

При упоминании в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

Даты и календарные сроки в текстах документов рекомендуются оформлять словесно-цифровым способом. Например:

в феврале 2019 года;

в первом полугодии (I полугодии) 2014 года;

в первом квартале 2016 года;

с 1995 года по 2015 год;

в 2016 - 2019 годах.

Если начальное порядковое числительное в названии праздников и знаменательных дат написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращения: 8 Марта, 1 Мая.

Порядковое числительное пишется словами и со строчной буквы в словосочетании типа: восьмой район переговоров; второе полугодие.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением.

Например:

10-й ряд; 80-е годы; в 20-х числах сентября. Но: до 17 января 2019 года, с 8 февраля 2010 года.

Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без начертания: инвазив I группы, II квартал.

Денежные выражения, обозначающие суммы более одной тысячи, следует писать цифрами и словами. При этом словесное выражение суммы заключается в скобки и склоняется. Например:

Оплатить расходы в сумме 9257 (девяти тысяч двухсот пятидесяти семи) рублей.

Имя существительное после дробного числительного согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа: 30,8 процента; 25,5 метра.

Сложные имена существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся следующим образом: 120-летие, 3-дневный, двухнедельный.

Знаки номера, параграфа, процентов, градуса ставятся только при цифрах, к которым они относятся, и в заголовках граф табличных форм. Недопустимо использовать в тексте знаки номера, процентов без цифр. При написании цифр словами знаки номера, параграфа, процентов, градуса пишутся буквами.

Например: 40 %, но сорок процентов.
Знаки «№», «%» при нескольких числах (если они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз, до или после ряда цифр: 30 - 40 %, № 5 - 7.

В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные (День Конституции Российской Федерации, Восьмое марта, Новый год, День металлурга, День российской печати).
Исключение: День Победы, Рождество Христово.

3.6.15. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаем(ых) к сопроводительному письму, иному информационно-справочному документу, или свидетельствует о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении отделяется от текста документа двумя одинарными межстрочными интервалами и печатается от левой границы текстового поля следующим образом:

если приложение названо в тексте:

Приложение: на 6 л. в 1 экз.

если приложение не названо в тексте (указывают его наименование, количество листов и экземпляров) или если приложений несколько (их нумеруют арабскими цифрами с точкой, при этом вторая и последующие строки отступают вправо по началу первого предложения):

Приложение: 1. Должностные инструкции работников управления образования и науки администрации муниципального образования городской округ Курорт Сочи Краснодарского края на 4 л. в 1 экз.

2. Приказ начальника управления образования и науки администрации муниципального образования городской округ Курорт Сочи о командировочных расходах на 2 л. в 1 экз.

если приложение (приложения) сброшюровано(ы), то количество листов не указывается:

Приложение: брошюра в 1 экз.

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

Приложение: копия постановления администрации муниципального образования городской округ Курорт Сочи Краснодарского края от 12 февраля 2021 года № 259 и приложения к нему, всего на 10 л.

если документ направляется нескольким адресатам, а приложение только первому адресату:

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

если приложением являются документы, которые направляются адресату без сканирования (без внесения их электронных копий в ЕМСЭД):

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в адрес.

если необходимо направить электронную копию на адрес электронной почты получателя, указанный им в справочных данных на бланке:

Приложение: на 25 л. в 1 экз. и электронная копия на адрес mo.sochi@sochadm.ru

если приложением к письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера:

Приложение: список организаций, подлежащих бронированию № 14-ДСП, экз. № 4, на 7 л., для служебного пользования.

если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.);

Приложение: ДРУ-Р в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указывается наименование документов, записанных на носитель, имена файлов, объем в байтах.

3.6.16. Гриф согласования проставляется на документе в случае его внешнего согласования (с иными органами самоуправления, государственными органами, организациями, должностными лицами).

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

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

на последнем листе документа под текстом, ниже реквизита «подпись»; на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа (если содержание документа затрагивает интересы нескольких исполнительных органов.

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО» (без кавычек), должности лица, с которым согласован документ (включая наименование органа, организации), его подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель главы
муниципального образования
городской округ-курорт
Сочи Краснодарского края

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Слово СОГЛАСОВАНО печатается прописными буквами. Гриф согласования выравнивается по левому краю или по центру текста реквизита относительно самой длинной строки, которая не должна превышать 7,5 см. Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа,

официальное полное или сокращенное наименование органа местного самоуправления, государственного органа (организации) - автора документа, дата и номер письма. Например:

СОГЛАСОВАНО

письмом департамента
транспорта и дорожного
хозяйства администрации
муниципального образования
городской округ-курорт
Сочи Краснодарского края
от _____ № _____

При наличии нескольких грифов согласования их располагают на одном уровне.

3.6.17. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Например:

Начальник управления
информатизации и связи
администрации муниципального
образования городской округ-
курорт Сочи Краснодарского края

Подпись И.О. Фамилия

Дата

или:

Директор департамента
городского хозяйства
администрации
муниципального
образования городской
округ город-курорт Сочи
Краснодарского края

Подпись

Дата

И.О. Фамилия

В документах, подлинники которых хранятся в администрации города

Сочи, визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю, или на обороте последнего листа подлинника документа, или на листе согласования, прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело, на лицевой стороне ниже подписи. Возможно полистное визирование документа и его приложений на оборотной стороне листа.

Проекты документов (служебные (деловые) письма, докладные, аналитические записки, справки и иные документы) согласуются (визируются) в электронной форме в ЕМСЭД в ретрадиционной карточке проекта документа (далее - РКПД). При передаче документов на бумажном носителе, согласованных в ЕМСЭД на подпись должностному лицу, сведения о согласовании распечатываются на листе согласования, автоматически формируемом в ЕМСЭД.

Документ визируется исполнителем и заинтересованными в документе должностными лицами, курирующим данный вопрос.

Если документ визируется лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, допускается вносить от руки или с помощью соответствующих штампов исправления в наименование должности и расшифровку фамилии в листах согласования подготовленного проекта документа.

При наличии замечаний визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Директор правового департамента
администрации муниципального
образования городской округ город-
курорт Сочи Краснодарского края

Подпись И.О. Фамилия

Дата

или (на листе согласования):

Начальник управления
финансового контроля
администрации
муниципального
образования городской
округ город-курорт Сочи
Краснодарского края

Замечания прилагаются

Подпись

Дата

И.О. Фамилия

Замечания подписываются и прилагаются к документу (или прикрепляются в ЕМСЭД в РКПД).

3.6.18. Подпись является обязательным реквизитом документа. Документы подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями.

Реквизит «подпись» включает наименование должности лица, подписывающего документ (полное - если документ оформлен не на бланке, сокращенное - если на бланке; при использовании бланка должностного лица наименование должности не указывается), его подпись, инициалы, фамилию.

Реквизит «подпись» оформляется от левой границы текстового поля на два-три одинарных межстрочных интервала ниже текста документа или отметки о приложении (при наличии такой отметки). Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля. Между инициалами и фамилией ставится пробел. Инициалы в расшифровке подписи располагаются перед фамилией. Самая длинная строка в наименовании должности не должна превышать 7,5 см.

Например:

Начальник управления информации
и аналитической работы
администрации муниципального
образования городской округ
курорт Сочи Краснодарского края

Подпись

И.О. Фамилия

на бланке управления информации и аналитической работы администрации
муниципального образования городской округ город-курорт Сочи
Краснодарского края.

Начальник управления

Подпись

И.О. Фамилия

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается:

Подпись

И.О. Фамилия

Не допускается отрывать подпись от текста документа, переносить ее на следующий лист. Вместе с подписью на следующий лист документа должно быть перенесено не менее двух строк текста.

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей статусу должности.

Например:

Первый заместитель главы
муниципального образования
городской округ-курорт
Сочи Краснодарского края

Подпись

И.О. Фамилия

Заместитель главы муниципального
образования городской округ город-
курорт Сочи Краснодарского края

Подпись

И.О. Фамилия

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

Например:

Глава муниципального
образования городской округ
город-курорт Сочи
Краснодарского края

Председатель Городского
Собрания Сочи муниципального
образования городской округ
город-курорт Сочи
Краснодарского края

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа должностным лицом, исполняющим
обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием должности лица в
соответствии с правовым актом.

Например:

Исполняющий обязанности
директора департамента
строительства администрации
муниципального образования
округ город-курорт Сочи
Краснодарского края

Подпись

И.О. Фамилия

Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием
должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное
лицо. При этом необходимо оформлять (печатать) наименование должности,
инициалы и фамилию должностного лица, фактически подписывающего

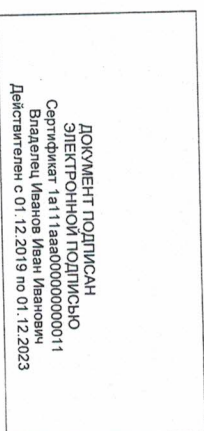
документ.

Факсимильное воспроизведение подписи должностного лица (вместо
личной подписи) на документах служебного характера не допускается. При
подготовке поздравительных, приветственных писем, юбилейных адресов и т.п.
допускается использование факсимильного воспроизведения подписи
должностного лица.

3.6.19. Отметка об электронной подписи (ЭП) используется для
визуализации ЭП получателем документа при обмене электронными
документами, подписанными усиленной квалифицированной ЭП.

В соответствии с законодательством Российской Федерации отметка об
электронной подписи формируется и визуализируется программными
средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ
подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной
подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия
сертификата ключа электронной подписи. Например:

Заместитель главы
муниципального
образования
городской округ
город-курорт Сочи
Краснодарского края



И.И. Иванов

Место размещения отметки об электронной подписи должно
соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном
документе на бумажном носителе. Элементы отметки об электронной подписи
должны быть видными и читаемыми, при отображении документа в
натуральном размере не должны перекрывать элементы текста документа.

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

Печать проставляется на свободном от текста месте, не захватывая
собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте,
обозначенном «МП» («Место печати»). Оттиск печати может захватывать часть
наименования должности лица, подписавшего документ.

3.6.21. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя, отчество (при
наличии) исполнителя и номер его телефона (с кодом).

Например:

Снаткина Ирина Михайловна

+7 (862) 264-14-26

Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, отраслевого (функционального), территориального органа администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и электронным адресом исполнителя. Дополнительные отметки («Исп.», «Тел.», «Телефон») не ставятся.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля без абзацного отступа (при отсутствии места - на оборотной стороне листа внизу слева) и печатается шрифтом № 12, 14.

Например:

Орлов Виктор Петрович, главный специалист управления культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края
 +7 (862) 264-78-41, orlov.v.p@sosnadm.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера (№ 10, 11).

В документах, имеющих отметку о конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа и включает указанные количества отпечатанных экземпляров, фамилию и инициалы исполнителя, фамилию и инициалы работника изготовившего документ, дату печатания документа, номер телефона исполнителя.

Например:

Отп. - 2 экз.
 Экз. № 1 - в адрес.
 Экз. № 2 - в дело.
 Исп. и отп. Смирнов В.А.
 25.01.2020
 +7 (862) 264-32-14

3.6.22. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии (выписки из документа) подлиннику документа.

Отметка о заверении копии проставляется на свободном месте от текста ниже реквизита «подпись», или при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа - на обороте документа и включает слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; его подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).
 Например:

Верно

Начальник отдела кадров
 департамента муниципальной
 службы и кадровой политики
 администрации муниципального
 образования городской округ город-
 курорт Сочи Краснодарского края

Дата

Подпись
 Печать
 И.О. Фамилия

Все листы многостраничных копий должны быть прошиты или скреплены иным образом, пронумерованы и на месте скрепления заверены подписью уполномоченного лица и соответствующей печатью. При этом в отметке о заверении копии указывается количество листов копии. Например:

Верно
 Пронито и пронумеровано
 _____ листа (ов)

Заместитель управляющего делами
 администрации муниципального
 образования городской округ город-
 курорт Сочи Краснодарского края

Дата

Подпись
 Печать
 И.О. Фамилия

Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист копии документа. Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются ЭП руководителя отраслевого (функционального), территориального органа администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края или иного уполномоченного им лица и высылаются поучтально с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются поучтально с сопроводительным письмом на бумажном носителе. В сопроводительном письме к копии электронного документа указываются:

наименование информационной системы, в которой хранятся документы; наименование документов, копии которых направляются поучтально;

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

дата изготовления и заверения копии.

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

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном для заверения копий документов на бумажном носителе.

3.6.23. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в администрацию города Сочи и включает дату поступления. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления документа в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа проставляется на первом листе документа в нижнем свободном от текста поле с использованием штампа.

3.6.24. Резолюция должна содержать указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на бланке резолюции (приложение № 4) или на свободном месте рабочего поля документа (на первой странице справа, между реквизитом «адресат» и текстом документа), либо представляет собой запись, внесенную в ЕМСЭД.

Резолюция включает фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей); поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировку цели рассмотрения документа), при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

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

В ЕМСЭД резолюция оформляется в РК документа и может дополняться отметками «срочно», «оперативно».

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой либо обозначается словом «свод». В ЕМСЭД ответственный исполнитель отмечается знаком «!» красного цвета.

Ответственному исполнителю предоставляется право создавая соисполнителей и координации их работы.

3.6.25. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется с помощью штампа «Контроль» справа на верхнем поле первой страницы документа.

Отметка о контроле в ЕМСЭД в РК документа обозначается буквой «К».

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

Возможно проставление отметки о направлении документа в дело в виде штампа:

«В дело».
Подпись _____ Дата _____

Электронные документы подлежат списанию в дело в ЕМСЭД согласно утвержденной номенклатуре дел.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СОЧИ

Требования к порядку подготовки и оформлению муниципальных правовых актов администрации города Сочи регламентируются постановлением администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края о порядке подготовки проектов муниципальных правовых актов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, СОГЛАСОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ ДОГОВОРОВ (СОГЛАШЕНИЙ), ОДНОЙ ИЗ СТОРОН КОТОРЫХ ЯВЛЯЕТСЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

Порядок подготовки, согласования и хранения договоров (соглашений), одной из сторон которых является администрация города Сочи, регламентируется постановлением администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края о образовании администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

6. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Приказы, распоряжения

6.1.1. Руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, обладающие правами юридического

лица, издают приказы, распоряжения по вопросам, отнесенным к их компетенции Уставом муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, полномочиями об отраслевых (функциональных), территориальных органах администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, а также правовыми актами Городского Собрания Сочи муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, постановленными и распоряжениями администрации города Сочи.

6.1.2. К муниципальным правовым актам руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, относятся:

- распоряжение директора департамента администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;
- распоряжение начальника управления администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;
- распоряжение главы администрации внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;
- распоряжение главы администрации сельского (поселкового) округа муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;
- распоряжение главы администрации сельского (поселкового) округа муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;
- приказ директора департамента администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;
- приказ начальника управления администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;
- приказ главы администрации внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;
- приказ главы администрации сельского (поселкового) округа муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

6.1.3. Требования к порядку подготовки и оформлению распоряжений и приказов руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, обладающих правами юридического лица, регламентируются муниципальными правовыми актами руководителей соответствующих отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, разработанными в соответствии с порядком подготовки проектов муниципальных правовых актов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и настоящей Инструкцией.

Приказы подписываются руководителем отраслевого (функционального), территориального органа администрации муниципального образования

городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

6.1.4. Проекты приказов печатаются на стандартных бланках установленной формы. Датой приказа является дата его подписания, если иное не оговорено в тексте самого документа.

Приказы нумеруются последовательно в пределах календарного года.

6.1.5. Текст приказа печатается на бланке установленной формы отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края шрифтом Times New Roman № 14.

Приказ имеет следующие реквизиты:

Герб муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

наименование отраслевого (функционального), территориального органа администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

наименование вида документа - ПРИКАЗ;

дата документа;

регистрационный номер документа;

заголовков к тексту;

текст;

подпись.

Указанные реквизиты печатаются центрованным способом. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом; номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа.

Например:

14.09.2018 № 39; 17 мая 2019 года № 21.

Дата и регистрационный номер приказа проставляются на документе после подписания приказа руководителем (уполномоченным должностным лицом) и его регистрации.

Датой приказа является дата его подписания.

6.1.6. Заголовков к тексту приказа печатается через два-три одинарных межстрочных интервала под реквизитами бланка полужирным шрифтом № 14 и выравнивается по центру текстового поля. Заголовков к тексту приказа формулируется с предлогом «О» («Об»), кратко и точно отражая содержание приказа. Точка в конце заголовка не ставится.

Например:

О распределении обязанностей между работниками департамента строительства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

6.1.7. Текст приказа состоит из двух частей: преамбулы и распорядительной части.

В преамбуле указываются основание, причина или цель издания приказа. Преамбула заканчивается словом или целиком состоит из слова «п р и к а з ы в а ю:», которое печатается строчными буквами

вразрядку, перенос в нем не допускается.

Распорядительная часть может содержать:

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

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

Каждое решение (поручение) оформляется в приказе как отдельный пункт.

Пункты приказа располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами.

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

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

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме.

Не допускается употреблять неконкретные выражения типа «усилить», «ускорить», «обеспечить в кратчайшие сроки» и др.

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок выполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки выполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

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

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

6.1.8. Если в связи с принятием нового приказа полностью или частично прекращаются, изменяются правоотношения, урегулированные ранее принятыми приказами, проект подготавливаемого приказа должен содержать соответствующий пункт, который следует начинать словами «Признать утратившим силу...»

Признать утратившим силу приказ управления культуры администрации города Сочи от 14 апреля 2018 года № 15 «Об утверждении...».

6.1.9. В распорядительной части могут содержаться сведения о структурном подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за выполнением приказа.

Например:

Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на директора департамента строительства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края Фамилия И.О.

6.1.10. В текст приказа не включается пункт «Приказ довести до сведения...».

Структурные подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести приказ, перечисляются в заявке на рассылку, которая готовится исполнителем и прилагается к приказу.

6.1.11. Последним в проекте приказа оформляется пункт о порядке вступления его в силу. Пункт о вступлении приказа в силу может быть сформулирован, например, следующим образом:

Приказ вступает в силу со дня его подписания.

или

Приказ вступает в силу со дня его подписания, за исключением пункта 4, который вступает в силу с 1 марта 2021 года.

6.1.12. Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи, инициалов, фамилии.

Приложения к приказу подписываются руководителем отраслевого (функционального), территориального органа администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, подготовившего проект.

6.1.13. Совместные приказы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) без бланка.

При оформлении совместного приказа:

наименования отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края располагаются на одном уровне;

наименование вида документа - ПРИКАЗ - располагается по центру от границ текстового поля;

дата совместного приказа - единая, соответствует дате более поздней подписи;

располагается по центру от границ текстового поля;

регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе;

текст совместного приказа излагается от первого лица множественного числа («приказываем:»);

подписи руководителей отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края располагаются ниже текста на одном уровне.

6.1.14. Распоряжения оформляются по тем же правилам, что и приказы, за исключением того, что в конце преамбулы ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части.

6.1.15. До представления на подпись проект распоряжения согласовывается с заинтересованными лицами.

6.1.16. Распоряжение подписывается руководителем и/или иными уполномоченными лицами.

6.2. Положения, правила, инструкции

6.2.1. В положении устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции соответствующего органа.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются руководителем, или как акты утверждаемые главой муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания правового акта администрации города Сочи об их утверждении.

6.2.2. Порядок подготовки проекта положений, правил и инструкций соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов администрации города Сочи.

6.2.3. Текст проекта положения, правил и инструкции печатается на листах бумаги формата А4.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

6.2.4. Заголовок к тексту положения, правил и инструкции отвечает на вопрос «о чем?»; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «чья?» (должностная инструкция главного специалиста).

6.2.5. Констатирующей частью положения, правил и инструкции служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания для разработки, сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положения, правил и инструкции может делиться на разделы, пункты и подпункты. Разделы должны иметь названия.

Разделы нумеруются арабскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами, разделенными точками.

6.3. Протоколы

6.3.1. Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных органов или деловых

мероприятиях.

Протокол составляется на основании фонотранкмы, рукописных записей, следящих во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов. Материалы к обсуждению представляются отраслевым (функциональным) или территориальным органом администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, на которые возложена их подготовка, не позднее, чем за 10 - 15 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа. Справки подписываются руководителем отраслевого (функционального), территориального органа администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Осуществление записи во время заседания, сбор материалов и подготовка протокола возлагаются на секретаря коллегиального органа или работников соответствующего отраслевого (функционального), территориального органа администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, готовивших вопросы к обсуждению. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее трех дней со дня заседания. Проекты соответствующих пунктов протокола визируются руководителем отраслевого (функционального), территориального органа администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, ответственного за подготовку.

6.3.2. Протокол оформляется без бланка на стандартных листах бумаги, если иное не предусмотрено положением о коллегиальном органе, регламентом его работы.

Реквизитами протокола являются:

отметка о конфиденциальности (при необходимости);
наименование отраслевого (функционального), территориального органа администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (коллегиального органа);
наименование вида документа;

дата документа;
регистрационный номер документа;

место заседания;
заголовок к тексту;

текст;
подпись.

Наименование вида документа - **ПРОТОКОЛ** - печатается прописными буквами полужирным шрифтом № 16 ниже наименования отраслевого (функционального), территориального органа администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (коллегиального органа) на два однарных межстрочных интервала и выравнивается по центру текстового поля.

Заголовок к тексту печатается обычным шрифтом, располагается ниже

реквизита «место заседания» слева, от границы левого поля. Заголовок к тексту отвечает на вопрос «Что?» и содержит указание на подразделение или коллегиальный орган, деятельность которого протоколируется.

Например: протокол заседания аттестационной комиссии

Датой протокола является дата заседания.
6.3.3. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, направляются для подшивки в дело в соответствующий отраслевой (функциональный), территориальный орган администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края вместе с выпиской из протокола о принятых решениях.

Копии протоколов заседаний, копии повесток дня заседаний и материалов к заседаниям уничтожаются по минувании надобности в них, причем копии протоколов - по акту.

На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования» экз. № ____.

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

Во вводной части указывается следующая информация:

председатель или председательствующий (фамилия и инициалы); секретарь (фамилия и инициалы);

присутствовали (далее - список присутствовавших (фамилия и инициалы); или ссылка на прилагаемый список присутствовавших);

Если количество присутствующих на заседании превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола. Например:

Присутствовали: 38 чел. (список прилагается).

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

Повестка дня, содержащая перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения с указанием фамилии и инициалов докладчика по каждому рассматриваемому вопросу.

Слова «**ПОВЕСТКА ДНЯ**» печатаются по центру текстового поля полуширифтом прописными буквами на два одинарных межстрочных интервала ниже списка участников. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «о» («об»), печатаются от границы левого поля с абзацного отступа и нумеруются арабскими цифрами.

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

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола (в форме прямой речи или от 3-го лица) или прилагается к нему в виде отдельных материалов (в этом случае в тексте протокола делается отметка

«Текст выступления прилагается»). Текст основной части протокола должен быть кратким, точным и содержать информацию, астороонне характеризующую ход обсуждения вопросов.

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.

Решения по нескольким вопросам подразделяются на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.

Если протокол фиксирует решение об утверждении какого-либо документа, в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ должен прилагаться к протоколу.

Формулировки решений должны быть конкретными и содержать ответы на следующие вопросы: кому, что сделать и к какому сроку.

В качестве исполнителя могут быть указаны одно или несколько должностных лиц либо отраслевой (функциональный), территориальный орган администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, организация. Срок может быть указан в виде календарной даты или как период выполнения поручения.

6.3.6. Протокол оформляет секретарь заседания (совещания).

6.3.7. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

6.3.8. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегий, протоколы технических, научных и экспертных советов и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

К номерам протоколов и постановлений (решений) могут прибавляться буквенные коды в соответствии с поисковой системой.

6.3.9. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с заявкой на рассылку на бумажном носителе или по ЭМСЭД, которую составляет и подписывает ответственный исполнитель соответствующего отраслевого (функционального), территориального органа администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов могут заверяться печатью данного органа.

6.3.10. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и могут завершаться печатью.

В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по

которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. Разделы (реквизиты), не содержащие текст, могут опускаться.

В этом случае наименование вида документа формулируется как «**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**».

Образец протокола приведен в приложении № 8 к настоящей Инструкции.

6.4. Акты

6.4.1. Акт - документ, составляемый несколькими лицами (комиссией) и подлежащий установленные ими факты или события.

При подготовке актов используются утвержденные в установленном порядке унифицированные формы актов (при их наличии), в противном случае акт составляется в свободной форме.

Для составления отдельных разновидностей актов (акта приема-передачи дел, проверки, ревизии и др.) могут использоваться электронные шаблоны актов.

6.4.2. При составлении актов используются реквизиты:

наименование отраслевого (функционального), территориального органа администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края - автора документа (если необходимо);

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

место составления (издания) документа;

гриф утверждения (если необходимо);

заголовок к тексту;

подпись.

Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

Если формой акта предусмотрено его утверждение руководителем или иным уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.

Заголовок к тексту акта формулируется с помощью отглавительных существительных и отвечает на вопросы «о чем?» (акт технической комиссии о приеме работ ...) или «что?» (акт приема-передачи материальных ценностей). Заголовок к тексту печатается обычным шрифтом, располагается ниже реквизита «место составления (издания) документа» слева, от границы левого поля.

6.4.3. Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей).

В вводной части акта в именительном падеже указываются: основание составления акта (правовой или локальный акт; факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, наименований отраслевого (функционального), территориального органа администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, если составители являются представителями другого органа власти, фамилий и инициалов).

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, а затем членов комиссии в алфавитном порядке. В необходимых случаях допускается приводить сведения о документах, удостоверяющих личность и полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса.

Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии»,

«Присутствовали» пишутся с прописной буквы.

В основной части текста акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки продолженной работы, ее результаты.

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

Текст акта излагается от третьего лица единственного или множественного числа («комиссия установила...», «проверка показала...»).

В заголовочной части акта указываются количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными документами, регламентирующими составление актов конкретной разновидности.

6.4.4. Акт может иметь приложения. При наличии приложений в тексте акта в соответствующем месте в скобках дается ссылка на приложение (например: приложение 1), на самом приложении в верхнем правом углу печатается слово «Приложение», номер приложения (если приложений несколько), заголовок к тексту акта, его дата.

6.4.5. Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и при необходимости присуствовавшими лицами.

При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются.

Если кто-либо из составителей или присутствовавших лиц не согласен с актом, он подписывает его с указанием на наличие особого мнения. Особое мнение излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

6.4.6. Утверждение акта может осуществляться руководителем, иным уполномоченным лицом отраслевого (функционального), территориального органа администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

6.5. Служебная переписка

6.5.1. Деловое (служебное) письмо - документ, посредством которого осуществляется информационный обмен между отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации

муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, должностными лицами, гражданами.

Служебные письма отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края готовятся как:

ответы о выполнении поручений федеральных, региональных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

исполнение полученных поручений по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции администрации города Сочи;

сопроводительные письма к проектам правовых актов администрации города Сочи;

ответы на запросы различных организаций и физических лиц; инициативные письма.

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

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Для служебных писем-ответов рекевизит, включающий в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ, обязателен.

6.5.3. Письма, подготовленные на бланке формата А4, должны иметь заголовок.

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

В деловых (служебных) письмах используются:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемая госпожа Семенова!

Уважаемый Виктор Петрович!

Уважаемая Анна Ивановна!

Уважаемые господа!

Заключительная этикетная фраза: «С уважением, ...».

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

При направлении письма нескольким адресатам обращение обычно не применяется или применяется обобщенное обращение, если это возможно

(например: «Уважаемые коллеги!»).

После обращения «господин» не принято указывать инициалы или полное имя и отчество.

В случае если имя и отчество физического лица неизвестны, обращение в письме не применяется.

Текст письма располагается ниже вступительного обращения на два-три одинарных межстрочных интервала.

Заключительные этикетные фразы могут оформляться в конце текста письма, перед подписью, рукописным способом или по согласованию с руководителем печататься составителями при подготовке проекта письма с абзацным отступом от левой границы текстового поля документа. После них ставятся запятая.

6.5.4. Деловое (служебное письмо) администрации города Сочи, направляемое внутри Российской Федерации, составляется на русском языке. Содержание служебного письма должно быть кратким, ясным, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержательной в нем информации. При составлении текста письма необходимо руководствоваться требованиями, изложенными в разделе 3 настоящей Инструкции.

6.5.5. Текст письма излагается от третьего лица единственного числа.

Например:

Департамент имущественных отношений рассмотрел...

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от первого лица единственного числа: прошу... направляю...

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

6.5.6. Датой письма является дата его подписания.

6.5.7. Право подписи деловых (служебных) писем устанавливается в должностных инструкциях и нормативных правовых актах администрации города Сочи; в названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания служебных писем при отсутствии руководителя отраслевого (функционального), территориального органа администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Электронный документ в ЕМСЭД, подписанный ЭЦП, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и имеет одинаковую с ним юридическую силу при соблюдении условий, определенных правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

Проекты деловых (служебных) писем перед подписанием должны быть согласованы (завизированы) в ЕМСЭД (при необходимости и на бумажном носителе) всеми заинтересованными лицами.

Проекты деловых (служебных) писем, подготавливаемых за подписью главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, в которых затрагиваются отношения, урегулированные бюджетным и налоговым законодательством, а также вопросы финансирования и (или) выделения средств из бюджета администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, подлежат согласованию с департаментом по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, заместителем главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, курирующим вопросы в сфере финансирования и бюджета, экономики, финансового контроля и муниципальных закупок.

При согласовании деловых (служебных) писем в форме электронного документа с использованием ЕМСЭД визы представляются в ЕМСЭД в РК.

Согласование внутренних документов (служебных, докладных, объяснительных записок и др.), создание, хранение и использование которых осуществляется посредством ЕМСЭД, проводится в ЕМСЭД исключительно в электронном виде.

В ходе согласования проекта документа в ЕМСЭД должностное лицо, согласующее документ, принимает одно из следующих решений:

согласовать проект документа без замечаний;
согласовать проект документа с замечаниями;
отклонить проект документа (в случае несогласия с проектом документа в целом);

указать, что не имеет отношения к проекту документа (вопрос, по которому принимается решение, не входит в зону ответственности должностного лица).

При наличии у лица, визирующего документ, замечаний, он делает соответствующую отметку об этом в РКПД. Отклоненный или согласованный с замечаниями проект документа требует доработки по выказанным замечаниям, переформулирования и повторного согласования.

Ответное письмо, как правило, должно быть подписано тем должностным лицом, которому направлен запрос, либо лицом, временно исполняющим его обязанности. В отдельных случаях допускается подписание ответного письма в соответствии с резолюцией руководителя.

6.5.8. Если письмо оформляется на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью должностного лица и направляется адресату средствами почтовой или электронной связи, служебные письма готовятся в двух экземплярах (первый экземпляр - на бланке, второй экземпляр, предназначенный для визирования - на стандартном листе бумаги).

Экземпляр, остающийся в администрации города Сочи, визируется исполнителем и руководителем исполнителя письма.

6.5.9. На служебных письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования»

экс. № _____

6.5.10. Деловые (служебные) письма между участниками ЕМСЭД передаются в виде электронного документа с использованием СЭВ. В письмах-ответах в РК документа необходимо указать ссылку на основной документ, на который готовится ответ.

6.5.11. Если служебное письмо содержит приложение, в отделе по приложению оформляется согласно 3.6.15 Инструкции.

Материалы, прилагаемые к служебному письму, не содержат отметку о приложении. Приложения объемом 30 страниц и более (таблицы, схемы, другие материалы) могут быть прошиты, пронумерованы и заверены подписью уполномоченного лица.

6.5.12. В случае если деловое (служебное) письмо подготовлено во исполнение какого-либо поручения (запроса) и представляется на визирование, к письму в обязательном порядке прилагается документ, послуживший основанием для его подготовки.

6.5.13. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке. Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

6.5.14. Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без доялки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса.

6.5.15. После подписания письма и его регистрации экземпляр письма с визами заинтересованных лиц помещается в дело.

6.5.16. Экземпляр письма, подписанного ЭП, после его регистрации распечатывается и помещается в дело только в случае его направления нарочно или при получении адресатом лично (для простановки отметки о получении, получении экземпляра документа).

6.6. Служебные записки

6.6.1. Служебная записка - это внутреннее деловое письмо. Основное назначение служебной записки - оперативный обмен документированной служебной информацией между работниками отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края

6.6.2. В зависимости от содержания и предназначения различают следующие основные виды служебных записок:

- докладные записки;
- информационные записки;
- аналитические записки;
- повестительные записки;
- объяснительные записки.

6.6.3. Служебная записка оформляется, как правило, на бланках администрации города Сочи или ее отраслевых (функциональных) и

территориальных органов. Допускается оформление указанных документов на стандартных листах бумаги формата А4.

Наименование вида документа - СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА - печатается полужирным шрифтом № 14 прописными буквами от левой границы текстового поля; отделяется от предыдущего реквизита бланка «на № _____ от _____» двумя - тремя одинарными межстрочными интервалами.

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита двумя - тремя одинарными межстрочными интервалами, печатается с прописной буквы шрифтом № 14 через один одинарный межстрочный интервал от левой границы текстового поля; точка в конце заголовка не ставится.

Текст отделяется от заголовка тремя одинарными межстрочными интервалами и печатается обычным шрифтом № 14 через один одинарный межстрочный интервал.

6.6.4. Текст служебной записки излагается от первого лица единственного числа.

6.6.5. Служебные записки, как правило, подписываются исполнителем (разработчиком). При необходимости служебная записка может быть подписана или завизирована непосредственным руководителем исполнителя документа.

6.6.6. Служебные записки составляются, регистрируются, рассматриваются и хранятся в течение установленного срока в электронном виде с использованием ЕМСЭД.

6.7. Телеграммы

6.7.1. Телеграмма - текстовое сообщение, предназначенное для передачи средствами телеграфной связи. Телеграмма составляется при необходимости срочной передачи информации.

6.7.2. Телеграммы печатаются четко и без помарок на одной стороне телеграфного бланка или на светлой бумаге, шрифтом № 16, прописными буквами, подписываются главой муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, его первым заместителем или заместителями.

6.7.3. В телеграммах содержатся следующие реквизиты:

указание на категорию телеграммы («срочная», «правительственная», «люкс», «обыкновенная»);

отметка о виде телеграммы;

телеграфный (почтовый) адрес получателя (указывается в верхнем правом углу);

текст (содержание телеграммы);

регистрационный депопроизводственный номер, дата регистрации (при наличии);

подпись.

Ниже текста телеграммы, под чертой, помещается информация, не подлежащая передаче, которая печатается шрифтом № 14 и включает почтовый адрес, наименование отправителя, расчетный счет, наименование должности, инициалы и фамилию должностного лица, подписавшего текст телеграммы, и дату.

Дату телеграммы печатают на последней строке документа арабскими цифрами в следующей последовательности: число, месяц, год. Между цифрами точка не ставится.

6.7.4. Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается ее содержание. В частности, отрицание «НЕ» опускать нельзя). Можно использовать сокращенные знаки препинания.

Например:

точка - ТЧК;

запятая - ЗПТ;

двоеточие - ДВТЧ;

кавычки - КВЧ;

скобки - СКБ;

номер - НР.

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

Лексические особенности телеграмм:

не используются сложные, многословные предложения, характерные для деловых писем;

выбор делается в пользу более коротких слов;

предпочтение отдается нейтральной и конкретной деловой лексике, употребление которой не вызывает ее различных толкований;

не рекомендуются использовать избыточную лексику, не несущую новой информации.

Текст печатается без переноса слов, без абзацев, исправлений и не должен превышать одной машинописной страницы.

6.7.5. Копия отправляемой телеграммы визируется исполнителем и руководителем отраслевого (функционального), территориального органа администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края на лицевой стороне последнего листа в нижней его части.

6.7.6. Телеграммы с одним и тем же текстом и подписью, адресованные в несколько пунктов и адресов, могут иметь подпись только в одном экземпляре и копироваться по количеству адресов.

6.7.7. Телеграммы, подписанные главой муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, заместителями главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, принимаются для отправки отделом служебной переписки в трех экземплярах. Первый экземпляр телеграммы отправляется

адресату, второй остается в отделе служебной переписки с подписью должностного лица и визой работника, подготовившего документ, третий экземпляр прикладывается к отчету для управления делами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

6.8. Телефонogramмы

6.8.1. Текст телефонogramмы передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

6.8.2. Официальность поступившей телефонogramмы определяется следующими реквизитами:

исходящим регистрационным номером отправляемой телефонogramмы; должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, отправившего телефонogramму;

должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, принявшего телефонogramму в регистрационной форме (журнале регистрации).

6.8.3. Телефонogramмы рекомендуются использовать для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления. Телефонogramмами передаются несложные тексты (приглашения на совещания, заседания и т.д.).

6.8.4. Телефонogramмы составляются в одном экземпляре и подписываются руководителем или ответственным исполнителем.

Если телефонogramма передается несколькими адресатам, то к ней должен прилагаться их список с указанием номеров телефонов.

6.8.5. В тексте не следует употреблять труднопроизносимые слова и сложные обороты.

Датой телефонogramмы является дата ее передачи.

6.8.6. При отсутствии бланков телефонogramма записывается в регистрационный журнал следующим образом: должность, инициалы, фамилия, номер телефона работника, передавшего телефонogramму, текст телефонogramмы, должность, инициалы, фамилия лица, от имени которого передается телефонogramма.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА, ИСПОЛНЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ И РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЙ

7.1. Организация работы со служебными документами и обращениями граждан и организаций.

Общие положения

7.1.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе

создания и исполнения.

В процессе документооборота обеспечиваются: прием и первичная обработка поступающих документов; предварительное рассмотрение и распределение поступающих документов; регистрация документов;

рассмотрение документов должностными лицами администрации города Сочи, подготовка резолюций и доведение документов до исполнителей;

подготовка проектов документов;

согласование проектов документов;

подписание проектов документов;

обработка и отправка исходящих документов;

контроль за исполнением;

формирование документов в дела, учет и хранение дел.

7.1.2. Цель организации документооборота - обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения.

Задача документооборота - организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени, в условиях электронного документооборота - обеспечить доступ к документам пользователям ЕМСЭД в соответствии с предоставленными им правами.

Порядок прохождения служебных документов и рассмотрение обращений граждан и организаций (далее - документов) на бумажных носителях и операции, производимые с ними в администрации города Сочи, регламентируются настоящей Инструкцией и иными муниципальными правовыми актами.

7.1.3. Работа с документами в администрации города Сочи осуществляется с использованием ЕМСЭД. Все действия, производимые с документом (регистрация, внесение резолюций, согласование, подписание, постановка на контроль и снятие с контроля, рассылка, ознакомление, списание в дело, передача в архив), в обязательном порядке фиксируются в ЕМСЭД в РК документа. При этом к РК документа должен быть прикреплен файл электронного документа в формате, определяемом оператором ЕМСЭД.

7.1.4. В администрации города Сочи используются электронные документы, созданные без предварительного документирования на бумажном носителе, и электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе.

Документы, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно), могут создаваться, храниться в электронном архиве на сервере и использоваться исключительно в форме электронных документов.

7.1.5. В документообороте администрации города Сочи выделяются следующие документопотоки:

входящие (поступающие) документы;

исходящие (отправляемые) документы;

внутренние документы.

7.2. Организация доставки документов

7.2.1. Доставка документов в администрацию города Сочи осуществляется средствами почтовой, фельдшерской, электронной почты, СЭВ и нарочным.

7.2.2. С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания. По каналам электрической связи поступают: телеграммы, факсотелеграммы, телефотограммы, сообщения электронной почты.

7.3. Прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции

7.3.1. Прием, первоначальная обработка, распределение и регистрация поступающей в администрацию города Сочи корреспонденции производятся в отделе служебной переписки, отделе обращений граждан и организаций и отделе приема граждан управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

7.3.2. Корреспонденция, адресованная непосредственно отраслевым (функциональным) и территориальным органам администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, принимается и регистрируется в отраслевых (функциональных), территориальных органах администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края самостоятельно.

7.3.3. Служебные документы и обращения организаций регистрируются в отделе служебной переписки управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края. Обращения граждан и организаций регистрируются в отделе приема граждан управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и в отделе обращений граждан и организаций управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

7.3.4. Обращение может быть доставлено непосредственно гражданином, его представителем, поступить по почте, телеграфу, телефону (устное обращение), каналам электронной и факсимильной связи. Канал поступления (почта, информационно-телекоммуникационная сеть Интернет, личный прием, факс, телеграф, телефон).

7.3.5. На устное обращение гражданина, поступившее по телефону либо во время личного приема, оформляется карточка. Дальнейшая обработка устных обращений осуществляется аналогично письменным обращениям.

7.3.6. В процессе первоначальной обработки поступающей корреспонденции проверяется правильность доставки и целостность вложений.

Вся корреспонденция, за исключением имеющей пометку «лично», вскрывается. При обнаружении повреждения, при отсутствии документов или вложений к ним составляется акт в трех экземплярах: первый остается в отделе служебной переписки, второй приобщается к поступившему материалу, третий направляется отправителю документа (аналогичная работа проводится в отделе приема граждан и отделе обращений граждан и организаций).

Конверты уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя или дату отправки и получения документа.

7.3.7. Поступившие в администрацию города Сочи документы учитываются и распределяются на регистрируемые и нерегистрируемые.

Не подлежат регистрации поступающие статистические сборники, книги, газеты, журналы и другие периодические издания, рекламные извещения, программы совещаний, конференций, поздравительные и благодарственные письма, телеграммы, приглашения, билеты, коммерческие предложения.

7.3.8. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16.00 или в нерабочее время).

Документы, поступившие с отметками «срочно», «оперативно» и др., регистрируются незамедлительно.

7.3.9. При регистрации входящего документа в ЕМСЭД в РК документа вносятся следующие сведения:

регистрационный номер (входящий) поступления (проставляется автоматически);
дата поступления документа (проставляется автоматически);
корреспондент (организация - автор документа);
регистрационный номер поступившего документа;
дата поступившего документа;
доступ (триф ограничение доступа к документу);
фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
состав (количество листов основного документа и количество приложений, общее количество листов приложений, например: 2/2 + 0);
файл документа (электронная копия документа);
вид доставки;
адресат;

содержание (заголовок к тексту);
рубрика (выбрать из справочника).

При регистрации документа, являющегося ответом на исходящий документ или присланного в дополнение к ранее направленному документу, в РК документа делается соответствующая ссылка (связка).

7.3.10. При получении повторных документов по одному и тому же вопросу заполняются новые РК документа со ссылкой (связкой) на входящий номер и дату предыдущего обращения.

7.3.11. Документы, поступившие на бумажном носителе, после присвоения им регистрационного номера сканируются, за исключением документов, не подлежащих сканированию в соответствии с законодательством Российской Федерации (приложение №69). Электронная копия документа с приложениями (при их наличии) прикрепляется к РК документа и направляется по ЕМСЭД на рассмотрение адресату.

7.3.12. Не зарегистрируемые в ЕМСЭД служебные документы при необходимости могут учитываться в журналах.

7.3.13. Зарегистрированные документы, корреспондентия с отметкой «Лично», а также не зарегистрируемые документы передаются по назначению в день регистрации, срочная корреспонденция и телеграммы - незамедлительно.

7.3.14. При регистрации поступившего документа в ЕМСЭД в электронную карточку вводятся необходимые данные о документе с обязательным сканированием поступившего документа и передачей оригинала на доклад руководителю в соответствии с распределением обязанностей между главой муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, заместителями главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, а также с учетом вопросов, отнесенных к сферам ведения отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края. Информация о зарегистрированных документах автоматически заносится в электронные базы пользователей системы.

7.3.15. Подготовка поручения исполнителям в письменном виде за подписью руководителя и ввод поручения в ЕМСЭД производится работниками отдела секретариата управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

7.3.16. Документы, поступившие на бумажном носителе, после их регистрации, включения в ЕМСЭД в виде электронных копий и рассмотрения руководством передаются в соответствующие отраслевые (функциональные), территориальные органы администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края на исполнение или помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел.

При передаче на исполнение документа на бумажном носителе подлинник передается ответственному исполнителю, а соисполнителям могут направляться копии документа (или электронные копии документа по ЕМСЭД).

7.4. Прием, обработка документов, поступающих по каналам электронной и факсимильной связи

7.4.1. При передаче и приеме текстов документов по каналам факсимильной и электронной связи необходимо руководствоваться

следующими требованиями:
объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненный на листах бумаги формата А4 черным цветом, не должен превышать пяти листов;
факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму;

поступившие факсограммы и письма (как граждан, так и организаций) по электронной почте рассматриваются как входящие документы, регистрируются в ЕМСЭД и передаются адресатам в день их приема, срочные - немедленно (факсограммы должны быть оформлены на официальных бланках с указанием всех реквизитов и подписью руководителя);

при необходимости передачи ответов по электронной почте исполнителем указывается точный электронный адрес организации, учреждения, гражданина; ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя, подписавшего документ для его передачи по каналу факсимильной связи; запрещается передавать текст документов с пометкой «для служебного пользования».

7.4.2. Обработка обращений граждан, поступивших по каналам факсимильной и электронной связи, осуществляется аналогично письменным обращениям.

7.4.3. Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в администрации города Сочи, осуществляется управлением делами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

7.5. Организация работы с документами в приемных заместителей главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края

7.5.1. Все документы, рассмотренные главой муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и заместителями главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, направляются посредством ЕМСЭД для исполнения в отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

7.5.2. Незарегистрированные документы, поступившие непосредственно в приемные главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и заместителей главы муниципального образования

городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, подлежат обязательной передаче на регистрацию в управление по работе с обращениями граждан и организацией администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

7.5.3. Документы, поступившие непосредственно в отраслевые (функциональные), территориальные органы администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, образуются городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, регистрируются посредством ЕМСЭД аналогично порядку, установленному в управлении по работе с обращениями граждан и организацией администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

7.5.4. Работники отдела, секретариата управления по работе с обращениями граждан и организацией администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в день поступления документа обеспечивают рассмотрение и подготовку проекта поручения для утверждения руководителем с обязательной отметкой в ЕМСЭД. Поручения исполнителям даются в форме резолюции, которая должна содержать фамилии исполнителей, порядок, характер и срок исполнения документа, регистрационный номер документа, подпись руководителя и дату. При введении работниками отдела секретариата в ЕМСЭД поручений исполнителям делается отметка срока исполнения, при необходимости - его корректировка. В случае направления документа на рассмотрение несколькими исполнителям делается отметка в ЕМСЭД об ответственном исполнителе (свод) и о передаче ему оригинала документа при необходимости с корректировкой срока исполнения (от 15 дней со дня регистрации для соисполнителей для подготовки информационных справок в части касающейся, и, в случае сокращенных сроков исполнения, не менее чем за 3 дня до контрольного срока для подготовки полноценного ответа основным исполнителем).

Рассмотрение документов производится руководителем в день их поступления в кабинет руководителя в ЕМСЭД.

7.5.5. Документы, поступившие непосредственно в отраслевые (функциональные), территориальные органы администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, образуются городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, учитываются и передаются исполнителям, ответственными за ведение делопроизводства в этих органах. Контроль прохождения документа, сроки его исполнения контролируются ими с помощью ЕМСЭД.

7.6. Организация обработки и передачи отправляемых документов

7.6.1. Регистрация исходящих документов по служебной переписке, на обращения граждан и организаций осуществляется в управлении по работе с

обращениями граждан и организаций администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

7.6.2. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные руководителем или иным уполномоченным им лицом, передаются на регистрацию.

Регистрация исходящих документов осуществляется, как правило, в день подписания (утверждения). Если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время, то они регистрируются на следующий рабочий день.

7.6.3. Датой документа является дата подписания (утверждения) документа.

7.6.4. При регистрации исходящего документа в ЕМСЭД в РК документа вносятся следующие сведения:

индекс дела по номенклатуре дел (проставляется автоматически);
регистрационный номер документа (проставляется автоматически);
дата документа;
доступ (гриф ограничения доступа к документу);
должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
содержание (заголовок к тексту);
состав (количество листов основного документа и количество приложений, общее количество листов приложений, например: 4/1 + 3);
файл документа (электронная копия отправляемого документа прикреплается к РК документа);
ответственный исполнитель;
связки (сведения о связанных документах - наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
адресат;

сведения об электронной подписи (ЭП);
результат проверки ЭП (если документ подписан усиленной ЭП).

Дополнительно к указанным сведениям в РК документа могут вноситься иные сведения (номер бланка и др.).

Если РКПД документа была создана в ЕМСЭД при подготовке проекта документа, то при регистрации исходящего документа в нее добавляются сведения о регистрационном номере, дате регистрации и иные сведения об исходящем документе.

7.6.5. Регистрационный номер и дата регистрации исходящего документа, направляемого на бумажном носителе, проставляются на подлиннике исходящего документа, а также на втором экземпляре, остающемся в деле.

7.6.6. Подлинник исходящего документа, оформленного на бумажном носителе, подписанного руководителем или иным уполномоченным им лицом, передается на отправку, второй экземпляр документа (со вторыми экземплярами приложений, указанными в тексте документа (если есть)), помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел (входящий документ передается на хранение в дело вместе с письмом-ответом).

поручений по служебной переписке, поручений по обращениям граждан и организаций, представление руководителям администрации города Сочи регулярной оперативной информации о ходе выполнения поручений.

8.1.2. Основной целью системы контроля за выполнением служебных документов, поручений по обращениям граждан и организаций является обеспечение эффективности управления на основе контроля за сроками и качеством выполнения поручений, а также принятия своевременных мер по их выполнению.

8.1.3. Для достижения указанной цели система контроля за выполнением поручений обеспечивает выполнение следующих основных задач:

контроль за сроками выполнения документов;

контроль за ходом выполнения поручений по объемам работ и качеству их выполнения, непосредственную проверку хода выполнения;

выяснение причин невыполнения или ненадлежащего выполнения служебных документов, поручений по обращениям граждан и организаций для доклада руководителям администрации города Сочи и принятия дополнительных мер по их выполнению;

учет и анализ результатов выполнения служебных документов, поручений по обращениям граждан и организаций.

8.1.4. Основными функциями системы контроля за выполнением служебных документов, поручений по обращениям граждан и организаций являются:

учет и постановка служебных документов, поручений по обращениям граждан и организаций на контроль;

контроль за исполнением правовых актов главы администрации (губернатора) Краснодарского края и определение сроков представления промежуточной и итоговой информации об их выполнении;

контроль за своевременным выполнением правовых актов администрации города;

своевременное выявление отклонений от заданий, предусмотренных в документах, по срокам и объемам выполненных работ;

учет и регулярное информирование руководителей администрации города Сочи о состоянии исполнительской дисциплины (сколько и каких документов выполнено, сколько не выполнено, кем);

ежедневное информирование исполнителей о приближении сроков выполнения служебных документов, поручений по обращениям граждан и организаций;

выдача информации о контролируемых служебных документах, поручений по обращениям граждан и организаций по запросу.

8.1.5. Руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края обязаны поставить на контроль служебные документы, поручения по обращениям граждан и организаций, если:

главой муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, заместителями главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края дано поручение по их выполнению;

в содержании контролируемых правовых актов главы администрации (губернатора) Краснодарского края, правовых актов администрации города Сочи определены конкретные задания, поручения данному отраслевому (функциональному) и территориальному органу администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

необходимость контроля исполнения документа определена резолюциями руководителя;

предусмотрено представление сообщений в вышестоящие органы о ходе выполнения документа;

заявление гражданина зарегистрировано в управлении по работе с обращениями граждан и организаций администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и образованы на контроль.

8.1.6. Контроль за сроками выполнения служебных документов, обращений организаций, зарегистрированных в отделе служебной переписки, организации и координацию делопроизводственного процесса осуществляет отдел служебной переписки управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

8.1.7. Контроль за сроками выполнения поручений с приемов граждан главой муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, заместителями главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, видеоприемов граждан Администратией Президента Российской Федерации в режиме видеоконференц-связи, в том числе и через терминал «Электронной приемной Президента Российской Федерации», организацию и координацию делопроизводственного процесса осуществляет отдел приема граждан управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

8.1.8. Контроль за сроками выполнения поручений на обращения граждан, в том числе и поставленных на вышестоящий контроль, организацию и координацию делопроизводственного процесса, осуществляет отдел обращений граждан и организаций управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

8.1.9. Контроль за сроками выполнения документов, поступивших в администрацию города Сочи, поручений главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, данных на

совещаниях, осуществляют работники отдела секретариата, в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации муниципального образования городской округ Краснодарского края - руководители данных структурных подразделений и работники, ответственные за организацию делопроизводства, ведение архива и обеспечение контроля.

8.1.10. Контроль за рассмотрением обращений организаций, обращений граждан, поступивших непосредственно руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования городской округ Краснодарского края, осуществляются непосредственно эти руководители и работники, ответственные за организацию делопроизводства, ведение архива и обеспечение контроля.

8.1.11. Управление по работе с обращениями граждан и организаций администрации муниципального образования городской округ Краснодарского края:

информирует о приближении сроков выполнения по всем поручениям по обращениям граждан и организаций, поставленным на контроль;

составляет перечень документов, сроки выполнения которых истекают в ближайшее время, и направляет эти сведения в отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации муниципального образования городской округ Краснодарского края, заместителям главы муниципального образования - городской округ Краснодарского края, главе муниципального образования городской округ Краснодарского края;

ведет учет информации по контролируемым поручениям, проверяет их полноту выполнения, качество оформления, ведет учет поступления информации по срокам, делает в контрольных делах отметки о фактическом выполнении поручений;

ведет учет состояния исполнительской дисциплины по каждому поручению, в необходимых случаях готовит сведения о невыполненных поручениях;

информирует заместителей главы муниципального образования городской округ Краснодарского края, главу муниципального образования городской округ Краснодарского края о возникающих ситуациях в организации контроля;

возвращает исполнителям неправильно оформленную или неполную информацию о ходе выполнения поручения в течение суток со дня поступления на доклад или на подпись;

инициативно проводит проверки организации делопроизводства и контроля в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации муниципального образования городской округ Краснодарского края.

8.1.12. Сведения о состоянии выполнения документов представляются в управление по работе с обращениями граждан и организаций администрации

муниципального образования городской округ Краснодарского края согласно указанному в контрольном поручении сроку. В случаях, когда срок представления информации совпадает с выходным, праздничным днем, она должна быть представлена в последний предшествующий рабочий день.

8.1.13. Информация, оформленная в виде справки, отчета, должна содержать сведения о ходе выполнения каждого пункта поручения. В случае необходимости к информации прилагаются документы, подтверждающие исполнение поручения (копии запросов, ответов на запросы, приказов, писем, планов мероприятий, платежных поручений и др.).

8.1.14. Информация о ходе выполнения поручения готовится на имя должностного лица, на которого главой муниципального образования городской округ Краснодарского края возложен контроль, на бланке отраслевого (функционального) или территориального органа администрации муниципального образования городской округ Краснодарского края и подписывается руководителем или лицом, его замещающим. При необходимости она должна содержать предложения о продлении срока контроля или его окончании.

8.1.15. Ответ на обращение гражданина на бланке отраслевого (функционального) или территориального органа администрации муниципального образования городской округ Краснодарского края остается в архиве управления по работе с обращениями граждан и организаций после списания руководителем «в дело», второй - для отправки исполнителем в адрес заявителя). В случае постановки ответа руководителем на «дополнительный контроль» либо «контроль исполнения» срок исполнения продлевается, по окончании срока исполнители обязаны представить дополнительный ответ заявителю о результатах рассмотрения обращения либо информационную справку об исполнении поручения.

На контрольное поручение, поступившее в администрацию города Сочи из вышестоящих органов, ответ готовится на бланке администрации города Сочи или на бланке главы муниципального образования городской округ Краснодарского края. Архивный экземпляр ответа (обязательно согласовывается руководителем отраслевого (функционального) или территориального органа администрации муниципального образования городской округ Краснодарского края и непосредственным исполнителем.

Готовый ответ передается в управление по работе с обращениями граждан и организаций администрации муниципального образования городской округ Краснодарского края со всеми оригиналами документов (основание - заявление, бланк поручения, информационные справки).

8.1.16. Подготовленные документы на обращения граждан и организаций представляются в управление по работе с обращениями граждан и организаций администрации муниципального образования городской округ Краснодарского края согласно указанному в поручении сроку.

8.1.17. Непосредственные исполнители поручения до направления документов в управление по работе с обращениями граждан и организаций администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края обязаны передать их работнику отраслевого (функционального) или территориального органа администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, ответственному за организацию делопроизводства, ведение архива и обеспечение контроля для отметки об исполнении в системе электронного документооборота с обязательным сканированием подготовленного документа.

8.1.18. Предложения о снятии с контроля поручений по обращениям организаций, внесенные руководителями отраслевых (функциональных) или территориальных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, рассматриваются и согласуются с заместителями главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, о чем свидетельствует резолюция. Предложения о снятии с контроля поручений по обращениям граждан, внесенные руководителями отраслевых (функциональных) или территориальных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, рассматриваются и согласуются с заместителями главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, но с обязательным представлением письменного ответа заявителю.

8.1.19. Материалы по рассмотрению обращений граждан разрешается выдавать только при наличии запросов. Копии ответов на основания заявления и материалы к заявлениям выдаются авторам обращений на основании заявления на имя главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, заместителей главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, начальника управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

8.1.20. При уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни, увольнения, перемещения работник, ответственный за организацию делопроизводства, ведение архива и обеспечение контроля в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, обязан передать другому работнику по согласованию с непосредственным руководителем и органом, обеспечивающим документационное обеспечение, все контролируемые документы.

8.2. Организация контроля за исполнением постановлений, распоряжений главы администрации (губернатора) Краснодарского края, правовых актов администрации города Сочи

8.2.1. Контроль за своевременным исполнением правовых актов главы администрации (губернатора) Краснодарского края и правовых актов администрации города Сочи осуществляются:

глава муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, его первый заместитель и заместители в соответствии с их полномочиями;

руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, а также уполномоченные ими лица.

Контроль за своевременным исполнением поручений главы администрации (губернатора) Краснодарского края, переданных на исполнение в администрацию города Сочи из администрации Краснодарского края, осуществляет отдел контроля управления протокола и контроля администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

8.2.2. Руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края являются ответственными за фактическое исполнение правовых актов главы администрации (губернатора) Краснодарского края в установленные сроки, систематический контроль и оперативное влияние на своевременное, качественное и полное их исполнение.

8.2.3. Контроль за исполнением поручений, сроки которых обозначены в правовых актах главы администрации (губернатора) Краснодарского края, осуществляют заместители главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, а также уполномоченные ими лица.

Контроль за исполнением поручений, соблюдением сроков исполнения поручений, которые указаны в правовом акте администрации города Сочи, осуществляются должностные лица, на которых возложен контроль за их исполнением таким правовым актом администрации города Сочи.

8.2.4. Организация работ по регистрации правовых актов главы администрации (губернатора) Краснодарского края возложена на отдел служебной переписки управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

8.2.5. Организация работы по депопроцедурному контролю за исполнением правовых актов главы администрации (губернатора) Краснодарского края возложена на отдел секретариата управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

8.2.6. Работа по регистрации и депопроцедурному контролю за исполнением правовых актов главы администрации (губернатора) Краснодарского края ведется с помощью ЕМСЭД.

8.2.7. Руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края являются ответственными за фактическое исполнение правовых актов администрации города Сочи в установленные сроки, систематический контроль и оперативное влияние на своевременное, качественное и полное их выполнение.

8.2.8. Руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края назначают ответственных за депопроцедурный контроль за исполнением постановлений, распоряжений главы администрации (губернатора) Краснодарского края, правовых актов администрации города Сочи.

8.3. Порядок постановки правовых актов главы администрации (губернатора) Краснодарского края на контроль в администрации города Сочи

8.3.1. Поступившие в администрацию города Сочи правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края регистрируются в отделе служебной переписки в ЕМСЭД.

Все поступившие правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края являются контрольными. Длительность контроля, формы контроля и характер работы с каждым правовым актом определяются содержанием резолюции главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края или его заместителей.

8.3.2. Правовой акт главы администрации (губернатора) Краснодарского края после регистрации передается на рассмотрение главе муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Рассмотренные правовые акты после внесения поручения в ЕМСЭД и его подписи главой муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края через отдел служебной переписки передаются исполнителям для работы в соответствии с резолюцией.

8.3.3. Если правовой акт содержит рекомендацию или сведения, он направляется исполнителям с соответствующей резолюцией для ознакомления и руководства в работе. Исполнители - руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации

муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края делают отметку в ЕМСЭД о принятии к сведению и использованно в работе.

В этих случаях осуществление контроля за исполнением поданных документов в администрации города Сочи считается выполненным.

8.3.4. Если для выполнения поступившего правового акта главы администрации (губернатора) Краснодарского края требуется время, привлечение нескольких отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, предприятий и учреждений, предстоит выполнить большой объем работ, для организации его выполнения готовится проект правового акта администрации города Сочи или план мероприятий. Данное поручение должно содержать в резолюции с указанием исполнителя и срока подготовки соответствующего документа.

8.3.5. Если поручение, содержащееся в резолюции, дано нескольким исполнителям, то исполнитель, указанный в поручении первым, является ответственным и организует работу исполнителей. Ему предоставляется право созвать исполнителей и получение от них необходимой информации.

Ответственный исполнитель определяет сроки представления исполнителями отчетов о выполнении ими заданий, содержащихся в консолидируемом правовом акте. Исполнители направляют свои заключения, контроллируемом правовом акте. Исполнители направляют свои заключения, информацию ответственному исполнителю в сроки, обеспечивающие ему своевременное рассмотрение документа, но не менее чем за три дня до истечения контрольного срока.

Замена исполнителя, передача исполнения поручения или возложение контроля на другое должностное лицо или организацию могут быть осуществлены только с разрешения или по указанию руководителя, давшего поручение.

Если срок исполнения поручения главой муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края или его заместителями продлен, в контрольном деле делается соответствующая запись специалистом контроля отдела служебной переписки управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

8.3.6. По завершении выполнения поручения главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, заместителей исполнителей представляет в отдел служебной переписки управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края информацию о результатах продолженной работы с приложением подтверждающих документов, предварительно сделав отметку в ЕМСЭД об окончании исполнения.

К примеру: «Исполнено. Принято распоряжение администрации города Сочи от 25.01.2020 № 20-р».

8.3.7. В случае когда во исполнение правового акта главы администрации (губернатора) Краснодарского края принят правовой акт администрации города Сочи, контроль за их исполнением осуществляется в порядке, изложенном в разделе 8.4 настоящей Инструкции.

8.4. Порядок постановки правовых актов администрации города Сочи на контроль

8.4.1. Копии правовых актов администрации города Сочи из отдела документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края направляются тем должностным лицам, на которых возложен контроль за их выполнением таким правовым актом администрации города Сочи.

Не подлежат постановке на контроль следующие правовые акты:

о награждении;

о назначении выплат;

о проведении плановых проверок в рамках ведомственного контроля;

о соблюдении законодательства о контрактной службе;

о курортном сборе;

о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

о утверждении схем расположения земельных участков;

о предоставлении земельных участков в собственность за плату или в аренду;

о предоставлении жилых помещений;

о разрешении на приватизацию жилых помещений специализированного жилищного фонда;

правовых актов, принятых в рамках исполнения отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края административных регламентов оказания муниципальных услуг, административных регламентов осуществления муниципального контроля;

о внесении изменений в муниципальные программы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

о регистрации уставов муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

об утверждении изменений в уставы муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

об утверждении цен (тарифов) на платные дополнительные образовательные услуги, оказываемые муниципальными учреждениями муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

об отмене (признании утратившими силу) правовых актов администрации города Сочи;

об отчетах об исполнении бюджета муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

8.4.2. Лицо, ответственное за контроль выполнения правового акта, администрации города Сочи, определяет порядок исполнения правового акта, сроки предоставления лицами, на которых возложена обязанность исполнения поручений, указанных в правовом акте администрации города Сочи, отчетов о выполнении поручений.

Указанные лица направляют информацию лицу, ответственному за контроль выполнения правового акта, в сроки, обеспечивающие своевременное рассмотрение документа, но не менее чем за три дня до истечения срока исполнения.

8.4.3. Соисполнители направляют служебную записку лицу, назначенному ответственным за контроль, по завершении выполнения поручений.

8.5. Порядок постановки поручений главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края на контроль в администрации города Сочи

8.5.1. На каждое контрольное поручение главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края оформляется контрольное дело в ЕМСЭД, в котором собираются все документы, связанные с исполнением поручения главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

8.5.2. Отдел контроля управления протокола и контроля администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края осуществляет постановку на контроль поручений главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края посредством их регистрации в ЕМСЭД.

В регистрационной картотке указываются поручения главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, поставленные на контроль в администрации города Сочи, ответственные исполнители и сроки предоставления информации об их исполнении.

Руководитель отраслевого (функционального) или территориального органа администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, получив поручение главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, определяет исполнителя из числа ответственных сотрудников, на которого возлагается ответственность за организацию работ по выполнению поручения, по обеспечению сбора, обработки и обобщения информации, подготовке необходимых документов, в том числе проектов докладов о ходе и результатах выполнения поручения.

8.5.3. Отдел контроля управления протокола и контроля администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края к указанным в поручении главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края срокам соби́рает от всех исполнителей необходимые сведения о фактическом состоянии исполнения поручений главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края. Проанализировав сведения, их конкретность и предметность, а также сделав соответствующую запись в контрольном деле, отдел контроля управления протокола и контроля администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края представляет их на рассмотрение главе муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

8.5.4. Изучив ход выполнения поручения, глава муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края может принять информацию к сведению, дать новые поручения, продлив срок исполнения поручения, или дать согласие на снятие их с контроля как выполненных.

Если по объективным причинам возникает необходимость продления или изменения контрольного срока выполнения поручения главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, должностное лицо, которому дано поручение, не позднее, чем за три дня до истечения контрольного срока представляет на имя главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края мотивированную просьбу об изменении контрольного срока поручения главы новым контрольным сроком. Об изменении контрольного срока поручения главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края делается соответствующая запись в ЕМСЭД.

8.5.5. Снятие поручений главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края с контроля осуществляется главой муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края после их выполнения, о чем отделом контроля управления протокола и контроля администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края делается соответствующая отметка в ЕМСЭД.

8.5.6. Отдел контроля управления протокола и контроля администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края ежемесячно (в случае необходимости - еженедельно) докладывает главе муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края о состоянии работ по организации контроля выполнения поручений главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, об организации делопроизводственного контроля, соблюдении исполнительской дисциплины.

8.5.7. Отдел контроля управления протокола и контроля администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края:

информирует о приближении сроков выполнения по всем поручениям главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, поставленным на контроль в отделе;

составляет перечень поручений главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, сроки, выполнения которых истекают на предстоящей неделе, и направляет эти сведения заместителям главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, в отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

получает информацию по контролируемым поручениям главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, проверяет их полноту и качество, ведет учет поступления информации по срокам, делает в контрольных делах отметки о фактическом выполнении поручений главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

информирует заместителей главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи о несоблюдении сроков исполнения поручений;

запрашивает в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации города Сочи дополнительные материалы, необходимые для анализа хода выполнения контролируемых поручений главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

организует проверки (в том числе выездные) на предмет выполнения поручения главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

8.5.8. Сведения о состоянии выполнения поручений главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края представляются в отдел контроля управления протокола и

контроля администрации муниципального образования городской округ город Сочи Краснодарского края в указанный в них срок. В случае, когда срок представления информации совпадает с выходным днем, отчет должен быть представлен в последний рабочий день (предшествующий перед выходным). В случае совпадения срока представления информации с праздничным днем он должен быть представлен в последний предшествующий рабочий день.

Информация, представленная с нарушением срока, должна содержать объяснение о причинах задержки.

Информация, оформленная в виде справки, отчета, должна содержать сведения о ходе выполнения каждого пункта поручения главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края. В случае необходимости к информации прилагаются документы, подтверждающие исполнение поручения главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

8.5.9. Отдел контроля управления протокола и контроля администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, получив от исполнителей сведения о ходе выполнения поручения главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, проверяет их полноту, качество и отражение в представленной информации хода выполнения всех заданий (пунктов) поручения главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, в случае необходимости запрашивает дополнительную информацию о ходе их выполнения.

8.5.10. Контрольные дела по поручениям главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, снятые с контроля, хранятся на территории в отделе контроля управления протокола и контроля администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в ЕМСЭД.

8.5.11. Контроль за выполнением поручений главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, данных на планерных совещаниях, рабочих совещаниях, межведомственных совещаниях, сходах граждан, обходах (объездов) территорий, а также поручений главы администрации (губернатора) Краснодарского края осуществляется отделом контроля управления протокола и контроля администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

8.5.12. Поручения, данные главой муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края на отраслевых совещаниях, сходах граждан, обходах территорий, оформляются отраслевым (функциональным) или территориальным органом администрации (муниципальным) образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, ответственным за проведение совещания, схода граждан, обхода территорий, документом (в виде таблицы согласно формы учета в ЕМСЭД), который в течение суток после окончания совещания (схода, обхода)

представляется в отдел протокола и планирования управления протокола и контроля администрации города Сочи для согласования, после утверждения - в отдел контроля управления протокола и контроля администрации образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края для постановки на контроль в ЕМСЭД.

8.5.13. Если поручение главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края дано нескольким исполнителям, то исполнитель, указанный в поручении первым, является ответственным. Исполнители обязаны представлять ответственному исполнителю информацию и документы, необходимые для исполнения поручения главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Служебная переписка об исполнении поручений главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края осуществляется за подписью должностных ответственных лиц, которым дано поручение.

Информация об исполнении поручения главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в адрес главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края направляется ответственным исполнителем.

8.6. Организация контроля за исполнением протестов, представляемый прокурора и его заместителей

8.6.1. Протесты и представления прокурора и его заместителей (далее - Акты прокурорского реагирования), поступившие в администрацию города Сочи, в установленном порядке регистрируются отделом служебной переписки управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и направляются незамедлительно главе муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края или заместителям главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Протест прокурора подлежит обязательному рассмотрению не позднее, чем в десятидневный срок с момента его поступления. Представление прокурора рассматривается в течение месяца со дня его внесения.

Рассмотрение Актов прокурорского реагирования, поступивших в администрацию города Сочи, осуществляется главой муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края либо по его поручению заместителем главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, курирующим соответствующее направление деятельности администрации города Сочи либо руководителем отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи

Краснодарского края.

8.6.2. В рассмотрении Актов прокурорского реагирования по поручению главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в обязательном порядке принимаются участие:

- заместитель главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, курирующий соответствующее направление деятельности администрации города Сочи либо руководитель отраслевого (функционального), территориального органа администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

- представители отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт администрации муниципального образования Краснодарского края.

- представитель правового департамента администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

8.6.3. Акты прокурорского реагирования, поступившие непосредственно в отраслевые (функциональные) или территориальные органы администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, рассматриваются руководителем соответствующего отраслевого (функционального) или территориального органа администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

8.6.4. В случае если в Актах прокурорского реагирования содержится указание на необходимость их рассмотрения с участием представителей прокуратуры, то рассмотрение данных Актов прокурорского реагирования осуществляется с участием представителей прокуратуры.

Организацию рассмотрения Актов прокурорского реагирования и сообщения прокурору или его заместителем в письменной форме о результатах рассмотрения осуществляются отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, в чьем ведении находится предмет рассмотрения указанных Актов прокурорского реагирования.

Отраслевым (функциональным) или территориальным органом администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, в чьем ведении находится предмет рассмотрения представляется, в течение десяти дней с момента его поступления, прокурору или его заместителю, направляется уведомление о дате и времени рассмотрения указанного Акта прокурорского реагирования.

8.6.5. По результатам рассмотрения Актов прокурорского реагирования и тщательного изучения всех доводов, изложенных в указанных Актах прокурорского реагирования, специалистами отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, ответственными за подготовку ответа в органы прокуратуры, подготавливается мотивированный

проект ответа:

- при отклонении Акта прокурорского реагирования указываются мотивы принятия такого решения со ссылкой на законодательство с приложением копий необходимых документов, доказывающих законность правового акта, действующий администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

- в случае признания протеста прокурора обоснованным указываются меры по приведению правового акта в соответствие с действующим законодательством;

- в случае признания представления обоснованным, прокурору или его заместителем сообщается о конкретных мерах по устранению допущенных нарушений действующего законодательства и причин им способствующих.

8.6.6. Отраслевым (функциональным) и территориальным органами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, ответственные за подготовку ответа, и рассматривающие указанные Акты прокурорского реагирования, обязаны представлять в правовой департамент администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края на согласование проект ответа:

- на протест, требование прокурора - не позднее, чем за 5 рабочих дней до окончания срока, установленного для подготовки ответа;

- на представление прокурора - не позднее, чем за 7 рабочих дней до окончания срока, установленного для подготовки ответа.

8.6.7. Ответы на Акты прокурорского реагирования, поступившие в адрес главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, в обязательном порядке должны быть согласованы с заместителем главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, курирующим вопросы, подпадаемые в Акте прокурорского реагирования, а также с правовым департаментом администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Ответы на Акты прокурорского реагирования должны быть подписаны главой муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края или исполняющим обязанности главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Отраслевым (функциональным) и территориальным органами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, ответственные за подготовку ответа, и рассматривающие указанные Акты прокурорского реагирования обеспечивают представление проектов ответов на подписание:

- на протест, требование прокурора - не позднее, чем за 2 рабочих дня до окончания срока, установленного для подготовки ответа;

- на представление прокурора - не позднее, чем за 3 рабочих дня до окончания срока, установленного для подготовки ответа.

8.6.8. Ответы на Акты прокурорского реагирования, поступившие заместителям главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, в обязательном порядке должны быть согласованы с правовым департаментом администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и подписаны лицом, которому указанные Акты прокурорского реагирования адресованы.

8.6.9. Ответы на Акты прокурорского реагирования, поступившие непосредственно в отраслевые (функциональные) или территориальные органы администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, должны быть подписаны лицом, которому указанные Акты прокурорского реагирования внесены.

8.6.9. В случае если по результатам рассмотрения Актов прокурорского реагирования, в действиях должностных лиц администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края выявлено ненадлежащее исполнение, возложенных на них должностных обязанностей, заместитель главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, курирующий вопросы, поднимаемые городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края служебную записку с предложением применения дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.6.10. Лица, виновные в нарушении конкретных мер по устранению допущенных нарушений действующего законодательства Российской Федерации, их причин и условий, им способствующих, устранению противоречий закону правового акта администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, нарушениями сроков рассмотрения Актов прокурорского реагирования, несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

8.6.11. Отдел служебной переписки управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края обязан сообщить главе муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края о каждом факте нарушения сроков или порядка рассмотрения Актов прокурорского реагирования, с указанием сведений о работниках, допустивших неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей, установленных порядком рассмотрения протестов и представлений прокурора, поступающих в администрацию города Сочи.

8.7. Порядок контроля за выполнением служебных документов

8.7.1. Контроль осуществляется в целях своевременного и качественного исполнения документов (поручений). Система контроля обеспечивает

своевременное предупреждение возможных нарушений сроков исполнения служебных документов. Делопроизводственному контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле.

Исполнение служебного документа ставится на контроль, если: срок, определен законодательством Российской Федерации, необходимость контроля исполнения документа определена резолюцией руководителя;

в тексте документа указаны конкретные сроки исполнения.

8.7.2. Организация контроля за исполнением служебного документа включает:

постановку служебного документа на контроль; проверку своевременности доведения служебного документа до исполнителя;

предварительную проверку и координацию хода исполнения служебного документа, корректировку срока исполнения служебного документа в ЕМСЭД в соответствии с решением руководителя, давшего поручение;

учет, обобщение и анализ исполнения служебного документа; информирование лиц, на которых возложены полномочия по контрольной деятельности, о ходе исполнения служебного документа и состоянии исполнительской дисциплины;

снятие с контроля служебного документа.

8.7.3. Служебные документы подлежат выполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок; согласно резолюции руководителя («Срочно») - в 3-дневный срок, «Оперативно» - в 10-дневный срок, без указания срока - не более 30 календарных дней со дня регистрации в отделе служебной переписки);

по запросам членов Совета Федерации - безотлагательно (то есть в течение 3 дней), депутатам законодательной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Краснодарского края и Городского Собрания Сочи муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края - в течение 15 дней, а при необходимости получения дополнительных материалов за 3 дня до окончания срока оформления; продление не более чем на 30 дней. Продление передается на подпись автору поручения в отделе служебной переписки;

по поручениям Правительства Российской Федерации - до 10 календарных дней со дня регистрации обращения в отделе служебной переписки;

по обращениям органов ТОС - 15 дней;

по запросам СМИ - от 3 до 7 дней;

по межведомственным запросам о предоставлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг - 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;

по обращениям граждан - не позднее 30 дней со дня регистрации;

в случаях, когда в резолюции не указан срок его исполнения, документ исполняется в тридцатидневный срок.

Требования (запросы, поручения) сотрудника Следственного комитета, предъявленные (направленные, данные) при проверке сообщения о преступлении, проведенные предварительного расследования или осуществления других полномочий, обязательны для исполнения незамедлительно (исполняются в трехдневный срок) или в указанный в требовании (запросе, поручении) срок.

Сроки рассмотрения отдельных категорий служебных документов могут устанавливаться правовыми актами администрации города Сочи.

Если последний день срока выполнения служебного документа приходится на нерабочий или праздничный день, то документ подлежит выполнению не позднее последнего рабочего дня, предшествующего нерабочему.

Ответы на служебные документы, поступившие из вышестоящих органов, подлежат отправке не позднее, чем за 5 (пять) дней до истечения сроков выполнения данных документов.

Если срок исполнения документа обозначен фразой «не позднее...» или «до...» с указанием конкретной даты, то последним днем исполнения документа считается указанная дата.

8.7.4. При необходимости изменения срока выполнения служебного документа ответственный исполнитель представляет на имя главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края или его заместителя, давшего поручение, мотивированную служебную записку о его продлении не позднее, чем за 3 дня до истечения этого срока.

Продление срока исполнения служебных документов, полученных из вышестоящих органов, допускается в исключительных случаях, когда выполнение поручения невозможно осуществить в указанный срок по объективным причинам. В этом случае ответственный исполнитель готовит письмо за подписью автора резолюции в адрес корреспондента с мотивированным обоснованием необходимости продления срока и указанием планируемой даты выполнения. Такие предложения представляются не позднее чем в 10-дневный срок с даты написания поручения. Сроки выполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

При необходимости передатсисии служебного документа для выполнения в другой отраслевой (функциональной), территориальной орган администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края ответственный исполнитель представляет на имя главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края или его заместителя, давшего поручение, мотивированную просьбу о передатсисии в срок не позднее 3 дней со дня поступления служебного документа непосредственному исполнителю.

Обо всех случаях изменения срока выполнения служебного документа ответственный исполнитель информирует отдел служебной переписки,

который вносит изменения в электронную базу данных ЕМСЭД.

Контроль за сроками выполнения служебных документов отраслевыми (функциональными), территориальными органами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края осуществляются руководители отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, работники, ответственные за организацию делопроизводства, ведение архива и обеспечение контроля в отраслевых (функциональных), территориальных органах администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, и отдел служебной переписки управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

8.7.5. Корреспонденция, полученная из Аппарата Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Законодательного Собрания и администрации Краснодарского края, если она не адресована конкретному лицу, в тот же день передается для рассмотрения главе администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, а в его отсутствие - первому заместителю или заместителю главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, исполняющему обязанности главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

8.7.6. Письма, адресованные Президенту Российской Федерации, Правительству Российской Федерации, Совету Федерации Российской Федерации, Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации, министерствам Российской Федерации, органам государственной власти Краснодарского края, отправляются адресатам только в первом экземпляре и подписываются главой муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, а в его отсутствие - первым заместителем главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Письма в другие федеральные органы и органы местного самоуправления подписывают: глава муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, его заместители в зависимости от характера содержания письма согласно распределению обязанностей.

8.7.7. Снятие служебного документа с контроля осуществляется главой муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края или его заместителем с соответствующей отметкой отлелом служебной переписки в электронной базе данных ЕМСЭД. Служебный документ считается выполненным и снимается с контроля после его полного фактического выполнения, документированного подтверждения выполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

8.7.8. Отдел служебной переписки управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации города Сочи ежеежендельно и ежемесячно анализируют соблюдение сроков выполнения поручений по служебной переписке и представляют информацию главе муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, его заместителям, руководителям отраслевых (функциональных) или территориальных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

8.8. Порядок контроля выполнения поручений по обращениям граждан в администрации города Сочи

8.8.1. Прием, первоначальная обработка, распределение поступающей в администрацию города Сочи корреспонденции производятся в отделе приема граждан и отделе обращений граждан и организаций управления по работе с обращениями граждан администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в системе электронного документооборота, заявления передаются работникам отдела секретариата администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, которые в тот же день передают документы на доклад главе муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, заместителям главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

8.8.2. Глава муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, заместители главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края рассматривают документы в тот же день или не позднее следующего дня.

Поручения о рассмотрении документа вводятся работниками отдела обращений граждан и организаций управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации города Сочи и отделе приема граждан управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в системе электронного документооборота и отражаются в резолюциях. Резолюция оформляется на специальном листе-бланке с наименованием должности руководителя, выдающего резолюцию. Допускается предоставление резолюции на документе ниже реквизита адреса, а при необходимости - на любой свободной от текста площади (кроме полей) первого листа документа. Резолюция должна содержать фамилию и инициалы исполнителя, задание о порядке и характере исполнения документа, срок исполнения, формы контроля, личную подпись и дату.

8.8.3. Если поручение, содержащееся в резолюции, дано несколькими исполнителям, то исполнитель, указанный в поручении первым, является ответственным и организует работу исполнителей. Ему предоставляется

право созыва исполнителей и получения от них необходимой информации для подготовки сводного ответа заявителю.

Исполнители в течение 15 дней готовят и направляют свои заключения, информацию ответственному исполнителю в сроки, обеспечивающие ему своевременное рассмотрение документа.

Исполнители несут ответственность за своевременное и качественное выполнение указанных руководителем.

8.8.4. Продолжительность контроля, его срок, форма, содержание, исполнитель (или исполнители) определяются резолюцией главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, его заместителей исходя из сроков, установленных законодательством, и содержания обращения.

Поручения по обращениям граждан подлежат выполнению в следующие сроки:

- конкретный датой исполнения - в указанный срок;
- без указания срока - не более 30 календарных дней со дня регистрации в администрации города Сочи;

при наличии продления срока рассмотрения обращения - не более 60 дней с момента регистрации обращения в администрации города Сочи;

по запросам (в том числе депутатскому запросу) депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Краснодарского края и Городского Собрания Сочи муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края) - в течение 15 дней, а при необходимости полуженя дополнительных материалов за 3 дня до контрольного срока оформления продление не более чем на 30 дней.

Если последний день срока выполнения поручения приходится на нерабочий или праздничный день, то документ подлежит выполнению не позднее последнего рабочего дня, следующего за нерабочему.

Ответы на обращения, поступившие на имя главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края или его заместителей, готовятся исполнителями на бланках отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Ответы на обращения граждан, поступившие из вышестоящих органов, готовятся на подпись заместителям главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края на бланках администрации города Сочи или за подписью главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края на бланках главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, в соответствии с поручением.

Ответы на обращения граждан, поступившие из вышестоящих органов, подлежат передаче на подпись для дальнейшей отправки не позднее, чем за 5 (пять) дней до истечения сроков выполнения данных документов.

Отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края ответы на обращения граждан на имя руководителей данных органов готовят на своих бланках.

8.8.5. При необходимости изменения срока выполнения поручения ответственный исполнитель представляет на имя главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и или его заместителя, давшего поручение, мотивированную служебную записку о его продлении не позднее, чем за 3 дня до истечения этого срока.

Продление срока исполнения поручений, полученных из вышестоящих органов, допускается в исключительных случаях, когда выполнение поручения невозможно осуществить в указанный срок по объективным причинам. В этом случае ответственный исполнитель готовит письмо за подписью автора резолюции в адрес корреспондента с мотивированным обоснованием с обязательным уведомлением заявителя о необходимости продления срока и указанием планируемой даты выполнения (с приложением копий запросов при их наличии). Такие продления представляются не позднее, чем за 3 дня до контрольного срока. Сроки выполнения поручений по запросам вышестоящих органов (в частности, «особый контроль» администрации Краснодарского края по запросу Администрации Президента Российской Федерации) не продлеваются.

При необходимости передатрессации документа для выполнения в другой отраслевой (функциональной), территориальный орган администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края ответственный исполнитель представляет на имя главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края или его заместителя, давшего поручение, мотивированную просьбу о передатрессации в срок не позднее 7 дней со дня регистрации заявления в администрации города Сочи.

Контроль за сроками выполнения поручений по обращениям граждан отраслевыми (функциональными), территориальными органами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края осуществляются руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, работники, ответственные за организацию делопроизводства, ведение архива и обеспечение контроля.

8.8.6. Если резолюция адресована нескольким руководителям отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, ответственность за исполнение документа несет тот из них, фамилия которого

написана первой (если в поручении не указан конкретный исполнитель, ответственный за свод).

В случаях, когда в резолюции не указан срок ее исполнения, документ исполняется в пятидневный срок.

8.8.7. Ответы, адресованные Президенту Российской Федерации, Правительству Российской Федерации, Совету Федерации Российской Федерации, Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации, главе администрации (губернатору) Краснодарского края, отправляются адресатам только в первом экземпляре и подписываются главой муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, а в его отсутствие - исполняющим обязанности главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Письма в другие федеральные органы и органы местного самоуправления подписывают: глава муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, его заместители в зависимости от характера содержания письма согласно распределению обязанностей.

8.8.8. Поручение по обращению гражданина считается выполненным и снимается с контроля после проведенной необходимой работы, подготовки ответа заявителю на бланке отраслевого (функционального) или территориального органа администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, который после отметки в управлении по работе с обращениями граждан и организацией администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в системе электронного документооборота был передан на доклад или на подпись автору поручения и после рассмотрения подписан или списан «в дело».

После подписи ответов главой муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края или его заместителями производится регистрация документа (оформление бланка с отметкой номера, даты письма и с указанием номера документа, на который дается ответ), сканирование ответа в системе электронного документооборота. Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день по почте либо по электронному адресу заявителя.

Ответы заявителям, подготовленные на бланках главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края или бланках администрации города Сочи, подлежат отправке управлением по работе с обращениями граждан и организацией администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края. Ответы, подготовленные на бланках отраслевых (функциональных) или территориальных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, подлежат отправке работниками данных органов.

8.8.9. Отдел приема граждан и отдел обращений граждан и организаций управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края еженедельно и ежемесячно анализируют соблюдение сроков выполнения поручений по обращениям граждан и представляют информацию главе муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, его заместителям, руководителям отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

9. ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

9.1. Выполнение копировально-множительных работ

9.1.1. Выполнение копировально-множительных работ в администрации города Сочи производится в отделе технического обеспечения управления делами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, а также на копировальных аппаратах, установленных в приемных и в отраслевых (функциональных), территориальных органах администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

9.1.2. В отделе технического обеспечения управления делами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края тиражируются только служебные документы и материалы. Основанием для выполнения копировальных работ является заказ, оформленный на бланке установленной формы, подписанный руководителем делами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Копирование бланков документов, используемых в администрации города Сочи, не допускается.

9.1.3. Служебные документы и материалы, подлежащие копированию, должны быть в несброшюрованном виде, напечатаны четко и разборчиво на листах бумаги формата не более А3.

9.1.4. Копирование материалов и документов осуществляется в порядке их поступления. Срочность копирования документов определяется управляющим делами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и подтверждается соответствующей пометкой на бланке заказа.

9.1.5. Тираж изготовленных копий должен соответствовать заказу и выдаваться исполнителю вместе с подлинником документа.

9.1.6. На копировально-множительных аппаратах (ксероке), находящихся в приемных администрации города Сочи и отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, разрешается копирование служебных документов и материалов небольшого объема и тиража.

9.1.7. Ответственность за правильное использование копировальной техники и учет выполняемых работ несет работник, ответственный за депопроизводство в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

10.1. Общие положения

Формирование документального фонда администрации города Сочи осуществляется путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами, нормативно-методическими документами Правительства Российской Федерации, Федерального архивного агентства, управления по делам архивов управления делами администрации Краснодарского края.

В целях своевременного приема архивных документов от отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив города Сочи, правовым актом администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края назначаются ответственные за организацию депопроизводства, ведение архива и обеспечение контроля в отраслевых (функциональных), территориальных органах администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Основными видами работ, обеспечивающих правильную организацию документов в депопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование и оформление дел.

10.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

10.1.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в депопроизводстве, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел является основой формирования документального фонда администрации города Сочи, который составляют документы, созданные в администрации города Сочи и полученные в результате взаимодействия с другими органами власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами.

Номенклатура дел используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их

хранения и поиска документов, является основой для составления описей дел постоянного (до 10 лет включительно) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Номенклатура дел составляется на основе изучения документов, регламентирующих деятельность администрации города Сочи, а также номенклатур дел за предшествующие годы и документов, образующихся в процессе деятельности администрации города Сочи.

10.1.2. Сводная номенклатура дел администрации города Сочи разрабатывается отделом документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края на основании представленных номенклатур дел отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, не наделенных правами юридического лица, согласовывается с экспертной комиссией администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее – ЭК), муниципальным казенным учреждением города Сочи («Сочинский городской архив») и утверждается заместителем главы.

Отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, наделенные правами юридического лица, составляют индивидуальные номенклатуры дел.

Номенклатура дел отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края составляется лицом, ответственным за организацию делопроизводства, ведение архива и обеспечение контроля в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, утверждается руководителем отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и представляется в департамент муниципальной службы и кадровой политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

При создании нового отраслевого (функционального) или территориального органа администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края номенклатура дел этого органа должна быть разработана в месячный срок со дня создания.

10.1.3. Сводная номенклатура дел администрации города Сочи в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается заместителем главы и вводится в действие с 1 января следующего календарного года. После утверждения номенклатуры дел отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе.

10.1.4. Сводная номенклатура дел администрации города Сочи печатается в необходимом количестве экземпляров, но не менее трех. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения, включается в раздел номенклатуры дел отдела документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края. Второй экземпляр используется в качестве рабочего сотрудника, ответственным за архив администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, третий экземпляр передается в муниципальное казенное учреждение города Сочи «Сочинский городской архив».

10.1.5. Сводная номенклатура дел согласовывается с ЭК не реже чем один раз в 5 лет. В случае изменения функций и структуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, ее отраслевых (функциональных) органов номенклатура дел подлежит пересмотру, согласованию и утверждению независимо от срока ее согласования.

10.1.6. Названиями разделов сводной номенклатуры дел администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края являются названия ее отраслевых (функциональных) органов, не наделенных правами юридического лица. В номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденными решениями экспертной комиссии администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края индексами, соответствующими цифровым обозначениям отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документированные участки работы администрации города Сочи, в том числе заголовки дел с грифом «Для служебного пользования» (в графе «Примечания» делается отметка «ДСП»).

В конце каждого раздела номенклатуры дел предусматривается несколько резервных (свободных) индексов дел (два-три) для включения в течение года в номенклатуру дел заголовков дел, не предусмотренных при разработке и утверждении номенклатуры дел. Если в течение года возникнут новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в резервные номера.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

10.1.7. В первой графе номенклатуры дел проставляются индексы каждого включенного в нее дела. Индекс состоит из цифрового обозначения отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре. Индексы дел обозначаются парой арабских цифр.

Например: 01.02-05, где
01 – индекс отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края,

02 – порядковый номер (индекс) отдела внутри отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края,

05 – порядковый номер заголовка дела.

10.1.8. Во вторую графу номенклатуры дел включаются заголовки дел. Заголовок дела должен быть четким, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию, затем аналитические документы, планы, отчетные, информационно-подразделения, переписка, в конце раздела располагаются регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления.

Не допускаются неконкретные формулировки: «Разные материалы», «Общая переписка» и так далее.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

наименование вида дела (переписка, журнал и так далее) или их разновидности (протокол, распоряжения и так далее);

наименование организации, которой адресованы или от которой получены документы (адресат или корреспондент документа);

краткое содержание документов дела;
даты, к которым относятся документы дела;

указание на копийность документов дела.

Состав элементов заголовка дела определяется характером документов дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле. Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих приложения к какому-либо документу.

Например:
Документы по пограничным вопросам (справки, сводки, переписка и др.).

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается с кем и по какому

вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с различными корреспондентами, последние не указываются.

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

10.1.9. В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края; для переходящих дел индекс сохраняется.

10.1.10. Графа третья номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

10.1.11. В графе четвертой указываются сроки хранения дел и номера статей по Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Москва, 2019).

Если в номенклатуре дел указаны заголовки дел, сроки хранения которых не предусмотрены типовыми или ведомственными перечнями документов, законодательными или иными нормативными правовыми актами, типовыми и примерными номенклатурами дел, то решение об установлении сроков хранения принимает ЭК.

10.1.12. В графе пятой указываются названия других перечней документов, использованных для определения сроков хранения дел, здесь же проставляются отметки о заведении дел, переходящих дел, выделения дел к уничтожению, лицах, ответственных за формирование дел, передаче дел в другие структурные подразделения администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

10.1.13. По окончании календарного года в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел постоянного и временного сроков хранения.

10.2. Формирование дел и их текущее хранение

10.2.1. Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

10.2.2. Дела формируются децентрализованно, то есть в отраслевых (функциональных), территориальных органах администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

10.2.3. Дела со дня их заведения и до передачи в архив администрации города Сочи или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После выполнения документов и окончания работы с ним они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности

в твердые обложки или папки-регистраторы. Срок передачи исполнителем законченного делопроизводством документа в дело не должен превышать 10 дней.

10.2.4. Муниципальное казенное учреждение города Сочи «Сочинский городской архив» оказывает методическую помощь работникам отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в вопросах формирования дел.

10.2.5. В каждом отраслевом (функциональном) и территориальном органе администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края определяются работники, ответственные за сохранность документов и формирование их в дела. Руководители отраслевого (функционального) и территориального органа администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и указанные работники обеспечивают сохранность документов и дел.

10.2.6. Дела размещаются в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

10.2.7. Проверка наличия и состояния документов и дел проводится перед их передачей в архив, при перемещении дел, при возврате дел, при смене руководителя отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, работника, ответственного за архив, при реорганизации или ликвидации структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры 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 установленном порядке.

10.2.8. Дела выдаются во временное пользование работникам отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края под расписку.

10.2.9. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, заместителей главы или руководителя отраслевого (функционального) и территориального органа администрации муниципального образования

городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

10.2.10. Документы группируются в дела в зависимости от срока хранения (постоянного, временного (свыше 10 лет), временного (до 10 лет) хранения).

При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

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

документы постоянного и временного сроков хранения группируются в отдельные дела;

в дело помещаются все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

приложения помещаются вместе с основными документами;

в дело группируются документы одного календарного года (исключения составляют переходящие дела, личные дела);

в дело включаются по одному экземпляру каждого документа, в дело помещаются факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях, для обеспечения сохранности с факсограмм предварительно изготавливаются ксерокопии. На ксерокопии ставится отметка об уничтожении факсограммы;

каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями;

не допускается помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики;

дело должно содержать не более 250 листов при толщине дела не более 4 сантиметров (толщина дел со сроками хранения до 10 лет включительно 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: «Т.1», «Т.2» и так далее.

10.2.11. Документы в деле располагаются в хронологическом порядке, так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы.

Нормативные правовые акты и организационно-распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относимися к ним приложениями.

Уставы, положения, инструкции, утвержденные правовыми актами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

Приложение объемом свыше 250 листов составляет отдельный том, о чем в деле делается отметка.

10.2.12. Муниципальные правовые акты администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края группируются отдельно от распоряжений, приказов по личному составу.

При формировании распоряжений, приказов по личному составу они формируются в отдельные дела по различным вопросам в соответствии со сроками хранения. Например, приказы о приеме, перемещении, увольнении работников формируются отдельно от приказов по другим вопросам (командировки, отпуска и так далее).

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты группируются отдельно от их проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

При большом количестве документов распоряжения, приказы по личному составу, касающиеся различных сторон деятельности (прием на работу, увольнение и перемещение, командирование, премирование сотрудников), целесообразно группировать в самостоятельные дела.

Лицевые счета по заработной плате группируются в самостоятельные дела и располагаются в порядке алфавита по фамилиям.

Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и все документы по их рассмотрению и выношению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

10.2.13. Поручения федеральных (региональных) органов государственной власти и документы по их исполнению группируются в дела по направлениям деятельности администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

10.2.14. Переписка группируется 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 отчетного и информационного характера по выполнению правовых актов, находящихся на контроле, подшиваются в соответствующие контрольные дела.

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела согласно утвержденной номенклатуре дел отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске специально выделенного компьютера. Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленным законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, типовыми или ведомственными перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.

10.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

10.3.1. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

экспертизу ценности документов;
оформление дел;
составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

10.3.2. Экспертиза ценности документов проводится для установления научной, исторической и практической значимости документов с целью отбора их на хранение и установления сроков хранения на основе принятых критериев. Организация и проведение экспертизы ценности работ по осуществляется постоянно действующей Эк по проведению работ по экспертизе ценности, отбору и подготовке к передаче на архивное хранение документов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, состав которой утверждается правовым актом администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно.

ЭК организует свою работу в соответствии с утвержденным положением о ней. Положение об экспертной комиссии до его утверждения согласовывается с директором муниципального казенного учреждения города Сочи «Сочинский городской архив».

Экспертиза ценности документов проводится работниками отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, ответственными за архив, совместно с экспертной комиссией под непосредственным методическим руководством муниципального казенного учреждения города Сочи «Сочинский городской архив». При проведении экспертизы ценности документов осуществляются:

отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в муниципальное казенное учреждение города Сочи «Сочинский городской архив»;

отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет включительно) и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в отраслевом (функциональном) и территориальном органе администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

выделение к уничтожению документов и дел временного срока хранения с пометкой «До минования надобности», сроки хранения которых истекли.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в

процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Москва, 2019) и номенклатуры дел администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Отбор документов для постоянного хранения проводится путем полного просмотра дел. Из дел постоянного срока хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов, документы, подлежащие возврату, и документы с временными сроками хранения. Черновики, копии, варианты документов могут включаться в дело только в случае отсутствия подлинника документа, имеющего практическое, информационное или научное значение.

Подшивка дел производится только после проведения экспертизы ценности документов.

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

10.3.3. По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела подлежат оформлению в соответствии с установленными правилами.

Оформление дел проводится работниками, ответственными за делопроизводство в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края при методической помощи муниципального казенного учреждения города Сочи «Сочинский городской архив».

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 оформление реквизитов обложки дела по установленной форме, нумерацию листов в деле, составление листа-заверителя дела, составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела, подшивку и переплет дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускаются хранить в папках-скоросшивателях, при этом листы дела не нумеруются, не производится пересистематизация документов в деле.

Обложка дела оформляется по установленной форме. На обложке дела помещаются следующие реквизиты:

наименование отраслевого (функционального) или территориального органа администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

индекс дела;

заголовок дела;

крайние даты помещенных в дело документов;

количество листов в деле;
срок хранения дела;
архивный шифр дела.

При написании заголовка дела за основу берется формулировка, данная в номенклатуре дел. При необходимости в заголовке вносятся уточнения номера приказов, протоколов и другое. Если дело состоит из нескольких томов, то составляется общий заголовок дела, а затем составляются заголовки каждого тома, уточняющие содержание заголовка дела.

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Даты на обложке должны соответствовать году заведения и окончания дела. Крайними датами дела являются: начальная дата дела (дата самого раннего документа) и конечная дата (дата самого позднего документа в деле).

При этом число (двузначными цифрами) и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. Если в дело включены документы (приложения и другое), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела с новой строки делается об этом запись: «В деле имеются документы за ... год(ы)».

Для дел, содержащих переписку, учитываются даты поступления входящих и даты отправляемых документов (в случае их отсутствия — даты регистрации документов). При определении крайних дат не учитываются даты резолюций, отметок исполнителя, за исключением случаев, когда на документах не имеется других дат, кроме перечисленных.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

Все листы в деле (кроме чистых, листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу валовой нумерацией. Листы внутренней описи нумеруются отдельно. Листы приложения к делу, составляющего отдельный том, нумеруются отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются в следующем порядке: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Фотографии и другие иллюстративные материалы нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Лист с наглухо наклеенными документами нумеруется как один лист. Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы, то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель, который располагается в конце дела. В нем цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и другое) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст и другое).

Лист-заверитель подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с данными листа-заверителя.

Реквизит «Срок хранения дела» переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в Перечне типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения (Москва, 2019) и (или) ведомственным перечне.

Для учета документов определенных категорий постоянного срока хранения и по личному составу, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и так далее), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разовидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов, с целью их учета и быстрого поиска.

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 инициалов, фамилии, должности и даты составления описи.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела или подклеиваются за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Документы в делах постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу 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.

10.3.4. В отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации муниципального образования городского округ город-курорт Сочи Краснодарского края описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под методическим руководством муниципального казенного учреждения города Сочи «Сочинский городской архив».

Опись дела - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для учета и раскрытия его содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

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.

Ежегодно работниками, ответственными за организацию делопроизводства, ведение архива и обеспечение контроля в отраслевых

(функциональных), территориальных органах администрации муниципального образования городского округ город-курорт Сочи Краснодарского края, составляются описи дел постоянного хранения на заверенные и оформленные дела всех отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования городского округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносится в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи валовой; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

для дел, содержащих документы за несколько лет, в конце описи каждого года делаются сноски на номера дел, содержащих материалы за данный год.

Описи дел печатаются в четырех экземплярах, согласовываются с экспертной комиссией администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, а затем утверждаются муниципальным казенным учреждением города Сочи «Сочинский городской архив».

Графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния; о наличии копий и тому подобное.

Дела постоянного срока хранения по истечении 5 лет хранения в архиве администрации города Сочи по акту передаются на муниципальное хранение в муниципальное казенное учреждение города Сочи «Сочинский городской архив» (приложение № 10 к Инструкции).

10.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

10.4.1. Документы, не подлежащие передаче на муниципальное хранение и с истекшими сроками хранения (в том числе электронные документы), слаются на уничтожение по акту (приложение № 11), который хранится постоянно.

Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2015 году дела с 5-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2021 года).

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется на дела всех отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (при этом дела каждого отраслевого

(функционального) и территориального органа администрации муниципального образования городской округ Краснодарского края составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе).

10.4.2. Отбор дел к уничтожению и составление акта производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и акты могут рассматриваться на заседании ЭК одновременно).

Согласованный ЭК акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается заместителем главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, курирующим данное направление работы.

После утверждения акта, отобранные к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры.

10.5. Передача дел на архивное хранение

10.5.1. В архив администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее – архив) передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

10.5.2. Дела передаются в архив после истечения двухлетнего срока их хранения и использования в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Дела временного (до 10 лет) хранения передаче в архив не подлежат. Они хранятся в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и по истечении сроков хранения уничтожаются в установленном порядке.

10.5.3. Прием дел производится работником муниципального казенного учреждения города Сочи «Сочинский городской архив» в присутствии работника отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края с проставлением в двух экземплярах описи дел отметок о наличии каждого дела (в конце каждого экземпляра описи указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника муниципального казенного учреждения города Сочи «Сочинский городской архив» и лица, передавшего дела).

В период подготовки дел к передаче в архив работниками отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования

городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, ответственными за организацию делопроизводства, ведение архива и обеспечение контроля в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, преимущественно проверяется правильность формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел. Выявленные недостатки в формировании и оформлении дел ответственные за организацию делопроизводства, ведение архива и обеспечение контроля в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края обязаны устранить.

10.5.4. В случае ликвидации отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края лицо, ответственное за ведение делопроизводства в данном органе, в период проведения ликвидации мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив независимо от сроков хранения.

При реорганизации отраслевого (функционального) и территориального органа администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемнику реорганизуемого отраслевого (функционального) и территориального органа администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

10.5.5. При смене работника, ответственного за организацию делопроизводства, ведение архива и обеспечение контроля в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, прием-передача документов и оборудования осуществляется по акту.

Для приема-передачи дел создается комиссия в составе не менее трех человек. В состав комиссии включается лицо, ответственное за организацию делопроизводства, ведение архива и обеспечение контроля в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края

10.5.6. При приеме-передаче дел необходимо проверить: наличие и состояние документов архива с оформлением акта; наличие и состояние учетных документов и справочного аппарата к документам (паспорта архива, описей дел, номенклатур дел, журнала выдачи дел во временное пользование и другое);

наличие и состояние противопожарного и охранного оборудования;

условия хранения документов.

10.5.7. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному отделом документационного обеспечения департамента муниципальной

службы и кадровой политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Передача дел на муниципальное хранение в муниципальное казенное учреждение города Сочи «Сочинский городской архив» отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края источниками комплектования осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным муниципальным правовым актом администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

10.6. Хранение и использование документов в архиве администрации города Сочи

10.6.1. Обеспечение сохранности архивных документов осуществляется работниками, ответственными за организацию делопроизводства, ведение архива и обеспечение контроля в отраслевых (функциональных), территориальных органах администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

10.6.2. Документы и дела, находящиеся на хранении в архиве, предоставляются работникам отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края под расписку в учетном журнале выдачи документов.

Муниципальные служащие администрации города Сочи, получившие в пользование архивные документы, ответственны за их сохранность, правильное использование и неразглашение содержащейся в них информации. Не разрешается вносить правки в архивные документы, делать в них пометки, работать с ними вне служебных помещений.

10.6.3. Передача работниками отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края архивных документов или их копий работникам других организаций не допускается.

Копии документов из архива предоставляются организациям и гражданам по их письменным запросам с разрешения заместителя главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, курирующего данное направление работы.

10.6.4. Изъятие документов из дела допускается в исключительных случаях, производится с разрешения заместителя главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, являющегося председателем экспертной комиссии администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, с обязательным изготовлением заверенной копии документа и составлением акта об изъятии подлинника.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ И ФОРМИРОВАНИЮ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ ГОРОДСКОГО СОБРАНИЯ СОЧИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД-КУРОРТ СОЧИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

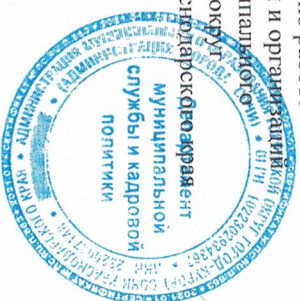
Проекты документов, представляемых на рассмотрение сессии Городского Собрании Сочи муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, должны быть оформлены в соответствии с требованиями, определенными регламентом работы Городского Собрании Сочи муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

12. ПОРЯДОК ИЗГОТОВЛЕНИЯ, УЧЕТА, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

Единые требования к порядку изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей (штампов) администрации города Сочи, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, а также штампов с факсимильным воспроизведением подписей главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, первого заместителя главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края регламентируется Положением о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей (штампов) в администрации города Сочи.

Начальник управления по работе

с обращениями граждан и организаций
администрации муниципальной
образования городской округ
город-курорт Сочи Краснодарского края



Е.Ю.Калинина

Приложение № 1
к инструкции по делопроизводству
в администрации муниципального
образования городской округ
город-курорт Сочи
Краснодарского края

Акт приема-передачи документов и дел

УТВЕРЖДАЮ

Наименование
отраслевого (функционального),
территориального органа
администрации муниципального
городской округ образования
город-курорт Сочи
Краснодарского края

Наименование должности руководителя
отраслевого (функционального), территориального
органа муниципального образования городской
округ город-курорт Сочи Краснодарского края

№ _____ И.О. Фамилия
Подпись

г. Сочи _____ Дата

приема-передачи дел при смене
ответственного за ведение
делопроизводства

В связи с _____
(причина передачи документов) _____
передал(а), а

(Фамилия И.О., наименование должности работника,
передающего документы)

(Фамилия И.О., наименование должности работника, принимающего документы)

принял(а) документы:

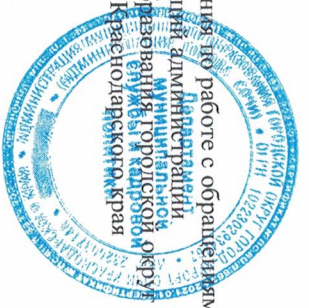
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Примечание
1	2	3	4	5

Итого принято _____ (цифрами и прописью)

Документы сдал _____ И.О. Фамилия
Документы принял _____ И.О. Фамилия
Подпись

Дата

Начальник управления по работе с обращениями
граждан и организации администрации
муниципального образования городской округ
муниципального образования городской округ
город-курорт Сочи Краснодарского края

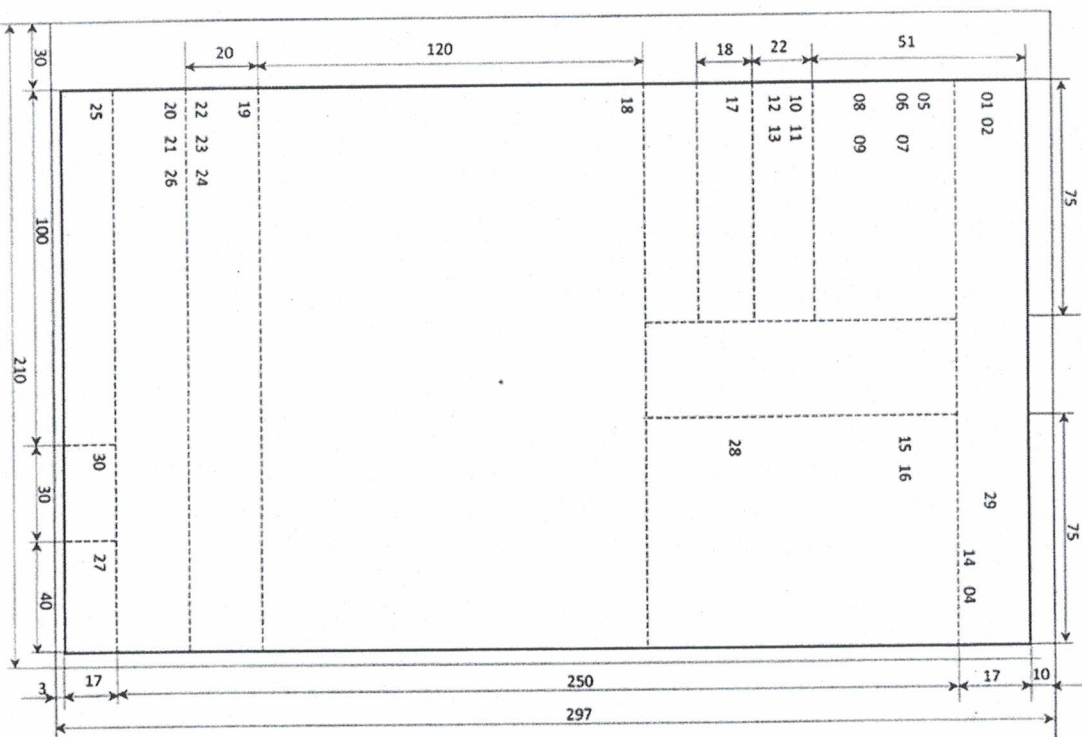


[Handwritten signature]

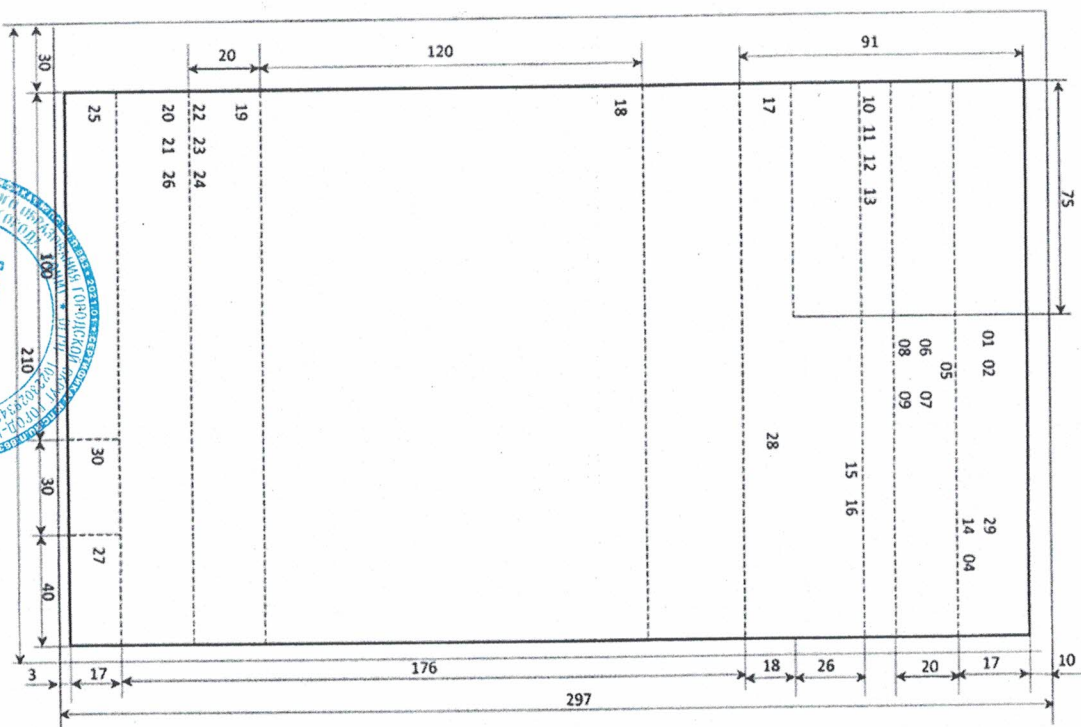
Е.Ю. Калининна

Приложение № 2
к инструкции по депроизволеству
в администрации муниципального
образования городской округ
город-курорт Сочи
Краснодарского края

**Схема расположения
реквизитов документов на формате углового бланка**



**Схема расположения
реквизитов на формате А4 продольного бланка**



Начальник управления
граждан и организаций
муниципального образования
город-курорт Сочи



[Handwritten signature]

Е.Ю. Капинина

Приложение № 3
к инструкции по делопроизводству
в администрации муниципального
образования городской округ
город-курорт Сочи
Краснодарского края

Образцы бланков с угловым расположением реквизитов

Герб города Сочи

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД-КУРОРТ СОЧИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

Советская ул., д. 26, город Сочи,
Краснодарский край, 354061
Тел.: (8622) 64-20-37, факс: (8622) 64-38-02
e-mail: sochi@mo.krasnodar.ru
gorod@socriadm.ru

№ _____
На № _____ от _____

Образец продолжного бланка

Герб города Сочи

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД-КУРОРТ СОЧИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

Советская ул., д. 26, г. Сочи, Краснодарский край, 354061
тел.: (8622) 64-20-37, факс: (8622) 64-38-02
e-mail: sochi@mo.krasnodar.ru
gorod@socriadm.ru

№ _____
На № _____ от _____

**Образец бланка главы администрации муниципального образования
городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края**

Герб города Сочи

**ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД-КУРОРТ СОЧИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

Советская ул., д. 26, город Сочи,
Краснодарский край, 354061
Тел.: (8622) 64-20-37, факс: (8622) 64-38-02
e-mail: sochi@mo.krasnodar.ru
gorod@socriadm.ru

№ _____
На № _____ от _____

Образец бланка

постановления администрации муниципального образования
городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края

Герб города Сочи

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ГОРОД-КУРОРТ СОЧИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

**Образец бланка
распоряжения администрации муниципального образования
городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края**

Герб города Сочи

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ГОРОД-КУРОРТ СОЧИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от _____

№ _____

Образец бланка резолюции

Приложение № 4
к инструкции по делопроизводству
в администрации муниципального
образования городской округ
город-курорт Сочи Краснодарского края

Наименование должностного лица		
Исполнитель		
Фамилия И.О.		
Поручение		
Дата	подпись	ФИО

Начальник управления по работе с обращениями
граждан и организаций администрации
муниципального образования городской округ
город-курорт Сочи Краснодарского края



М.Ю. Калинина
М.Ю. Калинина

Начальник управления по работе с обращениями
граждан и организаций администрации
муниципального образования городской округ
город-курорт Сочи Краснодарского края

М.Ю. Калинина
М.Ю. Калинина

Приложение № 5
к инструкции по депопроизводству
в администрации муниципального
образования городской округ
город-курорт Сочи
Краснодарского края

Приложение № 6
к инструкции по депопроизводству
в администрации муниципального
образования городской округ
город-курорт Сочи
Краснодарского края

Журнал регистрации выдачи бланков строгой отчетности

Дата выдачи бланков	Наименование выданных бланков	Номера выданных бланков	Должность, фамилия, инициалы получателя бланков	Подпись получателя бланков
1	2	3	4	5

ФОРМА УЧЕТА БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Наименование отраслевого (функционального), территориального органа администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края _____

N п/п	Дата	Наименование бланка	Номер бланка, подлежащего списанию	Получатель списываемого бланка	Количество
1	2	3	4	5	6

Начальник управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края

 - Е.Ю. Калинина

Начальник управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края

 - Е.Ю. Калинина



Приложение № 7
к инструкции по делопроизводству
в администрации муниципального образования городской округ
Краснодарского края

Приложение № 8
к инструкции по делопроизводству
в администрации муниципального образования городской округ
Краснодарского края

Форма титульного листа

Наименование организации

ПРОТОКОЛ СОВЕЩАНИЯ (СОБРАНИЯ)

Дата _____ Наименование населенного пункта _____ № _____

Наименование отраслевого (функционального), территориального
органа администрации муниципального образования городской
округ город-курорт Сочи Краснодарского края

Председатель (фамилия, инициалы)
Секретарь (фамилия, инициалы)

ПРИСУТСТВОВАЛИ: фамилии, инициалы участников совещания
(в алфавитном порядке)

ПОВЕСТКА ДНЯ:
1. О... _____

НАИМЕНОВАНИЕ
(ПОРЯДОК..., ИНСТРУКЦИЯ..., ПОЛОЖЕНИЕ...,
ПРАВИЛА... и др.)

УТВЕРЖДЕН (А, О, В)
приказом наименование
отраслевого (функционального),
территориального органа
от _____ № _____

[Гриф согласования документа]

Сочи

Начальник управления по работе с обращениями
граждан и организации администрации
муниципального образования городской округ
Краснодарского края



Е.Ю. Калинина

Иванова А.В. - изложение содержания доклада.
ВЫСТУПИЛИ:
Фамилия, инициалы, должность - содержание выступления.

Сообщение заместителя директора департамента Петровой Н.П.
1. СЛУШАЛИ:
О... _____

Доклад директора департамента Иванова И.И.
2. Об... _____

Фамилия, инициалы, должность - содержание выступления.
ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Утвердить...

1.2. Представить...

2. СЛУШАЛИ:
 Петрову Н.П. - изложение содержания сообщения.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, инициалы должность - содержание выступления.
 Фамилия, инициалы должность - содержание выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Одобрить...

2.2. Разработать...

Председатель	(подпись)	фамилия, инициалы
Секретарь	(подпись)	фамилия, инициалы

Приложение № 9
 к инструкции по делопроизводству
 в администрации муниципального
 образования городской округ
 город-курорт Сочи
 Краснодарского края

Перечень документов, не подлежащих сканированию и отправки по каналам электронной связи

1. Документы с пометками "Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Коммерческая тайна".
2. Документы, содержащие персональные данные (любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных)), в том числе:
 - 1) личные дела;
 - 2) правовые акты по личному составу о назначении, увольнении;
 - 3) справки о доходах, расходах;
 - 4) доверенности;
 - 5) заявления на участие в конкурсе на замещение вакантной должности;
 - 6) служебные характеристики;
 - 7) награжденные материалы;
 - 8) анкеты;
 - 9) сведения об изменении персональных данных;
 - 10) медицинские направления в лечебно-профилактические учреждения.
3. Финансово-хозяйственные документы (счета, квитанции, накладные, сметы, акты и др.).
4. Фотографии.
5. Документы, прилагаемые к ходатайству о переводе земли из одной категории в другую.
6. Приложения к документу, прошитые или опечатанные (в том числе в папке).
7. Объемные приложения к документам (приложения объемом более 200 листов), а также брошюры, книги, газеты, журналы (иные периодические издания), каталоги, рекламные проспекты, карты, рисунки, открытки, приглашения, графические материалы и другие нестандартные приложения (текстовые и иные материалы формата, превышающего А4; материалы, состоящие из листов разного формата), материалы, написанные рукописным текстом, или имеющие неразборчивый текст.
8. Статистические материалы.

Начальник управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края



Е.Ю. Калинин
 Е.Ю. Калинин

Начальник управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края

Е.Ю. Калинин
 Е.Ю. Калинин

Приложение № 10
к инструкции по депроизводству
в администрации муниципального
образования городской округ
город-курорт Сочи
Краснодарского края

Акт передачи дел на муниципальное хранение

Администрация муниципального
образования городской округ
город-курорт Сочи
Краснодарского края

Заместитель главы
муниципального
образования городской округ
город-курорт Сочи
Краснодарского края

Фонд № _____ И.О.Фамилия
Опись № _____ 20 ____ года
« ____ » _____

дел постоянного хранения
за 20 ____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

Опись составила
главный специалист,
ответственная за архив
администрации муниципального
образования городской округ
город-курорт Сочи
Краснодарского края

И.О.Фамилия

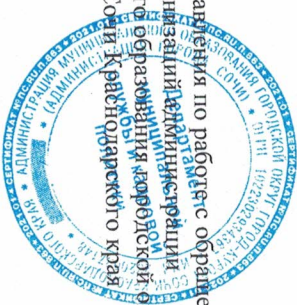
Дата

СОГЛАСОВАНО
Экспертной комиссией
администрации муниципального
образования городской округ
город-курорт Сочи
Краснодарского края

Дата

УТВЕРЖДЕНО
Экспертно-проверочной комиссией
при администрации Краснодарского
края
(протокол от _____ № _____)

Начальник управления по работе с обращениями
граждан и организаций администрации
муниципального образования городской округ
город-курорт Сочи Краснодарского края



Е.Ю. Калинин

Приложение № 11
к инструкции по депопроизводству
в администрации муниципального
образования городской округ
город-курорт Сочи
Краснодарского края

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Администрация муниципального образования
городской округ город-курорт Сочи
Краснодарского края

УТВЕРЖДАЮ

Наименование отраслевого (функционального),
территориального органа
Руководитель отраслевого
(функционального),
территориального органа

АКТ

И.О.Фамилия

от _____ № _____ 20 ____ года

г. Сочи Краснодарского края
о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

На основании Приказа Росархива от 20.12.2019 №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы (наименование отрасли (функционального), территориального органа) № Р - 337 «Администрация муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края»

№ пп	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номер описи	Индекс дела или № дела по описи	Код-во сл.хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	При меч.
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ (цифрами и прописью) единиц хранения за _____ годы.

Опись дел постоянного хранения за _____ год утверждена ЭПК управления по делам архивов администрации администрации Краснодарского края (протокол ЭПК от _____ № _____).

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов
Дата
Подпись
И.О. Фамилия

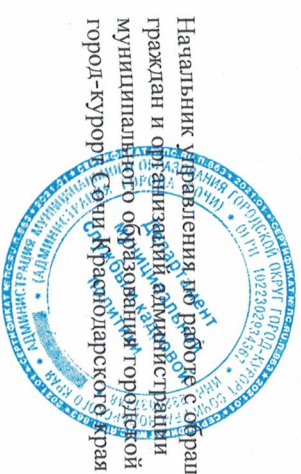
СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК администрации
муниципального
образования городской округ
город-курорт Сочи
Краснодарского края
от _____ № _____

Документы в количестве _____ (цифрами и прописью) единиц хранения
сланы на переработку по приемо-сдаточной накладной
от _____ № _____

Наименование должности
работника, сдавшего документы
Подпись
И.О. Фамилия

Дата



Начальник управления по работе с обращениями граждан и организациям администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края

[Signature]
Е.Ю. Калинин