

УТВЕРЖДЕНА

приказом начальника
управления
от 08.04.2015 № 142

Инструкция
по делопроизводству Ленинского управления
социальной защиты населения Администрации города Челябинска

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Инструкция по делопроизводству в Ленинском управлении социальной защиты населения Администрации города Челябинска (далее - Инструкция по делопроизводству) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Ленинского управления социальной защиты населения Администрации города Челябинска (далее - Управление) документов, совершенствования делопроизводства в Управлении и повышения его эффективности.

2. Инструкция по делопроизводству устанавливает общие требования и единый порядок документирования и организации работы с документами в структурных подразделениях Управления.

3. Инструкция по делопроизводству разработана в соответствии с федеральными законами от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных Приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76, Уставом города Челябинска, Регламентом Администрации города.

4. Положения Инструкции по делопроизводству распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, обработку, хранение и использование, осуществляемые с помощью средств информационных технологий.

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

6. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными актами.

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

8. Обеспечение единой системы делопроизводства, методическое руководство и контроль соблюдения требований Инструкции по делопроизводству в Управлении осуществляет отдел правового, кадрового и организационного обеспечения.

9. Непосредственная работа по документационному обеспечению в структурных подразделениях Управления осуществляется работниками, назначенными руководителями структурных подразделений и совмещающими выполнение делопроизводственных обязанностей с функциональными обязанностями.

10. Правила и порядок работы с документами, предусмотренные настоящей Инструкцией, обязательны для исполнения всеми работниками структурных подразделений Управления.

11. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям не допускается. Об утрате документов немедленно докладывается руководителю структурного подразделения.

12. Работники Управления несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции по делопроизводству.

13. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения работники обязаны передать все находящиеся у них документы работнику, ответственному за делопроизводство, или другому работнику по указанию руководителя структурного подразделения.

II. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ

14. В соответствии с действующим законодательством и полномочиями в деятельности Управления создаются следующие организационно-распорядительные документы: распоряжения, приказы, регламенты, положения, решения, правила, инструкции, протоколы заседаний (совещательных, координационных, экспертных и иных органов), акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка.

В зависимости от конкретных задач управления в деятельности Управления создаются другие виды документов: планы, прогнозы, программы, отчеты, иные документы.

15. При составлении и оформлении документов следует соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное, качественное их исполнение и поиск в базе данных, возможность обработки документов с помощью средств информационных технологий, качество документов как исторических источников.

16. Документ на стадии подготовки до его официального подписания (утверждения) является проектом.

17. Документ, как правило, должен оформляться на бланке, иметь установленный комплекс обязательных реквизитов: наименование организации - автора, наименование вида документа, наименование документа (заголовок к тексту), дату, регистрационный номер, текст, визы, подпись.

Состав реквизитов документов установлен Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

18. В процессе подготовки и оформления документов состав обязательных реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, утвержденными Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 УСД «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятым и введенным в действие постановлением Госстандарта Российской Федерации от 03.03.2003 г. № 65-ст.

19. При подготовке документов применяется текстовый редактор Microsoft®Office Word версии от 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman Cyr размером № 12 (только для оформления табличных материалов в приложениях к правовым актам), 13, 14 через 1-1,5 межстрочных интервала.

20. В целях систематизации, обеспечения сохранности и учета исполненные документы в структурных подразделениях Управления формируются в дела в соответствии с утвержденной в установленном порядке номенклатурой дел.

III. БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

21. Документы, создаваемые в Управлении оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297), А5 (148x210) или в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов.

При необходимости могут использоваться бланки других видов документов.

22. Бланки документов, как правило, изготавливаются типографским способом, а также с помощью компьютерной техники, средств оперативной полиграфии.

23. В зависимости от расположения реквизитов устанавливаются два варианта бланков - угловой и продольный.

24. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу, при продольном - посередине листа вдоль верхнего поля.

25. Каждый лист напечатанного документа, оформленного как на бланке, так и без него, должен иметь размер полей (мм):

30 - левое;

10 - правое;

20 - верхнее;

20 - нижнее.

Оформление реквизитов документов

26. Изображение герба Челябинска помещают на верхнем поле бланка документа посередине зоны, занятой реквизитом «Ленинское управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска».

Наименование (полное и (или) сокращенное) Управления должно соответствовать наименованию, установленному в положении об Управлении.

27. Справочные данные об Управлении указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес, номер телефона, факса, адрес электронной почты, Интернет-адрес, другие сведения.

28. Наименование вида документа включается в бланк соответствующего вида документов или указывается составителем при подготовке документа (распоряжение, приказ, справка) и печатается прописными буквами.

Наименование вида документа не указывается в письмах.

29. Датой документа в зависимости от его вида и назначения является дата его регистрации (распоряжения, приказы, письма и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, план, отчет и др.), события, зафиксированного в документе (протокол).

Применяются цифровой и словесно-цифровой способы оформления дат.

Цифровой способ оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год - четырьмя арабскими цифрами, например: 15.01.2010, буква «г» с точкой, слово «год» в конце даты не пишутся. Если цифра одна, перед ней ставится ноль. В отдельных случаях такой способ написания даты может одновременно служить кодом при обработке документов.

Словесно-цифровой способ оформления даты имеет несколько разновидностей. В случаях оформления документов со сведениями финансового характера дата указывается следующим образом: 20 мая 2010г. или 20 мая 2010 года. Обозначения некалендарных сроков, начинающихся в одном году и заканчивающихся в другом, пишутся через косую черту, например: 2009/2010 год. При указании на длительный период времени между годами ставится тире, например: в 2010-2011 гг.

При оформлении даты словесно-цифровым способом слова «год», «годы» сокращаются (г., гг.), если они приведены в датах с обозначением месяца, квартала, полугодия и в периоде, ограниченном пределами двух лет, например: в мае 2010 г., но за 9 месяцев 2010 года, в 2010-2011 гг., но в 2010-2013 годах.

Допускается указание даты в последовательности: год, месяц, число, например: 2010.01.15, при оформлении папок, стеллажей для хранения документов.

30. Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения) и состоит из его порядкового номера.

31. Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа включается в состав реквизитов бланка письма и проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

32. Наименование документа (заголовок к тексту) указывается к каждому документу и согласовывается с наименованием вида документа. Заголовок должен быть лаконичным, кратким, точно передавать содержание документа и формулироваться в виде ответа на вопросы, например:

Постановление (о чем?) Об утверждении Положения о премировании

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка;

Письмо (о чем?) Об оказании материальной помощи.

Заголовок печатается от границы левого поля документа с прописной буквы, без кавычек, может занимать 3-4 строки по 28-30 знаков в строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок не указывается на документах, содержащих текст небольшого объема (до 4-5 строк).

33. Адресат указывается на всех отправляемых документах (письмах). Документы адресуют в органы государственной власти, местного самоуправления, организациям, конкретным должностным лицам, гражданам.

При адресовании документа в органы государственной власти, местного самоуправления, организацию (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже, например:

**Правительство Челябинской области
Управление делами**

или:

**Правительство
Челябинской области
Управление делами**

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата. Наименование должности в этом случае указывается в дательном падеже, например:

**Заместителю Губернатора Челябинской области -
руководителю аппарата Правительства Челябинской области**

И.О. Фамилия

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

Руководителям Управляющих компаний

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатом не указывают. При этом каждый экземпляр документа должен быть оформлен и подписан, а адрес, по которому направляется конкретный экземпляр, подчеркивается. При направлении документа

более чем в четыре адреса составляют список рассылки и на каждом документе указывается только один адресат.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи: адресат, название улицы, номер дома, город, страна, индекс.

В таком же порядке производится написание адреса отправителя на конверте.

Адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, структурные подразделения аппарата, органы Администрации города.

Полный почтовый адрес указывается при направлении документа разовым корреспондентам. При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному - после фамилии.

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке, например:

Главе администрации
Ленинского района

И.О. Фамилия

34. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Сплошной связный текст наиболее распространен в документах, которые, как правило, состоят из двух частей. В первой части излагается причина составления документа, дается ссылка на основополагающие документы, а во второй (заключительной) части - выводы, предложения, решения или просьбы.

Текст документа допускается подразделять на разделы, главы, пункты и подпункты. Текст может содержать только одну заключительную часть, например:

- приказы, распоряжения - распорядительную часть без констатирующей части;
- письма, заявления - просьбу без пояснения;
- справки, докладные записки - оценку фактов, выводы.

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных, указывается наименование вида документа, наименование органа - автора документа, дата принятия или утверждения, регистрационный номер, заголовок к тексту, заключенный в кавычки, например:

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»....

В документах коллегиальных органов тексты документов излагают от третьего лица единственного числа, например: «**постановляет**», «**решает**», «**не считает возможным...**».

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа, например: «**слушали**», «**выступили**», «**решили**».

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа, например: «**отдел осуществляет функции**», «**муниципальные служащие обязаны**».

В письмах используют следующие формы изложения:

– от первого лица единственного числа: «**прошу**», «**считаю необходимым**»;

– от первого лица множественного числа: «**просим направить**», «**направляем**»;

– от третьего лица единственного числа: «**администрация считает возможным**».

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

Табличные тексты применяются в отчетно-статистических, организационно-распорядительных документах (план работы, структура, штатное расписание). Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками.

Текст, как правило, отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается через 1-1,5 межстрочных интервала.

Начало текста выполняется с красной строки. Каждую отдельную мысль следует выделять в самостоятельный абзац, первая строка которого начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля и выравнивается по правой границе текстового поля документа.

При оформлении документа на двух или более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слов «страница», «стр.». Точки и тире перед цифрами и после них не проставляются.

35. Отметка о наличии приложений используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к правовым актам Администрации города, отчетам, положениям, правилам, другим документам.

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля. Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, дается его наименование с указанием количества листов и количества экземпляров. При

наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами (без знака №), например:

Приложение: 1. Положение об Управлении на 10 л. в 1 экз.
2. Штат Управления на 6 л. в 1 экз.

Если к письму прилагается документ, имеющий приложение, то отметка о его наличии оформляется следующим образом:

Приложение: письмо Управления социальной защиты населения от 23.05.2010 № 02-4/513 и приложение к нему, всего на 30 л. в 1 экз.

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

Приложение: на 5 л. в 1 экз. в первый адрес.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Реквизит «Приложение» пишется от границы левого поля документа в единственном числе и располагается через 2-3 межстрочных интервала от текста перед подписью.

На приложениях к правовым актам (постановлениям, распоряжениям), положениям, планам, программам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько они нумеруются (приложение 1, приложение 2). Реквизит «Приложение» пишется без кавычек, ниже, через один межстрочный интервал, указывается наименование вида основного документа, его дата, например:

Приложение 2

к приказу Управления
от 01.07.2010 № 102-п

Допускается реквизит «Приложение», наименование документа, его дату и регистрационный номер центрировать относительно самой длинной строки, например:

Приложение 2

к приказу Управления
от 01.07.2010 № 127-п

Приложение к правовому акту должно иметь все необходимые для документа реквизиты: наименование, подпись лица, ответственного за его содержание.

36. Все представляемые на подпись документы должны быть согласованы (завизированы).

Согласование проекта документа - оценка проекта документа, его целесообразности, соответствия действующим законодательным, нормативным актам и ранее принятым решениям, указывающая на согласие или несогласие должностного лица с его содержанием. Согласование документа оформляется грифом согласования или визой.

Гриф согласования оформляется под реквизитом «Подпись» ближе к нижнему полю документа или на оборотной стороне последнего листа документа.

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких должностных лиц, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования.

В зависимости от характера и содержания документ визируется исполнителем (инициалы, фамилия) и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ

В служебных письмах визы проставляются на копии документа, помещаемой в дело. На внутренних информационно - справочных документах (докладных, служебных, аналитических записках, справках, других документах) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю.

При визировании писем, справок указывается только личная подпись визирующего документ (без указания должности).

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием, например:

Замечания прилагаются

_____ И.О. Фамилия

личная подпись

Дата

Замечания, мнения о проекте документа оформляются, как правило, на отдельном листе и передаются исполнителю.

37. Подпись является обязательным реквизитом документа. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Начальник управления

И.О.Фамилия

личная подпись

Подпись отделяется от текста 3-4 межстрочными интервалами. Наименование должности печатается от границы левого поля. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности.

Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем документа.

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности временно отсутствующего должностного лица, подпись оформляют следующим образом:

Исполняющий обязанности
начальника управления _____

И.О. Фамилия
личная подпись

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена в проекте документа, отсутствует, документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или иное должностное лицо, имеющее право подписи документов в соответствии с распределением обязанностей. При этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

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

38. Отметка об исполнителе, подготовившем документ, номер его служебного телефона печатается шрифтом №№ 11, 12 и располагается в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа. Отметка включает фамилию, инициалы исполнителя и номер его телефона, например:

И.О. Фамилия
265 89 75

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

39. Особым способом введения документа в действие, санкционирующим распространение его на определенный круг организаций, подразделений, должностных лиц, является утверждение документа. Утверждаются документы, авторы которых неправомерно ввести их в действие. Документ, подлежащий утверждению, приобретает юридическую силу только с момента его утверждения.

Документ утверждается специально издаваемым правовым актом (распоряжением, приказом) или должностным лицом. Оба способа утверждения имеют одинаковую юридическую силу.

Правовой акт необходимо составлять в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения по данному документу.

Если документ утверждается правовым актом, то гриф утверждения состоит из слова **УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНЫ)** (без кавычек), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и регистрационного номера. Гриф утверждения печатается прописными буквами в правом верхнем углу первого листа документа, например:

УТВЕРЖДЕНО

приказом Управления
от 11.05.2010 № 240-п

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова **УТВЕРЖДАЮ** (без кавычек), наименования должности лица,

утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления

_____ И.О. Фамилия

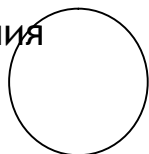
личная подпись

Дата

40. Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами.

Оттиск печати проставляется на свободном от текста месте и может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ, и не захватывать личной подписи, например:

Начальник управления



И.О. Фамилия

Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные (резиновые) штампы. Печати и штампы учитываются Управлением, хранятся в сейфах или металлических шкафах (ящиках) соответствующих подразделений. В случае утери печатей и штампов незамедлительно ставится в известность начальник Управления.

41. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» (через 2-3 интервала) оформляется реквизит «Отметка о заверении копии», включающий указание о месте нахождения подлинника документа, слово ВЕРНО (без кавычек), наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения, печать (при представлении копии или выписки из документа в другую организацию), например:

Подлинник документа находится в деле
(наименование подразделения) № _____ за _____ г.

Верно

Начальник общего отдела

_____ И.О. Фамилия

личная подпись

Дата Печать

42. Указание по исполнению документа дается в форме резолюции.

Резолюция - надпись на документе о принятом решении, сделанная должностным лицом. Надпись располагают в правом верхнем углу, ниже

реквизита «Адресат». Допускается оформление резолюции отдельно на специальном бланке формата А6. Бланк резолюции скрепляется с документом.

Указания по исполнению включают: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя, дату, например:

Конаревой Н.Н., Баланичевой Г.В.

Прошу подготовить проект ответа
к 05.06.2011

личная подпись

Дата

При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель (как правило, это лицо, названное в резолюции первым). Ему предоставляется право созыва исполнителей и координации их работы. Обязательно расшифровывается фамилия руководителя, дающего поручение (если не используется именной бланк). Кроме руководителя, давшего поручение по исполнению документа, резолюции имеют право подписывать от своего имени заместители данных руководителей или должностные лица, официально их замещающие. В этом случае в реквизите «Подпись» указывается должность и фамилия лица, фактически подписавшего резолюцию.

43. На документах, поставленных на контроль, проставляется реквизит «Отметка о контроле». Отметка проставляется штампом или словом «Контроль» на верхнем поле документа справа. Для наглядности этот реквизит может быть выделен цветом.

44. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя: краткую информацию об исполнении документа, ссылку на дату и номер документа, подтверждающего его исполнение, слово «В дело», подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения и дату, например:

Отправлено письмо

от _____ № _____

В дело

_____ И.О. Фамилия

подпись

Дата

Проставляется отметка об исполнении в левом углу нижнего поля документа, ниже отметки об исполнителе документа.

45. При подготовке документов с применением машинных носителей для их автоматического поиска на документе допускается специальная отметка (колонтитул) - идентификатор электронной копии документа, который

проставляется в левом углу нижнего поля документа и содержит наименование файла, дату, другие поисковые данные.

46. Отметка о поступлении документа в Управление проставляется в виде штампа, содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа.

47. При поступлении документов, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или иному виду конфиденциальной информации, в верхнем правом углу листа документа делается отметка «Для служебного пользования», которая может дополняться указанием номера экземпляра документа.

IV. ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

Подготовка и оформление правовых актов и документов

48. В Управлении издаются правовые акты в форме приказов.

Приказ Управления является правовым актом, не имеющим нормативного характера, адресованным ограниченному кругу лиц и устанавливающим, изменяющим или отменяющим права и обязанности данных лиц.

49. Подготовка правовых актов Управления (далее - правовые акты) осуществляется в соответствии с требованиями Положения о муниципальных правовых актах города Челябинска, Регламента Управления, настоящей Инструкции, иных документов по вопросам делопроизводства.

50. Ответственность за обеспечение качества подготовки и оформления проектов правовых актов в соответствии с установленными требованиями, их согласование (визирование) с должностными лицами и организациями возлагается на руководителей структурных подразделений Управления, подготовивших проект правового акта.

51. Правовые акты оформляются на бланках установленного образца формата А4 (210x297мм). Бланки правовых актов Управления изготавливаются с изображением герба города Челябинска.

52. Текст правового акта набирается в текстовом редакторе с использованием шрифта Times New Roman Суг размером №№ 13, 14 через 1-1,5 межстрочных интервала. В приложениях допускается использование шрифта размером № 12 для оформления табличных материалов. Не допускается выделение отдельных частей текста путем подчеркивания, набора курсивом или шрифтом другой насыщенности.

53. Проект правового акта должен:

- 1) соответствовать требованиям законодательства;
- 2) содержать правовые предписания, не выходящие за пределы полномочий Управления;
- 3) иметь точность формулировок, исключающих возможность многозначного толкования правовых предписаний;
- 4) соответствовать антикоррупционным стандартам;

5) иметь определенность используемых понятий; в случае если в правовом акте используются специальные термины и понятия, не имеющие легального определения в правовых актах более высокой юридической силы, содержать их определения;

6) быть унифицированным, единообразным по форме, способам изложения правовых предписаний, методов правового регулирования.

54. При оформлении правовых актов соблюдаются следующие требования:

1) текст излагается простым, доступным языком;
2) каждый пункт или подпункт распорядительной части содержит только одно задание (поручение) с одним конкретным сроком исполнения; количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается;

3) не допускается использование сокращенных, неофициальных наименований Российской Федерации, органов власти, организаций, предприятий, например: РФ, ЧГД, ПФР РФ, МУДОД;

4) не употребляются сокращенные варианты слов и обозначение слов символами; полностью в соответствующих числах и падежах пишут слова: процент, глава, раздел, статья, пункт, подпункт, абзац и иные слова;

5) не употребляются сокращенные наименования должностей, например: ген. директор, зам., зав., нач., и.о.;

6) не допускается обозначение в тексте одного понятия разными терминами, если это специально не оговаривается, например: «Положение о Ленинском управлении социальной защиты населения Администрации города Челябинска (далее - Положение)»;

7) в предписаниях структурным подразделениям Управления, их наименования пишутся полностью в дательном падеже, а в скобках указывается фамилия и инициалы руководителя в именительном падеже (инициалы ставятся после фамилии), например:

«3. Начальнику отдела семьи и назначения детских пособий» (Фамилия И.О.)(текст предписания);

8) если в предписании указывается конкретный исполнитель, то пункт правового акта должен начинаться с указания должности, фамилии и инициалов руководителя (инициалы ставятся после фамилии) в дательном падеже без скобок, например:

«2. Начальнику отдела правового, кадрового и организационного обеспечения Фамилия И.О....(текст предписания);

9) не допускается при написании фамилии и инициалов отрывать инициалы от фамилии, размещая их на разных строках;

10) не употребляются такие сокращенные словосочетания, как: в т.ч., и т.д., и др., с.г., т.г.;

11) допускается использование только общепринятых или официально установленных сокращений, таких как: тыс. (после цифр), га, млн, млрд (после цифр), кв. м, обл., гр-н; при использовании сокращений необходимо соблюдать единообразие в пределах одного документа.

55. Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами, печатается от левой границы и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается с красной строки на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

56. Текстовая часть правового акта, как правило, подразделяется на констатирующую часть – преамбулу – и распорядительную часть.

Констатирующая часть правового акта, как правило, начинается словами «В целях...», «В связи...», «В соответствии...», «Во исполнение...». В ней кратко излагаются цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие причиной издания документа. Если основанием к изданию является правовой акт, то в констатирующей части указываются его точное название, дата, номер, заголовок. Если проект подготавливается в дополнение или изменение ранее изданного, то в констатирующей части указываются дата, номер, заголовок дополняемого или изменяемого документа. Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении (распоряжения и приказы).

Констатирующая часть приказа завершается словом **ПРИКАЗЫВАЮ** (без кавычек), после которых ставится двоеточие. Эти слова располагаются на отдельной строке по центру и печатаются прописными буквами. Со следующей строки оформляется постановляющая часть.

В постановляющей (распорядительной) части правового акта предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой. Пункты заголовков не имеют. Следующее за цифрой с точкой слово пишется с прописной буквы, в конце пункта ставится точка.

Пункты, которые предполагают управленческие действия и имеют распорядительный характер, начинаются с глагола в неопределенной форме, например: «создать, обязать, утвердить, назначить».

Пункты могут подразделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами с круглой скобкой без точки, например: 1), 2), 3).

Следующее за цифрой с круглой скобкой слово пишется со строчной буквы, в конце подпункта ставится точка с запятой.

Пункты и подпункты правового акта могут подразделяться на абзацы. Каждый абзац также начинается с новой строки на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля. Абзацы не обозначаются цифрами, но их нумерация подразумевается. Отсчет ведется от абзаца, начинающегося с цифры, обозначающей пункт, подпункт. Абзац может включать в себя дефис, который печатается с красной строки и начинается с графического знака «дефис» (-) и строчной буквы.

В правовых актах пункты должны иметь сквозную нумерацию по всему тексту правового акта.

В значительных по объему правовых актах и утверждаемых ими документах (положение, инструкция, правила и другие) пункты, близкие по содержанию, могут объединяться в главы, в необходимых случаях главы могут объединяться в разделы. Разделы нумеруются римскими цифрами с точкой и имеют наименование. Главы нумеруются арабскими цифрами с точкой и имеют

наименование. Заголовок раздела и главы пишется с прописной буквы. Точка в конце заголовка не ставится, например:

(Раздел) I. Общие положения
(Глава) 2. Порядок оформления документов

При ссылке в тексте приказа на правовой акт указывается его официальное обозначение: дата, номер, наименование.

При ссылке в тексте правового акта на закон указывается дата его официальной регистрации, например:

Закон Челябинской области от 30 мая 2010 г. № 87-ЗО «О нормативных правовых актах Челябинской области».

Как правило, с прописной буквы пишутся:

Конституция Российской Федерации;

Декларация прав и свобод человека и гражданина;

Федеральный конституционный закон (название);

Федеральный закон (название);

Федеративный договор;

Закон Российской Федерации (название);

Указ Президента Российской Федерации (название);

Послание Президента Российской Федерации Федеральному Собранию (название);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.

Названия документов без предшествующего, стоящего вне названия родового слова (устав, инструкция) пишутся с прописной буквы:

Государственный бюджет Российской Федерации, Генеральный план развития Челябинска.

В названиях документов, принятых совещаниями, конгрессами, международными организациями и учреждений с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные: Итоговый документ Венской встречи.

Так же пишутся названия международных договоров, соглашений, конвенций: Договор о дружбе, сотрудничестве и взаимной помощи (предшествующее сложное прилагательное, образованное от названий стран, заключивших договор, пишется со строчной буквы, например: российско-французский Договор о...), Совместная российско-индийская декларация.

В этих документах пишутся с прописной буквы слова «Договор», «Конвенция», «Соглашение».

Со строчной буквы пишутся:

федеральные законы (во множественном числе);

проект федерального конституционного закона (название);

проект федерального закона (название);

распоряжение Президента Российской Федерации;

постановление Совета Федерации Федерального Собрания;

постановление Государственной Думы Федерального Собрания;

постановление Правительства Российской Федерации;

распоряжение Правительства Российской Федерации;

постановление Челябинской области.

Вид документов с предшествующим родовым словом, не включенным в заголовок, пишется со строчной буквы, а заголовок заключается в кавычки и начинается с прописной буквы: технологическая инструкция "Ввод информации".

57. Внесение изменений и дополнений в правовой акт или признание его утратившим силу производится правовым актом равной юридической силы.

Наименование правового акта должно содержать точную формулировку того, что вносится в правовой акт: изменение, дополнение; изменения, дополнения, например:

О внесении изменения(ий) и
дополнения(ий) в постановление
Администрации города
от _____ № _____
(без указания наименования правового акта)

Каждое изменение должно быть оформлено отдельно с указанием конкретной структурной единицы правового акта (пункт, подпункт, приложение), которая изменяется.

При внесении изменений в правовой акт вначале указывается структурная единица, которая изменяется, а далее - характер изменений. Внесение изменений следует оформлять, начиная с наименьшей структурной единицы, например:

2) подпункт 1 пункта 2 распоряжения администрации района от 05.05.2010 № 148 «О проведении конкурса» дополнить словами «, конкурс провести в два этапа.....».

При внесении дополнений в пункт, подпункт, абзац указываются слова, после которых это дополнение должно находиться, например:

1. Абзац второй подпункта 2 пункта 1 дополнить словами «.....»
2. Пункт 1 после слова «.....» дополнить словами «.....».

При включении в пункт новых подпунктов, при исключении из пункта подпунктов не допускается изменение нумерации подпунктов.

Новым пунктам, подпунктам, которыми дополняется ранее принятый (изданный) правовой акт, в случае если указанные пункты помещаются в середину текста, присваиваются номера, состоящие из номеров предыдущих пунктов с добавлением через дефис дополнительных порядковых номеров, начиная с первого, например: пункт 3-1, 3-2; подпункт 1) -1, 2) -1.

В случаях, если указанные пункты помещаются в конце текста, им присваиваются номера, следующие за номером последнего пункта.

При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин «цифры», а не «числа», например: цифры «13,14,15» заменить цифрами «5,6,8».

При замене цифр со словами употребляется термин «слово», например: слова «в 30 раз» заменить словами «в 100 раз».

Внесение изменений в правовой акт оформляется следующим образом:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в приказ Управления от _____ № _____ «(наименование)», изложив приложение 1 в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

или:

1. Внести в приказ Управления от _____ № _____ «(наименование)» следующие изменения:

1) пункт 2 распоряжения дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«- принять к сведению, что финансирование...»;

2) в пункте 3 слова «.....» заменить словами «....».

В целях сохранения структуры пункта дополнительные абзацы необходимо вносить в конец пункта. При признании абзаца утратившим силу подсчет последующих абзацев не производится. Утративший силу абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений.

Если правовой акт подлежит признанию утратившим силу, в правовом акте, его отменяющем, признаются утратившими силу все правовые акты о внесении в него изменений и дополнений в хронологическом порядке. При необходимости могут признаваться утратившими силу отдельные положения

(пункты, подпункты) правового акта. (Копии правовых актов, подлежащие признанию утратившими силу, прилагаются к проекту нового правового акта).

Признание правового акта утратившим силу оформляется следующим образом:

ПРИКАЗЫВАЮ:

Признать утратившим силу приказ Управления от _____ № _____ «наименование».

58. Нормативные правовые акты должны содержать поручение о контроле исполнения правового акта с указанием должностного лица, например:

6. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления Фамилия И.О.

или:

6. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Допускается контроль исполнения отдельных правовых актов возлагать не на одного, а на двух должностных лиц Управления.

По окончании содержательной части правового акта через 3-4 межстрочных интервала размещается подпись должностного лица, включающая его личную подпись и расшифровку подписи (его инициалы и фамилию). На бланке должностного лица наименование должности не указывается.

В период временного отсутствия должностного лица (официальные командировки, отпуск или иные причины) правовые акты подписывает лицо, исполняющее его обязанности. В этом случае слова «Исполняющий обязанности» пишутся без сокращений, например:

Исполняющий обязанности

Начальника управления _____

личная подпись

И.О. Фамилия

В случае если проект правового акта подготовлен к подписи, а должностное лицо, подпись которого заготовлена на бланке, отсутствует, правовой акт (лицевая сторона) заново оформляется на том же бланке, текст дублируется за подписью должностного лица, исполняющего обязанности, визируется и вместе с ранее подготовленным и согласованным проектом правового акта представляется на подпись.

58. Согласование проектов правовых актов с должностными лицами Управления, руководителями структурных подразделений Управления (внутреннее согласование) оформляется визой (визирование правового акта).

Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи, дату. Располагаются визы на оборотной стороне последнего листа подлинника

правового акта. Размер полей при этом должен составлять: левое - 10 мм, правое - 30 мм, например:

Заместитель начальника управления	И.О. Фамилия Дата
Начальник отдела бухгалтерского учета и контроля	И.О. Фамилия Дата
Начальник отдела правового, кадрового и организационного обеспечения	И.О. Фамилия Дата
Главный специалист отдела правового, кадрового и организационного обеспечения	И.О. Фамилия Дата

Первым проект правового акта визирует руководитель структурного подразделения, подготовившего проект, за ним – главный специалист отдела правового, кадрового и организационного обеспечения Управления и далее по списку «снизу-вверх».

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена в проекте, отсутствует, то правовой акт визируется лицом, исполняющим его обязанности, или заместителем. При этом указывается фактическая должность лица, визирующего проект, его инициалы и фамилия. Исправления допускается вносить от руки.

59. Согласование проектов правовых актов с государственными органами власти, организациями, интересы которых в нем затрагиваются, органами власти, осуществляющими государственный контроль (надзор), общественными организациями (внешнее согласование) оформляется грифом согласования (Согласовано).

Срок согласования проекта правового акта каждым руководителем не должен превышать 3 рабочих дня со дня получения проекта.

60. Ниже согласования (визирования) оформляется перечень рассылки правового акта, в который включаются все должностные лица, подразделения Администрации города Челябинска, организации, которым рассылается документ. Рассылка может быть оформлена в виде отдельного списка с указанием «Список рассылки прилагается».

61. Если правовым актом утверждается правовой документ (регламент, положение, инструкция, порядок, состав комиссии и т.д.), то в постановляющей (распорядительной) части правового акта отдельным пунктом оформляется соответствующая запись:

62.

1. Утвердить прилагаемый Регламент управления

На первой странице прилагаемого для утверждения документа в правом верхнем углу помещают реквизит «Гриф утверждения», например:

УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕН)
приказом начальника
управления
от _____ № _____

63. Приложение к правовому акту должно иметь заголовок, определяющий его содержание. Приложение подписывается руководителем подразделения, осуществляющего подготовку проекта правового акта, либо заместителем начальника Управления, в компетенции которого находится данный вопрос. Наименование приложения (заголовок), указанное в тексте правового акта, должно полностью соответствовать заголовку, указанному в приложении.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы.

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

Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки - со строчных, если они составляют одно целое с заголовком. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы. Заголовки и подзаголовки граф и строк в таблице выражаются именем существительным в именительном падеже единственного числа. Точки в конце заголовков и подзаголовков граф не проставляются.

В графе «Единица измерения» наименование единиц измерения следует писать в родительном падеже множественного числа в скобках, например: количество (штук), сумма (тыс. рублей).

В боковой части таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы. Знаки препинания ставятся только внутри предложения. В боковой части таблицы после слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится. В графах текст следует писать со строчной буквы, за исключением имен собственных.

Заголовки строк	Заголовки граф				} Головка
	Подзаголовки граф				
1	2	3	4	5	} Номера граф
Подзаголовки строк					
} Боковик	} Графы				

Листы приложения нумеруются, начиная со второго листа. Номер страницы проставляется по центру верхнего поля. Каждое приложение имеет свою нумерацию.

64. Состав рабочей группы (комиссии, организационного комитета, совета) оформляется в виде двух колонок: в левой располагают фамилии и инициалы; в правой, через тире - наименование занимаемой должности и возлагаемых обязанностей, знаки препинания в конце строки не проставляются.

Первыми в списке указываются: председатель (руководитель) рабочей группы, заместитель председателя (руководителя), секретарь; далее - члены рабочей группы (должностные лица Управления, руководители структурных подразделений Управления в алфавитном порядке, затем - руководители иных органов и организаций, которые включаются в состав рабочей группы по согласованию, также в алфавитном порядке).

65. Замечания или дополнения к проекту правового акта излагаются, как правило, на отдельном листе, о чем делается соответствующая запись при согласовании (визировании).

Замечания по оформлению проектов правовых актов, внесенные при согласовании (визировании) начальником и/или главным специалистом общего отдела Управления, устраняются исполнителем в рабочем порядке и представляются на повторное визирование.

Правовые акты дорабатываются исполнителем с учетом высказанных замечаний и предложений в 3-дневный срок, кроме случаев, когда установлен иной срок. Ответственность за своевременную доработку проектов правовых актов несут руководители структурных подразделений, осуществляющих подготовку проекта.

При наличии замечаний, имеющих принципиальное значение и существенно изменяющих содержание правового акта, ответственный исполнитель вносит соответствующие изменения (дополнения) в проект правового акта и повторно согласовывает проект.

66. Проекты правовых актов с визой руководителя структурного подразделения, подготовившего проект, передаются ответственным работником структурного подразделения на согласование и визирование в соответствии с установленным порядком.

Контроль за прохождением проекта правового акта, вплоть до его подписания, возлагается на структурное подразделение, подготовившее проект.

67. После подписания правовые акты передаются для регистрации в установленном порядке в отдел правового, кадрового и организационного обеспечения Управления.

68. Правовые акты тиражируются в соответствии со списком рассылки, копии заверяются печатью отдела правового, кадрового и организационного обеспечения Управления и в течение 3-х рабочих дней после подписания передаются для отправки.

Подготовка и оформление правил, положений, порядка, инструкций

69. Правила - нормативный правовой документ, устанавливающий правовые нормы, требования, обязательные для выполнения.

70. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

71. Порядок - нормативный правовой документ, устанавливающий процессуальную последовательность действий и правила, по которым эти действия совершаются.

В случае если порядок включает строго определенный вид общественных отношений или предписания обращены к строго определенным лицам или кругу лиц и по вполне определенному поводу (порядок согласования договоров, премирования, поощрения работников, проведения конкурса и другие), то документ утверждается правовым актом, не имеющим нормативного характера.

72. Инструкция - правовой документ, в котором излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

73. Положения, правила, порядки и иные правовые документы утверждаются в установленном порядке приказами начальника Управления.

74. Порядок подготовки проектов положений, правил, порядка, других правовых документов соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов.

75. Текст проекта положения (правил, порядка, инструкции) печатается на общем бланке и излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Наименование (заголовок) к тексту положения (правил, порядка, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?».

Основной текст положения (правил, порядка, инструкции) может делиться на разделы, главы, пункты и подпункты. Разделы нумеруются римскими цифрами и имеют наименования, главы - арабскими цифрами и также имеют наименования. Пункты в пределах всего текста имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, их оформление осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к проектам правовых актов.

Так, структура текста положения о структурном подразделении Управления, как правило, состоит из разделов:

1. Общие положения
2. Задачи
3. Функции
4. Права
5. Руководство
6. Ответственность
7. Взаимоотношения.

Положение (правила, порядок, инструкция) до утверждения правовым актом, как правило, подписывает заместитель начальника Управления, в компетенции которого находится данный вопрос.

Структура должностной инструкции включает разделы:

1. Общие положения
2. Должностные обязанности
3. Права
4. Ответственность
5. Взаимоотношения.

Оформление протоколов заседания (совещания)

76. На совещаниях (заседаниях комиссий, рабочих групп), проводимых начальником Управления, его заместителями, начальниками структурных подразделений ведутся протоколы.

Протокол - документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и других органов, совещаний.

77. Протокол оформляется на специальном бланке для протоколов, бланке Управления или на стандартном листе бумаги формата А4 при условии нанесения всех необходимых реквизитов общего бланка: наименования организации, наименования вида документа (протокол), даты, регистрационного номера. При этом может использоваться как угловой вариант расположения реквизитов, так и продольный.

Наименование документа - слово «ПРОТОКОЛ» печатается от границы верхнего поля прописными буквами без кавычек и выравнивается по центру.

Дата протокола оформляется цифровым или словесно-цифровым способом и печатается ниже предыдущего реквизита через 2 межстрочных интервала. Основная часть протокола печатается через 1-1,5 межстрочных интервала. Каждый вопрос повестки дня нумеруется арабской цифрой, формулируется в предложном падеже и отвечает на вопрос «О ком?», «О чем?». Подпись отделяется от текста 2-3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствующего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи.

78. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части заполняются следующие реквизиты:

Председатель (или Председательствующий)

Секретарь

Присутствовали - (список присутствующих или отсылка к прилагаемому списку)

Повестка дня

Докладчики по каждому пункту повестки дня

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

СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:
РЕШИЛИ: (ПОСТАНОВИЛИ:)

Эти слова пишутся, как правило, прописными буквами, с новой строки, после них ставится двоеточие.

Со слова «СЛУШАЛИ» начинается раздел по каждому пункту повестки дня. Оно пишется на одной строке вслед за цифрой, обозначающей порядковый номер вопроса.

Ниже с красной строки пишутся фамилия и инициалы докладчика (содокладчика), а через тире - краткое содержание текста выступления, или делается запись « Доклад (выступление) прилагается».

Затем перечисляются фамилии выступивших при обсуждении. Текст решения оформляется аналогично распорядительной части распоряжения и печатается полностью. В решении указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль исполнения.

Если не требуются подробности хода обсуждения вопросов, ведется краткий протокол, где указываются только рассмотренные вопросы, фамилии тех, кто участвовал в обсуждении и принятые решения. В протоколе обязательно указывается особое мнение выступавших, если таковое имело место.

80. Протокол подписывается председательствующим на заседании (совещании) и секретарем. Датой протокола является дата заседания (совещания). К протоколу прилагаются справки, доклады, решения, затрагивающие тему обсуждения.

81. Протоколы заседаний (совещаний) в течение двух рабочих дней оформляются работниками структурных подразделений, осуществляющих организационную подготовку совещаний.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов.

Служебная переписка

82. Служебная переписка - различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности органов власти, организаций и граждан.

83. Виды деловой переписки и их названия, в зависимости от способа передачи информации - (деловое) служебное письмо, телеграмма, телекс, факсограмма (факс), телефонограмма, электронное сообщение

84. Деловое (служебное) письмо - документ информационно-справочного характера, направляемый органом власти, организацией, должностным лицом адресату (органу власти, организации или лицу) по почтовой связи.

Телеграмма - документ информационно - справочного характера, направляемый адресату по телеграфной сети общего пользования.

Телекс (телетайпограмма) - телеграмма, передаваемая по абонентской телеграфной (телексной) сети.

Факсограмма (факс) - получаемая на бумажном носителе копия документа, переданного по каналам факсимильной связи.

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

Электронное письмо (электронное сообщение) - документ информационно - справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте.

85. В деятельности Управления наиболее распространены служебные письма.

Служебные письма готовятся как:

1) информационные об исполнении поручений руководителей вышестоящих органов, начальника Управления, его заместителей.

2) сопроводительные письма;

3) ответы на запросы, обращения различных организаций и частных лиц;

4) гарантийные письма (например, о переводе работника);

5) инициативные письма.

Служебное письмо, как правило, состоит из следующих логических элементов: введения, доказательства и заключения. Во введении указываются причины, в связи с которыми готовится письмо; в доказательствах приводятся факты, разъяснения и сообщения, сопровождаемые расчетами и ссылками; в заключении формулируется основная цель письма.

В зависимости от назначения письма, от того, на чем его автор хочет сконцентрировать внимание получателя письма, могут использоваться и другие схемы составления текста, в которых какой-либо из перечисленных логических элементов может отсутствовать или порядок их расположения может быть другим. Текст письма предполагает нейтральный тон, ясность, точность, лаконичность изложения.

Простое письмо может состоять из одной части - это просьба без пояснения, напоминание без преамбулы, сообщение без обоснования.

Письмо может содержать обращение к адресату, например:

«Уважаемый Сергей Михайлович!»

«Господин Иванов!»

«Уважаемые коллеги!»

Перед текстом письма, оформленного на бланке или листах формата А4, в левом верхнем углу (ниже углового штампа) указывается краткое содержание вопроса (заголовок), изложенное, как правило, одной фразой. К письмам, оформляемым на листе формата А5, заголовок может не указываться.

86. На письме указывается точное наименование адресата и его полный почтовый адрес. Почтовый адрес не указывается на письмах, направляемых в органы государственной власти и подведомственные структурные подразделения.

Если служебное письмо адресуется лицу, имеющему ученое звание или ученую степень, может указываться соответствующий статус адресата.

Если письмо является ответным, то ниже даты и индекса (исходящего номера) обязательно указываются номер и дата документа, на который дается ответ.

Если письмо направляется в дополнение к ранее посланному экземпляру, то следует указать номер и дату предыдущего письма.

Если письмо имеет приложения, названные в тексте, то отметка о наличии приложений оформляется в следующем порядке:

Приложение: на ____ л. в ____ экз.

Текст письма излагается от третьего лица единственного числа, например:

Управление сообщает ...

Управление рассмотрело Ваше предложение ...

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст может излагаться от первого лица единственного числа, например: «прошу ...», «направляю ...».

87. Проект письма с визой исполнителя или руководителя подразделения представляется на подпись начальнику Управления.

88. Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются соответствующей печатью Управления.

89. Проект письма с одним адресатом представляется на отправку в двух экземплярах: один направляется адресату, второй (со всеми визами) остается в подразделении, подготовившем письмо.

Если письмо направляется по списку рассылки (более четырех адресатов), то подписывается лишь один экземпляр, который затем тиражируется в количестве, необходимом для рассылки.

Подготовка и оформление договоров (соглашений)

90. Договоры, заключаемые от имени начальника Управления, оформляются путем составления документа в количестве экземпляров по числу сторон договора.

91. Подготовка проектов договоров, проверка деловой репутации и финансовой надежности другой стороны, получение необходимых согласований производятся руководителем структурного подразделения, ответственным за подготовку проекта договора.

92. Проекты договоров, исполнение обязательств по которым осуществляется за счет средств бюджета города, области подлежат согласованию с Администрацией города Челябинска.

93. Согласование проекта договора (соглашения) оформляется на последнем листе договора путем проставления грифа «Согласовано», даты, подписи и расшифровки подписи уполномоченного лица.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Организация документооборота

94. Движение документов в Управлении с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

Организация доставки документов

95. Доставка документов в Управление осуществляется средствами почтовой связи, фельдъегерской связи и электросвязи.

Средствами почтовой связи доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания. По каналам электросвязи поступают: телеграммы (телетайпограммы), факсограммы, телефонограммы, электронные документы.

Прием и первичная обработка поступающих документов

96. Прием и первичная обработка поступающих в Управление документов осуществляется работником отдела правового, кадрового и организационного обеспечения.

97. Прием и первичная обработка документов предусматривает:

- 1) проверку правильности адресования, доставки и комплектности документов (за исключением конвертов с пометкой «лично»);
- 2) сортировку документов на подлежащие и не подлежащие регистрации;
- 3) выделение документов:
 - обращений граждан;
 - иных документов.

98. При вскрытии конвертов проверяется наличие документов, указанных в них приложений, а также наличие удостоверяющих реквизитов (подпись, печать и др.).

В случае обнаружения некомплектности документов, отсутствия документов или приложений к ним, конверты с документами возвращаются отправителю. В этом случае составляется акт в трех экземплярах с указанием причин возврата (один экземпляр акта остается в отделе правового, кадрового и организационного обеспечения, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа).

При отсутствии на документе адреса отправителя конверт прилагается к документу.

Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

Корреспонденция с указанием на конверте (упаковке) пометки «Лично» передается адресатам.

Документы, поступившие с отметками «Срочно», «Оперативно», передаются на регистрацию незамедлительно в день поступления с указанием даты этого дня и времени поступления.

Регистрация и порядок рассмотрения поступающих документов

99. Вся поступающая в Управление документация (входящая), требующая учета, исполнения и использования в справочных целях, подлежит регистрации.

100. Не подлежат регистрации: статистические сборники (сведения), информационные материалы, присланные для сведения, повестки дня совещаний, книги, газеты, журналы и другие периодические издания, поздравительные письма, открытки, телеграммы, пригласительные билеты, графики, разрядки, учебные планы и иная документация по определению начальника Управления.

101. В отделе правового, кадрового и организационного обеспечения специалистом по работе с корреспонденцией поступающая документация регистрируется в компьютерной программе «КОНТАКТ».

102. На каждый входящий документ в электронной базе данных заводится электронная регистрационная карточка, а на поступившем документе в правой нижней части лицевой стороны первой страницы документа проставляется регистрационный штамп, в котором указываются дата поступления и регистрационный (входящий) номер документа.

Регистрационный (входящий) номер документа включает в себя: порядковый номер, дату регистрации документа.

103. В электронную регистрационную карточку вносятся следующие сведения о документе:

- дата регистрации и регистрационный номер;
- наименование организации (автора или корреспондента);
- наименование вида документа;
- исходящий номер, дата отправления;
- заголовок к тексту документа (краткое содержание документа);
- фамилия, имя, отчество руководителя, которому документ направлен на рассмотрение;

104. Документы, поступившие до 15.00, регистрируются в день поступления, поступившие после 15.00 - на следующий рабочий день. Срочные документы передаются для рассмотрения начальнику Управления незамедлительно.

105. После регистрации зарегистрированные документы, передаются начальнику Управления для рассмотрения.

Документы рассматриваются руководителями, как правило, в день поступления, но не более 3-х дней со дня их регистрации.

Рассмотрение документа предполагает ознакомление с содержанием документа, подготовку резолюции, передачу соответствующим руководителям структурных подразделений для принятия решения по исполнению документа.

106. Результаты рассмотрения документов отражаются в резолюциях. Отдельные документы могут иметь несколько резолюций (одного или нескольких руководителей), в которых конкретизируется порядок исполнения документа, срок исполнения и исполнители.

107. После рассмотрения документы с резолюцией руководителя направляются непосредственным исполнителям.

Если исполнение документа поручено нескольким лицам и в резолюции не указан ответственный исполнитель, ответственным за подготовку ответа является лицо, указанное в резолюции первым. Подлинник документа направляется ответственному исполнителю, остальным исполнителям направляются копии документов. (Изготовление копий документов осуществляется в местах их регистрации).

Соисполнители не позднее, чем за 5 дней до истечения срока исполнения документа, представляют ответственному исполнителю справки, проекты и другие материалы согласно поручению. Особое мнение кого-либо из соисполнителей отражается в отдельной справке.

108. Служебные документы (за исключением обращений граждан) исполняются в срок до одного месяца со дня регистрации (если в резолюции не указан иной срок).

Срок исполнения может быть продлен руководителем, давшим поручение.

Документы, требующие принятия срочного решения, рассматриваются и исполняются безотлагательно.

109. По исполненным служебным документам вся информация в местах регистрации и исполнения вводится (вносится) в контрольно-регистрационные карточки.

Исполненными считаются служебные документы и письма граждан, если в них рассмотрены и разрешены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы корреспондентам.

110. Если служебный документ при рассмотрении был взят на контроль, то снимает его с контроля должностное лицо, давшее контрольное поручение. В этом случае на копии ответа делается запись «**В дело, с контроля снято**» (для исполненного документа). На копии промежуточного ответа делается запись: «**В дело, на контроль до _____ (указывается срок исполнения)**», на других документах - «**В дело**».

Во всех случаях записи заверяются личной подписью руководителя, давшего контрольное поручение по документу, либо иным лицом, им уполномоченным, с указанием его фамилии и даты.

111. На письмах-ответах делается ссылка на исходящий номер и дату документа (письма) учреждения, организации, гражданина.

На письмах-ответах по рассмотренным документам проставляется дата отправки и регистрационный номер, данный при первоначальной регистрации, делается ссылка на номер и дату документа (письма) учреждения, организации (входящего документа), после чего подлинники отправляются адресату, а копии ответов подшиваются в дело.

112. Повторным служебным документам при регистрации присваивается входящий номер первичной регистрации с добавлением признака повторности.

Повторными считаются документы, поступившие по одному и тому же вопросу из одной организации в течение года, считая от даты первичной регистрации.

113. Поступившие в Управление телефонограммы, телетайпограммы, факсограммы регистрируются по месту поступления и передаются по назначению в день приема, срочные - немедленно.

Порядок работы с документами в структурных подразделениях Управления

114. Работа с поступившими в структурные подразделения Управления документами осуществляется в соответствии с общепринятым порядком регистрации, учета и прохождения документов.

Ответственность за учет, сохранность и своевременное прохождение документов в структурных подразделениях Управления возлагается на руководителя структурного подразделения или иное лицо, им уполномоченное.

115. Организация работы с документами в структурных подразделениях осуществляется на основании указаний по исполнению документов (резолюций) начальника Управления.

116. Документы, поступившие с поручением подготовить проект ответа, должны исполняться в срок, указанный в поручении. Срок исполнения этих документов исчисляется от даты регистрации документа в Управлении. При указании срока исполнения в днях отсчет ведется от даты подписания поручения.

Если в поручении не указан срок исполнения, то документ исполняется в срок до одного месяца со дня регистрации в Управлении. При невозможности исполнения поручения руководства по данному документу в указанные сроки необходимо заблаговременно решить вопрос о продлении срока исполнения.

Для продления срока исполнения поручения на имя руководителя, давшего поручение, пишется служебная записка с обоснованием необходимости переноса срока исполнения и указанием причин невозможности выполнения поручения в полном объеме в указанный срок.

До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, согласовывает их с заинтересованными должностными лицами.

Документы после подписания регистрируются в установленном порядке.

Организация работы с отправляемыми документами

117. Отправку исходящих из Управления документов осуществляют специалисты структурных подразделений Управления, подготовившие документ.

118. Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их приема на отправку или на следующий рабочий день. Сведения о регистрируемых документах вносятся в электронную базу данных. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле.

119. Решение о способе доставки документа, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе (в случае отправки документа по факсимильной связи или электронной почте) принимает структурное подразделение - исполнитель.

Досылка, замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ, либо начальника Управления.

При необходимости, в связи со срочностью решения вопроса, разрешается выдача документа адресату на руки под роспись.

Выдача документов на руки представителю адресата осуществляются с разрешения руководителя структурного подразделения-исполнителя, при наличии документа, удостоверяющего личность получателя.

120. При обработке отправляемой корреспонденции производится сортировка документов по видам отправлений, адресование, фальцевание, вложение в конверты, их заклеивание и маркировка.

121. Представляемый к отправке текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается содержание), с сокращенными обозначениями знаков препинания (зпт, тчк), печатается на лицевой стороне бланка без переносов слов и исправлений. Текст визируется начальником Управления, его заместителями, в ведении которого находится данный вопрос.

При оформлении телеграммы исполнитель указывает: категорию телеграммы, адрес получателя, наименование организации, должность, фамилию, имя, отчество получателя, дату отправки, подпись исполнителя.

При направлении телеграммы нескольким адресатам представляется соответствующее количество экземпляров телеграммы.

Адрес телеграммы составляется в следующей последовательности: категория телеграммы, фамилия адресата, адрес получателя или наименование учреждения, город, страна.

122. Документы, отправляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт.

Учет и анализ объемов документооборота

123. Учет объемов документооборота ведется в целях совершенствования организации работы с документами, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

124. Объем документооборота в Управлении - количество входящих, исходящих и внутренних документов за определенный период времени (месяц, квартал, полугодие, год).

Количество правовых актов Управления, служебной корреспонденции, обращений граждан учитывается отдельно.

Поступившие и создающиеся документы подсчитываются отдельно.

Особенности работы с электронными документами

125. Прием электронных документов (сообщений), отправка электронных документов (сообщений) осуществляются отделом автоматизации и создания базы данных Управления.

126. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляется по установленным настоящей Инструкцией правилам делопроизводства документов на бумажном носителе.

127. Ответственность за содержание передаваемых из Управления электронных документов возлагается на руководителя соответствующего структурного подразделения и исполнителя, подготовившего документ к передаче.

Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки.

128. При наличии электронной почты электронные документы (сообщения) обрабатываются и хранятся в системе автоматизированной регистрации.

129. Электронные документы (сообщения), поступившие на электронный адрес Управления, передаются на регистрацию и рассмотрение начальника Управления.

130. Электронные документы (сообщения), поступившие по электронной почте, используются в практической работе аналогично документам на бумажном носителе.

131. Электронные документы, поступающие в Управление и отправляемые из Управления, не считаются официальными документами и не имеют юридической силы.

Справочная работа

132. Справочная работа по централизованно обработанным документам, как входящим, так и исходящим, осуществляется:

- по служебной корреспонденции;
- обращениям граждан

В структурных подразделениях Управления осуществляется справочная работа по зарегистрированным ими документам.

Рассмотрение обращений граждан

133. Обращения граждан рассматриваются в Управлении в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», Регламентом Управления, Инструкцией по работе с

обращениями граждан и организаций в Ленинском управлении социальной защиты населения Администрации города Челябинска, настоящей Инструкцией.

134. Обращения граждан (далее - обращения) в документообороте Управления выделяются в отдельный документопоток.

135. Все письменные обращения, поступающие в Управление, регистрируются программе «Контакт» передаются специалисту отдела правового, кадрового и организационного обеспечения, ответственному за работу с обращениями граждан, где обрабатываются в установленном порядке в электронной базе данных в течение трех дней с момента поступления в Управление.

136. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, направляются в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

137. При регистрации на каждое обращение в электронной базе данных формируется электронная регистрационная карточка установленной формы, в которой указываются регистрационный номер, присваиваемый обращению при поступлении, краткие сведения об обращении и движении обращений с момента поступления в Управление до завершения исполнения и направления в дело.

138. После регистрации поступившие письменные обращения направляются для предварительного рассмотрения начальнику Управления:

139. После рассмотрения обращения с резолюцией начальника Управления направляются непосредственным исполнителям для принятия мер и подготовки ответа.

В резолюции указывается содержание поручения, формы контроля, срок исполнения.

140. При рассмотрении обращений исполнители, которым направлено обращение:

1) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

2) запрашивают необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;

3) готовят проект письменного ответа гражданам;

4) уведомляют гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в соответствующий орган или иному должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

5) по просьбам граждан разъясняют порядок обжалования.

141. Ответ на обращение подписывается начальником Управления.

142. Обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации. Срок рассмотрения обращения может быть продлен, если

затронутые в нем вопросы требуют специального изучения и дополнительных проверок, но не более чем на 30 дней с одновременным информированием заявителя.

Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

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

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Право продления срока рассмотрения обращения предоставляется начальнику Управления.

143. Ответственность за своевременное и правильное разрешение вопросов, поставленных в обращениях, несут руководители структурных подразделений Управления.

144. Устные обращения граждан принимаются, как правило, на личных приемах, которые проводят начальник Управления, его заместители, начальники структурных подразделений Управления в установленные дни недели по графику, утвержденному начальником Управления.

Информация о личном приеме граждан размещается на информационном стенде Управления и на сайте Управления.

145. Содержание устного обращения начальником Управления заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

146. Переданные на личном приеме письменные обращения подлежат регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством и настоящей Инструкцией.

147. Обращения, поступившие в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящей Инструкцией. В обращении

гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

148. Повторным и многократным обращениям граждан присваивается входящий номер первичной регистрации, в соответствующей графе электронной регистрационной карточки отмечается признак повторности. К данному обращению при необходимости прилагаются материалы предыдущего рассмотрения.

149. Повторными считаются вторые и последующие обращения граждан, поступившие в течение года от одних и тех же граждан по одному и тому же вопросу в один и тот же орган, либо одному и тому же должностному лицу.

150. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые обстоятельства, должностное лицо, рассматривающее обращение, либо уполномоченное на это лицо вправе принять решение о прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые им обращения направлялись только в Управление.

151. Обращения граждан считаются исполненными, если все поставленные в них вопросы рассмотрены, разрешены либо по ним даны подробные разъяснения.

Исполненные обращения граждан со всеми прилагаемыми к ним материалами передаются в отдел правового, кадрового и организационного обеспечения специалисту по работе с обращениями граждан.

152. Документы по приему и рассмотрению обращений и заявлений граждан формируются в дела и хранятся в отделе правового, кадрового и организационного обеспечения в соответствии с номенклатурой дел. Специалист по работе с обращениями граждан систематически анализирует причины, характер, содержание обращений граждан и представляет информацию о состоянии работы с обращениями граждан начальнику Управления.

Контроль исполнения документов, поручений и обращений юридических лиц и граждан

153. Контроль исполнения документов, поручений и обращений включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, а также информирование начальника Управления об исполнении поручений, зафиксированных в документах.

154. Контролю исполнения подлежат:

- документы органов и должностных лиц государственной власти;
- поручения Губернатора Челябинской области;
- решения Челябинской городской Думы, правовые акты Администрации города, должностных лиц Администрации города, поручения Главы Администрации города, Первого заместителя, заместителей Главы Администрации города, главы администрации Ленинского района;
- служебные письма, требующие исполнения и ответа;
- письма, обращения юридических лиц и граждан;
- принимаемые меры по критическим материалам в адрес Управления, размещенным в средствах массовой информации.

155. Контроль сроков исполнения документов, подготовку аналитических материалов, служебных записок о соблюдении требований исполнительской дисциплины осуществляют заместители начальников управления, руководители структурных подразделений, специалист по работе с обращениями граждан отдела правового, кадрового и организационного обеспечения.

156. Контроль исполнения документов осуществляется на базе специально разработанных автоматизированных систем контроля.

На контроль может быть поставлен весь документ, его отдельный пункт, а также поручения, отданные в устной форме.

157. Контроль документов осуществляется путем проверки исполнения поручений, изложенных в документе, получения справок и иных необходимых информационных материалов от структурных подразделений Управления.

158. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно», - в 3-дневный срок;
- имеющие пометку «оперативно» - в 10-дневный срок, остальные - в срок до одного месяца со дня регистрации в Управлении.

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

159. В случае неисполнения документа в установленный срок исполнитель представляет на имя начальника Управления служебную записку с изложением причин неисполнения документа (поручения) и мотивированной просьбой о продлении срока исполнения документа.

Продление сроков исполнения правовых актов осуществляется в соответствии с резолюцией начальника Управления на основании служебной записки ответственного исполнителя.

Сроки исполнения поручений (заданий), установленных органами государственными власти, органами местного самоуправления могут изменяться только с разрешения этих органов.

Обо всех случаях изменения сроков исполнения документа исполнитель в обязательном порядке в письменной форме информирует специалиста отдела правового, кадрового и организационного обеспечения по работе с

обращениями граждан, в котором документ поставлен на контроль. Документы, по которым срок исполнения своевременно не был продлен, считаются неисполненными в срок.

160. Снятие с контроля документов, поручений и писем осуществляется руководителем, поставившим их на контроль, или иным уполномоченным им должностным лицом.

161. В случае исполнения документа несколькими структурными подразделениями документ направляется ответственному исполнителю, остальные исполнители получают копии документа. Ответственным исполнителем документа является исполнитель, указанный в резолюции первым. Ответственный исполнитель и соисполнители в равной мере несут ответственность за своевременное исполнение документа.

162. Документы считаются исполненными и снимаются с контроля после фактического выполнения поручений по существу на основании документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов за подписью ответственного исполнителя заинтересованным организациям, юридическим лицам и гражданам.

Если устанавливается, что содержание ответа не соответствует заданию, документ возвращается на доработку без продления сроков исполнения.

Информация о снятии с контроля фиксируется в установленной в структурном подразделении системе контроля. Отметка, свидетельствующая об окончании работы с документом, состоит из следующих элементов: слова «В дело»; указания номера дела; кратких сведений о порядке решения вопроса; подписи работника, ответственного за контроль исполнения документов; даты, например:

В дело 34/08. Ответ от 12.05.2009 № 24-08/71

_____ И.О. Фамилия

личная подпись

Дата

или:

В дело 34/08. Вопросы сняты по телефону

_____ И.О. Фамилия

личная подпись

Дата

163. При уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни, увольнения или перемещения работник, ответственный за контроль исполнения документов, обращений граждан, обязан передать другому работнику по согласованию с непосредственным руководителем все контролируемые документы.

164. При пересылке документа на исполнение в структурные подразделения или в подведомственные организации вместе с документом направляется экземпляр контрольной карты, которая после исполнения возвращается вместе с информацией об исполнении, оформленной в установленном порядке.

165. Проверка хода исполнения документов, поставленных на контроль, осуществляется специалистом отдела правового, кадрового и организационного обеспечения до истечения сроков исполнения (предупредительный контроль), в том числе путем рассылки напоминаний, содержащих сведения о документах, подлежащих исполнению, ответственным исполнителям.

166. Поручения, данные начальником Управления на аппаратных совещаниях, по результатам его поездок, встреч и иных мероприятий, ставятся на контроль в Управлении на основании протоколов, оформленных референтурой Главы Администрации города, и переданных на исполнение соответствующим руководителям подразделений.

VI. КОПИРОВАЛЬНО-МНОЖИТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ ЗВУКОЗАПИСЬ МЕРОПРИЯТИЙ

Копировально-множительные работы

167. Копировально-множительные работы в Управлении осуществляются в структурных подразделениях Управления, оснащенных соответствующей техникой. На множительной технике Управления размножаются приказы, инструкции, указания, положения, планы, протоколы и другие служебные документы.

VII. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ, ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ, ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К ПОСЛЕДУЮЩЕМУ ХРАНЕНИЮ

Составление номенклатур дел

168. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного срока хранения (до 10 лет).

169. В Управлении составляются номенклатуры дел структурных подразделений и сводная номенклатура дел Управления.

Сводная номенклатура дел Управления составляется главным специалистом отдела правового, кадрового и организационного обеспечения, ответственным за ведение делопроизводства, при методической помощи архивного отдела Администрации города на основании номенклатур дел структурных подразделений управления и должна содержать полный перечень дел и документов, заводимых в процессе делопроизводства. Номенклатура дел структурного подразделения подписывается руководителем структурного отдела и представляется в отдел правового, кадрового и организационного обеспечения для рассмотрения и включения в сводную номенклатуру дел.

Номенклатура дел оформляется в соответствии с формой, установленной Архивным отделом Администрации города.

170. Сводная номенклатура дел Управления составляется на основе номенклатур дел структурных подразделений Управления, подписывается начальником Управления.

171. Названиями разделов сводной номенклатуры дел являются названия структурных подразделений. Разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой Управления.

Каждое дело, включенное в сводную номенклатуру, должно иметь индекс, состоящий из цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения.

172. Согласованная сводная номенклатура дел Управления в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается начальником Управления и вводится в действие с 01 января следующего календарного года.

173. Ответственность за разработку сводной номенклатуры дел возлагается на отдел правового, кадрового и организационного обеспечения.

Формирование и хранение дел в делопроизводстве

174. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и систематизация документа внутри дела.

Формированием дел в Управлении занимаются начальники и специалисты в структурных подразделениях.

175. Контроль правильного оформления и формирования дел в Управлении осуществляют заместители начальника Управления и специалисты отдела правового, кадрового и организационного обеспечения в соответствии с их должностными обязанностями.

176. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

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

- раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;

- помещать в дела ксерокопии, факсограммы, телефонограммы на общих основаниях;

- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;

- по объему дело не должно превышать 250 листов;

- при наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

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

Правовые акты с относящимися к ним приложениями группируются в дела по видам и в хронологическом порядке.

Копии принятых федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации формируются в отдельные дела в зависимости от вида документов и в хронологическом порядке. Положения, инструкции, утвержденные правовыми актами Управления, приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

177. Дела Управления подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

178. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится ответственными работниками соответствующих структурных подразделений при методической помощи и под контролем отдела правового, кадрового и организационного обеспечения Управления.

179. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного хранения и по личному составу.

Допускается дела временного хранения (до 10 лет включительно) хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, за верительные надписи не составлять.

Организация оперативного хранения документов предусматривает хранение дел по месту их формирования с момента заведения и до передачи в архив Управления или Архивный отдел Администрации города.

180. Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечить сохранность документов и дел.

Дела, находящиеся в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

В целях ускорения оперативного поиска документов, дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

181. Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем сдаются в архив.

182. Порядок проведения ежегодного отбора документов для дальнейшего хранения или уничтожения определяется Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 № 477, Положением о постоянно действующей экспертной комиссии Администрации города Челябинска, утвержденным правовым актом Администрации города.

IX. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ИНСТРУКЦИЮ

183. Предложения по внесению изменений и дополнений в настоящую Инструкцию обобщаются отделом правового, кадрового и организационного обеспечения Управления и утверждаются в установленном порядке начальником Управления.

Начальник отдела правового,
кадрового и организационного обеспечения

Д.Д. Вардумян