



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ АНАПА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 08.11.2017

№ 126-р

г. Анапа

**О внесении изменений в распоряжение администрации
муниципального образования город-курорт Анапа
от 28 февраля 2014 года № 24-р «Об утверждении Инструкции
по делопроизводству в администрации муниципального
образования город-курорт Анапа»**

В целях организации работы со служебными документами на единой основе, совершенствования и повышения эффективности делопроизводства в администрации муниципального образования город-курорт Анапа:

Внести в распоряжение администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 28 февраля 2014 года № 24-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования город-курорт Анапа» следующие изменения:

пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа С.А. Козлова.»;

приложение изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

Глава муниципального образования
город-курорт Анапа



Ю.Ф. Поляков

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа
от 08.11.2017 № 126-р

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа
от 28 февраля 2014 года № 24-р
(в редакции распоряжения
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа
от 08.11.2017 № 126-р)

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
в администрации муниципального образования
город-курорт Анапа**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – Инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в рамках осуществления деятельности администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее также – администрация) документов, совершенствования делопроизводства администрации и повышения его эффективности.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края в сфере информации, документации и архивного дела, требованиями к оформлению документов ГОСТа, постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Росархива от 23 декабря 2009 года № 76, постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29 декабря 2004 года № 1315 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной

власти Краснодарского края» (в редакции постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 10 декабря 2013 года № 1425).

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных технологий. Системы электронного документооборота (системы автоматизированной обработки документов), применяемые в администрации, должны обеспечивать выполнение требований Инструкции. Правила работы в системах автоматизированной обработки документации излагаются в руководствах по использованию этих систем.

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

Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (сведения о персональных данных гражданина; сведения, составляющие служебную и иную тайну), регулируются специальными правовыми актами (инструкциями, положениями, правилами), утверждаемыми главой муниципального образования город-курорт Анапа (правовыми актами администрации муниципального образования город-курорт Анапа).

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

Типы документов, порядок оформления которых не оговаривается Инструкцией, оформляются в соответствии с утвержденными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края для данного типа документов правилами (инструкциями, порядком и так далее).

По отдельным видам документов, порядок подготовки, оформления и работы с которыми утвержден правовыми актами администрации, положения Инструкции применяются в части, не урегулированной такими правовыми актами администрации.

1.5. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в администрации осуществляет отдел делопроизводства администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – отдел делопроизводства).

Функции, задачи, права и ответственность отдела делопроизводства регламентируются Положением о нем, должностные обязанности работников отдела делопроизводства и работников, отвечающих за организацию работы с документами в отраслевых (функциональных), территориальных органах администрации, устанавливаются должностными инструкциями.

1.6. Переписка между отраслевыми (функциональными), территориальными органами администрации по вопросам, которые могут быть решены в

оперативном порядке и не требуют документального оформления, не допускается.

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

1.8. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с письменного (при решении оперативных вопросов – устного) разрешения заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующего вопросы делопроизводства.

1.9. Работники администрации несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции.

1.10. При утрате служебного документа, главой муниципального образования город-курорт Анапа или, по его поручению, заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующим вопросы делопроизводства, назначается служебное расследование.

1.11. Перед уходом в отпуск, выездом в командировку работник обязан передать находящиеся у него на выполнении, контроле или хранении документы лицу, его замещающему, или иному работнику по указанию непосредственного руководителя. В случае отсутствия таковых документы передаются непосредственному руководителю. При увольнении или переводе по службе передаче по акту подлежат все документы.

1.12. Руководитель отраслевого (функционального), территориального органа администрации должен организовать ознакомление вновь принятых работников, деятельность которых связана со служебными документами, с требованиями Инструкции.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

В Инструкции используются следующие основные понятия:

бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

вид документа – принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

внутренний документ – официальный документ, не выходящий за пределы администрации;

входящий документ – документ, поступивший в администрацию;

дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или сфере деятельности администрации, помещенные в отдельную обложку;

деловое (служебное) письмо – документ информационно-справочного

характера, направляемый органом власти, организацией, должностным лицом адресату (органу власти, организации или должностному лицу);

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в администрации;

документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот администрации;

документирование – фиксация информации на различных носителях по установленным правилам;

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

заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

исходящий документ – официальный документ, отправляемый из администрации;

контроль выполнения документов – совокупность действий, обеспечивающих своевременное выполнение документов;

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы;

номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в администрации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

номер дела – цифровое и (или) буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел администрации, наносимое на его обложку;

обращение гражданина – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

объем документооборота – количество документов, поступивших в администрацию и созданных ей за определенный период;

оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края;

подлинник документа – первый или единичный экземпляр документа;

правовая норма – общеобязательное государственное предписание постоянного или временного характера, рассчитанное на многократное применение и распространяющееся на неопределенный круг лиц;

проект нормативного правового акта – документ, содержащий текст проекта нормативного правового акта и внесенный в установленном порядке на рассмотрение;

регистрационный номер документа – цифровое или буквенно-цифровое

обозначение, присваиваемое документу при его регистрации;

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке учетных данных о документе, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;

реквизит документа – обязательный элемент оформления официального документа;

сканирование документа – получение электронного образа документа;

служебная переписка – различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в администрации;

служебный документ – официальный документ, используемый в текущей деятельности администрации;

составитель документа – лицо (или группа лиц), которому поручено создание документа (проекта документа);

унифицированная форма документа – совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

формирование дела – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документа внутри дела;

шаблон бланка (унифицированной формы документа) – бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;

экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

электронное письмо (электронное сообщение) – информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети. Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной подписью в установленном законодательством порядке;

электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме;

электронный образ документа – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

юридическая сила документа – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

3. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Деятельность администрации обеспечивается системой взаимоувязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией админи-

страции, объемом и характером взаимодействия между администрацией, подведомственными ей и сторонними организациями, администрацией Краснодарского края, органами исполнительной власти Краснодарского края, другими государственными органами, органами местного самоуправления и физическими лицами.

Функции управления в администрации реализуются с помощью организационно-распорядительной документации, которая включает правовые акты, организационные и информационно-справочные документы.

В администрации подготавливаются и издаются следующие виды правовых актов: постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа; распоряжения администрации муниципального образования город-курорт Анапа, приказы, распоряжения отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации. В качестве отдельных документов или как приложения к правовым актам принимаются правила, инструкции, положения, регламенты, протоколы, акты и другое. Основу документооборота составляет деловая переписка (служебные письма, телеграммы, факсограммы, записки, электронные письма (сообщения) по разным вопросам деятельности).

Каждый документ, принимаемый или издаваемый в администрации муниципального образования город-курорт Анапа, оформляется в соответствии с Инструкцией и имеет определенный набор обязательных элементов оформления, называемых реквизитами.

При подготовке документов используются текстовый редактор Word for Windows версии от 6.0 и выше с применением шрифта черного цвета Times New Roman размером № 14 (основной шрифт, применяемый при оформлении документов), № 13 (для печатания объемного текста документа), № 12 (при оформлении сносок, объемных таблиц, схем), одинарный межстрочный интервал, выравнивание по ширине, автоматическая расстановка переносов. Для выделения наименований правовых актов, приложений к ним, таблиц используется полужирный шрифт Times New Roman.

При оформлении текста одного документа рекомендуется использовать одинаковые кавычки ("..." или «...»).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля следующих размеров (приложение № 1):

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

При альбомной ориентации страницы устанавливаются поля:

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

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

В документах, оформленных на двух и более листах, нумеруются второй и последующие листы. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами шрифтом Times New Roman № 14 без слова «страница» и знаков препинания (приложение № 2).

Нумерация листов в каждом приложении должна быть самостоятельной.

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

Документы, подготавливаемые или принимаемые в администрации, оформляются с использованием электронно-вычислительной техники. Распечатка документа на бумажном носителе осуществляется только с применением лазерного принтера. Отдельные внутренние документы могут писаться от руки (заявление, объяснительная записка и так далее).

3.1. Бланки документов

3.1.1. Документы, создаваемые на бумажном носителе, должны оформляться на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм).

Документы, издаваемые от имени двух или более организаций, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 без специального бланка.

3.1.2. Состав видов бланков, применяемых в отраслевом (функциональном), территориальном органе утверждается его руководителем.

Бланки разрабатываются с соблюдением требований Инструкции и по согласованию с отделом делопроизводства.

3.1.3. Бланки документов разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов: при угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу, при продольном – посередине листа вдоль верхнего поля.

3.1.4. В администрации используются следующие виды бланков документов:

3.1.4.1. Бланки с многоцветным вариантом воспроизведения герба муниципального образования город-курорт Анапа:

бланк письма главы муниципального образования город-курорт Анапа (угловое расположение реквизитов);

бланк постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа (продольное расположение реквизитов);

бланк распоряжения администрации муниципального образования город-курорт Анапа (продольное расположение реквизитов).

3.1.4.2. Бланки с одноцветным (черным) воспроизведением герба муниципального образования город-курорт Анапа:

бланк письма первого заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа (угловое расположение реквизитов);

бланк письма заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа (угловое расположение реквизитов);

бланк с наименованием администрации муниципального образования город-курорт Анапа (угловое расположение реквизитов);

бланки с наименованием отраслевого (функционального), территориального органа администрации, имеющего право в соответствии с положением о данном органе осуществлять переписку на собственных бланках (угловое расположение реквизитов);

бланки правовых актов отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации муниципального образования город-курорт Анапа, являющихся юридическими лицами (продольное расположение реквизитов).

Образцы бланков документов приведены в приложениях № 3 – 10 к Инструкции.

3.1.5. В администрации используются бланки документов, изготовленные только типографским способом. Изготовление бланков на компьютерных принтерах и копировально-множительных аппаратах не допускается.

Для текстовых реквизитов бланков документов используют шрифт Times New Roman № 10, 12, 14, 16. Не допускается использовать иные начертания (курсив, подчеркивание), кроме полужирного.

3.1.6. Бланками строгого учета являются:

бланк письма главы муниципального образования город-курорт Анапа;

бланк письма первого заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа;

бланк письма заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа;

бланк письма администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

Бланки строгого учета должны быть пронумерованы. Учетные номера бланков проставляются с оборотной стороны расположения углового штампа.

3.1.7. Заказ на изготовление, получение, хранение и выдачу бланков служебных документов осуществляет отдел делопроизводства, а в отраслевых (функциональных), территориальных органах – ответственный за ведение делопроизводства.

3.1.8. Хранение бланков строгого учета должно осуществляться в надежно запираемых шкафах.

Выдача бланков строгого учета осуществляется в отделе делопроизводства ответственным за ведение делопроизводства в отраслевых (функциональных), территориальных органах. При этом факт выдачи бланков строгого учета регистрируется в специальном журнале.

Форма журнала регистрации выдачи бланков строгого учета из отдела делопроизводства приведена в приложении № 11 к настоящей Инструкции.

Журнал регистрации выдачи бланков строгого учета включается в сводную номенклатуру дел администрации.

При регистрации в электронной базе данных документа, исполненного на бланке строгой отчетности, в электронной карточке документа указывается номер использованного бланка.

3.1.9. Уничтожение испорченных и неиспользованных бланков строгого

учета осуществляется комиссией согласно акту об уничтожении испорченных (неиспользованных) бланков строгого учета (приложение № 12).

Комиссия по уничтожению испорченных (неиспользованных) бланков строгого учета в администрации образовывается и утверждается распоряжением администрации.

В случае обнаружения утраты бланков строгого учета или нарушений в их использовании проводится служебное расследование, результаты которого докладываются заместителю главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующему вопросы делопроизводства.

3.2. Состав и оформление реквизитов документов

3.2.1. Документы имеют обязательный состав реквизитов, их расположение и оформление. Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

Инструкцией установлен следующий состав реквизитов документов:

- герб муниципального образования город-курорт Анапа;
- наименование должности должностного лица, отраслевого (функционального), территориального органа администрации;
- справочные данные;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- место составления (издания) документа;
- отметка о конфиденциальности;
- адресат;
- гриф утверждения;
- указания по выполнению документа (резолуция);
- наименование (заголовок) документа;
- отметка о контроле документа;
- текст документа;
- отметка о наличии приложений;
- подпись должностного лица;
- гриф согласования;
- виза;
- оттиск печати;
- отметка о заверении копии;
- отметка об исполнителе;
- отметка о выполнении документа;
- отметка о поступлении документа;
- идентификатор электронной копии документа.

Дополнительно при подготовке документов и в процессе работы с ними могут использоваться другие реквизиты (отметка «Срочно», «Оперативно», «Подлежит возврату», «Контроль» и другие).

3.2.2. Реквизит «Герб муниципального образования город-курорт Анапа»

Изображение герба муниципального образования город-курорт Анапа воспроизводится в многоцветном варианте на бланках «Постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа», «Распоряжение администрации муниципального образования город-курорт Анапа», «Глава муниципального образования город-курорт Анапа». На остальных бланках герб муниципального образования город-курорт Анапа воспроизводится в одноцветном варианте.

Описание герба муниципального образования город-курорт Анапа установлено решением Совета города-курорта Анапа от 8 апреля 2005 года № 52 «О гербе муниципального образования город-курорт Анапа».

Изображение герба муниципального образования город-курорт Анапа на бланках с угловым расположением реквизитов помещают на верхнем поле бланка над серединой строк с наименованием организации, а на бланках с продольным расположением реквизитов – в центре верхнего поля.

3.2.3. Реквизит «Наименование должности должностного лица, отраслевого (функционального), территориального органа администрации муниципального образования город-курорт Анапа»

Наименование должности должностного лица, подписавшего документ, должно соответствовать наименованию должности, указанному в штатном расписании администрации.

Полное наименование отраслевого (функционального), территориального органа администрации муниципального образования город-курорт Анапа – составителя документа, помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, установленному положением об этом органе. Сокращенное наименование отраслевого (функционального), территориального органа администрации муниципального образования город-курорт Анапа может помещаться в скобках под полным наименованием.

3.2.4. Реквизит «Справочные данные»

Справочные данные об отраслевом (функциональном), территориальном органе администрации (должностном лице) указываются в бланках писем и включают следующую информацию: почтовый адрес, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, интернет-адрес и другие сведения по усмотрению отраслевого (функционального), территориального органа администрации. В бланках с наименованием отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации, являющихся юридическими лицами, могут указываться также ИНН, КПП, ОКПО и ОГРН.

3.2.5. Реквизит «Наименование вида документа»

Наименование вида документа (**ПОСТАНОВЛЕНИЕ, ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ** и другое), как правило, включается в бланк соответствующего вида документов или печатается составителем при подготовке документа прописными буквами полужирным шрифтом. В письмах наименование вида документа не указывается.

3.2.6. Реквизит «Дата документа»

Датой документа является дата его подписания (постановления, распоряжения, приказы, письма, докладные, служебные записки и другое), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет, акты и другое), события, зафиксированного в документе (протокол).

Документы, издаваемые совместно двумя или более органами, следует оформлять единой датой. В случае невозможности определения единой даты датой совместного документа является дата более поздней подписи.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим (утверждающим) документ, или при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и другое).

Дата документа, оформленного на бланке, проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами: 18.07.2013 (без добавления «г.» или иных буквенных обозначений).

Допускается дату документа оформлять словесно-цифровым способом в следующей последовательности: число (две арабские цифры), месяц (словом), год (четыре арабские цифры) с добавлением слова «год» в соответствующем падеже. Например: 8 сентября 2012 года, 25 августа 2013 года.

Словесно-цифровой способ оформления даты используется в текстах правовых актов и в документах финансового характера.

Место проставления даты на документе зависит от используемого бланка и вида документа.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и выполнением, должны быть датированы.

3.2.7. Реквизит «Регистрационный номер документа»

Регистрационный номер документа – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации. Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включен в документальный фонд администрации.

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в администрации.

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

В зависимости от содержания правового акта к номеру распоряжения администрации через дефис добавляются буквенные индексы «-р», «-рл», «-ок», приказа – «-л», «-ок», «-а». Буквенные индексы печатаются без кавычек.

Регистрационный номер отправляемого документа состоит из утвержденного электронного индекса администрации (при регистрации в отделе делопроизводства), отраслевого (функционального), территориального органа администрации (при регистрации в этом органе), порядкового номера отправляемого документа, двузначного цифрового обозначения года и порядкового номера де-

ла по номенклатуре (103 – 320/14 – 05; 42 – 567/14 – 08) .

В случае наличия в составе отраслевого (функционального), территориального органа администрации структурных подразделений, наделенных правом ведения самостоятельного делопроизводства с использованием бланков служебных документов, при регистрации отправляемых документов к электронному индексу отраслевого (функционального), территориального органа администрации добавляется индекс структурного подразделения. Например: 42.03 – 567/14 – 08, где 03 является индексом структурного подразделения.

Регистрационный номер документа, изданного совместно, состоит из разделенных косой чертой («/») регистрационных номеров, присвоенных авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению их наименований в заголовочной части документа.

Все регистрационные отметки вносятся с использованием чернил черного или фиолетового цвета.

3.2.8. Реквизит «Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта»

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа адресанта включается в состав реквизитов бланка письма и проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа. Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа и соответствуют регистрационному номеру и дате поступившего документа.

Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма, снижает время обработки.

3.2.9. Реквизит «Место составления (издания) документа»

Место составления или издания документа (г. Анапа) указывается в бланках документов, за исключением бланков писем.

На бланке письма место издания помещается в реквизите «Справочные данные».

3.2.10. Реквизит «Отметка о конфиденциальности»

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

Реквизит проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и дополняется указанием номера экземпляра документа. Номер экземпляра располагается ниже отметки о конфиденциальности на один одинарный межстрочный интервал и центрируется по отношению к ней.

Например:

Для служебного пользования
экз. № _____

3.2.11. Реквизит «Адресат»

Документы адресуют в органы государственной власти, местного самоуправления, общественным объединениям, организациям, должностным лицам, структурным подразделениям, гражданам.

Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу первого листа письма с выравниванием по левой границе зоны расположения реквизита. Ширина зоны расположения реквизита (расстояние от ее левой границы до правого поля документа) не должна превышать 9 см.

При адресовании документа в орган государственной власти, местного самоуправления, общественное объединение, организацию или структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже.

Например:

Министерство образования и
науки Краснодарского края

или

Администрация
Краснодарского края

Департамент
управления делами

При адресовании документа конкретному должностному лицу наименование органа власти, местного самоуправления, общественного объединения, организации и структурного подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном, инициалы ставятся перед фамилией, например:

Министерство финансов
Краснодарского края,
управление казначейского контроля,
главному консультанту

И.О. Фамилия

При адресовании документа руководителю органа государственной власти, местного самоуправления, общественного объединения, организации его (ее) наименование входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже.

Например:

Руководителю департамента
жилищно-коммунального хозяйства
Краснодарского края

И.О. Фамилия

или

Генеральному директору
ЗАО «Кубаньинвест»

И.О. Фамилия

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

Например:

Ректору государственного
образовательного учреждения
высшего профессионального
образования «Кубанский
государственный аграрный
университет» доктору
экономических наук, профессору

И.О. Фамилия

или

Командиру войсковой части 1234
генерал-майору внутренних войск

И.О. Фамилия

Во всех видах написания реквизита инициалы и фамилия адресата оформляются ниже предыдущего текста на два одинарных межстрочных интервала. Инициалы от фамилии отделяются пробелом. При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании физическому лицу – после нее.

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

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес, который оформляется ниже предыдущего текста на два одинарных межстрочных интервала.

Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» указывается в последовательности:

наименование адресата (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество для физических лиц);

название улицы, номер дома, номер офиса или квартиры;

название населенного пункта (города, поселка и так далее);

название района;

название республики, края, области, автономного округа (области);

название страны (для международных почтовых отправок);
почтовый индекс.

Например:

Государственное унитарное
предприятие Краснодарского края
«Краснодаркраймедтехника»,

Красноармейская ул., д. 60,
г. Краснодар, 350000

или при адресовании документа физическому лицу:

Обуховой В.П.

Уральская ул., д. 18, кв. 2,
пос. Ясный, Красноармейский р-н,
Краснодарский край, 353660

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти в Краснодарском крае, органы государственной власти Краснодарского края.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. При этом каждый экземпляр письма должен быть подписан, а наименование адресата, которому направляется конкретный экземпляр, подчеркнуто. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатом не указывают.

При направлении письма более чем в четыре адреса составляется перечень адресатов для рассылки документа. В этом случае допускается направлять адресатам копии документов.

Если письмо отправляют нескольким однородным адресатам, то их можно указывать обобщенно.

Например:

Главам администраций
сельских округов

или должностным лицам:

Руководителям отраслевых
(функциональных) органов
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа

В этом случае также составляется реестр адресатов для рассылки, который обязательно прилагается к тексту рассылаемого документа.

В случае отправления электронной копии посредством электронной почты реквизит «Адресат» должен содержать указание на адрес электронной почты получателя, указанный им.

Например:

Иванову М.И.

e-mail: mivanov@yandex.ru

или

ООО «РосИнтеграция»
Рашпилевская ул., д. 287,
г. Краснодар, 350051

e-mail: info@rosint.net

3.2.12. Реквизит «Гриф утверждения»

Документ утверждается уполномоченным должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения проставляется в верхнем правом углу первого листа документа, выравнивается по левому краю и состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек и двоеточия), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель
главы муниципального образования
город-курорт Анапа

(подпись) И.О. Фамилия
28 июля 2013 года

При утверждении документа правовым актом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Слово УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО) печатается прописными буквами и отделяется от последующего текста реквизита двумя межстрочными интервалами.

Например, при утверждении состава комиссии:

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа
от 12 ноября 2013 года № 1320

или при утверждении положения:

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления
здравоохранения администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа
от 7 октября 2013 года № 114

При наличии нескольких грифов утверждения их располагают на одном уровне.

3.2.13. Реквизит «Указания по выполнению документа» (резолуция)

Указания по выполнению документа (далее – резолюция) даются должностным лицом, получившим документ в соответствии с его адресованием, направлением по подведомственности или на выполнение.

Резолюция оформляется непосредственно на документе (на первой странице справа между реквизитом «Адресат» и текстом документа) или на бланке резолюции. В администрации резолюция оформляется на специальном листе-бланке с наименованием должности руководителя, пишущего резолюцию.

Резолюция включает инициалы, фамилии исполнителей, содержание поручения и срок его выполнения (при необходимости), подпись руководителя и дату написания резолюции.

Например:

С.А. Савельеву

Прошу направить копии запрашиваемых документов по указанному в письме адресу к 05.07.2017

(подпись)

А.А. Кузнецов

29.06.2017

При наличии нескольких исполнителей рекомендуется определять ответственного исполнителя, указывая против его фамилии слово «свод». В случае отсутствия слова «свод» ответственным исполнителем считается тот исполнитель, кто назван первым в резолюции.

3.2.14. Реквизит «Наименование (заголовок) документа»

Наименование (заголовок) документа – краткое содержание текста – составляется ко всем документам (кроме телефонограмм, телеграмм, извещений и документов, напечатанных на листах бумаги формата А5).

Наименование (заголовок) документа должен быть кратким, точно пере-

давать содержание документа. Заголовок к тексту может формулироваться с помощью отглагольных существительных в предложном падеже («Об отмене...», «Об оказании...», «О создании...») и должен согласовываться с наименованием вида документа. Заголовок должен содержать две основные части: тему (предмет, вопрос) и действие, которое осуществляется или должно быть осуществлено.

Например:

Приказ (о чем?) «Об утверждении Положения ...»

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка ...

Наименование (заголовок) в служебных письмах отделяется от реквизитов бланка двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами и печатается обычным шрифтом Times New Roman № 14 от левой границы текстового поля в 2 – 4 строки.

В проектах правовых актов наименование (заголовок) оформляется по ширине страницы над текстом центрованным способом и печатается полужирным шрифтом Times New Roman № 14 с одинарным межстрочным интервалом. Самая длинная строка заголовка не должна превышать 14 – 15 сантиметров.

Наименование (заголовок) документа начинается с прописной буквы и печатается строчными буквами без кавычек и переносов по слогам. Точка в конце наименования (заголовка) документа не ставится.

3.2.15. Реквизит «Отметка о контроле документа»

Отметку о контроле проставляют на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа «Контроль» на верхнем поле документа справа.

3.2.16. Реквизит «Текст документа»

Документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности.

Текст документа должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации. При употреблении единиц измерения и кавычек, упоминании географических наименований, наименований должностей и органов государственной власти, организаций, при написании терминов должен учитываться принцип единообразия. В тексте документа следует применять только общепринятые или официально установленные сокращения (приложение № 13).

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа: «постановляю ...»; «прошу рассмотреть вопрос ...»; «предлагаю ...»;

3-го лица единственного числа: «администрация муниципального образования город-курорт Анапа осуществляет функции ...»; «отдел делопроизводства считает необходимым ...»; «управление не считает возможным ...».

В протоколах глаголы, как правило, употребляются в форме прошедшего времени множественного числа: «слушали ...»; «выступили ...»; «решили ...».

В текстах совместных документов глаголы употребляют в форме 1-го лица множественного числа («приказываем ...») или прошедшего времени множественного числа («постановили ...»).

Реквизит «Текст» отделяется от наименования (заголовка) документа двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами, печатается шрифтом Times New Roman № 14 (в таблице допускается № 12) с одинарным межстрочным интервалом и выравнивается по ширине текстового поля.

Первая строка абзаца оформляется с отступом в 1,25 см.

При оформлении текста документа не допускается:

разбивать по разным строкам составные части написания даты и номера правового акта, инициалы и фамилию, числовые значения и их единицы измерения и так далее;

начинать строку со знака «тире»;

подчеркивать слова и предложения;

использовать курсив для выделения текста и его элементов; отрывать наименования структурных единиц и головку таблицы от основного текста;

заканчивать страницу заголовком (после него должно быть несколько строк текста).

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов, в тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты. Структура документа обусловлена его видом.

Реквизит «Текст» может быть представлен в виде грамматически связного текста, анкеты, таблицы или соединения этих структур.

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных правовых актов, изданных органами власти и управления, указывается наименование вида документа, наименование органа (должности лица), издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки.

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

Даты и календарные сроки в текстах документов рекомендуется оформлять словесно-цифровым способом:

в феврале 2017 года; в первом полугодии (I полугодии) 2017 года; в первом квартале 2017 года; с 1999 года по 2017 год, в 2011 – 2017 годах.

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

Порядковое числительное пишется словами и со строчной буквы в словосочетании типа:

восьмой раунд переговоров; второе полугодие.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением:

8-й ряд;

90-е годы;

в 20-х числах апреля.

Но: до 20 мая 2017 года, с 1 января 2017 года.

Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без наращенния:

инвалид II группы;

I квартал.

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

Например:

Оплатить расходы в сумме 29 578 (двадцати девяти тысяч пятисот семидесяти восьми) рублей 58 копеек.

Имя существительное после дробного числительного согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа: 36,7 процента; 28,5 метра.

Сложные имена существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся:

150-летие;

3-дневный;

двухнедельный.

Знаки номера, параграфа, процентов, градуса ставятся только при цифрах, к которым они относятся, и в заголовках граф табличных форм. Недопустимо использовать в тексте знаки номера, процентов без цифр. При написании цифр словами знаки номера, параграфа, процентов, градуса пишутся буквами: 50%, пятьдесят процентов.

Знаки «№», «%» при нескольких числах (если они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз, до или после ряда цифр:

30 – 40%;

№ 5 – 7.

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

3.2.17. Реквизит «Отметка о наличии приложений»

Отметка о приложении используется, как правило, при оформлении сопроводительных писем.

Текст, относящийся к отметке о наличии приложений, печатается шрифтом Times New Roman № 14 с одинарным межстрочным интервалом.

Отметка о приложении к сопроводительному письму оформляется на два три одинарных межстрочных интервала ниже текста документа с абзацного отступа от границы левого поля.

Если приложение названо в тексте письма, то указывается количество листов и количество экземпляров приложения.

Например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Если служебное письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и экземпляров.

При наличии нескольких приложений их нумеруют арабскими цифрами, при этом вторая и последующие строки отметки выравниваются по началу первого предложения.

Например:

Приложение: 1. Копии должностных инструкций работников управления по делам молодежи на 10 л. в 1 экз.
2. Копия приказа управления по делам молодежи о командировочных расходах на 2 л. в 1 экз.

Если приложение, в свою очередь, также имеет приложения, то отметка об их наличии оформляется следующим образом:

Приложение: проект постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа от ... № ... «О...» и приложения к нему, всего на 23 л.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.
Например:

Приложение: брошюра в 1 экз.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

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

В случае отправления электронной копии на адрес электронной почты получателя, указанный им в справочных данных на бланке, об этом может делаться отметка.

Например:

Приложение: на 35 л. в 1 экз. и электронная копия на адрес msh@krasnodar.ru.

Если приложением к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: справка о неплатежеспособных предприятиях № 26-ДСП, экз. № 8, на 2 л., для служебного пользования.

Приложения к правовому акту оформляются согласно подразделу 4.3 Инструкции.

3.2.18. Реквизит «Подпись»

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

Реквизит «Подпись» состоит из наименования должности лица, подписывающего документ (полное – если документ оформлен не на бланке, сокращенное – если на бланке; при использовании должностного бланка наименование должности не указывается), личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Реквизит «Подпись» печатается на два-три одинарных межстрочных интервала ниже текста документа от левой границы текстового поля без абзацного отступа. Инициалы и фамилия располагаются на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля. Между инициалами и фамилией ставится пробел.

Например:

Начальник управления образования администрации муниципального образования город-курорт Анапа	(подпись)	И.О. Фамилия
--	-----------	--------------

или на бланке управления:

Начальник управления	(подпись)	И.О. Фамилия
----------------------	-----------	--------------

При оформлении подписи главы муниципального образования город-курорт Анапа «Глава муниципального образования» и «город-курорт

Анапа» печатаются в две строки через одинарный межстрочный интервал от левой границы текстового поля без абзацного отступа.

Например:

Глава муниципального образования город-курорт Анапа	(подпись)	И.О. Фамилия
--	-----------	--------------

На бланке должностного лица документ может быть подписан исполняющим обязанности. При этом реквизит «Подпись» оформляется следующим образом:

Исполняющий обязанности главы муниципального образования город-курорт Анапа	(подпись)	И.О. Фамилия
---	-----------	--------------

или на бланке управления:

Исполняющий обязанности начальника управления	(подпись)	И.О. Фамилия
--	-----------	--------------

Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого предполагалась на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или заместитель руководителя. При этом обязательно необходимо оформлять наименование должности, инициалы и фамилию должностного лица, фактически подписывающего документ.

При подписании документа несколькими лицами разных должностей их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

Например:

Первый заместитель главы муниципального образования город-курорт Анапа	(подпись)	И.О. Фамилия
--	-----------	--------------

Заместитель главы муниципального образования город-курорт Анапа	(подпись)	И.О. Фамилия
---	-----------	--------------

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

В документах, составленных комиссией, при подписании указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением. Подписи членов коллегиального органа

(кроме председателя и секретаря) располагаются в алфавитном порядке их фамилий.

Например:

Председатель комиссии	(подпись)	И.О. Фамилия
Секретарь комиссии	(подпись)	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	(подпись)	И.О. Фамилия
	(подпись)	И.О. Фамилия

Использование факсимильного воспроизведения подписи допускается при подписании приглашений, извещений и т.п.. При этом первый экземпляр документа должен быть подписан непосредственно руководителем.

3.2.19. Реквизит «Гриф согласования»

Согласование проекта документа с органами государственной власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляются грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

Гриф согласования документа располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем углу документа, выравнивается по левому краю и состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), полного наименования должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник правового управления
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа

(подпись) И.О. Фамилия
23 октября 2017 года

Слово СОГЛАСОВАНО печатается прописными буквами и отделяется от последующего текста реквизита двумя одинарными межстрочными интервалами. Допускается центрирование данного реквизита относительно самой длинной строки, которая не должна превышать 9 см.

Если согласование осуществляют другим документом (письмом, протоколом и другим), то гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания экспертной комиссии
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа
от 6 февраля 2017 года № 9

При наличии нескольких гриффов согласования их располагают на одном уровне.

При необходимости одновременного согласования и утверждения документа возможно оформление грифа согласования в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения.

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, составляется лист согласования.

3.2.20. Реквизит «Виза»

Согласование проекта документа с должностными лицами и специалистами администрации или со сторонней организацией оформляется визой.

Реквизит «Виза» содержит личную подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ.

Например:

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа

(подпись)
08.10.2017

И.О. Фамилия

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

Документ визируется исполнителем и заинтересованными в документе должностными лицами финансовых, экономических, юридических и иных служб, заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующим данный вопрос.

Для некоторых видов документов возможно оформление виз на отдельном листе согласования (приложения № 14 – 16).

При наличии замечаний к проекту документа визу оформляют следующим образом:

Начальник правового управления
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа

Замечания прилагаются

(подпись)
25.10.2017

И.О. Фамилия

Замечания, информация к проекту документа излагаются на бланке соответствующего отраслевого (функционального), территориального органа администрации, подписываются и прилагаются к проекту.

3.2.21. Реквизит «Оттиск печати»

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Оттиск печати ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Оттиск печати может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, оттиск печати ставится в месте, обозначенном отметкой «МП».

3.2.22. Реквизит «Отметка о заверении копии»

Для свидетельствования верности копии документа (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа) ниже реквизита «Подпись» оформляется реквизит «Отметка о заверении копии», включающий слово «Верно», наименование должности уполномоченного должностного лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; печать.

Например:

Верно

Начальник отдела делопроизводства

администрации муниципального

образования город-курорт Анапа

(дата)

(печать)

(подпись)

И.О. Фамилия

Все листы многостраничных копий (выписок из документа) должны быть скреплены, пронумерованы и на месте скрепления заверены подписью уполномоченного лица и соответствующей печатью. При этом отметка о заверении копии содержит указание количества листов копии (выписки из документа): «Прошито и пронумеровано ____ л.».

Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

3.2.23. Реквизит «Отметка об исполнителе»

Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу и печатают без абзацного отступа шрифтом Times New Roman № 12 или 14. Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона (без указания кода междугородной связи, если он указан в реквизитах бланка).

Например:

В.А. Петров

234-56-88

Допускается имя и отчество исполнителя указывать полностью.

Например:

Виктор Александрович Петров
(861) 234-56-88

Дополнительные отметки («Исп.:», «Исполнитель:» или «Тел.:», «Телефон:») не ставятся.

Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя и отраслевого (функционального), территориального органа администрации, которые следует помещать на обороте последнего листа, если документ предназначен для отправки почтовой связью.

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

3.2.24. Реквизит «Отметка о выполнении документа»

Реквизит включает краткие сведения о выполнении документа и направлении его в дело.

Если отсутствует документ, свидетельствующий о его выполнении, то приводятся краткие сведения о выполнении, отметка «В дело» (возможно указание номера дела), подпись руководителя, давшего указание по выполнению документа, и дата.

Например:

Проведено совещание 28.05.2017

В дело

(подпись)

И.О. Фамилия

(дата)

При наличии документа, свидетельствующего о выполнении указания (правовой акт, служебное письмо), указываются его номер, дата и оформляется отметка «В дело», подпись, дата.

Например:

Издан приказ от 01.02.2017 № 12

В дело № 01-02

(подпись)

И.О. Фамилия

(дата)

или

Выполнено. Исх. от _____ № _____

В дело № _____

(подпись)

И.О. Фамилия

(дата)

Отметка располагается в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа, подлежащего формированию в дело, на свободном от текста месте.

Отметка о выполнении может дополняться информацией об особенностях выполнения документа и подтверждаться дополнительными документами.

Возможно проставление отметки о выполнении документа и направлении его в дело в виде штампа «В дело № ____».

3.2.25. Реквизит «Отметка о поступлении документа»

Отметка о поступлении документа в администрацию содержит входящий регистрационный номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты).

Отметку о поступлении документа допускается проставлять с использованием штампа и(или) оформлять штрих-кодом, предусмотренным в электронной системе делопроизводства.

3.2.26. Реквизит «Идентификатор электронной копии документа»

Идентификатор электронной копии документа представляет собой отметку (колонтитул), проставляемую в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащую наименование файла на машинном носителе, в котором сохранен документ, номер специалиста, выполнившего работу, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

Отметка для автоматического поиска и контроля информации проставляется в момент подготовки документа.

На проектах правовых актов администрации реквизит «Идентификатор электронной копии документа» не проставляется.

4. ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ АНАПА

Глава муниципального образования город-курорт Анапа, первый заместитель, заместители главы муниципального образования город-курорт Анапа в соответствии с распределением обязанностей и предоставленными полномочиями издают постановления и распоряжения администрации, являющиеся правовыми актами администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – правовые акты).

Постановления администрации издаются по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Краснодарского края.

Распоряжения администрации издаются по вопросам организации работы администрации.

Проекты правовых актов подлежат обязательному оформлению в соответствии с Инструкцией.

4.1. Порядок подготовки проектов правовых актов

4.1.1. Проекты правовых актов должны соответствовать Конституции Российской Федерации, правовым актам Российской Федерации, законам Краснодарского края.

При подготовке проектов правовых актов необходимо руководствоваться основными принципами:

законности;

научной обоснованности;

системности;

своевременности принятия (изменения либо отмены) правовых актов.

4.1.2. Подготовка проекта правового акта включает в себя:

поручение главы муниципального образования город-курорт Анапа или его заместителей, данное в виде устного или письменного распоряжения одному или нескольким должностным лицам, о подготовке проекта документа;

определение должностных лиц администрации, осуществляющих согласование проекта;

определение содержания правового акта и подготовку его текста;

организацию сбора необходимых письменных заключений по проекту, их анализ и последующую доработку проекта;

согласование доработанного проекта с соответствующими отраслевыми (функциональными), территориальными органами администрации.

4.1.3. До начала работы над проектом правового акта следует:

выяснить, имеется ли действительная потребность в решении той или иной задачи на уровне данного правового акта;

установить общую цель предполагаемого правового регулирования;

четко определить существо вопроса, который необходимо решить в проекте;

определить, входит ли решение данного вопроса в компетенцию соответствующего руководителя.

На начальной стадии подготовки проекта правового акта рекомендуется:

ознакомиться с действующим законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Анапа по теме проекта, со справками по вопросам, возникшим в практике их применения;

изучить предложения специалистов, определить перечень вопросов, которые необходимо решить в правовом акте;

определить возможные последствия применения правового акта (экономические, социальные, политические, правовые, экологические и др.);

определить возможные затраты (материальные, финансовые и др.), необходимые для реализации будущего правового акта.

4.1.4. Разработка проектов правовых актов возможна в виде подготовки нового правового акта, внесения изменений в действующие правовые акты, признания утратившими силу или отмены действующих правовых актов.

4.1.5. При подготовке проектов правовых актов необходимо определить

конкретных исполнителей и реальные сроки выполнения.

Если, в связи с принятием нового правового акта, прекращаются, изменяются правоотношения, урегулированные ранее принятыми правовыми актами, то в проекте необходимо указать, какие из них признаются утратившими силу, подлежат изменению и в какой части или отменяются.

4.1.6. Проекты правовых актов вносятся:

первым заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа;

заместителями главы муниципального образования город-курорт Анапа; руководителями отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации, как правило, по вопросам деятельности возглавляемого органа (после предварительного согласования с заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующим данное направление).

Проекты правовых актов могут быть внесены:

депутатами Совета муниципального образования город-курорт Анапа;

главой муниципального образования город-курорт Анапа;

органами территориального общественного самоуправления;

инициативными группами граждан;

прокурором.

Проекты правовых актов не могут быть внесены руководителями иных органов и организаций.

4.1.7. В случае необходимости приведения в соответствие с федеральным или краевым законодательством действующего правового акта, подготовленного отраслевым (функциональным) органом администрации, ранее входившим в структуру другого отраслевого (функционального) органа администрации, внесение изменений в такой правовой акт осуществляют отраслевые (функциональные) органы администрации, которые являются правопреемниками или на которые возложены соответствующие содержанию правового акта функции.

4.2. Порядок оформления проектов правовых актов

4.2.1. Проекты правовых актов и приложения к ним печатаются шрифтом Times New Roman № 14 через одинарный межстрочный интервал; первая страница правового акта – на специальном бланке, вторая и последующие – на стандартных листах бумаги формата А4.

Выдачу бланков для подготовки проектов правовых актов осуществляет отдел делопроизводства.

При подготовке правовых актов устанавливаются следующие размеры полей:

левое – 3 см;

правое – 1 см;

верхнее – 2 см;

нижнее – 2 см.

4.2.2. Правовые акты имеют следующие реквизиты:

герб муниципального образования город-курорт Анапа;

наименование администрации;
 наименование вида документа (постановление, распоряжение);
 место принятия (г. Анапа);
 дату регистрации и номер документа;
 заголовок;
 текст;
 подпись.

Первые четыре реквизита включены в бланк правового акта. Дата и номер правового акта проставляются при регистрации его в отделе делопроизводства после подписания главой муниципального образования город-курорт Анапа (лицом, его замещающим) или его заместителями в соответствии с распределением обязанностей.

Образцы правовых актов приведены в приложениях № 14 – 16 к Инструкции.

4.2.3. Наименование (заголовок) правового акта отражает его содержание и в краткой форме обозначает предмет, регулируемый правовым актом, и оформляется в соответствии с пунктом 3.2.14 Инструкции.

4.2.4. Текст правового акта отделяется от наименования (заголовка) двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами. Первая строка абзаца печатается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст постановления (распоряжения) содержит, как правило, преамбулу (вступительную часть) и постановляющую (распорядительную) часть.

Если содержание распоряжения не нуждается в пояснениях, то преамбула может отсутствовать.

4.2.5. Преамбула содержит правовое обоснование принятия правового акта. В ней также указываются фактические обстоятельства, цели и мотивы, послужившие основанием или поводом для издания правового акта.

В преамбуле нормативных правовых актов обязательно указывается правовое основание принимаемого нормативного правового акта (ссылки на Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, нормативные акты Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, законы Краснодарского края, правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края, муниципальные правовые акты).

Преамбула может начинаться словами «В целях», «В соответствии», «Во исполнение» и так далее. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

Преамбула в постановлениях должна завершаться словом «п о с т а н о в л я ю:», которое печатается строчными буквами вразрядку последовательно по тексту без переноса и после которого ставится двоеточие.

При необходимости сделать ссылку в проекте правового акта на другой правовой акт его реквизиты указываются в следующей последовательности: вид документа, наименование органа (должности лица), издавшего документ, дата подписания, регистрационный номер и наименование документа.

Например:

В соответствии с Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 78-ФЗ «Об уполномоченных по защите прав предпринимателей в Российской Федерации» и в связи с принятием Закона Краснодарского края от 2 октября 2013 года № 2801-КЗ «Об Уполномоченном по защите прав предпринимателей в Краснодарском крае» п о с т а н о в л я ю:

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

Например:

В порядке, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации,...

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

Например:

В соответствии с абзацем вторым пункта 4 части 2 статьи 1 Закона Краснодарского края от ... № ... «наименование».

При упоминании в тексте правового акта пункта (подпункта), номер которого состоит из нескольких цифр, разделенных точками, точка в конце цифрового обозначения пункта не ставится.

Например:

В соответствии с пунктом 1.2 раздела 1 «Общие положения» приложения к постановлению от ... № ... «наименование»

4.2.6. Постановляющая (распорядительная) часть правового акта должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков выполнения.

Постановляющая (распорядительная) часть подразделяется на пункты, которые группируются по их значимости – от наиболее существенных вопросов к второстепенным – и имеют единую (сквозную) нумерацию. Нумеруются пункты арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Текст после номера пункта начинается с прописной буквы.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые могут нумероваться арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой.

Например:

- 1) ...;
- 2) ...;

3)

После скобки знак препинания не ставится. Подпункты начинаются со строчной буквы и отделяются друг от друга точкой с запятой.

Каждый пункт (подпункт) правового акта должен содержать законченную мысль и включать одно предписание. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются отраслевые (функциональные), территориальные органы администрации, отделы территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, организации или конкретные должностные лица.

4.2.7. Пункты, содержащие утверждение или назначение, должны начинаться глаголом в неопределенной форме («утвердить», «назначить», «согласовать» и другими) и содержать:

полное и точное наименование утверждаемого документа или полное и точное наименование занимаемой должности;

фамилию, имя, отчество назначаемого лица;

полное и точное наименование организации и должности, на которую осуществляется назначение.

4.2.8. Пункты, содержащие поручение, должны содержать:

исполнителя поручения;

конкретное поручение исполнителю;

срок выполнения поручения.

При этом следует использовать глаголы в неопределенной форме («обязать», «поручить», «указать», «подготовить», «зачислить», «организовать», «обеспечить», «возложить», «разработать»).

Наименования упоминаемых в правовом акте отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации, других органов и организаций приводятся в полном соответствии с их официальным наименованием. При этом в скобках должна быть указана фамилия соответствующего руководителя в именительном падеже без инициалов.

Например:

Управлению по делам семьи и детей администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Негинская)...

Если правовой акт содержит другие предписания, обращенные к этому же органу администрации, фамилия руководителя повторно не указывается.

В случае, если предписание адресовано заместителю главы муниципального образования город-курорт Анапа, руководителю отраслевого (функционального), территориального органа администрации, то указывается полное наименование должности руководителя, а также его инициалы и фамилия в соответствующем падеже. В текстах правовых актов инициалы пишутся перед фамилией.

Например:

Начальнику управления по делам семьи и детей администрации муници-

пального образования город-курорт Анапа В.Ю. Негинской...

В случае необходимости дать поручение отделам территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Краснодарском крае, иным органам, не входящим в структуру администрации, и организациям, постановляющую (распорядительную) часть следует начинать словами «Рекомендовать (кому?)» или «Предложить (кому?)».

Например:

Рекомендовать Анапскому отделу Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (Шевченко)...

Если исполнителей несколько, их можно указывать обобщенно, например: «администрациям сельских округов администрации муниципального образования город-курорт Анапа».

Направление на официальное опубликование осуществляется путем внесения в текст правового акта пункта о необходимости опубликования его текста в соответствующих средствах массовой информации.

Официальным опубликованием нормативного правового акта является первая его публикация в «Вестнике органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Анапа» или в печатном средстве массовой информации, определяемом в соответствии с действующим законодательством в качестве официального периодического издания, осуществляющего публикацию муниципальных правовых актов, и (или) первое размещение (опубликование) его полного текста на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», зарегистрированном в качестве средства массовой информации. При официальном опубликовании муниципального правового акта указывается, что данное опубликование является официальным.

Если предполагается размещение текста правового акта в официальном печатном средстве массовой информации, то применяется следующая формулировка:

Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования город-курорт Анапа (фамилия начальника) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в (название официального печатного средства массовой информации).

В случае необходимости размещения правового акта на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» пункт о размещении следует формулировать так:

Отделу информатизации и защиты информации администрации муниципального образования город-курорт Анапа (фамилия начальника) обеспечить

размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.2.9. Если выполнение правового акта предполагает контроль, то в тексте правового акта обязательно наличие пункта о возложении контроля. Исключения составляют правовые акты, не требующие контроля за выполнением документа. В этих документах пункт о контроле отсутствует.

Контроль не следует возлагать на должностное лицо, указанное в предыдущих пунктах в качестве исполнителя (соисполнителя).

Контроль за выполнением правовых актов возлагается, как правило, на первого заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа, заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующего соответствующее направление деятельности отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации. При этом указывается полное наименование должности ответственного лица и его фамилия с инициалами.

Например:

Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа С.А. Козлова.

В случае, когда глава муниципального образования город-курорт Анапа контролирует выполнение правового акта лично, пункт о возложении контроля излагается следующим образом:

Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

При внесении изменений в ранее принятый правовой акт не следует вновь включать пункт о возложении контроля, если в прежнем правовом акте контроль уже возложен (при условии, что не изменилось должностное лицо, на которое был возложен контроль, или название его должности). Если контролирующее лицо или название его должности изменились, следует вносить изменения в соответствующий пункт ранее принятого правового акта.

4.2.10. Правовые акты администрации вступают в силу с момента их подписания, если иное не установлено в правовом акте администрации. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования). Существенными признаками, характеризующими нормативный правовой акт, являются: издание его в установленном порядке уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления или должностным лицом, наличие в нем правовых норм (правил поведения), обязательных для неопределенного круга лиц, рассчитанных на неоднократное применение, направленных на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение суще-

ствующих правоотношений.

4.2.11. Реквизит «Подпись» отделяется от текста двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами.

Слова «Глава муниципального образования» и «город-курорт Анапа» печатаются в две строки через один одинарный межстрочный интервал от левой границы текстового поля. Слова «Первый заместитель главы» «муниципального образования» «город-курорт Анапа», «Заместитель главы» «муниципального образования» «город-курорт Анапа» печатаются в три строки через один одинарный межстрочный интервал от левой границы текстового поля. Инициалы и фамилия главы муниципального образования город-курорт Анапа (заместителей главы муниципального образования город-курорт Анапа) печатаются у правой границы текстового поля на уровне последней строки наименования должности. Реквизит «Подпись» оформляется согласно пункту 3.2.18 Инструкции.

4.2.12. Исправления и подчистки в текстах правовых актов не допускаются.

4.2.13. Печатаение проектов правовых актов и их правка осуществляется в отраслевых (функциональных), территориальных органах администрации, внесших проект.

4.3. Оформление таблиц и приложений к правовым актам

4.3.1. В качестве приложения к правовому акту оформляются документы, которые им утверждаются (положение, порядок, правила, инструкция, штатное расписание, план мероприятий, график, акт, состав коллегиального органа и так далее) или дополняют, поясняют его содержание (таблица, справка, перечень и так далее).

4.3.2. Приложения к правовому акту являются его составной частью и оформляются на отдельных листах бумаги формата А3, А4 с соблюдением размеров полей, шрифтов и межстрочных интервалов, установленных для текста документа. В исключительных случаях при подготовке объемных таблиц, схем, карт возможно оформление приложения на листах бумаги формата А2.

В тексте приложений допускается использовать полужирный шрифт при печатании заголовков (наименований). Подчеркивание слов, использование курсива в тексте не допускается.

Одно приложение не нумеруется. Если правовой акт содержит несколько приложений, то они нумеруются (со знаком «№») в порядке упоминания их в тексте документа.

При подготовке приложений на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Каждое приложение имеет отдельную нумерацию листов.

4.3.3. При наличии в тексте правового акта ссылки на приложение «согласно приложению № 1 к настоящему постановлению», «(прилагается)» или «(приложение №...)» на первой странице приложения к правовому акту в правом верхнем углу оформляется обозначение приложения: указывают слово

ПРИЛОЖЕНИЕ, напечатанное прописными буквами, наименование вида основного документа, к которому оформлено приложение, его дату и регистрационный номер. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются с одинарным межстрочным интервалом.

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа
от _____ № _____

Ширина зоны расположения реквизита (расстояние от левой границы реквизита до правого поля документа) не должна превышать 9 см.

4.3.4. В случае утверждения правовым актом какого-либо документа (положение, состав коллегиального органа, перечень мероприятий и так далее), а также при утверждении изменений, вносимых в другие правовые акты, на первой странице утверждаемого документа, в обозначении приложения, на два одинарных межстрочных интервала ниже слова ПРИЛОЖЕНИЕ ставится гриф утверждения, который состоит из слова УТВЕРЖДЕН (в соответствующих роде и числе), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа
от _____ № _____

4.3.5. Приложение должно иметь заголовок, который оформляется на два-три одинарных межстрочных интервала ниже обозначения приложения по центру текстового поля и печатается прописными буквами полужирным шрифтом Times New Roman № 14 на отдельной строке без кавычек.

4.3.6. Слово УТВЕРЖДЕНО согласуется в роде и числе с первым словом наименования (заголовка) приложения: положение УТВЕРЖДЕНО, программа УТВЕРЖДЕНА, мероприятия УТВЕРЖДЕНЫ.

Например, при утверждении программы:

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа
от _____ № _____

или при утверждении вносимых изменений:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа
от _____ № _____

4.3.7. Текст приложения может делиться на разделы, подразделы, пункты и подпункты.

Разделы нумеруются арабскими цифрами. При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится.

Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например, 1.2). Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 2.3.1). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.1).

4.3.8. Приложения по форме изложения текста могут подразделяться на: текстовые приложения (положение, инструкция, порядок, концепция, регламент, правила, изменения и другое);

приложения, оформленные в виде схем, таблиц (план мероприятий, штатное расписание, смета расходов, график (работы, поставки) и другое);

приложения, содержащие списочный состав коллегиального органа (комиссии, рабочей группы и другого).

Если утверждаемое правовым актом приложение необходимо дополнить справочным материалом (методика, таблица, форма, рисунок и другое), то он, в свою очередь, может оформляться как приложение. В этом случае в тексте основного приложения делается ссылка на это приложение.

4.3.9. Обозначение приложения может оформляться следующим образом:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к ведомственной муниципальной
целевой программе
«Капитальное строительство
на 2013 – 2015 годы»

4.3.10. Приложение должно быть подписано заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа или руководителем отраслевого (функционального), территориального органа администрации, внесшего проект. Реквизит «Подпись» оформляется согласно пункту 3.2.18 Инструкции.

Образцы некоторых приложений к правовым актам приведены в приложениях № 14 – 16 к Инструкции.

4.3.11. Если приложение к правовому акту содержит информацию, представленную в виде таблицы:

4.3.11.1. Таблица размещается сразу за первым упоминанием ее в тексте правового акта либо оформляется в виде отдельного приложения.

В зависимости от ширины и объема таблицы она размещается на листе книжной или альбомной ориентации.

Справа над таблицей размещают слово «Таблица». Таблицы нумеруют арабскими цифрами с указанием знака «№» сквозной нумерацией в пределах всего текста документа, за исключением таблиц приложений. Таблицы каждого приложения имеют отдельную нумерацию, точка после номера не ставится.

При необходимости уточнения содержания таблицы приводят ее заголовки (наименование таблицы) с прописной буквы над таблицей, точка после заголовка не ставится.

4.3.11.2. Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный (графы) и горизонтальный (строки). Заголовки и подзаголовки граф – головка таблицы, графа для заголовков строк – боковик таблицы.

4.3.11.3. Заголовки граф печатаются в именительном падеже и, как правило, в единственном числе («Наименование отраслевого органа», «Единица измерения» и так далее). В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точка не ставится. Сокращение слов в заголовках граф не допускается (за исключением единиц измерения).

Заголовки граф, как правило, располагаются параллельно строкам таблицы, при необходимости – перпендикулярно строкам таблицы. Заголовки граф центруются по ширине и высоте. Подзаголовки строк выравниваются по ширине (реже – по левому краю). Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Например:

Таблица № 1

Мероприятия, финансируемые
из средств краевого бюджета

Головка таблицы				
Заголовок строк	Заголовок граф		Заголовок граф	
	подзаголовки граф	подзаголовки граф	подзаголовки граф	подзаголовки граф
1	2	3	4	5
Подзаголовки строк	строка	строка	строка	строка
Боковик	Программа			

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

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

Например:

Вид предпринимательской деятельности	Базовая доходность	
	2013 год, всего	в том числе в месяц (средняя)

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

Например:

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

Заголовки граф и строк выравниваются по центру.

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

Например:

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

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

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

4.3.11.5. Графы таблицы должны быть пронумерованы.

Например:

Код	Наименование программы	Сумма
1	2	3

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

4.3.11.6. Цифровые величины при перечислении (если есть дробные числа) разделяются точкой с запятой (например: 1,2; 5,3).

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

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

Например:

Группа предприятий	Общее число занятых	Производительность труда (процентов)
1	2	3
1	1 – 4	76,4
3	10 – 19	166,8

Неоднородные величины располагаются в графах посередине.

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

Например:

Наименование показателя	2013 год	2014 год	2015 год
1	2	3	4
Посуда из стекла и хрусталя (тыс. рублей)	93,4	–	335

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

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

Например:

Таблица № 2
(тыс. руб.)

№ п/п	Наименование муниципального образования	Сумма		
		всего	2014 год	2015 год
1	2	3	4	5
1	Город-курорт Анапа	157,0	–	157,0
2	Город Новороссийск	101,8	67,7	34,1
3	Каневской район	117,4	–	117,4

4.3.11.9. В таблицах с видимыми границами после номера пункта (подпункта), указанного в графе «Номер по порядку», точка не ставится, в таблицах

без видимых границ после номера пункта (подпункта) точку необходимо ставить.

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

4.3.12. К таблице могут относиться сноски и примечания.

При наличии в тексте ссылки на сноску она оформляется надстрочно звездочкой или арабской цифрой с закрывающей круглой скобкой сразу после слова или цифры, к которым относится.

Знак сноски ставится с абзацным отступом 1,25 см в конце страницы или после таблицы под чертой (длина черты – 6 см). После него без пробела печатается текст сноски с прописной буквы через одинарный межстрочный интервал. В конце сноски ставится точка.

Если на страницах текстового материала встречается несколько сносок, их обозначают цифрами в возрастающем порядке. Обозначения сносок должны быть оформлены единообразно по всему тексту.

Примечание начинается с абзацного отступа, печатается с прописной буквы через одинарный межстрочный интервал. В конце текста примечания ставится точка.

Если примечание одно, то после слова «Примечание» (без кавычек) ставится точка. Если примечаний несколько, слово «Примечание» употребляется во множественном числе, после него ставится двоеточие. Пункты примечания нумеруются арабскими цифрами с точкой.

Примечание дается в конце текста. Если есть сноски, то примечания размещаются после сносок.

Например:

Таблица № 5
(тыс. штук)

№ п/п	Наименование тракторов	2014 год	2015 год
1	2	3	4
1	Тракторы – всего, из них гусеничные тракторы Т-74	60 42	65* 35
	тракторы Т-150 – всего, в том числе колесные тракторы Т-150К Т-150	18 17 1	30 20 2

* Включая производство по кооперации.

Примечания:

1. Объем поставок тракторов при необходимости может быть уточнен заводом-изготовителем.

2. Срок поставки тракторов может быть уточнен ведомством.

4.3.13. При графическом оформлении структуры администрации указываются полные наименования должностей руководителя, его заместителей, структурных подразделений и организационные связи между ними, обозначаемые линиями или стрелками.

4.3.14. Состав коллегиальных органов (комиссии, рабочей группы, организационного комитета и так далее) утверждается по должностям или персонально.

При формировании коллегиального органа в его состав включаются лица, в должностные обязанности которых входят вопросы, планируемые к рассмотрению на заседаниях данного коллегиального органа.

Руководители отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации, осуществляющих организационно-техническое обеспечение деятельности коллегиальных органов, несут персональную ответственность:

- за организацию проведения заседаний коллегиальных органов;
- за актуализацию состава коллегиальных органов;
- за своевременность упразднения коллегиальных органов.

Оформление состава коллегиального органа начинается с заголовка, содержащего полное наименование коллегиального органа.

Первыми в составе коллегиального органа указываются руководитель (председатель, сопредседатели) этого органа, его заместитель (заместители), секретарь органа.

Фамилию, имя, отчество и (или) наименование должности каждого члена коллегиального органа отделяют от следующего за ним двумя одинарными межстрочными интервалами.

Включение в состав коллегиального органа лиц (должностей), не являющихся работниками (должностями) администрации (за исключением работников (должностей) муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений муниципального образования город-курорт Анапа) осуществляется по согласованию с ними, а при оформлении состава коллегиального органа после указания их должности в скобках указывают: «(по согласованию)».

При формировании коллегиального органа по должностям состав коллегиального органа оформляется в виде перечня, в котором указываются полное наименование замещаемой должности и, при наличии, должности, занимаемой в коллегиальном органе (руководитель рабочей группы, председатель комиссии или организационного комитета, сопредседатель, ответственный секретарь и другие).

При формировании персонального состава коллегиального органа состав коллегиального органа оформляется в виде скрытой таблицы (без обрамления), в первой графе которой указываются фамилия, имя и отчество лица, входящего в состав коллегиального органа, во второй – полное наименование замещаемой должности и, при наличии, должности, занимаемой в коллегиальном органе (руководитель рабочей группы, председатель комиссии или организационного комитета, сопредседатель, ответственный секретарь и другие).

Имя и отчество располагают под фамилией и печатают с одинарным межстрочным интервалом. Первые буквы фамилии и имени печатаются от левой

границы текстового поля без абзацного отступа. Наименование должности ограничивается правой границей текстового поля.

Персональный состав членов коллегиального органа формируют в алфавитном порядке.

Образцы оформления списочного состава коллегиального органа в качестве приложения к правовому акту приведены в приложениях № 14, 14.1 к Инструкции.

4.4. Оформление правовых актов о внесении изменений, признании утратившими силу или об отмене правовых актов

4.4.1. Признание правовых актов утратившими силу, их отмена и внесение в них изменений осуществляются, как правило, правовым актом аналогичного вида.

4.4.2. Внесением изменений считается:

замена пунктов, подпунктов, абзацев, позиций, наименований, предложений, слов, цифр;

исключение пунктов, подпунктов, абзацев, слов, цифр;

новая редакция структурной единицы правового акта;

дополнение структурной единицы правового акта новыми словами, цифрами или предложениями;

дополнение новыми структурными единицами.

Независимо от того, имеются ли в тексте правового акта замена слов (цифр), исключение слов (цифр, предложений), новая редакция структурной единицы правового акта, дополнение структурной единицы правового акта новыми словами (цифрами, абзацами, предложениями), наименование (заголовок) правового акта всегда содержит только слово «изменение» в соответствующем числе.

Одним изменением следует считать изменение одной структурной единицы правового акта или приложения к нему.

При разработке двух и более проектов правовых актов о внесении изменений в один и тот же правовой акт, а также при внесении изменений в несколько правовых актов по одному вопросу либо по вопросам, связанным между собой, необходимо учитывать возможность их объединения в один проект правового акта.

4.4.3. В наименовании (заголовке) правового акта о внесении изменений в ранее принятый правовой акт указываются его вид, наименование органа (должности лица), издавшего документ, дата, регистрационный номер и наименование.

Например:

**О внесении изменений в распоряжение
администрации муниципального образования
город-курорт Анапа от 19 декабря 2012 года № 91-р
«О проведении инвентаризации основных средств»**

Если изменения вносятся в несколько правовых актов, наименование (заголовок) следует формулировать следующим образом:

**О внесении изменений в некоторые правовые акты
администрации муниципального образования город-курорт Анапа**

Если правовой акт признается утратившим силу, то наименование (заголовок) правового акта излагается следующим образом:

О признании утратившим силу...

Если в правовой акт, который должен быть признан утратившим силу, ранее были внесены изменения, то необходимо признавать утратившими силу все правовые акты, вносившие в него изменения. В этом случае наименование (заголовок) следует формулировать так:

**О признании утратившими силу некоторых
правовых актов администрации муниципального
образования город-курорт Анапа**

Если действие правового акта отменяется, то наименование (заголовок) правового акта излагается следующим образом:

**Об отмене распоряжения администрации муниципального
образования город-курорт Анапа ...**

4.4.4. В преамбуле к правовому акту о внесении изменения, признании утратившим силу или об отмене правового акта указываются правовое основание, цели, причины издания правового акта.

Например:

В связи с изменением структуры администрации муниципального образования город-курорт Анапа ...

или

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 20 июня 2013 года № 607 «О государственных программах Краснодарского края» ...

4.4.5. Пункт, содержащий указание о признании отдельных правовых актов утратившими силу, следует начинать словами «Признать утратившим силу...», а пункт, содержащий указание об отмене правовых актов, – словом «Отменить ...».

Например, в случае признания утратившим силу одного правового акта:

Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального образования от ... № ...-р «(наименование)».

В случае признания утратившими силу (отмены) нескольких правовых актов или отдельных пунктов одного правового акта формировать перечень правовых актов, признаваемых утратившими силу (отменяемых), следует в хронологической последовательности (по дате их подписания). Перечень можно включать в текст правового акта или оформлять как приложение к правовому акту.

Если перечень признаваемых утратившими силу (отменяемых) правовых актов представлен в тексте правового акта, указание на каждый правовой акт, признаваемый утратившим силу (отменяемый), оформляется в виде отдельного подпункта, который нумеруется арабской цифрой с закрывающей круглой скобкой.

Если в правовом акте, признаваемом утратившим силу, есть пункт (подпункт), которым ранее был признан утратившим силу (отменен) другой правовой акт, утратившим силу признается весь правовой акт.

Признаваемые утратившими силу пункты (подпункты) правового акта должны быть в обязательном порядке указаны. Применение, например, формулировки «за исключением пункта 5» не допускается.

Например:

Признать утратившими силу:

- 1) постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от ... № ... «(наименование)»;
- 2) пункты 1 – 3 постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа от ... № ... «(наименование)».

Если подлежащий признанию утратившим силу (отмене) пункт (подпункт) содержит указание на приложение, которое соответственно должно утратить силу (быть отменено), то в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу (отмене), включается только этот пункт (подпункт), а приложение отдельно не указывается, хотя оно тоже считается утратившим силу (подлежит отмене).

Образцы оформления правовых актов приведены в приложениях № 14 – 16 к Инструкции.

4.4.6. Вносить изменения в основной правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его правовой акт не допускается, за исключением случаев устранения технических ошибок.

4.4.7. Структурная единица (пункт, подпункт, абзац) правового акта излагается в новой редакции в случаях, если:

необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу;

неоднократно вносились изменения в текст указанной структурной единицы правового акта.

При внесении в правовой акт незначительных изменений излагать в новой редакции весь правовой акт или его отдельные части не допускается. В таком случае изменения оформляются в соответствии с пунктом 4.4.11 Инструкции.

4.4.8. При внесении изменений в правовой акт обязательно указываются вид, дата, регистрационный номер, наименование правового акта.

Например, при необходимости изложить одну структурную единицу правового акта в новой редакции применяется следующая формулировка:

Внести в постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 10 января 2014 года № 12 «Об утверждении муниципальной программы «Дети Анапы» на 2014 – 2017 годы» изменение, изложив пункт 4 в следующей редакции:

«4.... ».

4.4.9. Внесение большого количества изменений или внесение объемных изменений (общим объемом более одного листа) в правовой акт следует оформлять в виде утверждаемого приложения к правовому акту.

Например:

Утвердить изменения в постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 10 января 2014 года № 12 «Об утверждении муниципальной программы «Дети Анапы» на 2014 – 2017 годы» согласно приложению к настоящему постановлению.

При этом обозначение приложения с утвержденными изменениями оформляется согласно пункту 4.3.6 Инструкции.

Наименование такого приложения должно содержать указание на вид, дату, регистрационный номер, наименование правового акта, в который вносятся изменения.

Например:

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в постановление администрации муниципального
образования город-курорт Анапа от 10 января 2014 года № 12
«Об утверждении муниципальной программы
«Дети Анапы» на 2014 – 2017 годы»**

4.4.10. Если в правовом акте (структурной единице правового акта) необходимо произвести замену слова или слов в нескольких случаях и заменяемое слово (слова) употреблено (ы) в разных числах и падежах либо в одном и том же числе, но в разных падежах, а другие изменения в правовой акт (структурную единицу) не вносятся, то применяется следующая формулировка:

по тексту слово «(слово указывается в именительном падеже единственного числа)» в соответствующем числе и падеже заменить словом «(слово указывается в именительном падеже единственного числа)» в соответствующем числе и падеже;

или

в пункте 3 слова «(слова указываются в именительном падеже единственного числа или множественного числа)» в соответствующих падежах заменить словами «(слова указываются в именительном падеже единственного числа или множественного числа)» в соответствующих падежах.

4.4.11. При внесении изменения в правовой акт сначала указывается, какая структурная единица правового акта изменяется, потом характер изменений. Внесение изменений следует оформлять последовательно, начиная с наименьшей структурной единицы.

Например:

в подпункте 1 пункта 2 слова «...» заменить словами «...».

При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин «цифры», а не «числа».

Например:

цифры «4, 25» заменить соответственно цифрами «15, 26».

При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин «слова».

Например:

в пункте 5 слова «в 50 раз» заменить словами «в 100 раз».

4.4.12. В случае если необходимо внести изменение внутрь текста путем дополнения структурной единицы (пункта, подпункта, абзаца) словами (предложением), указываются слова, после которых это дополнение должно находиться.

Например:

пункт 11 после слов «использованных на животноводство» дополнить словами «и птицеводство».

Если дополнение производится в конец структурной единицы (пункта, подпункта, абзаца), то применяется следующая формулировка:

подпункт 3 пункта 5 дополнить словом «комитетом».

При этом знак препинания, употребленный в конце дополняемой структурной единицы, сохраняется без указания на него после внесенного дополнения.

4.4.13. При дополнении правового акта подпунктами, которые нужно расположить в конце пункта, необходимо продолжить имеющуюся нумерацию, указав порядковые номера дополняемых подпунктов.

Например:

пункт 3 дополнить подпунктом 4 следующего содержания:
«4)... ».

Если правовой акт дополняется новыми структурными единицами между уже имеющимися, то новые структурные единицы необходимо обозначать дополнительно цифрами, помещаемыми над основными цифровыми обозначениями (пункт 2¹ или подпункт 5²).

Например:

дополнить подпунктом 3¹ следующего содержания:
«3¹) ... ;».

4.4.14. Дополнение абзацами следует осуществлять в конец структурной единицы (пункта, подпункта) правового акта.

Например:

пункт 5 дополнить абзацем следующего содержания:
«справку о составе семьи.».

При необходимости включить новый абзац между уже имеющимися абзацами структурная единица (пункт, подпункт) правового акта, к которой относится абзац, излагается в новой редакции либо используется следующая формулировка:

после абзаца «(цитируется абзац, после которого должен быть расположен новый абзац)» дополнить абзацем следующего содержания:
«справку о составе семьи;».

4.4.15. При дополнении, исключении или признании утратившими силу структурных единиц (пункта, подпункта, абзаца) правового акта пересчет пунктов (подпунктов, абзацев) не производится.

Исключенная или утратившая силу структурная единица (пункт, подпункт, абзац) участвует в подсчете пунктов (подпунктов, абзацев) при последующем внесении изменений в данный правовой акт.

4.4.16. При одновременном внесении в правовой акт изменений и признании утратившими силу структурных единиц данного правового акта положения о внесении изменений и об утрате силы могут располагаться в одной структур-

ной единице правового акта. При этом вносимые изменения и признание утратившими силу структурных единиц правового акта должны быть изложены последовательно.

Например:

Внести в постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 20 января 2014 года № 93 «О проведении месячника оборонно-массовой и военно-патриотической работы на территории муниципального образования город-курорт Анапа» следующие изменения:

- 1) в преамбуле слова «...» заменить словами «...»;
- 2) пункт 2 дополнить словами «...»;
- 3) в пункте 3:
в подпункте 1 слово «...» исключить;
подпункт 2 изложить в следующей редакции:
«2) ... ;»;
- 4) пункт 4 признать утратившим силу.

4.4.17. Внесение изменений в приложение к правовому акту осуществляется аналогично внесению изменений в правовой акт и оформляется согласно пунктам 4.4.8 – 4.4.16 Инструкции.

4.4.18. При необходимости внести изменение в приложение к правовому акту, изложив его в новой редакции, текст новой редакции приложения следует оформлять в виде приложения к нему. В этом случае приложение к правовому акту оформляется следующим образом:

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
и муниципального образования
город-курорт Анапа
от _____ № _____

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа
от 25 января 2014 года № 341
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа
от _____ № _____)

В конце текста приложения кавычки необходимо закрыть: ».

При необходимости внести изменение в раздел, таблицу или приложение к муниципальной (ведомственной) программе, порядку, регламенту и так далее, изложив их в новой редакции, текст новой редакции следует оформлять в виде приложения к правовому акту. В этом случае приложение к правовому акту оформляется следующим образом:

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа
от _____ № _____

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к муниципальной программе
«Дети Анапы»

В конце текста приложения кавычки необходимо закрыть: ».

4.5. Порядок согласования проектов правовых актов

4.5.1. Согласование проектов правовых актов проводится для предварительного рассмотрения, оценки целесообразности издания документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству.

При согласовании отдельных проектов правовых актов к ним должны быть приложены материалы, на основании которых они были разработаны.

4.5.2. Согласование проектов правовых актов на всех этапах подписания обеспечивает составитель проекта.

Составителю проекта запрещается передавать проект правового акта заказчику для сбора подписей согласователей.

4.5.3. Проекты правовых актов должны быть согласованы с:

заместителями главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующими соответствующее направление деятельности администрации;

руководителями отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации, в компетенции которых находится решение данного вопроса;

начальником управления по взаимодействию со средствами массовой информации администрации, если правовой акт подлежит официальному опубликованию;

начальником правового управления администрации.

Правовое управление администрации вправе внести дополнительно в лист согласования фамилии других заместителей главы муниципального образования город-курорт Анапа, руководителей заинтересованных отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации.

Проекты правовых актов об утверждении муниципальных программ муниципального образования город-курорт Анапа или о внесении изменений в

муниципальные программы муниципального образования город-курорт Анапа разрабатываются и согласовываются в порядке, установленном соответствующим нормативным правовым актом администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

4.5.4. Визирование проекта правового акта осуществляется на листе согласования, представляющем собой отдельный лист.

Слова заголовка **ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ** печатаются полужирным шрифтом Times New Roman №14 прописными буквами по центру листа бумаги формата А4 у верхней границы текстового поля.

Текст заголовка листа согласования, содержащий полное наименование проекта правового акта, к которому составляется, печатается с использованием шрифта Times New Roman № 14 через одинарный межстрочный интервал, центрируется по отношению к самой длинной строке заголовка и заключается в кавычки. Текст заголовка должен быть идентичен заголовку проекта правового акта.

4.5.5. Лист согласования начинается со слов «Проект внесен:», которые отделяются от заголовка двумя-тремя межстрочными интервалами и печатаются от левой границы текстового поля с прописной буквы. Через одинарный межстрочный интервал пишется наименование отраслевого (функционального), территориального органа администрации, вносящего проект правового акта, в творительном падеже с прописной буквы.

Наименование должности руководителя отраслевого (функционального), территориального органа администрации, от имени которого вносится проект правового акта, пишется в именительном падеже с прописной буквы.

Ниже через два одинарных межстрочных интервала указывается составитель проекта, наименование должности которого печатается в именительном падеже с прописной буквы.

В отдельных случаях лист согласования может начинаться со слов «Проект подготовлен и внесен:». При этом составитель проекта отдельно не указывается.

4.5.6. Согласование проектов правовых актов оформляется визой, включающей наименование должности лиц, визирующих проект правового акта, их личные подписи, инициалы, фамилии.

Наименование должности визирующего печатается от левой границы текстового поля через один одинарный межстрочный интервал.

Инициалы и фамилия располагаются на уровне последней строки наименования должности и ограничиваются правой границей текстового поля. Между инициалами и фамилией ставится пробел. Визы отделяются одна от другой двумя межстрочными интервалами.

4.5.7. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на листе согласования проекта правового акта, отсутствует, то документ визирует лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель в пределах установленной компетенции. При этом рукописным текстом обязательно указываются фактическая должность лица, подписавшего документ, его инициалы и фамилия. Проставление косой черты или предлога «за» перед наименованием должности

для обозначения замены лица, подписывающего документ, не допускается.

Лист согласования нумеруется по порядку после проекта правового акта без учета приложений к нему.

Образцы оформления листов согласования проектов правовых актов приведены в приложениях № 14 – 16 к Инструкции.

Согласование включения лиц, не являющихся работниками администрации, в состав коллегиального органа, утверждаемого правовым актом администрации, осуществляется на отдельном листе согласования (приложение № 17).

В случае внесения изменений в правовой акт об утверждении состава коллегиального органа согласование участия в работе указанного органа лицами, вновь включаемыми в состав коллегиального органа и не являющимися работниками администрации, оформляется в соответствии с приложением № 18. В указанный лист согласования не включаются лица, ранее согласовавшие своё включение (включение своего работника) в состав коллегиального органа. К проекту правового акта прилагается копия листа согласования с визами лиц, ранее согласовавших свое участие (участие своего работника) в работе коллегиального органа.

В случае, если в проекте правового акта администрации содержится поручения рекомендательного характера правоохранительным и другим органам, организациям и учреждениям (далее – организации), согласование с руководителями указанных организаций, в части их касающейся, осуществляется на отдельном листе согласования проекта правового акта администрации (приложение № 19), за исключением согласования правовых актов, в которых выполнение поручений рекомендательного характера предусмотрено действующим законодательством.

4.5.8. Имеющиеся у согласующих лиц замечания по проекту правового акта или по отдельным его положениям оформляются в виде заключения, которое прилагается к проекту. О наличии замечаний или предложений на листе согласования проекта правового акта должностным лицом, визирующим проект, делается соответствующая ссылка «Замечания прилагаются». Доработанный с учетом предложений проект правового акта подлежит повторному визированию. При этом лицо, изложившее замечания или предложения, указывает рядом со ссылкой на замечания на листе согласования проекта правового акта: «Замечания сняты» и расписывается с указанием даты повторного визирования.

4.5.9. Наличие замечаний к проекту правового акта не является основанием для изменения сроков его подготовки. В случае несогласия руководителя отраслевого (функционального), территориального органа администрации, внесшего проект правового акта, с имеющимися замечаниями, им к данному проекту прилагается пояснительная записка с изложением разногласий и обоснованием причин невнесения изменений в текст проекта правового акта. Пояснительная записка готовится в срок, обеспечивающий соблюдение срока подготовки проекта правового акта, установленного Инструкцией.

В случае, когда вопросы разногласий не удалось решить на уровне руководителей отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации, решение о способе устранения разногласий и возможности представ-

ления проекта правового акта на рассмотрение главы муниципального образования город-курорт Анапа принимается заместителями главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующими соответствующее направление деятельности, с учетом содержания замечаний и пояснительной записки.

Несогласованные проекты правовых актов на подпись главе муниципального образования город-курорт Анапа (его заместителям) не представляются.

4.5.10. Все проекты правовых актов подлежат юридической экспертизе, а проекты нормативных правовых актов – также антикоррупционной экспертизе.

Проекты нормативных правовых актов до начала их согласования направляются для проведения антикоррупционной экспертизы в правовое управление администрации, а затем – в отдел делопроизводства для проверки правильности оформления проекта нормативного правового акта в соответствии с Инструкцией.

Проекты нормативных правовых актов по вопросам, указанным в части 2 статьи 3 Федерального закона от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», подлежат направлению для проведения антикоррупционной экспертизы в Анапскую межрайонную прокуратуру после проведения антикоррупционной экспертизы правовым управлением администрации и проверки правильности оформления в соответствии с Инструкцией в отделе делопроизводства.

Проекты нормативных правовых актов не могут быть представлены на согласование при отсутствии в прилагаемых к проекту материалах положительных заключений антикоррупционной экспертизы, проведенной Анапской межрайонной прокуратурой и правовым управлением администрации.

Ответственность за качество составления и оформления проектов правовых актов, точность их содержания и правильность согласования, соответствие внесенных изменений и дополнений замечаниям согласующих должностных лиц, рассмотрение заключения по результатам антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов возлагается на руководителей отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации, внесших проект, а также курирующих их деятельность заместителей главы муниципального образования город-курорт Анапа.

В нижней части каждого листа проекта правового акта, прошедшего юридическую экспертизу, а для проектов нормативных правовых актов – также антикоррупционную экспертизу, проставляется штамп «правовое управление», подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия) должностного лица правового управления, проводившего юридическую экспертизу, дата.

4.5.11. Лица, визирующие проекты правовых актов, в обязательном порядке указывают дату согласования.

Даты согласования документа оформляются арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами. Например: 09.08.2017.

4.5.12. Срок рассмотрения проекта правового акта согласующими долж-

ностными лицами устанавливается до трех рабочих дней. При повторном согласовании срок согласования исчисляется заново. Главой муниципального образования город-курорт Анапа могут устанавливаться иные сроки согласования проектов правовых актов.

4.5.13. При согласовании к проекту правового акта должны быть приложены материалы, на основании которых он был разработан.

К проекту правового акта о внесении изменений должна прилагаться пояснительная записка, обосновывающая необходимость внесения изменений.

Пояснительная записка к проекту нормативного правового акта подписывается заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, вносящим проект, руководителем отраслевого (функционального), территориального органа администрации, вносящего проект.

4.5.14. Составителем проекта к правовому акту оформляется заявка на рассылку, в которой указываются должностные лица и отраслевые (функциональные), территориальные органы администрации, которым должна быть направлена заверенная копия правового акта.

Сторонним организациям и физическим лицам, в отношении которых изданы правовые акты, копии правовых актов направляются отраслевыми (функциональными), территориальными органами администрации, внесшими проект правового акта.

Ответственность за правильность составления заявки на рассылку копий правового акта несет руководитель отраслевого (функционального), территориального органа администрации, внесшего проект правового акта.

Образец оформления заявки на рассылку копий правовых актов приведен в приложении № 20 к Инструкции.

4.6. Порядок подписания правовых актов

4.6.1. После завершения согласования правильно оформленный проект правового акта с материалами, обосновывающими его издание, представляется в отдел делопроизводства, где осуществляется проверка его комплектности и правильности технического оформления.

4.6.2. При необходимости внесения изменений в представленный проект правового акта составитель проекта самостоятельно вносит предложенные правки.

4.6.3. После завершения согласования и проверки в отделе делопроизводства комплектности и правильности технического оформления проект правового акта передается на подпись главе муниципального образования город-курорт Анапа или его заместителям в соответствии с распределением обязанностей.

4.6.4. Проекты правовых актов подписывает глава муниципального образования город-курорт Анапа, а в случае его временного отсутствия или невозможности выполнения им своих обязанностей – один из заместителей главы муниципального образования город-курорт Анапа в соответствии со специально изданным по данному вопросу правовым актом, а также заместители главы

муниципального образования город-курорт Анапа в соответствии с распределением должностных обязанностей.

4.7. Порядок регистрации и рассылки правовых актов

4.7.1. Подписанные правовые акты администрации поступают в отдел делопроизводства для регистрации и хранения.

4.7.2. Правовые акты регистрируются в журналах регистрации постановлений, распоряжений и в электронной базе данных.

Регистрация правового акта производится в день его поступления в отдел делопроизводства.

При регистрации правового акта проверяется содержание, оформление и комплектность (наличие всех приложений), указываются дата регистрации (число, месяц, год) и порядковый номер в порядке возрастания номеров в пределах календарного года отдельно для каждого вида правового акта.

4.7.3. Регистрация постановлений и распоряжений администрации производится раздельно в течение календарного года в порядке возрастания номеров.

Постановлениям присваивается номер без индекса, распоряжениям – номер с индексом «-р», распоряжениям по личному составу – номер с индексом «-РЛ», о командировании – «-РК», об отпусках – «-РО», о приеме на общественные работы (увольнении с общественных работ) – «-РОб». Распоряжения по личному составу, о командировании, об отпусках, о приеме на общественные работы (увольнении с общественных работ) регистрируются в органе администрации, уполномоченном на ведение кадровой работы.

4.7.4. Копии правовых актов изготавливаются с помощью средств оперативной полиграфии (ксEROкопии). Текст копии правового акта должен быть четким, хорошо читаемым. При изготовлении копий правовых актов подпись лица, подписавшего подлинник правового акта, не копируется. Каждый экземпляр копии правового акта заверяется печатью отдела делопроизводства. Оттиск печати ставится так, чтобы он захватывал наименование должности лица, подписавшего подлинник правового акта. Надпись «Верно» на копиях правовых актов не проставляется.

Копии приложений к правовым актам печатью не заверяются.

4.7.5. Заверенные копии подписанных и зарегистрированных правовых актов отдел делопроизводства направляет адресатам согласно заявке на рассылку.

При отсутствии заявки на рассылку все копии правового акта возвращаются составителю проекта, который сам несет ответственность за их рассылку.

4.7.6. Копия правового акта, имеющего пункт об опубликовании в средствах массовой информации, передается отделом делопроизводства в управление по взаимодействию со средствами массовой информации администрации, которое обеспечивает своевременность и правильность его опубликования.

Контроль за своевременностью и правильностью официального опубликования правовых актов осуществляет управление по взаимодействию со средствами массовой информации администрации.

4.7.7. Копии правового акта, имеющего пункт об обнародовании, отделом делопроизводства направляются для обнародования в порядке, установленном Уставом муниципального образования город-курорт Анапа.

4.7.8. Подлинные экземпляры правовых актов, оформленные в дела и включенные в опись дел постоянного хранения, в течение года хранятся в отделе делопроизводства, а затем передаются в ведомственный архив администрации. По истечении четырех лет дела постоянного хранения передаются в архивный отдел администрации.

4.7.9. Выдача подлинных экземпляров правовых актов не допускается. Использование подлинных экземпляров правовых актов для ознакомления производится в отделе делопроизводства с разрешения начальника отдела делопроизводства и по согласованию с заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующим вопросы делопроизводства.

4.8. Порядок выдачи копий правовых актов, находящихся на хранении в отделе делопроизводства

4.8.1. Выдача копий правовых актов гражданам, организациям производится в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги по выдаче копий правовых актов администрации муниципального образования город-курорт Анапа, утверждаемым администрацией муниципального образования город-курорт Анапа.

4.8.2. Выдача копий правовых актов сотрудникам администрации в служебных целях производится по их устному запросу работниками отдела делопроизводства. Получатель копии расписывается в соответствующем журнале выдачи копий правовых актов.

5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ РЕШЕНИЙ СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ АНАПА

5.1. Внесение проектов решений Совета муниципального образования город-курорт Анапа (далее также – Совет), подготовленных администрацией, осуществляется главой муниципального образования город-курорт Анапа в соответствии с Уставом муниципального образования город-курорт Анапа.

5.2. Порядок подготовки, оформления, согласования и внесения на рассмотрение в Совет проектов правовых актов Совета, подготовленных администрацией, определен Уставом муниципального образования город-курорт Анапа, Регламентом Совета муниципального образования город-курорт Анапа и Порядком подготовки и оформления правовых актов Совета муниципального образования город-курорт Анапа.

5.3. Разработка проектов правовых актов Совета организуется в соответствии с поручением главы муниципального образования город-курорт Анапа первым заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, заместителями главы муниципального образования город-курорт Анапа в соответствии с их компетенцией.

5.4. Первый заместитель главы муниципального образования город-курорт Анапа, заместители главы муниципального образования город-курорт Анапа определяют отраслевые (функциональные), территориальные органы администрации, участвующие в разработке проектов правовых актов Совета, срок разработки проектов правовых актов Совета, ответственного исполнителя.

5.5. Для подготовки проекта правового акта Совета, носящего комплексный межотраслевой характер, по предложению ответственного исполнителя могут создаваться комиссии (рабочие группы), состав которых утверждается главой муниципального образования город-курорт Анапа.

5.6. Исполнитель, ответственный за подготовку проекта правового акта Совета:

- координирует работу отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации, являющихся соисполнителями;

- организует привлечение к работе над проектом представителей отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации, заинтересованных организаций;

- представляет проект правового акта Совета на согласование с заинтересованными отраслевыми (функциональными), территориальными органами администрации.

5.7. Глава муниципального образования город-курорт Анапа назначает официальных представителей, которые будут участвовать в рассмотрении представленных проектов правовых актов Совета.

Официальные представители главы муниципального образования город-курорт Анапа в Совете:

- представляют проекты правовых актов Совета на заседаниях профильных комитетов Совета, при наличии замечаний устраняют их в течение трех дней;

- представляют проекты правовых актов Совета на сессии Совета.

5.8. Обеспечение качества составления и оформления проектов правовых актов Совета, ответственность за точность их содержания и правильность согласования, соответствие внесенных изменений и дополнений замечаниям согласующих должностных лиц, рассмотрение заключений по результатам антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Совета возлагается на руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации – составителей проектов, а также первого заместителя, заместителей главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующих вопросы, затрагиваемые проектами правовых актов Совета.

6. ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Состав документов администрации муниципального образования город-курорт Анапа

В процессе деятельности отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации муниципального образования город-курорт Анапа создается комплекс организационно-распорядительных документов: приказы,

положения, правила, инструкции, регламенты, протоколы заседаний (совещательных, координационных, экспертных и других органов), акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и другое.

Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах координационных и совещательных органов, иных заседаний и совещаний.

Взаимные обязательства администрации с ее контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов, протоколов и других документов.

В зависимости от конкретных задач управления в процессе деятельности администрации создаются другие виды документов: планы, прогнозы, программы, отчеты и другое.

В зависимости от способов передачи деловой информации (по каналам почтовой связи или посредством электросвязи) используются следующие виды деловой переписки: деловое (служебное) письмо, телеграмма, факсограмма (факс), телефонограмма, электронное письмо (электронное сообщение).

Инструкция устанавливает требования к подготовке отдельных видов документов.

Все принимаемые и издаваемые в отраслевых (функциональных), территориальных органах администрации документы должны соответствовать требованиям системы документационного обеспечения управления, юридической техники и подлежат обязательному оформлению и согласованию в соответствии с Инструкцией.

6.2. Приказы

6.2.1. Приказами оформляются решения по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации, являющихся юридическими лицами.

6.2.2. Проекты приказов печатаются на стандартных бланках по установленной форме. Датой приказа является дата его регистрации.

Приказы нумеруются последовательно в пределах календарного года.

6.2.3. Текст приказа печатается шрифтом Times New Roman № 14.

Приказ имеет следующие реквизиты:

герб муниципального образования город-курорт Анапа;

наименование отраслевого (функционального) органа администрации;

наименование вида документа – П Р И К А З;

дату и номер.

Указанные реквизиты печатаются центрованным способом. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом; номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа. Например: 03.07.2010 № 44 или 3 июля 2010 года № 44.

6.2.4. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Заголовок печатается с прописной буквы по центру листа полужирным

шрифтом через один одинарный межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не ставится.

6.2.5. Текст отделяется от заголовка двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами, печатается шрифтом Times New Roman № 14 через одинарный межстрочный интервал от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

Преамбула в проектах приказов завершается словом *п р и к а з ы в а ю*, которое печатается вразрядку строчными буквами.

Требования к подготовке приказов аналогичны предъявляемым при подготовке проектов правовых актов администрации.

6.2.6. Образец оформления бланка приказа приведен в приложении № 10 к Инструкции.

6.3. Положения, правила, инструкции

6.3.1. В положении устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции данного отраслевого (функционального), территориального органа администрации.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются руководителями, или как утверждаемые акты. Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания правового акта об их утверждении.

6.3.2. Порядок подготовки проекта положения, правил и инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов администрации.

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

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

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

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

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

6.4. Протоколы

6.4.1. Протокол составляется на основании записей, сделанных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.; материалы к обсуждению представляются отраслевыми (функциональными), территориальными органами администрации, на которые возложена их подготовка.

Ведение записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагаются на секретаря коллегиального органа или работников соответствующих отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации, готовивших вопросы к обсуждению.

6.4.2. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, направляются для подшивки в дело в соответствующий отраслевой (функциональный), территориальный орган администрации вместе с подлинником или копией протокола.

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

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

председатель или председательствующий;

секретарь;

присутствовали (далее – список присутствовавших или ссылка на прилагаемый список присутствовавших);

повестка дня;

докладчики по каждому пункту повестки дня.

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

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноски «текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

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

Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления (решения) по соответствующим вопросам.

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

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии,

протоколы технических, научных и экспертных советов и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

6.4.5. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов и могут заверяться печатью.

6.4.6. Протоколы печатаются на обычном листе бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

наименование документа – П Р О Т О К О Л (печатается от верхней границы текстового поля прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом Times New Roman № 14 и выравнивается по центру);

вид заседания, совещания (отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается через один одинарный межстрочный интервал и выравнивается по центру);

место проведения заседания, совещания (печатается через два одинарных межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания» и выравнивается по центру);

дата и номер протокола (оформляются цифровым или словесно-цифровым способом и печатаются через два одинарных межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита).

Основная часть протокола печатается через одинарный межстрочный интервал.

Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), которое печатается центрировано, другим размером шрифта и подчеркивается одной чертой после последней строки. Под чертой в скобках указываются фамилии должностных лиц, выступавших на заседании (совещании), и краткое содержание выступлений при рассмотрении соответствующего вопроса. Фамилии печатаются через один одинарный межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по этому вопросу решение.

Подпись отделяется от текста тремя одинарными межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, инициалы и фамилию.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один одинарный межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Инициалы и фамилия располагаются на уровне последней строки наименования должности. Между инициалами и фамилией ставится пробел. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Гриф (пометка ограничения доступа к документу) печатается в правом верхнем углу первого листа протокола. Номер экземпляра печатается ниже грифа (пометки) через два одинарных межстрочных интервала и центрируется по отношению к нему.

6.4.7. Образец оформления протокола приведен в приложении № 21 к Инструкции.

6.5. Акт

6.5.1. Акт – документ, составляемый несколькими лицами (комиссией) и подтверждающий установленные ими факты или события.

6.5.2. Текст акта состоит из двух частей – вводной и основной (констатирующей).

Вводная часть акта содержит наименование распорядительного документа, на основании которого актируются факт, событие или действие (в соответствующем падеже), его номер и дату.

Дата и место составления, проставляемые в реквизитах акта, должны соответствовать дате и месту актируемого события.

Заголовок акта начинается с предлога «О» и формулируется с помощью отглагольного существительного, например: «О приеме-передаче материальных ценностей».

Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования их должностей с указанием органа администрации, организаций, инициалов и фамилий (в именительном падеже). В необходимых случаях допускается приводить сведения о документах, удостоверяющих личность и полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

Слова «Основание», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы.

В основной (констатирующей) части акта излагаются цели и задачи актирования, существо и характер проведенной комиссией работы, установленные факты и события, а также выводы и замечания.

6.5.3. Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения.

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных в нем сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

6.5.4. Акты подписываются всеми членами комиссии. При необходимости акты подлежат утверждению.

Утверждение акта может осуществляться главой муниципального образования город-курорт Анапа, заместителями главы муниципального образования город-курорт Анапа, руководителями органов администрации, имеющими статус юридического лица, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

6.6. Служебная переписка

6.6.1. Служебное письмо – документ информационно-справочного харак-

тера, направляемый органом власти, организацией, должностным лицом адресату (органу власти, организации или должностному лицу).

6.6.2. Служебные письма в администрации готовятся как:

ответы о выполнении поручений главы муниципального образования город-курорт Анапа и его заместителей;

исполнение поручений главы муниципального образования город-курорт Анапа и его заместителей в связи с обращениями граждан;

сопроводительные письма к проектам правовых актов и другим направляемым документам;

ответы на письма и запросы юридических и физических лиц;

инициативные письма.

6.6.3. Сроки подготовки служебных писем устанавливаются нормативными правовыми актами или резолюцией руководителя (лица, его замещающего).

В случае если срок подготовки ответных писем не установлен, они должны быть подготовлены в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления запроса, обращения в администрацию.

Если последний день срока выполнения поручения приходится на нерабочий день, это поручение подлежит выполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

Представление проекта письма на подпись главе муниципального образования город-курорт Анапа, его заместителям необходимо обеспечить в срок не позднее чем за 5 календарных дней до дня истечения контрольного срока исполнения, за исключением случаев, когда более короткий срок подготовки ответного, инициативного и иного служебного письма установлен резолюцией руководителя либо определен в поступившем в адрес администрации муниципального образования город-курорт Анапа (главы муниципального образования город-курорт Анапа, его заместителей) письме (запросе, обращении).

6.6.4. Служебные письма, как правило, предполагают ответ со стороны того, кому они направлены.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, указаниям по выполнению документов (резолюции руководителя (заместителя руководителя)).

6.6.5. Служебные письма готовятся в двух экземплярах (первый экземпляр – на бланке, изготовленном типографским способом, второй экземпляр – на стандартном листе бумаги).

Текст служебного письма располагается только на лицевой стороне листа. Текст письма печатается обычным шрифтом Times New Roman размера № 14 через одинарный межстрочный интервал.

Бланк письма не используется:

при ведении внутренней деловой переписки по вопросам информационного, материально-технического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности отраслевого (функционального), территориального органа администрации;

при оформлении проекта письма на стадии его подготовки.

Служебные письма, направляемые в пределах Российской Федерации, составляются на русском языке.

6.6.6. Письмо рекомендуется составлять по одному вопросу.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться одним адресатом.

Объем письма, как правило, не должен превышать двух страниц, а в случае, когда требуется по излагаемому вопросу дать глубокий анализ и обосновать предложения, – пяти страниц.

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

6.6.7. Письма финансового характера и письма, содержащие обязательства, заверяются печатью администрации муниципального образования город-курорт Анапа, а в письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется реквизит «Отметка о конфиденциальности».

Вышеперечисленные реквизиты оформляются в соответствии с подразделом 3.2 Инструкции.

6.6.8. Для служебных писем-ответов реквизит, содержащий регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ, обязателен. Ссылка в тексте документа на этот реквизит не делается.

6.6.9. Текст служебного письма, как правило, состоит из двух частей.

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

Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения, напоминания, требования и так далее. Заключение начинается словами «просим» (письмо-просьба или запрос), «высылаем», «направляем», «представляем» (сопроводительное письмо), «сообщаем» (информационное письмо).

Текст служебного письма излагается:

от 1-го лица множественного числа («просим предоставить информацию...», «направляем на заключение проект...»);

от 3-го лица единственного числа («правовое управление не считает возможным...», «правовое управление администрации муниципального образования город-курорт Анапа предлагает рассмотреть возможность...»);

от 1-го лица единственного числа – на бланке письма должностного лица («прошу Вас представить данные о...», «считаю возможным принять участие в...», «направляю...»).

6.6.10. В служебных письмах, подготовленных на бланке формата А4, используется реквизит «Наименование документа» (заголовок к тексту), отвечающий на вопрос «О чем?» и формулирующий в краткой форме тему письма (оформляется согласно пункту 3.2.14 Инструкции).

6.6.11. При направлении документа в адрес конкретного должностного лица допускается начинать текст письма с персонального обращения к адресату с использованием слов «уважаемый» или «уважаемая».

Например:

Уважаемый Михаил Юрьевич!

Допускается также обращение с использованием слов «господин», «госпожа». При этом указывается только фамилия того, к кому обращаются.

Например:

Уважаемый господин Савельев!

или

Господин Савельев!

В конце текста письма, перед подписью, возможно употребление слов «С уважением,», которые пишутся с абзацного отступа от левой границы текстового поля документа. После них ставится запятая.

Этикетные фразы могут оформляться рукописным способом или по согласованию с руководителем печататься составителями при подготовке проекта письма.

6.6.12. Если служебное письмо содержит приложение, ссылка на него оформляется согласно пункту 3.2.17 Инструкции. Материалы, прилагаемые к служебному письму, не содержат обозначения приложения.

Приложения к письму за подписью главы муниципального образования город-курорт Анапа должны быть подписаны руководителем отраслевого (функционального), территориального органа администрации, подготовившего проект письма. Приложения объемом 30 страниц и более (таблицы, схемы, другие материалы) должны быть прошиты, пронумерованы и заверены подписью уполномоченного лица. При этом отметка о заверении содержит указание на количество листов в приложении и оформляется согласно пункту 3.2.22 Инструкции.

6.6.13. Представляемые на подпись руководителю (его заместителю) проекты писем должны иметь визы согласования.

Виза проставляется в нижней части последней страницы на втором (визовом) экземпляре письма, который оформляется без бланка.

Экземпляр, остающийся в отделе делопроизводства, визируется исполнителем (при необходимости – руководителем исполнителя и иными работниками отраслевых (функциональных), территориальных органов, участвовавшими в согласовании проекта письма).

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

6.6.15. Право подписи служебных писем устанавливается в положении об отраслевом (функциональном), территориальном органе администрации.

Ответное письмо, как правило, должно быть подписано тем должностным лицом, которому направлен запрос, либо лицом, временно исполняющим его

обязанности. В отдельных случаях допускается подписание ответного письма в соответствии с резолюцией руководителя.

Служебные письма на имя руководителей структурных подразделений (территориальных органов) федеральных органов власти (исполнительной, законодательной, судебной, в том числе прокуратуры), на имя руководителей органов власти Краснодарского края (исполнительной, законодательной, судебной, в том числе прокуратуры), на имя руководителей муниципальных образований городов и районов подписывает глава муниципального образования город-курорт Анапа или по его поручению – заместитель главы муниципального образования город-курорт Анапа в соответствии с распределением должностных обязанностей.

Руководители отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации право подписи указанных выше служебных писем не имеют.

6.6.16. Датой служебного письма является дата его подписания. Образцы оформления служебного письма приведены в приложениях № 22, 23 к Инструкции.

6.7. Электронное письмо (сообщение)

6.7.1. Порядок создания, получения, обработки, хранения и использования электронных документов в условиях применения ведомственной системы электронного документооборота, а также порядок отправки, получения и регистрации электронных сообщений устанавливается администрацией муниципального образования город-курорт Анапа.

6.7.2. Прием электронных писем в адрес главы муниципального образования город-курорт Анапа, заместителей главы муниципального образования город-курорт Анапа осуществляются отделом информатизации и защиты информации администрации. Отправка электронных писем осуществляется отраслевыми (функциональными), территориальными органами администрации.

6.7.3. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота администрации. Документы, поступающие в адрес главы муниципального образования город-курорт Анапа, его заместителей на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных образов документов.

6.7.4. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляется по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе.

6.7.5. Отправляемый посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

6.7.6. В целях учета и поиска документов в системе электронного документооборота администрации в соответствии с Инструкцией используются обя-

зательные сведения о документе, включаемые в регистрационно-контрольную карточку в соответствии с приведенной таблицей.

№ п/п	Наименование сведений о документе	Характеристика информации, включаемой в регистрационно-контрольную карточку
1	2	3
1	Адресант	полное официальное и сокращенное наименование органа, организации или фамилия, инициалы лица – отправителя документа (на основании бланка документа или в соответствии с данными, указанными в обращении гражданина)
2	Адресат	полное официальное и сокращенное наименование органа, организации или фамилия, инициалы лица – получателя документа (реквизит «Адресат»)
3	Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ	в соответствии с реквизитом «Подпись»
4	Вид документа	в соответствии с указанием вида документа на бланке или на основании оценки содержания документа
5	Дата документа	в соответствии с датой, обозначенной в документе автором, или на основании почтового штампа на конверте, если в документе дата отсутствует
6	Номер документа	в соответствии с номером, присвоенным документу автором
7	Дата поступления документа	дата, указанная в отметке о поступлении (входящем штампе)
8	Входящий номер документа	номер, проставленный в отметке о поступлении (входящем штампе)
9	Ссылка на исходящий номер и дату документа	в соответствии со сведениями, указанными в соответствующем реквизите
10	Наименование текста	краткое содержание документа (заголовок к тексту)
11	Индекс дела	индекс дела по номенклатуре дел, указывающий на место хранения документа
12	Сведения о переадресации документа	на основании резолюции на документе (реквизит «Указания по выполнению»)
13	Количество листов основного документа	количество листов основного документа

1	2	3
14	Количество приложений	количество приложений
15	Общее количество листов приложений	общее количество листов приложений
16	Указания по выполнению документа	резолюция (поручение руководителя), определяющая характер выполнения документа и срок выполнения
17	Должность, фамилия и инициалы исполнителя	должность, фамилия и инициалы исполнителя
18	Отметка о конфиденциальности	отметки «Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» и другие

6.7.7. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота отделом делопроизводства. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

После отправки электронного документа, заверенного в установленном порядке, досылки адресату его копии на бумажном носителе, как правило, не требуется, за исключением финансовых документов и ответов на обращения граждан, поступивших по информационно-телекоммуникационным каналам, на которые в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» заявителю дается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.

6.8. Записка (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная)

6.8.1. В администрации для информационного обмена между отраслевыми (функциональными), территориальными органами, должностными лицами, работниками используются следующие виды записок:

- аналитические;
- докладные;
- служебные;
- объяснительные.

6.8.2. Аналитическая записка – документ, в котором дается краткий анализ существа проблемы и тенденций ее развития, излагаются выводы, даются рекомендации.

Докладная записка – документ, содержащий обстоятельное изложение информации о событиях, фактах, сложившихся ситуациях с выводами и предложениями составителя в целях информирования руководства. Докладные записки могут оформляться рукописным способом.

Служебная записка (разновидность служебного письма) – документ, содержащий оперативную справочную и управленческую информацию, связан-

ную с исполнением полномочий отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации и должностных лиц.

Объяснительная записка – документ, содержащий объяснение причины какого-либо действия, факта, события. Объяснительные записки могут оформляться рукописным способом.

6.8.3. Аналитические, докладные, служебные записки оформляются, как правило, на бланках заместителей главы муниципального образования город-курорт Анапа и отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации. Для внутренней переписки допускается оформление записок на стандартных листах бумаги формата А4.

6.8.4. Аналитические, докладные, служебные и объяснительные записки имеют следующие реквизиты:

наименование отраслевого (функционального), территориального органа администрации – автора документа; вид документа; дата документа; регистрационный номер; адресат (должностное лицо);

наименование документа (заголовок к тексту), если текст более 4 – 5 строк;

текст документа;

подпись.

6.8.5. Наименование вида документа – **СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА** – печатается полужирным шрифтом Times New Roman № 14 прописными буквами от левой границы текстового поля; отделяется от предыдущего реквизита бланка двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами.

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами, печатается с прописной буквы шрифтом Times New Roman № 14 с одинарным межстрочным интервалом от левой границы текстового поля; точка в конце заголовка не ставится.

Текст отделяется от заголовка двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами и печатается шрифтом Times New Roman № 14 с одинарным межстрочным интервалом.

Текст служебной записки излагается от 1-го лица единственного числа или 3-го лица единственного числа.

Текст докладной, служебной, аналитической записки может состоять из двух частей. В первой части, как правило, излагаются факты или события, послужившие поводом к написанию докладной записки, во второй – выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять руководителю или вышестоящему органу в связи с изложенными фактами.

6.8.6. Аналитические, докладные, служебные и объяснительные записки, как правило, подписываются составителем. При необходимости записка может быть подписана или завизирована непосредственным руководителем составителя документа.

Образец служебной записки приведен в приложении № 24 к Инструкции.

6.9. Телеграммы

6.9.1. Телеграмма – документ, как правило, информационно-справочного характера, направляемый (полученный) средствами телеграфной сети общего пользования.

Телеграмма составляется при необходимости срочной передачи информации.

6.9.2. Подлинность текста поступившей телеграммы обеспечивается программно-техническими средствами Минкомсвязи России.

6.9.3. Телеграммы подразделяются на следующие категории:

правительственные;

срочные;

обыкновенные.

6.9.4. В телеграммах содержатся следующие реквизиты:

категория телеграммы: срочная, правительственная;

вид телеграммы: люкс, с уведомлением;

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

текст (содержание телеграммы);

регистрационный номер, дата регистрации;

подпись;

адрес, наименование отправителя, расчетный счет, дата (помещаются под чертой).

6.9.5. Телеграммы печатаются четко и без помарок на светлой бумаге шрифтом Times New Roman № 16 прописными буквами.

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

6.9.6. Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается ее содержание: в частности, отрицание «НЕ» опускать нельзя). Можно использовать сокращенные наименования знаков препинания. Например:

точка – ТЧК;

запятая – ЗПТ;

двоеточие – ДВТЧ;

кавычки – КВЧ;

скобки – СКВ;

номер – НР.

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

Лексические особенности телеграмм:

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

выбор делается в пользу более коротких слов;

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

не рекомендуется использовать избыточную лексику, не несущую новой информации.

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

6.10. Телефонограммы

6.10.1. Текст телефонограммы передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

6.10.2. Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, не требуют документального оформления. Телефонограммами передаются несложные тексты (приглашения на совещания, заседания и так далее).

6.10.3. Телефонограммы составляются в одном экземпляре и подписываются руководителем или ответственным исполнителем.

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней должен прилагаться список адресатов с указанием номеров телефонов. Датой телефонограммы является дата ее передачи.

6.10.4. Телефонограмма записывается в регистрационный журнал следующим образом: должность, инициалы, фамилия, номер телефона работника, передавшего телефонограмму, текст телефонограммы, должность, инициалы, фамилия лица, от имени которого передается телефонограмма.

Следует проверять правильность записи телефонограммы повторным чтением ее в конце передачи.

6.10.5. Требования к изложению текста телефонограмм аналогичны требованиям, предъявляемым к изложению текста телеграмм.

6.11. Порядок подготовки, согласования и хранения договоров (соглашений), одной из сторон которых является администрация

6.11.1. Подготовка проекта договора (соглашения) осуществляется: по поручению главы муниципального образования город-курорт Анапа или его заместителей;

по инициативе отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации;

по инициативе предприятий, учреждений, организаций.

6.11.2. Текст проекта договора (соглашения) оформляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Краснодарского края к содержанию соответствующего вида договора (соглашения) и согласно предварительной договоренности с другой стороной (сторонами) договора.

6.11.3. Подготовка проекта договора (соглашения) осуществляется отраслевыми (функциональными), территориальными органами администрации, внесшими предложения о заключении данного договора (соглашения).

Проекты договоров, представляемые на согласование, должны быть визированы работниками отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации, их составившими, с указанием фамилии и контактного телефона.

6.11.4. В случае необходимости проект договора визируют:
первый заместитель главы муниципального образования город-курорт Анапа;

заместитель главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующий соответствующую отрасль;

руководитель отраслевого (функционального), территориального органа администрации, которому поручена или по инициативе которого осуществляется подготовка проекта договора, а также руководители иных соответствующих предприятий, учреждений, организаций.

Полученные визы означают, что условия договора отвечают интересам муниципального образования город-курорт Анапа, а порядок и сроки исполнения сторонами своих обязательств соответствуют реальным потребностям и возможностям их исполнения со стороны администрации.

6.11.5. Проекты договоров, предусматривающих расходование денежных средств из местного бюджета либо поступление денежных средств в местный бюджет, подлежат согласованию с финансовым управлением и (или) муниципальным казенным учреждением «Межведомственная централизованная бухгалтерия органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Анапа».

Визы начальника финансового управления или руководителя муниципального казенного учреждения «Межведомственная централизованная бухгалтерия органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Анапа» подтверждают, что объемы бюджетного финансирования позволяют выполнить финансовые обязательства администрации, и договор не содержит неприемлемых условий по срокам и порядку расчетов.

6.11.6. Проекты договоров, за исключением подготовленных в соответствии с типовыми договорами, утвержденными постановлениями или распоряжениями администрации и рекомендованными отраслевым (функциональным), территориальным органам к применению, подлежат обязательному согласованию с правовым управлением администрации.

Правовое управление администрации вправе запрашивать документы, необходимые для проведения правовой экспертизы проекта договора (соглашения).

Виза начальника правового управления администрации подтверждает, что проект договора не противоречит действующему законодательству.

6.11.7. В случае, когда при согласовании проекта договора (соглашения) не удастся устранить разногласия или имеются замечания по его содержанию,

оформляется заключение и в листе согласования перед визой указывается «с замечаниями».

6.11.8. Договоры (соглашения) составляются и подписываются не менее чем в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, с последующей их регистрацией в правовом управлении администрации.

6.11.9. Согласование проектов договоров (соглашений) на всех этапах подписания обеспечивает составитель проекта.

6.11.10. Каждый экземпляр подписанного договора (соглашения) заверяется печатью.

6.11.11. Экземпляр подписанного договора (соглашения), с визами составителя проекта договора (соглашения) и необходимыми согласованиями, передается на хранение в правовое управление администрации.

Остальные экземпляры подписанного договора (соглашения) хранятся у сторон, заключивших с администрацией соответствующий договор (соглашение).

6.11.12. Требования настоящего подраздела не распространяются на порядок подготовки, согласования и хранения муниципальных контрактов, заключаемых в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

7.1. Общие принципы организации документооборота

7.1.1. Организация документооборота в администрации основывается на следующих принципах:

- централизация операций по приему и отправке документов;
- распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организация предварительного рассмотрения поступающих документов;
- исключение возвратных движений документа, не обусловленных служебной необходимостью;
- однократность регистрации документов;
- устранение необоснованных согласований проектов документов; регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов;
- внесение конкретных резолюций, точно определяющих исполнителя, поручение и срок выполнения поручений.

7.1.2. Порядок прохождения документов на бумажных носителях и в системе автоматизированного электронного документооборота «СИНКОПА-ДОКУМЕНТ» (далее – САЭД) и операции, производимые с ними в администрации, регламентируются Инструкцией.

7.1.3. В документообороте администрации выделяются следующие документопотоки:

- поступающая (входящая) документация;

отправляемая (исходящая) документация;
внутренняя документация.

7.1.4. Доставка корреспонденции в администрацию осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской связи, электросвязи и курьерской связи (нарочным).

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

По каналам электросвязи поступают телеграммы, факсограммы, телефонограммы, сообщения электронной почты.

7.2. Прием, первичная обработка, регистрация поступающих документов

7.2.1. Прием, первичная обработка, распределение и регистрация поступающей в администрацию корреспонденции производится в отделе делопроизводства.

7.2.2. Корреспонденция, адресованная непосредственно в отраслевые (функциональные), территориальные органы администрации, принимается и регистрируется лицами, ответственным за ведение делопроизводства в данном органе.

7.2.3. Устные и письменные обращения граждан регистрируются в отделе по работе с обращениями граждан администрации (далее – отдел по работе с обращениями граждан).

7.2.4. Не подлежат регистрации письма с пометкой «Лично», а также документы, не требующие выполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях:

пригласительные, поздравительные письма, телеграммы, билеты, планы, программы семинаров, конференций, симпозиумов и других подобных мероприятий;

рекламные документы, коммерческие предложения; книги, газеты, журналы и другие печатные издания;

унифицированные формы и бланки документов и другое.

7.2.5. В процессе первоначальной обработки поступающей корреспонденции проверяются правильность доставки и целостность вложений.

Вся корреспонденция, за исключением имеющей пометку «Лично», вскрывается. При обнаружении повреждения, при отсутствии документов или приложений к ним составляется акт в трех экземплярах: первый остается в отделе делопроизводства, второй приобщается к поступившему материалу, третий направляется отправителю документа.

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

7.2.6. Регистрация всей входящей корреспонденции, кроме нерегистрируемой, производится в САЭД.

7.2.7. На документах, подлежащих регистрации, в правой нижней части первого листа основного документа проставляется регистрационный штамп установленного образца, в котором указывается дата получения и входящий номер, а также наклеивается штрихкод, в котором указывается входящий номер.

7.2.8. При регистрации документа, поступившего на бумажном носителе, в САЭД в электронную карточку вводятся необходимые данные о документе. Посредством сканирования документа создается электронный образ документа, который в САЭД, а также оригинал документа направляется главе муниципального образования город-курорт Анапа или его заместителям для рассмотрения.

7.2.9. Документы регистрируются, как правило, в день поступления. Документы, поступившие после окончания служебного времени, регистрируются в течение следующего рабочего дня.

Документы, поступившие с пометками «Срочно», «Оперативно» и др., направляются на регистрацию незамедлительно.

7.2.10. Документы, рассмотренные главой муниципального образования город-курорт Анапа и его заместителями, направляются заведующими приемными в САЭД, а также на бумажных носителях (копии) руководителям отраслевых (функциональных), территориальных органов. Оригиналы входящих документов, а также оригиналы резолюций заведующими приемными возвращаются в отдел делопроизводства.

7.2.11. Зарегистрированные документы, корреспонденция с пометкой «Лично», а также нерегистрируемые документы передаются по назначению в день регистрации, срочная корреспонденция и телеграммы – незамедлительно.

7.2.12. Руководитель отраслевого (функционального), территориального органа администрации рассматривает поступивший документ и дает указание в форме резолюции, направляя документ исполнителю, или исполняет документ лично.

7.2.13. Незарегистрированные документы, поступившие непосредственно в приемные главы муниципального образования город-курорт Анапа и его заместителей, подлежат обязательной передаче на регистрацию в отдел делопроизводства или отдел по работе с обращениями граждан.

7.2.14. Первого числа каждого месяца распечатывается электронная версия журнала регистрации поступающей корреспонденции за предыдущий месяц. Журнал прошивается, заверяется подписью начальника отдела делопроизводства (начальника отдела по работе с обращениями граждан), печатью отдела делопроизводства.

7.2.15. Работники отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации, ответственные за ведение делопроизводства в данных органах, обязаны забирать документы, направленные по почте непосредственно в отраслевые (функциональные), территориальные органы, в отделе делопроизводства ежедневно два раза в день до 11.00. и до 17.00.

7.2.16. Документы, адресованные отраслевым (функциональным), территориальным органам администрации, раскладываются сотрудниками админи-

страции в почтовые ячейки, находящиеся в отделе делопроизводства, самостоятельно, понедельник – четверг – до 17.00 часов, пятница – до 16.00 часов.

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

7.3.1. При передаче и приеме текстов служебных документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на листах бумаги формата А4 черным цветом, не должен превышать пяти листов;

факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму;

подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки;

поступившие факсограммы рассматриваются как входящие документы, передаются адресатам в день их приема, срочные – немедленно;

письма, документы, подлежащие передаче электронной почтой, представляются в одном экземпляре за подписью главы муниципального образования город-курорт Анапа и его заместителей с указанием исходящего номера документа, даты, фамилии исполнителя, его контактного телефона;

приложения в виде схем, таблиц представляются на магнитном носителе с указанием наименования файла;

при передаче документов по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» указывается точный электронный адрес организации, учреждения;

для получения почты большого объема по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» получатель предоставляет магнитный носитель;

ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче;

запрещается передавать текст документов с пометкой «для служебного пользования».

7.3.2. Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в отраслевых (функциональных), территориальных органах администрации, осуществляется их руководителями.

7.4. Порядок рассмотрения документов в отраслевых (функциональных), территориальных органах администрации и доведения документов до исполнителей

7.4.1. Корреспонденция, адресованная непосредственно в отраслевые (функциональные), территориальные органы администрации, принимается и

регистрируется лицом, ответственным за ведение делопроизводства в данном органе.

Форма журнала регистрации входящей (поступающей) корреспонденции приведена в приложении № 25 к Инструкции.

7.4.2. Документы передаются на рассмотрение руководителю отраслевого (функционального), территориального органа администрации (далее также – руководитель) только после регистрации.

7.4.3. Рассмотрение документов осуществляется руководителем, как правило, в день их поступления в отраслевой (функциональный), территориальный орган администрации.

Руководителем даются указания по выполнению входящих документов. Указания исполнителям оформляются в виде резолюции, оформляемой в соответствии с пунктом 3.2.13 Инструкции.

7.4.4. Служебная корреспонденция, поступившая в администрацию и зарегистрированная в отделе делопроизводства в САЭД, передается исполнителю – руководителю отраслевого (функционального), территориального органа администрации согласно резолюции заместителей главы муниципального образования город-курорт Анапа, которым в свою очередь в соответствии с резолюцией главы муниципального образования город-курорт Анапа направлены документы для рассмотрения и исполнения, через приемные заместителей главы муниципального образования город-курорт Анапа, а также в САЭД.

7.4.5. После рассмотрения руководитель вносит резолюцию в электронную карточку документа в САЭД или передает служебный документ специалисту, ответственному за делопроизводство, который, в свою очередь, переносит поручение руководителя в соответствии с резолюцией в электронную карточку документа. В первую очередь вносятся резолюции по документам с пометкой «Срочно».

Служебные документы с резолюциями передаются исполнителям лицами, ответственными за делопроизводство в отраслевых (функциональных), территориальных органах администрации, или руководителем лично.

7.4.6. Служебные письма подлежат выполнению в сроки, указанные в пункте 8.4.4 Инструкции.

7.4.7. Отметки о прохождении и выполнении документа фиксируются ответственными за делопроизводство или исполнителями в САЭД.

7.4.8. Поступившие и исполненные документы, копии исходящих служебных документов формируются в дела и хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел в отраслевых (функциональных), территориальных органах администрации.

7.5. Организация работы с отправляемыми (исходящими) документами, их регистрация и отправка

7.5.1. Регистрация отправляемых (исходящих) документов, подписанных главой муниципального образования город-курорт Анапа, его заместителями, осуществляется в САЭД в отделе делопроизводства, ответов на обращения

граждан – в отделе по работе с обращениями граждан.

7.5.2. Ответственность за составление и оформление документа, согласование с заинтересованными органами власти и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами администрации (внутреннее согласование) возлагается на ответственного исполнителя документа (отраслевой (функциональный), территориальный орган администрации или должностное лицо).

До представления на подпись составитель проверяет правильность оформления документа, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленного документа.

Реквизит «Адресат» оформляется в соответствии с пунктом 3.2.11 Инструкции. На почтовых отправлениях в адресе не должно быть сокращенных названий, не относящихся к адресу знаков.

На международных почтовых отправлениях адрес пишется латинскими буквами и арабскими цифрами. Допускается написание адреса на языке страны назначения при условии повторения наименования страны назначения на русском языке.

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

7.5.4. При регистрации исходящей документации в САЭД в электронную регистрационную карточку вносятся необходимые реквизиты регистрации.

Номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа, оформленного на бумажном носителе, в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле, согласно пунктам 3.2.6 и 3.2.7 Инструкции.

Не допускается регистрация исходящих служебных писем с нарушением установленных Инструкцией требований к подготовке служебной корреспонденции.

7.5.5. Документ, подготовленный в отраслевых (функциональных), территориальных органах администрации, подписанный главой муниципального образования город-курорт Анапа или его заместителями и подлежащий регистрации, поступает в отдел делопроизводства с обязательным указанием адресата. В случае, если исходящий документ является ответом на входящий документ, то исполнителем в реквизитах письма указывается исходящий номер документа, на который дается ответ, или прикладывается копия входящего документа для снятия его с контроля.

Регистрация исходящих (отправляемых) документов, подписанных руководителями отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации, осуществляется в отраслевых (функциональных), территориальных органах администрации. Форма журнала регистрации исходящей (отправляемой) корреспонденции приведена в приложении № 26 к Инструкции.

Для документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

Ответ, направляемый по электронной почте, должен состоять из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения, содержательная часть представляет собой текст со-

общения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию (электронный образ) документа или электронный документ, и их реквизиты, описанные с помощью языка XML.

7.5.6. Исходящие документы с одинаковым содержанием, но разными адресатами регистрируются под одним номером.

7.5.7. Исходящие документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день. Срочные исходящие документы подлежат отправке в первую очередь.

7.5.8. Второй экземпляр (с визами) исходящего документа с приложениями, указанными в тексте документа, помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел (входящий документ помещается в дело вместе с документом-ответом) и хранится в отделе делопроизводства и в других отраслевых (функциональных), территориальных органах администрации.

7.5.9. Первого числа каждого месяца распечатывается электронная версия журнала регистрации отправляемой корреспонденции за предыдущий месяц. Журнал прошивается, заверяется подписью начальника отдела делопроизводства (начальника отдела по работе с обращениями граждан), печатью отдела делопроизводства.

7.5.10. Служебная переписка между отраслевыми (функциональными), территориальными органами администрации осуществляется преимущественно посредством электронной почты.

Средства факсимильной связи также предназначаются для оперативной передачи документов и служебных материалов.

Бумажный оригинал адресату досылается в исключительных случаях, необходимость и порядок досылки определяется должностным лицом, подписавшим документ. На бумажном оригинале делается отметка о дате направления документа по электронной почте.

Запрещается передавать по электронной почте и факсимильной связи сведения, содержащие государственную тайну, документы с пометкой «Для служебного пользования», а также в иных случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на работника, подготовившего документ к передаче, и должностное лицо, подписавшее документ.

7.5.11. Техническую поддержку и развитие системы электронной почты обеспечивает уполномоченный орган – отдел информатизации и защиты информации администрации в соответствии с правовым актом администрации.

Каждому абоненту электронной почты выделяется адрес электронной почты, через который осуществляется обмен электронными сообщениями.

7.5.12. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки, согласования, подписания и регистрации должно соответствовать прохождению исходящих (отправляемых) документов, а на этапе приема, выполнения, контроля, направления в дело – входящих (поступающих) документов.

7.6. Печатные и копировально-множительные работы

7.6.1. Печата́ние служебных документов осуществляется в отраслевых (функциональных), территориальных органах администрации, приемных главы муниципального образования город-курорт Анапа и его заместителей с использованием компьютерной техники при соблюдении требований Инструкции.

7.6.2. Документы готовятся в текстовом редакторе Microsoft Word, через один одинарный межстрочный интервал на листах бумаги формата А4 или на бланках установленной формы. Допускается выполнение работ на листах формата А5.

7.6.3. Выполнение копировально-множительных работ в администрации производится в отделе делопроизводства, а также на копировальных аппаратах, установленных в отраслевых (функциональных), территориальных органах администрации.

7.6.4. В отделе делопроизводства тиражируются только служебные документы и материалы.

7.6.5. При выполнении копировально-множительных работ в отделе делопроизводства приоритет имеет подготовка документов, связанных с обеспечением деятельности главы муниципального образования город-курорт Анапа, заместителей главы муниципального образования город-курорт Анапа.

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

7.6.7. Копирование материалов и документов осуществляется в порядке их поступления.

7.6.8. Ответственность за правильное использование копировальной техники и учет выполняемых работ несет работник, выполняющий копировальные работы.

7.7. Учет и анализ объемов документооборота

7.7.1. Учет объемов документооборота, анализ структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в администрацию и создаваемых ею, ведется в целях совершенствования организации работы с документами, рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

7.7.2. Учет количества документов за определенный период (год, квартал, месяц) проводится по месту регистрации документов.

7.7.3. За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются.

Учет копируемых и тиражируемых документов может вестись отдельно по учетным данным отдела делопроизводства, выполняющего копировально-множительные работы, для определения загрузки технических средств, расчета

потребности в новом оборудовании, нормирования труда сотрудников отдела делопроизводства.

7.7.4. Поступающие и отправляемые документы подсчитываются отдельно. При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

7.7.5. Данные о количестве документов обобщаются (нарастающим итогом), анализируются отделом делопроизводства и представляются заместителю главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующему вопросы делопроизводства, в установленном порядке в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ АНАПА

8.1. Общие принципы организации делопроизводственного контроля

8.1.1. Система делопроизводственного контроля обеспечивает своевременное предупреждение о возможных нарушениях сроков выполнения, представления руководству администрации регулярной оперативной информации о ходе выполнения служебных документов в администрации.

8.1.2. Основной целью системы контроля за выполнением служебных документов является обеспечение эффективности управления на основе контроля за сроками и качеством выполнения распорядительных документов, служебной корреспонденции и принятия своевременных мер по их выполнению.

8.1.3. Для достижения указанной цели система контроля за выполнением служебных документов обеспечивает:

- контроль за сроками выполнения служебных документов;
- контроль за ходом выполнения служебных документов по объемам работ и качеству их выполнения, непосредственную проверку хода выполнения;
- выяснение причин невыполнения или ненадлежащего выполнения служебных документов и принятия мер по их выполнению;
- учет и анализ результатов выполнения служебных документов.

8.1.4. Контроль за сроками выполнения служебной корреспонденции, поступившей в администрацию, согласно резолюциям к ней, осуществляют отдел делопроизводства, заведующие приемными главы муниципального образования город-курорт Анапа и его заместителей. В отраслевых (функциональных), территориальных органах администрации – лица, ответственные за ведение делопроизводства.

8.1.5. Контроль за выполнением поручений и заданий, данных главой муниципального образования город-курорт Анапа на планерных и иных рабочих совещаниях, на встречах в трудовых коллективах и с населением по месту жительства, осуществляет отдел организационной работы администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

8.1.6. Контроль за рассмотрением устных и письменных обращений

граждан, поступивших в адрес главы муниципального образования город-курорт Анапа, его заместителей, осуществляется в отделе по работе с обращениями граждан.

Контроль за рассмотрением устных и письменных обращений граждан, поступивших непосредственно руководителям отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации, осуществляют руководители и ответственные за ведение делопроизводства в данных органах.

8.1.7. При уходе в отпуск, убытии в командировки, в случае болезни, увольнения, перемещения работник, ответственный за контроль выполнения служебных документов в отраслевом (функциональном), территориальном органе администрации, обязан передать другому работнику, по согласованию с непосредственным руководителем, все контролируемые документы.

8.2. Организация контроля за выполнением правовых актов в администрации муниципального образования город-курорт Анапа

8.2.1. Основной целью системы контроля за выполнением правовых актов является обеспечение эффективности управления на основе действенного контроля за сроками и качеством выполнения правовых актов и принятия своевременных мер по их выполнению, представление руководству администрации регулярной оперативной информации о ходе выполнения правовых актов.

8.2.2. Для достижения указанной цели система контроля за выполнением правовых актов обеспечивает выполнение следующих основных задач:

- контроль за сроками выполнения правовых актов;
- контроль за ходом выполнения правовых актов по объемам работ и качеству их выполнения;
- непосредственную проверку хода выполнения;
- выяснение причин невыполнения или ненадлежащего выполнения правовых актов для доклада руководству администрации и принятия дополнительных мер по их выполнению;
- учет и анализ результатов выполнения правовых актов;
- регламентацию обязанностей, прав, ответственности и взаимодействия должностных лиц (муниципальных служащих) администраций, осуществляющих контроль за выполнением правовых актов.

8.2.3. Основными функциями системы контроля за выполнением правовых актов являются:

- учет и постановка на контроль правовых актов;
- формирование контрольных дел на постановления, распоряжения администрации и определение сроков представления промежуточной и итоговой информации об их выполнении;
- представление докладов и информации о выполнении правовых актов;
- обобщение состояния выполнения поручений по существу поставленных задач;
- своевременное выявление отклонений от предусмотренных заданий по срокам и объемам выполненных работ;

учет исполнительской дисциплины и информирование главы муниципального образования город-курорт Анапа и его заместителей о ее состоянии (сколько и каких документов выполнено, сколько не выполнено, кем, по каким причинам);

информирование исполнителей о приближении сроков выполнения правовых актов;

выдача информации о контролируемых правовых актах по запросу;

снятие с контроля правовых актов или продление сроков их выполнения.

8.2.4. Система контроля предусматривает контроль за выполнением: правовых актов администрации муниципального образования город-курорт Анапа;

резолюций главы муниципального образования город-курорт Анапа, его заместителей по выполнению постановлений, распоряжений главы администрации (губернатора) Краснодарского края, законов Краснодарского края и постановлений Законодательного Собрания Краснодарского края.

8.2.5. Правовые акты ставятся на контроль в следующих случаях:

контроль определен резолюциями руководства;

в правовых актах установлены конкретные задания и сроки их выполнения;

предусмотрено представление сообщений в исполнительные органы государственной власти Краснодарского края о ходе их выполнения.

8.2.6. Контроль за своевременным выполнением правовых актов осуществляют:

глава муниципального образования город-курорт Анапа;

заместители главы муниципального образования город-курорт Анапа в соответствии с их полномочиями;

руководители отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации;

главный специалист отдела делопроизводства, в обязанности которого входит обеспечение контроля за выполнением правовых актов (далее – специалист по контролю).

8.2.7. Организация и координация работы по контролю за выполнением правовых актов возлагается на специалиста по контролю.

8.2.8. Специалистом по контролю на копии правового акта, подлежащего контролю, делается отметка «Контроль», определяется порядок работы с ним, сроки выполнения, основной исполнитель, после чего сведения о документе вносятся в регистрационную карточку автоматизированной компьютерной программы (далее – автоматизированная программа).

8.2.9. Специалист по контролю осуществляет:

учет контролируемых правовых актов, ход их выполнения;

регулярное напоминание исполнителям о приближающихся сроках выполнения правовых актов;

анализ результатов выполнения правовых актов и исполнительской дисциплины.

8.2.10. На каждый контролируемый правовой акт оформляется контрольное дело, содержащее заполненный контрольный лист и копию правового акта. Контрольный лист содержит данные об исполнителях и сроках представления информации о ходе выполнения правового акта. Образец контрольного листа приведен в приложении № 27 к Инструкции.

В дальнейшем в контрольном деле накапливаются все материалы, характеризующие ход выполнения правового акта (материалы «часов контроля», совещаний, расширенных планерок, справки, информации, газетные публикации и так далее).

8.2.11. В контрольное дело, оформленное на правовой акт администрации муниципального образования город-курорт Анапа, который принят во исполнение правового акта главы администрации (губернатора) Краснодарского края, вкладывается копия правового акта главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

8.2.12. После оформления специалистом по контролю контрольное дело представляется главе муниципального образования город-курорт Анапа или заместителю главы муниципального образования город-курорт Анапа, на которого возложен контроль за выполнением правового акта. Глава муниципального образования город-курорт Анапа (заместитель главы муниципального образования город-курорт Анапа) дает необходимые поручения руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации по организации выполнения данного правового акта и представлению информации о ходе его выполнения согласно указанным срокам.

8.2.13. Специалист по контролю сообщает исполнителям о постановке правового акта на контроль, направляя им уведомления. Уведомления содержат наименование правового акта, дату принятия, номер, сроки представления в отдел делопроизводства информации о ходе его выполнения. Образец уведомления приведен в приложении № 28 к Инструкции.

Одновременно в контрольном листе делается отметка о рассылке уведомлений (кому направлено, дата).

8.2.14. Руководители отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации являются ответственными за организацию работы по фактическому выполнению правовых актов, систематический контроль и оперативное влияние на своевременное, качественное и полное их выполнение.

8.2.15. Отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации, задействованные в выполнении правового акта, согласно контрольным срокам, указанным в уведомлении, готовят сообщение на имя главы муниципального образования город-курорт Анапа или его заместителя, на которого возложен контроль за выполнением правового акта, и представляют их специалисту по контролю. Лица, ответственные за организацию делопроизводства в отраслевых (функциональных), территориальных органах администрации, контролируют сроки представления в отдел делопроизводства информации о ходе выполнения правовых актов.

8.2.16. В случае необходимости специалист по контролю готовит сведения о неисполненных документах и вносит предложение главе муниципального

образования город-курорт Анапа или его заместителям о заслушивании отчета исполнителей о неудовлетворительно выполняемых правовых актах.

8.2.17. Специалист по контролю к указанным в контрольном деле срокам собирает от всех исполнителей необходимые сведения о фактическом состоянии выполнения поручений, содержащихся в контролируемых правовых актах. Проанализировав их и сделав соответствующую запись в контрольном деле, специалист по контролю представляет его на рассмотрение главе муниципального образования город-курорт Анапа или его заместителю, на которого возложен контроль за выполнением правового акта.

Исполнители представляют сведения о состоянии выполнения правовых актов согласно указанному контрольному сроку. В случаях, когда срок представления информации совпадает с выходным, праздничным днем, она должна быть представлена в последний рабочий день, предшествующий контрольному сроку. Информация, представленная с нарушением срока, должна содержать объяснение о причинах задержки.

Информация о ходе выполнения правового акта готовится на бланке отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования город-курорт Анапа на имя должностного лица, на которого возложен контроль в соответствии с правовым актом, подписывается соответствующим руководителем (или лицом, его замещающим). При необходимости она должна содержать предложения о продлении срока контроля или его окончании.

В целях определения фактического состояния выполнения принятых управленческих решений по основным вопросам социально-экономического развития, изложенным в правовых актах, определения дополнительных мер и создания условий для их своевременного и полного выполнения отраслевыми (функциональными), территориальными органами администрации могут использоваться «час контроля», совещания, расширенные планерки.

8.2.18. Изучив ход выполнения правового акта, глава муниципального образования город-курорт Анапа или его заместитель может принять обобщенную информацию к сведению, дать новые поручения, продлить срок выполнения правового акта или дать согласие на снятие его с контроля как выполненного.

8.2.19. Контрольное дело после рассмотрения главой муниципального образования город-курорт Анапа или его заместителем возвращается специалисту по контролю. Ознакомившись с резолюцией, специалист по контролю уведомляет исполнителей о ее содержании и сроках выполнения правового акта или снимает его с контроля.

8.2.20. Снятие с контроля правовых актов производится после их выполнения и оформляется постановлением администрации.

8.2.21. По итогам каждого квартала специалист по контролю составляет статистический отчет об организации контроля за выполнением правовых актов.

8.2.22. Контрольные дела на правовые акты, снятые с контроля, после проведения экспертизы ценности передаются в ведомственный архив администрации.

8.3. Организация работы с правовыми актами главы администрации (губернатора) Краснодарского края, Законодательного Собрания Краснодарского края, поступающими в администрацию муниципального образования город-курорт Анапа, контроль за их выполнением

8.3.1. Поступившие в администрацию постановления, распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края регистрируются в отделе делопроизводства специалистом по контролю в автоматизированной программе.

Законы Краснодарского края, постановления Законодательного Собрания Краснодарского края, поступившие в администрацию, регистрируются в отделе делопроизводства специалистом по контролю в журнале регистрации.

Все поступившие постановления, распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края являются условно контрольными.

Длительность контроля, формы контроля и характер работы с каждым правовым актом главы администрации (губернатора) Краснодарского края, Законодательного Собрания Краснодарского края определяются содержанием резолюции главы муниципального образования город-курорт Анапа.

8.3.2. Правовой акт главы администрации (губернатора) Краснодарского края после регистрации в автоматизированной программе, а Законодательного Собрания Краснодарского края после регистрации в журнале регистрации передаётся на рассмотрение главе муниципального образования город-курорт Анапа.

8.3.3. Рассмотренные правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края, Законодательного Собрания Краснодарского края возвращаются специалисту по контролю, который вносит конкретные резолюции главы муниципального образования город-курорт Анапа в автоматизированную программу или в журнал регистрации.

В соответствии с резолюцией главы муниципального образования город-курорт Анапа правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края, Законодательного Собрания Краснодарского края направляются заместителям главы муниципального образования город-курорт Анапа.

Заместитель главы муниципального образования город-курорт Анапа своей резолюцией определяет ответственных исполнителей правовых актов главы администрации (губернатора) Краснодарского края, Законодательного Собрания Краснодарского края.

Специалист по контролю заносит резолюцию заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа в автоматизированную программу (журнал регистрации), делает необходимое количество копий правовых актов главы администрации (губернатора) Краснодарского края, Законодательного

Собрания Краснодарского края с резолюциями главы муниципального образования город-курорт Анапа и заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа.

Ответственные исполнители получают у специалиста по контролю копии правовых актов главы администрации (губернатора) Краснодарского края, Законодательного Собрания Краснодарского края с резолюциями главы муниципального образования город-курорт Анапа и заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа, расписываясь при этом в журнале регистрации.

8.3.4. Резолюции главы муниципального образования город-курорт Анапа: «К сведению», «К руководству» соответствуют служебным документам, содержащим общие рекомендации, не требующие конкретных действий, или сведения, которыми надо руководствоваться.

В этих случаях осуществление контроля за выполнением таких документов считается завершенным.

8.3.5. Резолюции главы муниципального образования город-курорт Анапа: «К исполнению до ...», «Подготовьте проект постановления (распоряжения, план мероприятий) до...» влекут за собой выполнение документа по существу и срокам.

8.3.6. Организация выполнения осуществляется ответственными лицами, указанными в резолюции к правовому акту главы администрации (губернатора) Краснодарского края, Законодательного Собрания Краснодарского края.

8.3.7. Контроль за выполнением правовых актов главы администрации (губернатора) Краснодарского края, Законодательного Собрания Краснодарского края осуществляют заместители главы муниципального образования город-курорт Анапа, указанные в резолюции к правовым актам главы администрации (губернатора) Краснодарского края, Законодательного Собрания Краснодарского края, по курируемым направлениям.

8.3.8. Специалист по контролю:

сообщает исполнителям о постановке правового акта на контроль, направляя им уведомления, которые содержат наименование правового акта, дату принятия, номер, сроки представления в отдел делопроизводства информации о ходе выполнения резолюции;

своевременно выявляет отклонения от предусмотренных заданий по срокам и объемам выполненных работ;

информирует ответственных исполнителей о приближении сроков выполнения правовых актов;

собирает от всех ответственных исполнителей сведения о фактическом выполнении поручений, содержащихся в контролируемых правовых актах, проанализировав их и сделав соответствующую запись в контрольном деле, представляет его на рассмотрение главе муниципального образования город-курорт Анапа или его заместителю, на которого возложен контроль за выполнением правового акта.

Контрольное дело после рассмотрения главой муниципального образования город-курорт Анапа или его заместителем возвращается специалисту по

контролю. Ознакомившись с резолюцией, специалист по контролю уведомляет ответственных исполнителей о ее содержании и сроках выполнения.

Контрольные дела с резолюцией «В дело» оформляются и передаются на хранение в ведомственный архив администрации в соответствии с номенклатурой дел.

8.3.9. Поступившие постановления, распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края, законы Краснодарского края, постановления Законодательного Собрания Краснодарского края (с резолюциями главы муниципального образования город-курорт Анапа) хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

8.4. Порядок контроля выполнения служебной корреспонденции

8.4.1. Контролю подлежит вся служебная корреспонденция, поступившая в адрес администрации, ее руководителей и зарегистрированная в отделе делопроизводства в САЭД.

8.4.2. После регистрации входящая корреспонденция в САЭД и на бумажном носителе поступает главе муниципального образования город-курорт Анапа или его заместителям.

8.4.3. Служебные письма после рассмотрения и наложения резолюции главой муниципального образования город-курорт Анапа или его заместителями направляются в отраслевые (функциональные), территориальные органы администрации на исполнение.

8.4.4. Продолжительность контроля, его срок, форма, содержание, исполнитель (или исполнители) определяются резолюцией главы муниципального образования город-курорт Анапа, его заместителей, руководителей отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации исходя из сроков, установленных законодательством, и содержанием служебного письма.

Служебные письма подлежат выполнению в виде ответов в следующие сроки:

- с конкретной датой выполнения – в указанный срок;
- согласно резолюции руководителя «Срочно» – в 3-дневный срок, «Оперативно» – в 10-дневный срок;

- без указания срока – не более 30 календарных дней со дня регистрации письма в отделе делопроизводства;

- по парламентскому запросу, направленному Советом Федерации, Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации, а также по депутатскому запросу, направленному ЗСК Краснодарского края, – не позднее чем через 15 дней со дня регистрации запроса в отделе делопроизводства или в иной, установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации или пленарным заседанием ЗСК Краснодарского края срок;

- по запросам Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Краснодарском крае – в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации запроса в отделе делопроизводства;

- по запросам членов Совета Федерации Федерального Собрания Россий-

ской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (депутатскому запросу) – не позднее чем через 30 дней со дня регистрации запроса в отделе делопроизводства или в иной, согласованный с инициатором запроса срок;

по обращениям члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам, связанным с их деятельностью, – безотлагательно (а при необходимости получения дополнительных материалов – не позднее 30 дней со дня регистрации обращения в отделе делопроизводства);

по обращениям депутатов ЗСК Краснодарского края, связанным с их деятельностью, – не позднее чем в месячный срок со дня регистрации обращения в отделе делопроизводства.

Срок выполнения служебных писем, зарегистрированных в отделе служебной переписки управления делами администрации Краснодарского края и направленных на исполнение в администрацию муниципального образования город-курорт Анапа, в случае, если в резолюции главы администрации (губернатора) Краснодарского края или его заместителей срок выполнения не указан, устанавливается от даты регистрации в отделе служебной переписки управления делами администрации Краснодарского края.

Представление прокурора об устранении нарушений закона подлежит рассмотрению в течение месяца со дня внесения. О результатах принятых мер должно быть сообщено прокурору в письменной форме.

Протест прокурора подлежит рассмотрению не позднее чем в 10-дневный срок с момента его поступления. О результатах рассмотрения протеста сообщается прокурору в письменной форме.

При рассмотрении представления, протеста коллегиальным органом прокурору сообщается о дне заседания.

В случае, если в поступившем протесте, представлении прокурора указано, что он подлежит рассмотрению с участием представителя прокуратуры, ответственный исполнитель направляет уведомление в прокуратуру с указанием дня, времени и места его рассмотрения.

Если последний день срока выполнения служебного письма приходится на нерабочий или праздничный день, то письмо подлежит исполнению не позднее последнего рабочего дня, предшествующего нерабочему.

Дата выполнения указывается в резолюции руководителя и фиксируется в регистрационной карточке документа.

8.4.5. В случае если резолюция содержит несколько фамилий исполнителей, должностное лицо, указанное первым, является ответственным исполнителем, остальные – соисполнителями.

Ответственный исполнитель организует работу соисполнителей, определяет сроки представления отчетов о выполнении ими заданий или поручений, содержащихся в контрольном документе. Соисполнители направляют свои информации ответственному исполнителю для дальнейшего их обобщения в сроки, обеспечивающие ему своевременное рассмотрение документа, не менее чем за три дня до истечения контрольного срока.

В случае отсутствия ответственного исполнителя, соисполнители в равной степени несут ответственность за полное, качественное и своевременное исполнение контрольного документа.

8.4.6. При необходимости изменения срока выполнения служебного письма ответственный исполнитель представляет на имя главы муниципального образования город-курорт Анапа или его заместителя, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее трех дней до истечения этого срока. В противном случае документ считается не исполненным в срок.

Продление срока выполнения служебных писем, полученных из вышестоящих органов, допускается в исключительных случаях, когда выполнение поручения невозможно осуществить в указанный срок по объективным причинам. В этом случае ответственный исполнитель обращается к автору письма с мотивированным обоснованием необходимости продления срока и указанием планируемой даты выполнения.

Обо всех случаях изменения срока выполнения служебного письма ответственный исполнитель информирует помощника главы муниципального образования город-курорт Анапа (заведующих приемными заместителей главы муниципального образования город-курорт Анапа), который вносит изменения в регистрационную карточку служебного письма в САЭД.

8.4.7. Подготовленное и завизированное исполнителем ответное служебное письмо передается на подпись главе муниципального образования город-курорт Анапа или его заместителю через отдел делопроизводства в комплекте с копией и письмом-запросом. При регистрации подписанного письма, подлинник направляется адресату, 2-й экземпляр, с визой исполнителя, и оригинал письма-запроса хранятся в отделе делопроизводства.

8.4.8. Документ считается выполненным и снимается с контроля после фактического выполнения резолюции, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

9.1. Общие положения

Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел и их передачу в архивный отдел администрации (далее – архивный отдел) в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы и соответствующими нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству управления по делам архивов Краснодарского края.

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

9.2. Составление номенклатуры дел

9.2.1. Все служебные документы группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в отраслевых (функциональных), территориальных органах администрации, с указанием сроков их хранения, оформленных в установленном порядке.

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

9.2.2. Сводная номенклатура дел администрации разрабатывается отделом делопроизводства на основании номенклатур дел отраслевых (функциональных) органов администрации совместно с архивным отделом администрации.

Номенклатура дел отраслевого (функционального) органа администрации составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства, подписывается его руководителем и хранится в данном отраслевом (функциональном) органе администрации.

Вновь созданный отраслевой (функциональный) орган обязан в месячный срок разработать номенклатуру дел.

Образец формы сводной номенклатуры дел администрации приведен в приложении № 29 к Инструкции.

Образец формы номенклатуры дел отраслевых (функциональных) органов администрации, не являющихся юридическими лицами, приведен в приложении № 30 к Инструкции.

9.2.3. Номенклатура дел администрации уточняется в конце каждого года, перепечатывается, утверждается заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующим вопросы делопроизводства, и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

После утверждения номенклатуры дел отраслевые (функциональные) органы администрации получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе.

9.2.4. Сводная номенклатура дел администрации печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и находится в отделе делопроизводства. Второй экземпляр используется в качестве рабочего, третий – передается в архивный отдел.

9.2.5. Названиями разделов сводной номенклатуры дел администрации являются названия ее отраслевых (функциональных) органов. В номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой администрации. Каждый раздел номенклатуры печатается с нового листа.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы администрации и заголовки дел с грифом «Для служебного пользования».

Если в течение года возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Для этого в каждом разделе номенклатуры дел оставляются резервные индексы дел.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

9.2.6. В первой графе номенклатуры дел проставляются индексы каждого включенного в нее дела. Индексы дел обозначаются парами арабских цифр. Например «05-12», где 05 – индекс отраслевого (функционального), территориального органа администрации, 12 – порядковый номер заголовка дела, или «14.02-05», где 14 – индекс отраслевого (функционального), территориального органа администрации, 02 – порядковый номер (индекс) отдела внутри отраслевого (функционального), территориального органа администрации, 05 – порядковый номер заголовка дела.

9.2.7. Во вторую графу номенклатуры дел включаются заголовки дел. Заголовков дела должен четко в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления.

9.2.8. В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации, для переходящих дел индекс сохраняется.

9.2.9. Графа третья номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

9.2.10. В графе четвертой указываются сроки хранения дел и номера статей по Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, М., 2010 и (или) по ведомственному перечню, утвержденному федеральным органом государственной власти.

Если в номенклатуре дел указаны заголовки дел, сроки хранения которых не предусмотрены перечнями, то решение об установлении сроков хранения принимает экспертная комиссия администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

9.2.11. В графе пятой указываются названия перечней документов (если они есть), использованных для определения сроков хранения дел, здесь же проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, выделении дел к уничтожению, лицах, ответственных за формирование дел, передаче дел в другие отраслевые (функциональные), территориальные органы администрации.

9.2.12. По окончании календарного года в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел постоянного и вре-

менного хранения.

9.2.13. Номенклатура дел отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации, действующих на правах юридических лиц, не включается в сводную номенклатуру дел администрации. Номенклатура дел указанных выше органов администрации составляется в соответствии с пунктами 9.2.1, 9.2.6 – 9.2.12 Инструкции, согласовывается с архивным отделом администрации и утверждается руководителем отраслевого (функционального), территориального органа администрации.

9.3. Формирование дел

9.3.1. Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

9.3.2. При формировании служебных документов в дела необходимо:
раздельно группировать дела постоянного и временного хранения;
проверять соответствие документов заголовку дела по номенклатуре;
группировать в дела документы одного года;
проверять правильность оформления документов, то есть наличие необходимых подписей, дат и номеров, отметок об исполнении и т.п.;
изымать лишние копии и черновики документов, удалять скрепки;
документы в делах располагать в порядке разрешения вопросов, приложения присоединять к документам, к которым они относятся (приложение большого объема может выделяться в отдельный том);

дело должно содержать не более 250 листов при толщине тома не более 4 сантиметров. При наличии большего числа документов они формируются в очередной том или самостоятельное дело. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2» и так далее.

При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Внутри дела документы располагаются в хронологическом порядке.

Листы документов в делах постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения располагаются и подшиваются таким образом, чтобы свободно читался текст и все другие реквизиты документов.

Дела формируются децентрализованно, то есть в отраслевых (функциональных), территориальных органах администрации – работниками, ответственными за ведение делопроизводства.

9.3.3. Общий контроль за правильностью формирования дел в администрации осуществляет начальник архивного отдела администрации.

9.4. Особенности группировки и систематизации отдельных видов документов

9.4.1. Уставы, положения, инструкции, утвержденные в качестве самостоятельного документа, группируются в самостоятельные дела.

9.4.2. Распоряжения администрации муниципального образования город-курорт Анапа группируются отдельно от распоряжений по основной деятельности и распоряжений по личному составу.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты группируются отдельно от их проектов.

При большом количестве распоряжений по личному составу, касающихся различных сторон деятельности (прием на работу, увольнение и перемещение, командирование, премирование сотрудников), целесообразно группировать их в самостоятельные дела.

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

Лицевые счета по заработной плате группируются в самостоятельные дела и располагаются в порядке алфавита по фамилиям.

9.4.3. Переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом.

При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

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

9.4.4. Документы коллегий, комиссий группируются в два дела:

протоколы и решения коллегии, комиссии;

документы к заседаниям коллегии, комиссии.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по номерам протоколов.

9.4.5. Документы отчетного характера по выполнению правовых актов, находящихся на контроле, подшиваются в соответствующие контрольные дела.

9.5. Оформление дел

9.5.1. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме, нумерацию листов в деле, составление листа-заверителя дела, составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела, подшивку и переплет дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить

в скоросшивателях, листы дела не нумеровать.

9.5.2. На обложке дела помещаются следующие реквизиты: название – администрация муниципального образования город-курорт Анапа, наименование отраслевого (функционального) или территориального органа администрации, индекс дела, заголовок дела, крайние даты помещенных в дело документов.

Дела постоянного срока хранения и по личному составу нумеруются.

9.5.3. Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

При написании заголовка дела за основу берется формулировка, данная в номенклатуре дел. При необходимости в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др.

Не допускаются неконкретные формулировки: «Разные материалы», «Общая переписка» и т.д. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется (вышестоящими органами или предприятиями, организациями).

Если дело состоит из нескольких томов, то составляется общий заголовок дела, а затем, при необходимости, составляются заголовки каждого тома, уточняющие содержание заголовка дела.

9.5.4. Даты на обложке должны соответствовать году заведения и окончания дела. Крайними датами дела являются: начальная дата дела – дата самого раннего документа и конечная дата – дата самого позднего документа в деле.

При написании крайних дат на обложках дел постоянного срока хранения число и год проставляются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

9.5.5. Листы в деле нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются в следующем порядке: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Фотографии и другие иллюстративные материалы нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу. Лист с наглухо наклеенными документами нумеруется как один лист. Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы, то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

9.5.6. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель, который располагается в конце дела. В нем цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле. Лист-заверитель подписывается его составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления (приложение № 31).

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

9.5.8. Подшивка дел производится только после проведения экспертизы ценности документов.

9.6. Экспертиза ценности документов

9.6.1. Экспертиза ценности документов проводится для установления научной, исторической и практической значимости документов с целью отбора их на хранение и установления сроков хранения на основе принятых критериев.

9.6.2. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно.

9.6.3. Экспертизу ценности документов проводит постоянно действующая экспертная комиссия (далее также – ЭК), назначенная распоряжением администрации.

Экспертная комиссия в соответствии с положением о ней:

обеспечивает ежегодный отбор дел на архивное хранение и для уничтожения;

рассматривает описи дел постоянного хранения и описи дел по личному составу, подлежащих передаче в архивный отдел администрации;

рассматривает акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

9.6.4. Непосредственный отбор документов на хранение и уничтожение производят ответственные за ведение делопроизводства в отраслевых (функциональных), территориальных органах администрации при участии начальника архивного отдела администрации.

Отбор документов для постоянного хранения проводится путем полного просмотра дел. Из дел постоянного срока хранения подлежат изъятию дуплетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов, документы, подлежащие возврату, и документы с временными сроками хранения. Черновики, копии, варианты документов могут включаться в дело только в случае отсутствия подлинника документа, имеющего практическое, информационное или научное значение.

9.6.5. По результатам экспертизы ценности документов работниками, ответственными за ведение делопроизводства в отраслевых (функциональных), территориальных органах администрации, составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

На дела временного хранения (до 10 лет) описи не составляются.

9.6.6. Документы, не подлежащие передаче в ведомственный архив администрации (далее – ведомственный архив), и с истекшим сроком хранения, уничтожаются по акту, который утверждается заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующим вопросы делопроизводства (приложение № 32).

9.7. Составление описей дел

9.7.1. Опись дел – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

9.7.2. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

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

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов и частей, то каждый том или часть вносится в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи валовой;

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

9.7.3. Описи дел, подготовленные отраслевыми (функциональными) органами администрации, не являющимися юридическими лицами, служат основой для подготовки сводной описи дел администрации, которую готовит специалист отдела делопроизводства, отвечающий за ведомственный архив, и по которой сдает дела в архивный отдел администрации.

9.7.4. Опись дел отраслевого (функционального) органа администрации, не являющегося юридическим лицом, составляется ответственным за ведение делопроизводства в отраслевом (функциональном) органе администрации, по установленной форме (приложение № 33), подписывается составителем с указанием его должности, и утверждается руководителем отраслевого (функционального) органа администрации.

Опись дел отраслевого (функционального) органа администрации, не являющегося юридическим лицом, составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в ведомственный архив не позднее чем через два года после завершения дел в делопроизводстве, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в отраслевом (функциональном) органе администрации.

9.7.5. Описи дел постоянного хранения администрации печатаются в четырех экземплярах, согласовываются с ЭК администрации, архивным отделом администрации, утверждаются заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующим вопросы делопроизводства, экспертно-проверочной комиссией управления по делам архивов Краснодарского края (приложение № 34).

9.7.6. Описи дел по личному составу печатаются в трех экземплярах, согласовываются с ЭК администрации, архивным отделом администрации, утверждаются заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующим вопросы делопроизводства.

9.7.7. В отраслевых (функциональных), территориальных органах администрации, являющихся юридическими лицами, описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под методическим руководством архивного отдела.

9.7.8. Описи дел отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации, являющихся юридическими лицами, не включаются в опись дел администрации. Описи составляются ответственными за ведение делопроизводства в отраслевых (функциональных), территориальных органах администрации в соответствии с пунктами 9.7.2, 9.7.7 Инструкции, согласовываются с архивным отделом, утверждаются руководителем отраслевого (функционального), территориального органа администрации, экспертно-проверочной комиссией управления по делам архивов Краснодарского края.

9.8. Подготовка и передача документов в ведомственный архив

9.8.1. С момента заведения и до передачи в ведомственный архив дела хранятся по месту их формирования. Руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность дел.

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

9.8.2. Отраслевые (функциональные) органы администрации, не являющиеся юридическими лицами, передают в ведомственный архив дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача осуществляется только по описям дел.

9.8.3. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в ведомственный архив после истечения годового срока их хранения и использования в отраслевом (функциональном) органе администрации.

9.8.4. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в ведомственный архив не подлежат. Они хранятся в отраслевых (функциональных) органах администрации и по истечении сроков хранения уничтожаются в установленном порядке.

9.8.5. Передача дел в ведомственный архив осуществляется по графику, составленному в отделе делопроизводства, согласованному с руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации и утвержденному заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующим вопросы делопроизводства.

9.8.6. В период подготовки дел к передаче в ведомственный архив работниками отраслевых (функциональных) органов администрации, ответственными за ведение делопроизводства, предварительно проверяется правильность формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел. Выявленные недостатки в формировании и оформлении дел ответственные за ведение делопроизводства обязаны устранить.

9.8.7. В случае ликвидации или реорганизации отраслевого (функционального) органа администрации лицо, ответственное за ведение делопроизвод-

ства в данном органе, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в ведомственный архив независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и по номенклатуре дел.

9.9. Хранение и использование документов в ведомственном архиве

9.9.1. Обеспечение сохранности, обработка документов и поиск архивных документов осуществляется работниками отдела делопроизводства.

9.9.2. Документы и дела, находящиеся на хранении в ведомственном архиве, представляются работникам отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации под расписку в учетном журнале выдачи документов (на срок не более одной недели), за исключением постановлений и распоряжений администрации, оригиналы которых выдаче не подлежат.

9.9.3. Передача работниками отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации архивных документов или их копий работникам других организаций не допускается.

Копии документов из ведомственного архива представляются организациям и гражданам по их письменным запросам в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги по выдаче копий правовых актов администрации муниципального образования город-курорт Анапа, утверждаемым администрацией.

9.9.4. Изъятие документов из дела допускается в исключительных случаях, осуществляется с разрешения заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующего вопросы делопроизводства, с обязательным изготовлением копии документа и составлением акта об изъятии подлинника.

10. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

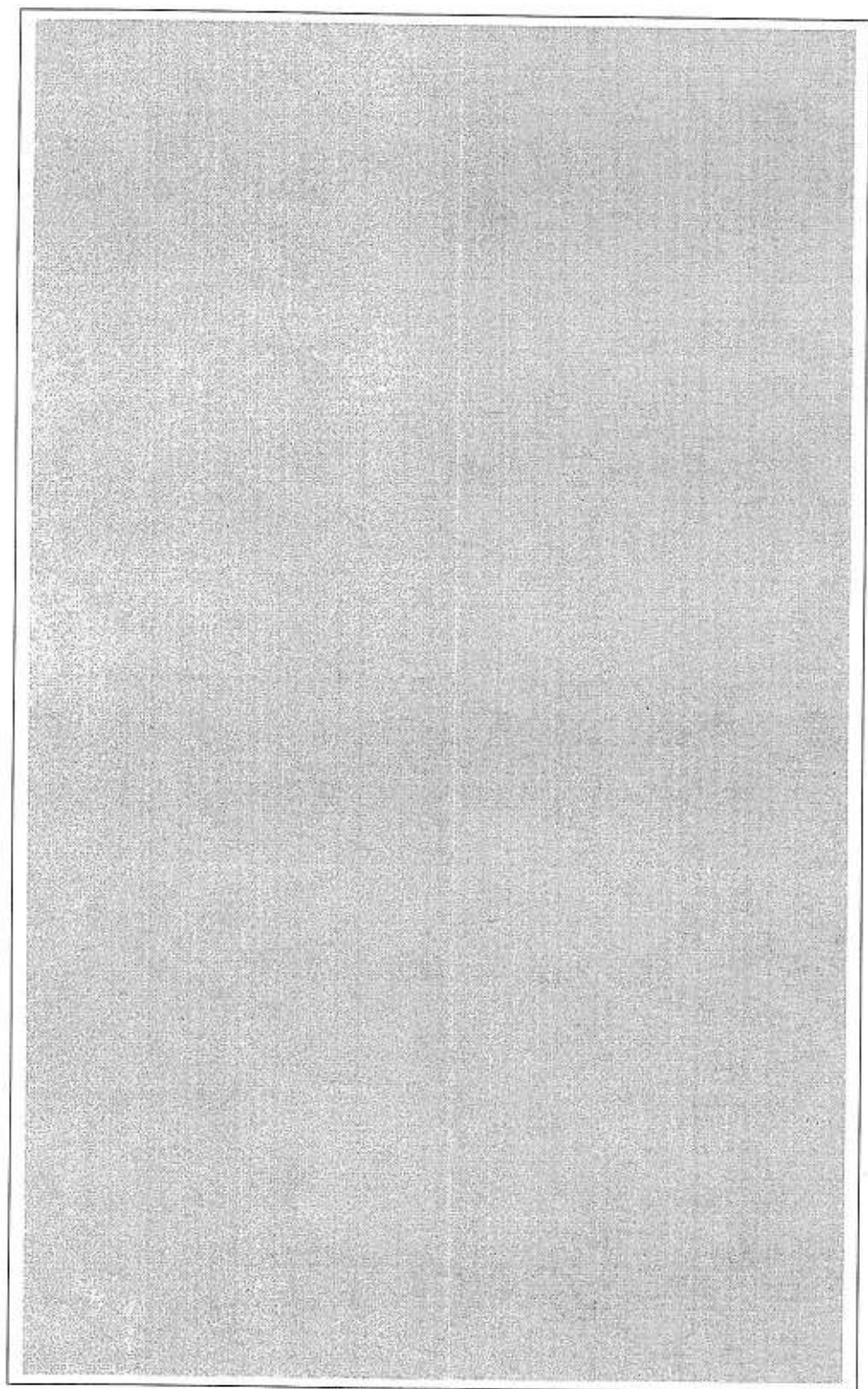
Порядок изготовления, учета, использования и хранения печатей и штампов в администрации определяется правовым актом администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

Начальник отдела делопроизводства
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа



М.А. Шмагина

20 мм

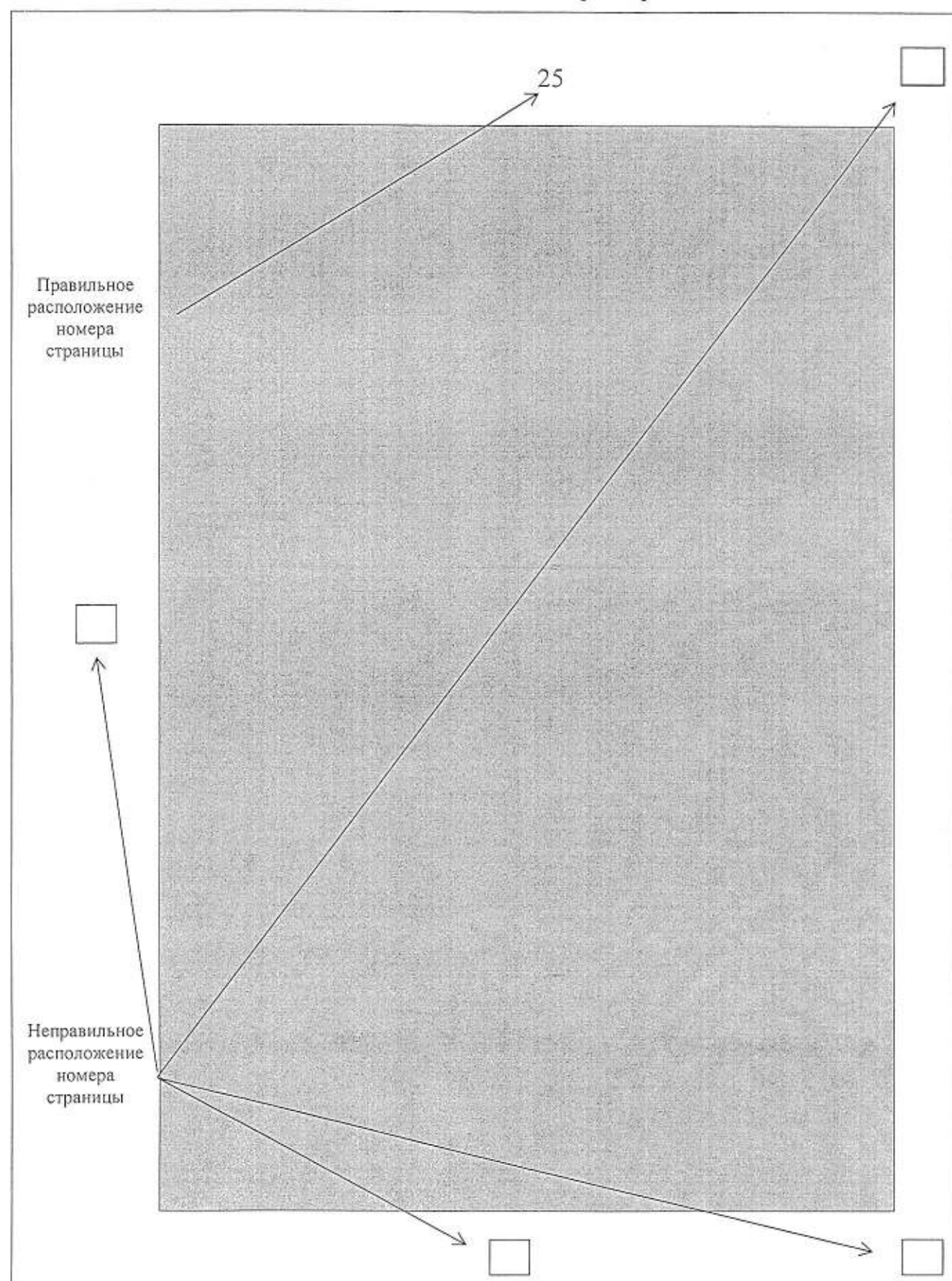


30 мм

10 мм

20 мм

Пример расположения номера страницы





**ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ АНАПА**

Крымская ул., д. 99,
г. Анапа, Краснодарский край, 353440
тел. (861-33) 3-95-12, факс (861-33) 3-16-36
e-mail: anapa@mo.krasnodar.ru, glava@anapa-official.ru

№ _____
На № _____ от _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ АНАПА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от _____

№ _____

г. Анапа



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ АНАПА
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от _____

№ _____

г. Анапа



**ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ
ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ АНАПА**

Крымская ул., д. 99,
г. Анапа, Краснодарский край, 353440
тел.: (861-33) 5-27-66
e-mail: anapa@mo.krasnodar.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

№ _____
На № _____ от _____



ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ
ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ АНАПА**

Крымская ул., д. 99,
г. Анапа, Краснодарский край, 353440
e-mail: anapa@mo.krasnodar.ru

№ _____
На № _____ от _____



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ АНАПА**

Крымская ул., д. 99,
г. Анапа, Краснодарский край, 353440
тел. (861-33) 3-95-12
факс (861-33) 3-16-36

ОКПО 04019195 ОКВЭД 75.11.31
ОКОГУ 32100

ИНН/КПП 2301027017/230101001

№ _____

На № _____ от _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ АНАПА

**ОТДЕЛ ИНФОРМАТИЗАЦИИ И
ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ**

Крымская ул., д. 99,
г. Анапа, Краснодарский край, 353440
тел.: (861-33) 5-60-78
e-mail: oizi@anapa-official.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

№ _____
На № _____ от _____



ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ АНАПА

П Р И К А З

от _____

№ _____

г. Анапа

ЖУРНАЛ
регистрации выдачи бланков строгого учета

Номера выданных бланков	Дата выдачи бланков	Наименование выданных бланков	Должность, фамилия, инициалы получателя бланков	Подпись получателя бланков	Регистрацион- ный номер документа, для издания которого использован выданный бланк
1	2	3	4	5	6

АКТ
об уничтожении испорченных (неиспользованных)
бланков строгого учета

Комиссия в составе _____

ознакомилась с перечнем испорченных (неиспользованных) бланков строгого учета

№ п/п	Наименование бланка	Номер бланка, подлежащего списанию
1	2	3

и приняла решение об их уничтожении, о чем и составлен настоящий акт.

Председатель комиссии:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Члены комиссии:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Некоторые общепринятые графические сокращения*

1. Точечные сокращения:

бульвар – бул.
 город – г.
 деревня – дер.
 дом – д. (д. 3а, д. 3б)
 исполняющий обязанности – и.о.
 железная дорога – ж.д.
 квартира – кв.
 комната – комн.
 копейка – коп.
 корпус – корп.
 набережная – наб.
 населенный пункт – н.п.
 область – обл.
 переулок – пер.
 платформа (ж.-д.) – пл.
 площадь – пл.
 подъезд – под.
 поселок – пос.
 проезд – пр.
 проспект – просп.
 пункт – п.
 рабочий поселок – раб. пос.
 река – р.
 рубль – руб.
 село – с.
 станция – ст.
 строение – стр.
 то есть – т.е.
 тысяча – тыс.
 улица – ул.
 фамилия, имя, отчество – Ф.И.О.
 хутор – хут.
 шоссе – ш.

2. Дефисные сокращения:

гражданин – гр-н
 господин – г-н
 станица – ст-ца
 район – р-н (при названии)

3. Нулевые сокращения (единицы измерения – только при цифрах):

тонна – т
 килограмм – кг
 сантиметр – см
 метр – м
 гектар – га
 секунда – с
 центнер – ц
 миллиметр – мм
 миллиард – млрд
 миллион – млн
 поселок городского типа – пгт

4. Косолинейные сокращения:

абонентский ящик – а/я
 почтовое отделение – п/о

5. Комбинированные сокращения:

квадратный метр – кв.м
 железнодорожный – ж.-д.

6. Не сокращаются следующие слова:

аул
 здание
 квартал
 колхоз
 коттедж
 край
 микрорайон
 сельсовет

* Графические сокращения словами не являются, применяются только на письме, а при чтении расшифровываются и читаются полностью. Сокращения должны быть одинаковы на протяжении всего документа, не должны осложнять понимание текста либо вести к двойному толкованию.



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ АНАПА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от _____

№ _____

г. Анапа

**О комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при
администрации муниципального образования город-курорт Анапа**

В соответствии с Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», постановлением Правительства Российской Федерации от 6 ноября 2013 года № 995 «Об утверждении Примерного положения о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав», Законом Краснодарского края от 13 ноября 2006 года № 1132-КЗ «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Краснодарском крае» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить:

1) Положение о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального образования город-курорт Анапа согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

2) состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального образования город-курорт Анапа согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление главы муниципального образования город-курорт Анапа от 28 мая 2007 года № 187 «О комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального образования город-курорт Анапа»;

2) постановление главы муниципального образования город-курорт Анапа от 17 сентября 2007 года № 352 «О внесении изменения в постановление главы муниципального образования город-курорт Анапа от 28 мая 2007 года № 187 «О комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального образования город-курорт Анапа»;

3) постановление главы муниципального образования город-курорт Анапа от 11 декабря 2008 года № 414 «О внесении изменения в постановление главы муниципального образования город-курорт Анапа от 28 мая 2007 года № 187 «О комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального образования город-курорт Анапа»;

4) постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 14 августа 2009 года № 467 «О внесении изменения в постанов-

ление главы муниципального образования город-курорт Анапа от 28 мая 2007 года № 187 «О комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального образования город-курорт Анапа»;

5) постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 19 апреля 2010 года № 763 «О внесении изменения в постановление главы муниципального образования город-курорт Анапа от 28 мая 2007 года № 187 «О комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального образования город-курорт Анапа»;

6) постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 13 августа 2010 года № 1961 «О внесении изменения в постановление главы муниципального образования город-курорт Анапа от 28 мая 2007 года № 187 «О комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального образования город-курорт Анапа»;

7) постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 16 июня 2011 года № 1421 «О внесении изменения в постановление главы муниципального образования город-курорт Анапа от 28 мая 2007 года № 187 «О комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального образования город-курорт Анапа»;

8) постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 22 сентября 2011 года № 2564 «О внесении изменения в постановление главы муниципального образования город-курорт Анапа от 28 мая 2007 года № 187 «О комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального образования город-курорт Анапа»;

9) постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 11 марта 2012 года № 591 «О внесении изменения в постановление главы муниципального образования город-курорт Анапа от 28 мая 2007 года № 187 «О комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального образования город-курорт Анапа»;

10) постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 06 июля 2012 года № 1950 «О внесении изменения в постановление главы муниципального образования город-курорт Анапа от 28 мая 2007 года № 187 «О комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального образования город-курорт Анапа».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа И.О. Фамилия.

Глава муниципального образования
город-курорт Анапа

И.О. Фамилия

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации муниципального образования
город-курорт Анапа

от _____ № _____

«О комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
при администрации муниципального образования город-курорт Анапа»

Проект внесен:

Отделом по делам несовершеннолетних
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа
Начальник отдела

И.О. Фамилия

Составитель проекта:

Главный специалист отдела по делам
несовершеннолетних администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа

И.О. Фамилия

Проект согласован:

Заместитель главы
муниципального образования
город-курорт Анапа

И.О. Фамилия

Начальник правового управления
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при
администрации муниципального образования город-курорт Анапа

1. Общие положения

1.1. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – комиссия) является коллегиальным органом системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (далее – система профилактики), обеспечивающим координацию деятельности органов и учреждений системы профилактики, направленной на предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявление и устранение причин и условий, способствующих этому, обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, социально-педагогической реабилитации несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, выявление и пресечение случаев вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений и антиобщественных действий.

1.2. Комиссия образуется при администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

1.3. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации и ратифицированными ею международными соглашениями в сфере защиты прав детей, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Краснодарского края, настоящим Положением.

2. Принципы деятельности комиссии

- 2.1. Законность.
- 2.2. Коллегиальность.
- 2.3. Демократизм.
- 2.4. Гуманное обращение с несовершеннолетними.
- 2.5. Индивидуальный подход к несовершеннолетним, с соблюдением конфиденциальности полученной информации.
- 2.6. Уважительное отношение к несовершеннолетним, их родителям (ли-

цам, их заменяющим).

2.7. Конфиденциальность информации о несовершеннолетних, их родителях (лицах, их заменяющих).

2.8. Взаимодействие с родителями (лицами, их заменяющими) несовершеннолетних по вопросам защиты их прав и законных интересов.

2.9. Обеспечение ответственности должностных лиц и граждан за нарушение прав и законных интересов несовершеннолетних.

2.10. Гласность.

(далее текст не приводится)

Начальник отдела по делам
несовершеннолетних администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа
от _____ № _____)

СОСТАВ комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального образования город-курорт Анапа

Козлов
Сергей Алексеевич — заместитель главы муниципального образования город-курорт Анапа, председатель комиссии;

Анохина
Инна Сергеевна — начальник отдела по делам несовершеннолетних администрации муниципального образования город-курорт Анапа, заместитель председателя комиссии;

Панчишко
Светлана Витальевна — главный специалист отдела по делам несовершеннолетних администрации муниципального образования город-курорт Анапа, ответственный секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Андреев
Юрий Николаевич — начальник филиала по городу-курорту Анапа федерального казенного учреждения уголовно-исполнительной инспекции управления федеральной службы исполнения наказания по Краснодарскому краю (по согласованию);

Бахалова
Аэлита Аршаковна — руководитель государственного казенного учреждения Краснодарского края «Центр занятости населения города Анапа» (по согласованию);

Боровская
Екатерина Петровна — начальник управления по делам молодежи администрации муниципального образования город-курорт Анапа;

Гренадерова Светлана Викторовна	— главный специалист отдела по взаимодействию с военнослужащими и казачеством администрации муниципального образования город-курорт Анапа;
Григорьева Элина Валерьевна	— заместитель начальника управления здравоохранения администрации муниципального образования город-курорт Анапа;
Гузенко Людмила Михайловна	— руководитель управления социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в городе-курорте Анапа (по согласованию);
Иоаниди Светлана Валерьевна	— заместитель начальника управления культуры администрации муниципального образования город-курорт Анапа;
Ключников Геннадий Михайлович	— штатный священник Свято-Онуфриевского храма (по согласованию);
Кокорин Валерий Витальевич	— заместитель атамана Анапского районного казачьего общества (по согласованию);
Коротченко Любовь Владимировна	— врач психиатр-нарколог отделения медико-социальной помощи детям и подросткам муниципального бюджетного учреждения здравоохранения «Детская городская больница управления здравоохранения администрации муниципального образования город-курорт Анапа» (по согласованию);
Микитюк Наталья Васильевна	— начальник управления образования администрации муниципального образования город-курорт Анапа;
Мотузок Сергей Викторович	— руководитель следственного отдела по городу Анапа Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Краснодарскому краю (по согласованию);
Найденов Михаил Владимирович	— заместитель начальника полиции (по охране общественного порядка) Отдела МВД России по городу Анапе (по согласованию);

- | | |
|---------------------------------|---|
| Негинская
Вера Юрьевна | — начальник управления по делам семьи и детей администрации муниципального образования город-курорт Анапа; |
| Орехова
Лиля Витальевна | — начальник отделения по делам несовершеннолетних отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних Отдела МВД России по городу Анапе (по согласованию); |
| Сенгеров
Федор Ильич | — исполняющий обязанности начальника отделения по делам несовершеннолетних Анапского линейного отдела МВД России на транспорте (по согласованию); |
| Ткаченко
Сергей Николаевич | — начальник управления по физической культуре и спорту администрации муниципального образования город-курорт Анапа; |
| Щербакова
Нонна Андрониковна | — главный специалист отдела по делам несовершеннолетних администрации муниципального образования город-курорт Анапа. |
- Начальник отдела по делам
несовершеннолетних администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа

И.С. Анохина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14.1

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа
от _____ № _____

СОСТАВ

комиссии по _____ муниципального
образования город-курорт Анапа

Заместитель главы муниципального образования, курирующий вопросы социальной сферы, председатель комиссии;

начальник управления образования администрации муниципального образования город-курорт Анапа, заместитель председателя комиссии;

начальник отдела воспитательной работы управления образования администрации муниципального образования город-курорт Анапа, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

начальник отдела по делам несовершеннолетних администрации муниципального образования город-курорт Анапа;

начальник управления по делам семьи и детей администрации муниципального образования город-курорт Анапа;

начальник правового управления администрации муниципального образования город-курорт Анапа;

начальник Отдела МВД России по городу Анапе (по согласованию);

руководитель управления социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в городе-курорте Анапа (по согласованию).

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа

(подпись)

И.О. Фамилия



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ АНАПА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от _____

№ _____

г. Анапа

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования город-курорт Анапа от
20 июня 2016 года № 2425 «Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление копий правовых актов администрации
муниципального образования» отделом делопроизводства
администрации муниципального образования город-курорт Анапа»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 5 мая 2011 года № 1073 «Об утверждении положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город-курорт Анапа», распоряжением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 25 августа 2014 года № 113-р «О распределении должностных обязанностей между заместителями главы муниципального образования город-курорт Анапа» п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 20 июня 2016 года № 2425 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования» отделом делопроизводства администрации муниципального образования город-курорт Анапа» следующие изменения:

1) абзац пятый пункта 2.5 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» приложения исключить;

2) приложение № 1 к административному регламенту «Предоставление муниципальной услуги по предоставлению копий правовых актов администрации муниципального образования» отделом делопроизводства администрации муниципального образования город-курорт Анапа изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования город-курорт Анапа (фамилия руководителя) обеспечить официальное опубликование настоящего

постановления в «Вестнике органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Анапа».

3. Отделу информатизации и защиты информации администрации муниципального образования город-курорт Анапа (фамилия руководителя) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заместитель главы
муниципального образования
город-курорт Анапа

И.О. Фамилия

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации муниципального образования
город-курорт Анапа

от _____ № _____

«О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования город-курорт Анапа от
20 июня 2016 года № 2425 «Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление
копий правовых актов администрации муниципального образования»
отделом делопроизводства администрации муниципального
образования город-курорт Анапа»

Проект подготовлен и внесен:
Отделом делопроизводства
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа
Начальник отдела

И.О. Фамилия

Проект согласован:
Заместитель главы
муниципального образования
город-курорт Анапа

И.О. Фамилия

Начальник управления по
взаимодействию со средствами
массовой информации администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа

И.О. Фамилия

Начальник управления экономики
и инвестиций администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа

И.О. Фамилия

Начальник правового управления
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа
от _____ № _____

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление копий
правовых актов администрации
муниципального образования»
отделом делопроизводства
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, адресе официального сайта в сети «Интернет»,
адресе электронной почты администрации муниципального образования
город-курорт Анапа, муниципального казенного учреждения
муниципального образования город-курорт Анапа «Анапский
многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг», справочных телефонах, графике работы отдела
делопроизводства администрации муниципального образования
город-курорт Анапа, муниципального казенного учреждения
муниципального образования город-курорт Анапа «Анапский
многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг»

Почтовый адрес отдела делопроизводства администрации муниципаль-
ного образования город-курорт Анапа (далее – отдел делопроизводства):
353440, Краснодарский край, г. Анапа, ул. Крымская, 99, кабинет № 315.
Справочные телефоны отдела делопроизводства: (861-33) 3-21-64,
4-67-24.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования
город-курорт Анапа: www.anapa-official.ru.

Адреса электронной почты администрации муниципального образования
город-курорт Анапа:

anapa@mo.krasnodar.ru;
glava@anapa-official.ru.

График работы отдела делопроизводства:

День приема	Время приема
Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00

Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Накануне нерабочих праздничных дней	с 9.00 до 16.30

Обеденный перерыв:

понедельник – четверг – с 13.00 до 13.50,

пятница – с 13.00 до 13.40,

накануне нерабочих праздничных дней – с 13.00 до 13.30,

выходные дни – суббота, воскресенье.

Почтовый адрес муниципального казенного учреждения муниципального образования город-курорт Анапа «Анапский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ): ул. Шевченко, 288а, корпус 2, г. Анапа, Краснодарский край, Россия, 353440.

Справочный телефон МФЦ: (861-33) 5-33-40.

Адрес официального сайта МФЦ: anapa.e-mfc.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: anapa-mfc@mail.ru.

График работы МФЦ:

Понедельник	09.00-20.00
Вторник	09.00-19.00
Среда	09.00-19.00
Четверг	09.00-19.00
Пятница	09.00-19.00
Суббота	09.00-14.00
Воскресенье	выходной день

».

Начальник отдела делопроизводства
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа

И.О. Фамилия



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ АНАПА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____

№ _____

г. Анапа

О внесении изменений в распоряжение администрации
муниципального образования город-курорт Анапа от 30 декабря
2009 года № 1097-р «О присвоении индексов отраслевым
(функциональным) и территориальным органам администрации
муниципального образования город-курорт Анапа»

В соответствии с решением Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 26 декабря 2013 года № 413 «Об утверждении структуры администрации муниципального образования город-курорт Анапа» и в целях обеспечения единого порядка учета и формирования дел в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации муниципального образования город-курорт Анапа:

Внести в распоряжение администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 30 декабря 2009 года № 1097-р «О присвоении индексов отраслевым (функциональным) и территориальным органам администрации муниципального образования город-курорт Анапа» следующие изменения:

1) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа И.О. Фамилия.»;

2) приложение изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

Глава муниципального образования
город-курорт Анапа

И.О. Фамилия

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта распоряжения администрации муниципального образования
город-курорт Анапа

от _____ № _____

«О внесении изменений в распоряжение администрации
муниципального образования город-курорт Анапа от 30 декабря
2009 года №1097-р «О присвоении индексов отраслевым
(функциональным) и территориальным органам администрации
муниципального образования город-курорт Анапа»

Проект подготовлен и внесен:
Отделом делопроизводства
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа
Начальник отдела

И.О. Фамилия

Проект согласован:
Заместитель главы
муниципального образования
город-курорт Анапа

И.О. Фамилия

Начальник правового управления
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа
от _____ № _____

«ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа
от 30 декабря 2009 года № 1097-р
(в редакции распоряжения
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа
от _____ № _____)

ИНДЕКСЫ
отраслевых (функциональных) и территориальных органов
администрации муниципального образования город-курорт Анапа

№ п/п	Наименование отраслевого (функционального), территориального органа	Индекс
1	2	3
1	Отдел делопроизводства	01
2	Управление по взаимодействию со средствами массовой информации	02
3	Управление по взаимодействию с правоохранительными органами и общественными объединениями	03
4	Управление организационной работы и по связям с общественностью	04
	Отдел организационной работы	04.01
	Отдел по взаимодействию с органами территориального общественного самоуправления	04.02
5	Отдел контрактной службы	05
6	Отдел по транспорту и связи	06
7	Жилищный отдел	07
8	Управление сельского хозяйства	08
	Отдел сельского хозяйства	08.01
	Отдел развития сельских территорий	08.02
9	Правовое управление	09
	Отдел юридического обеспечения	09.01
	Отдел судебной защиты	09.02

1	2	3
10	Управление экономики и инвестиций Отдел социально-экономического развития Отдел анализа, мониторинга цен и тарифов	10 10.01 10.02
11	Управление торговли и потребительского рынка	11
12	Управление по санаторно-курортному комплексу и туризму	12
13	Управление гражданской обороны и защиты населения	13
14	Управление по делам семьи и детей Отдел по опеке и попечительству Отдел правовой защиты несовершеннолетних	14 14.01 14.02
15	Отдел по взаимодействию с военнослужащими и казачеством	15
16	Архивный отдел	16
17	Управление архитектуры и градостроительства Юридический отдел	17 17.01
18	Отдел по мобилизационной работе	18
19	Отдел по делам несовершеннолетних Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального образования город-курорт Анапа	19 19.01
20	Отдел внутреннего финансового контроля	20
21	Управление жилищно-коммунального хозяйства Отдел муниципального жилищного контроля Отдел благоустройства и охраны окружающей среды Отдел контрактной службы	21 21.01 21.02 21.03
22	Управление капитального строительства	22
23	Управление здравоохранения	23
24	Управление образования Отдел дошкольного образования Отдел содержания образования и организационной работы Отдел воспитательной работы	24 24.01 24.02 24.03
25	Управление культуры	25
26	Управление по делам молодежи	26
27	Управление имущественных отношений Отдел управления и аренды муниципальной собственности Отдел оформления земельно-правовой документации Отдел аренды земли	27 27.01 27.02 27.05
28	Управление по физической культуре и спорту	28
29	Администрация Анапского сельского округа	29
30	Администрация Благовещенского сельского округа	30
31	Администрация Виноградного сельского округа	31
32	Администрация Витязевского сельского округа	32
33	Администрация Гайкодзорского сельского округа	33
34	Администрация Гостагаевского сельского округа	34

1	2	3
35	Администрация Джигинского сельского округа	35
36	Администрация Первомайского сельского округа	36
37	Администрация Приморского сельского округа	37
38	Администрация Супсехского сельского округа	38
39	Управление закупок	39
40	Финансовое управление	40
	Руководство	40.01
	Бюджетный отдел	40.02
	Отдел учета и отчетности	40.03
	Отдел казначейского контроля	40.04
	Отдел контроля и правового сопровождения бюджетного процесса	40.05
	Отдел отраслевого финансирования и доходов бюджета	40.06
	Дела юриста	40.07
41	Отдел информатизации и защиты информации	41
42	Управление муниципального контроля	42
	Отдел муниципального земельного контроля	42.02
	Отдел обеспечения соблюдения правил благоустройства	42.03
43	Управление кадровой политики и противодействия коррупции	43
	Отдел контроля и противодействия коррупции	43.01
44	Отдел по работе с обращениями граждан	45
45	Приемная первого заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующего вопросы капитального строительства и муниципального контроля	46
46	Приемная заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующего вопросы финансов, экономики и инвестиций, осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального образования город-курорт Анапа	47
47	Приемная заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующего вопросы организационной работы, кадровой политики, противодействия коррупции, взаимодействия с правоохранительными органами и общественностью, работу с обращениями граждан	48
48	Приемная заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующего вопросы социальной политики	49
49	Приемная заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующего вопросы имущественных и правовых отношений, жилищной политики, архитектуры и градостроительной деятельности	50

1	2	3
50	Приемная заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующего вопросы сельского хозяйства, деятельности сельских округов, гражданской обороны и защиты населения	51
51	Приемная заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующего вопросы развития физической культуры и спорта, информатизации и защиты информации, взаимодействия с военнослужащими и казачеством, делопроизводства, обеспечения деятельности администрации, архивного дела и военного учета граждан	52
52	Приемная заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующего вопросы торговли, потребительского рынка, развития санаторно-курортного комплекса и туризма	53
53	Приемная заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующего вопросы жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи	54
54	Профсоюзный комитет администрации муниципального образования город-курорт Анапа	55

».

Начальник отдела делопроизводства
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа

И.О. Фамилия

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

включения лиц, не являющихся работниками администрации, в состав
комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при
администрации муниципального образования город-курорт Анапа,
утверждённый постановлением администрации муниципального
образования город-курорт Анапа

от _____ № _____

«О комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при
администрации муниципального образования город-курорт Анапа»

Согласовано:

Начальник филиала по городу-курорту
Анапа федерального казенного
учреждения уголовно-исполнительной
инспекции управления федеральной
службы исполнения наказания по
Краснодарскому краю

И.О. Фамилия

Начальник отделения по делам
несовершеннолетних отдела
участковых уполномоченных полиции
и по делам несовершеннолетних
Отдела МВД России по городу Анапе

И.О. Фамилия

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

включения лиц, не являющихся работниками администрации, в состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального образования город-курорт Анапа, утверждённый постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 25 октября 2015 года № 2684 «О комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального образования город-курорт Анапа»
(в редакции постановления администрации муниципального образования
город-курорт Анапа
от _____ № _____)

Согласовано:

Начальник филиала по городу-курорту
Анапа федерального казенного
учреждения уголовно-исполнительной
инспекции управления федеральной
службы исполнения наказания по
Краснодарскому краю

И.О. Фамилия

Начальник отделения по делам
несовершеннолетних отдела
участковых уполномоченных полиции
и по делам несовершеннолетних
Отдела МВД России по городу Анапе

И.О. Фамилия

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации муниципального образования
город-курорт Анапа

от _____ № _____

«О проведении праздничных мероприятий, посвященных
присвоению городу Анапе звания «Город воинской славы»
лицами, не являющимися работниками администрации

Согласовано:

Начальник УФСБ по Краснодарскому
краю в городе-курорте Анапа

И.О. Фамилия

Начальник Отдела МВД России
по городу Анапе

И.О. Фамилия

Начальник государственной
инспекции безопасности дорожного
движения Отдела МВД России
по городу Анапе

И.О. Фамилия

Образец заявки на рассылку правовых актов

**ЗАЯВКА
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ**

Наименование постановления:

«О комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального образования город-курорт Анапа»

Проект внесен: отделом по делам несовершеннолетних администрации муниципального образования город-курорт Анапа

Постановление разослать:

- 1) управлению по делам семьи и детей администрации муниципального образования город-курорт Анапа;
- 2) управлению здравоохранения администрации муниципального образования город-курорт Анапа;
- 3) управлению культуры администрации муниципального образования город-курорт Анапа;
- 4) управлению образования администрации муниципального образования город-курорт Анапа;
- 5) управлению по физической культуре и спорту администрации муниципального образования город-курорт Анапа;
- 6) управлению по делам молодежи администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

*Свободное место для отметок специалистов отдела
делопроизводства*

(подпись)

Фамилия, имя, отчество
составителя проекта
телефон

дата

Наименование организации

ПРОТОКОЛ
(наименование заседания)

Дата

Наименование населенного пункта

№

Председатель (инициалы, фамилия)

Секретарь (инициалы, фамилия)

ПРИСУТСТВОВАЛИ: инициалы, фамилия участников совещания (в алфавитном порядке)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О ... _____

Доклад заместителя руководителя И.И. Иванова

2. Об _____

Сообщение главного бухгалтера П.П. Петровой

1. СЛУШАЛИ:

О ...

И.И. Иванова – изложение содержания доклада.

ВЫСТУПИЛИ:

Инициалы, фамилия, должность – содержание выступления.

Инициалы, фамилия, должность – содержание выступления.

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

1.1. Утвердить ... _____

1.2. Представить ... _____

2. СЛУШАЛИ:

П.П. Петрову – изложение содержания сообщения.

ВЫСТУПИЛИ:

Инициалы, фамилия, должность – содержание выступления.

Инициалы, фамилия, должность – содержание выступления.

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

2.1. Одобрить...

2.2. Разработать ...

Председатель

(подпись)

инициалы, фамилия

Секретарь

(подпись)

инициалы, фамилия



**ЗАМЕСТИТЕЛЬ
ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ АНАПА**

Крымская ул., д. 99,
г. Анапа, Краснодарский край, 353440
e-mail: anapa@mo.krasnodar.ru

№ _____
На № _____ от _____

О представлении информации

ПРИЛОЖЕНИЕ № 22

Заместителю Азово-Черноморского
межрайонного природоохранного
прокурора
младшему советнику юстиции

Р.К. Совмизу

Новороссийской республики ул., д. 1,
г. Новороссийск,
Краснодарский край, 350063

Уважаемый Расул Казбекович!

В соответствии с Вашим письмом направляю надлежащим образом заверенные копии запрашиваемых документов и информацию о работе управления гражданской обороны и защиты населения администрации муниципального образования город-курорт Анапа в 2010 – 2016 годах.

Также сообщаю, что управлением гражданской обороны и защиты населения договоры на оказание услуг хозяйствующим субъектам не заключаются, так как управление является функциональным органом администрации муниципального образования город-курорт Анапа, специально уполномоченным на решение задач в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, и не имеет юридической самостоятельности.

- Приложение:
1. Копии постановлений администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 20 декабря 2010 года № 4030, от 12 мая 2011 года № 1074, от 9 августа 2014 года № 1615, от 12 сентября 2015 года № 1655, от 20 марта 2016 года № 82 на 86 л. в 1 экз.
 2. Копия решения Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 26 июня 2012 года № 813 на 6 л. в 1 экз.
 3. Информация о работе, проведенной управлением гражданской обороны и защиты населения в 2010 – 2016 годах, и приложения № 1 – 6 к ней, всего на 39 л. в 1 экз.

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия
(861-33) 3-21-64



**ЗАМЕСТИТЕЛЬ
ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ АНАПА**

Крымская ул., д. 99,
г. Анапа, Краснодарский край, 353440
e-mail: anapa@mo.krasnodar.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 23

Директору департамента внутренней
политики администрации
Краснодарского края

А.С. Копайгородскому

№ _____
На № _____ от _____

О рассмотрении экспертного
заключения

Уважаемый Алексей Сергеевич!

Администрацией муниципального образования город-курорт Анапа рассмотрено экспертное заключение на постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 18 октября 2016 года № 2841 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования город-курорт Анапа» отделом делопроизводства администрации муниципального образования город-курорт Анапа».

По результатам рассмотрения сообщая, что нарушения, выявленные при проведении правовой экспертизы, устранены. В соответствии с экспертным заключением в указанное выше постановление внесено изменение. Направляю Вам копию постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 2 июля 2017 года № 3651 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 18 октября 2016 года № 2841 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования город-курорт Анапа» отделом делопроизводства администрации муниципального образования город-курорт Анапа».

Приложение: на 4 л. в 1 экз.

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия
(861-33) 3-21-64

С.А. Козлову

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

О состоянии вопросов делопроизводства
в администрации муниципального
образования город-курорт Анапа
за 6 месяцев 2017 года

За 6 месяцев 2017 года документооборот в отделе делопроизводства администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее соответственно – отдел делопроизводства, администрация) составил 17 163 документа.

Количество входящих, исходящих и изданных документов за первое полугодие 2016 года и первое полугодие 2017 года, зарегистрированных в отделе делопроизводства, представлено в таблице № 1.

Таблица № 1

Виды документов	6 месяцев 2016 года	6 месяцев 2017 года	Динамика
Правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края, законы Краснодарского края, постановления ЗСК	152	126	-26
Правовые акты администрации муниципального образования город-курорт Анапа	2 666	2 645	-21
Входящая корреспонденция (в том числе судебная корреспонденция, административные материалы (по КУСП), заказная корреспонденция, направляемая в отраслевые (функциональные) органы администрации)	7 319	8 110	+791
Исходящая корреспонденция	5 066	5 466	+400
Внутренняя корреспонденция (служебные записки на имя главы муниципального образования город-курорт Анапа)	219	816	+597
Итого	15 422	17 163	+1 741

Документооборот в первом полугодии 2017 года по сравнению с первым полугодием 2016 года увеличился на 11%.

Служебная корреспонденция

За 6 месяцев 2017 года в отдел делопроизводства поступило 8110 служебных документов, в том числе: адресованных главе муниципального образования город-курорт Анапа, его заместителям, зарегистрированных в САЭД «СИНКОПА-ДОКУМЕНТ», – 5317, адресованных руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации (заказные письма), – 1243; судебная корреспонденция – 1038, административные материалы (по КУСП) – 512. По сравнению с первым полугодием 2016 года количество входящей корреспонденции увеличилось на 11%, количество исходящей корреспонденции – на 7,9%.

Количество входящих служебных документов, зарегистрированных в САЭД «СИНКОПА-ДОКУМЕНТ», поступивших в отраслевые (функциональные) органы администрации, и состояние исполнительской дисциплины представлены в таблице № 4 (прилагается).

Наибольшее количество корреспонденции поступило в управления: жилищно-коммунального хозяйства – 1017, по санаторно-курортному комплексу и туризму – 802, архитектуры и градостроительства – 783, имущественных отношений – 715, гражданской обороны и защиты населения – 558, торговли и потребительского рынка – 544, по взаимодействию с правоохранительными органами и общественными объединениями – 511, образования – 431, правовое – 427, экономики и инвестиций – 404, сельского хозяйства – 366.

(далее текст не приводится)

В целях усиления контроля за сроками выполнения служебной корреспонденции и за качеством подготовки деловых писем предлагается направить руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации материалы настоящей служебной записки для ознакомления и принятия мер по устранению имеющихся нарушений.

Начальник отдела делопроизводства
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ № 25

Форма журнала учета входящей (поступающей) корреспонденции

Вх. № и дата	От кого поступил документ, номер и дата входящего документа	Краткое содержание	Резолюция руководителя	Дата получения исполнителем, подпись	Срок контроля	Сведения о выполнении

ПРИЛОЖЕНИЕ № 26

Форма журнала учета исходящей (отправляемой) корреспонденции

Исходящий номер	Дата отправления	Куда и кому адресована корреспонденция	Краткое содержание	Кем отправлено	Вид отправления

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ АНАПА

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ
на постановление (распоряжение) администрации
муниципального образования город-курорт Анапа
от _____ № _____

(наименование правового акта)

Контроль осуществляет:

Сроки контроля: в целом до

Исполнители:

Главный специалист
отдела делопроизводства

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заместитель главы муниципального
образования город-курорт Анапа

(подпись)

(Ф.И.О.)

КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ

Дата	Уведомление с напоминаем исполнителю	Срок выполнения	Подпись ответственного	Информация представлена

КРАТКИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ

Заключение о ходе выполнения	Резолюция руководителя

Администрация муниципального образования
город-курорт Анапа

отраслевой (функциональный),

территориальный орган администрации

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с постановлением (распоряжением) администрации
муниципального образования город-курорт Анапа от _____ № _____

(наименование правового акта)

прошу организовать выполнение документа и представить сведения о ходе его
выполнения к _____

(сроки)

НАПОМИНАНИЕ

главный специалист
отдела делопроизводства

подпись

инициалы, фамилия

Формат А5

Администрация
муниципального образования
город-курорт Анапа

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель главы
муниципального образования
город-курорт Анапа

(подпись) И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ года

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____
(электронный индекс)
г. Анапа
на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Начальник отдела делопроизводства
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата

Ответственный за архив

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа

И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ года

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК управления
архивов министерства культуры
Краснодарского края

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных
в _____ году в администрации муниципального образования
город-курорт Анапа

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого			

Начальник отдела делопроизводства
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы
в архивный отдел администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа

Ответственный за архив

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата

Наименование отраслевого
(функционального) органа
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____
(индекс органа администрации)

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности
руководителя отраслевого
(функционального) органа
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата

Наименование должности лица,
ответственного за делопроизводство

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____
(цифрами и прописью)

_____ листов,

в том числе:

литерные номера листов _____ ;

пропущенные номера листов _____ ;

+ листов внутренней описи _____ .

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности работника

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата

Администрация муниципального
образования город-курорт Анапа

АКТ

№ _____

г. Анапа

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы
муниципального образования
город-курорт Анапа

о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

И.О. Фамилия

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ год

На основании _____

(название и выходные данные перечня документов с указанием

сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы № _____
фонда (название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Край- ние даты	Номера описей	Индекс дела по номенкла- туре или номер дела по описи	Кол- во дел	Сроки хранения и номера статей по перечню	При- меча- ние
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены,
по личному составу согласованы с ЭПК управления по делам архивов
Краснодарского края (протокол от _____ № _____).

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов
Дата

(подпись)

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа
от _____ № _____

Документы в количестве _____ дел,
(цифрами и прописью)
весом _____ кг уничтожены путем _____

Главный специалист отдела
делопроизводства администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа,
секретарь комиссии

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата

(наименование организации)

(наименование отраслевого (функционального) органа администрации)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя отраслевого
(функционального) органа
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа
И.О. Фамилия

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ год

ОПИСЬ №

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено _____ ед. хр. с № _____
(цифрами и прописью)

по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата

Передал

(цифрами и прописью)

ед. хр.

Принял

(цифрами и прописью)

ед. хр.

Наименование должности лица,
ответственного за архив

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата

Администрация муниципального
образования город-курорт Анапа

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел постоянного хранения
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы
муниципального образования
город-курорт Анапа

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ год

Название раздела (отраслевого (функционального) органа)					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

(подпись)

И.О. Фамилия

Наименование должности лица,
ответственного за архив

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК управления архивов
министерства культуры
Краснодарского края

от _____ № _____

от _____ № _____».

Начальник отдела делопроизводства
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа



М.А. Шмагина