



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЁЛКОВО

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 28.03.2025 № 35-р
г. Щёлково, Московская область

Об утверждении Инструкции
по ведению делопроизводства
в Администрации городского
округа Щёлково

В целях совершенствования системы документационного обеспечения деятельности Администрации городского округа Щёлково, установления единого порядка ведения делопроизводства в органах Администрации городского округа Щёлково,

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по ведению делопроизводства в Администрации городского округа Щёлково (далее – Инструкция).
2. Руководителям органов Администрации городского округа Щёлково обеспечить соблюдение Инструкции.
3. Признать утратившим силу распоряжение Администрации городского округа Щёлково от 08.04.2021 № 53-р «Об утверждении Инструкции по ведению делопроизводства в Администрации городского округа Щёлково».
4. Назначить ответственным за исполнение настоящего распоряжения начальника Административного управления Администрации городского округа Щёлково Вершинина А.О.
5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы городского округа Щёлково Иванову Е.А.

Глава
Административное
управление
городского округа Щёлково



А.А. Булгаков

006504

Утверждена
распоряжением Администрации
городского округа Щёлково
от 28.03.2025 № 35-р

Инструкция по ведению делопроизводства в Администрации городского округа Щёлково

1. Общие положения

1.1. Инструкция по ведению делопроизводства в Администрации городского округа Щёлково (далее - Инструкция) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области, постановлением Губернатора Московской области от 20.01.2016 № 11-ПГ «Об утверждении Правил делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области», Уставом городского округа Щёлково, ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р ИСО 15489-1 - 2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами».

1.2. Инструкция устанавливает единый порядок подготовки, обработки, хранения и использования образующихся в деятельности Администрации городского округа Щёлково (далее – Администрация) документов.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами в межведомственной системе электронного документооборота Московской области (далее – МСЭД) и федеральной информационной системе межведомственного документооборота (далее – МЭДО), за исключением документов, содержащих сведения, составляющих государственную тайну.

1.4. Каждый участник электронного документооборота несет ответственность за действия, которые он совершает при работе в МСЭД.

1.5. Требования к работе с документами, предусмотренные настоящей Инструкцией, обязательны для всех работников Администрации.

1.6. Методическое руководство организацией делопроизводства и контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции в Администрации осуществляется Административным управлением

Администрации.

1.7. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленного настоящей Инструкцией порядка работы с документами в органах Администрации возлагается на их руководителей.

1.8. Работники Администрации обязаны соблюдать требования настоящей Инструкции, нести ответственность за сохранность документов и неразглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также служебную информацию, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство.

2. Общие правила подготовки и оформления документов

2.1. Документы, создаваемые в Администрации, оформляются на гербовых бланках установленной формы формата А4 (210х297) на листах белой бумаги и (или) в форме электронных документов.

2.2. Документ, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь следующие стандартные поля: левое поле – не менее 3,0 см., правое – 1,0 см., верхнее – 2,0 см., нижнее – 2,0 см., отступ красной строки текста – 1,25 - 1,5 см.; текстовый редактор MS Word for Windows версии 97 и выше с использованием шрифтов Times New Roman размером № 14, межстрочный интервал – 1,3 – 1,5.

2.3. При оформлении документов для разделения расположенных рядом реквизитов документа используются интервалы 1; 1,5; 2; 2,5, например:

Генеральному директору (1)
 ООО «Стандарт» (1,5)
 И.И. Иванову (1,5)
 ул. Центральная, дом 3 (1)
 г. Москва, 123456 (2)

Уважаемый Иван Иванович! (2)

Текст документа печатается через 1,5 интервала. (2,5)

Глава
 городского округа Щёлково (личная подпись) И.О. Фамилия

2.4. В отдельных случаях, если текст документа необходимо разместить на одной странице, разрешается изменять значение межстрочного интервала (множителя) в диапазоне от 1 (одинарный межстрочный интервал) до 1,5 (полуторный межстрочный интервал).

2.5. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

2.6. В процессе подготовки документов на бланках необходимо соблюдать следующие правила оформления с указанием обязательных реквизитов: герб городского округа Щёлково (для бланков постановлений Главы городского округа Щёлково (далее – постановление Главы), постановлений Администрации городского округа Щёлково (далее – постановление Администрации), распоряжений Главы городского округа Щёлково (далее – распоряжение Главы), распоряжений Администрации городского округа Щёлково (далее – распоряжение Администрации), приказов для органов Администрации с правами юридического лица), наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа, визы согласования документа, адресат, гриф утверждения документа, резолюция, заголовок к тексту, отметка о контроле, текст документа, отметка о наличии приложений, подпись должностного лица, печать, отметка о заверении копии, отметка об исполнителе, отметка о поступлении документа, отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

2.6.1. Наименования органов местного самоуправления и выборного должностного лица местного самоуправления городского округа Щёлково пишутся:

Совет депутатов городского округа Щёлково
 Администрация городского округа Щёлково
 Глава городского округа Щёлково

Наименование органа должно соответствовать официальному его наименованию, закреплённому в Положении о нём.

Первое слово наименования органов Администрации пишется с большой буквы (например: Комитет по образованию Администрации городского округа Щёлково, Правовое управление Администрации городского округа Щёлково, Административное управление Администрации городского округа Щёлково).

Первое слово наименования отделов, входящих в структуру органов Администрации, пишется с маленькой буквы, за исключением случая, когда с этого слова начинается предложение (например: отдел судебной защиты Правового управления Администрации городского округа Щёлково).

Наименования должностей работников Администрации пишутся с маленькой буквы.

2.6.2. Наименование вида документа.

В Администрации используются следующие наименования основных видов документов: постановление, распоряжение, протокол, акт, справка,

служебная записка, докладная записка, объяснительная записка, план, отчет, заявление, письмо, договор (соглашение), приказ (для органов Администрации с правами юридического лица).

2.6.3. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт). Для утверждаемого документа (регламент, план, инструкция, положение, отчет) датой является дата утверждения. Этапы создания, оформления, исполнения документов (согласование, визирование, утверждение и так далее) датируются.

Документы вступают в силу с даты их подписания (или утверждения), если в их тексте или законодательством не предусмотрен иной порядок вступления их в силу.

Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, оформляются арабскими цифрами в следующей последовательности: день, месяц, год. День и месяц оформляются словесно-цифровым способом, например, 25 марта 2025 года или цифровым способом (двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами; например, 25.03.2025). При ссылке в тексте на нормативный правовой акт или иной документ дата оформляется следующим образом: «постановление... от 25.03.2025 №...» «письмо... от 25.03.2025 №...».

Если порядковый номер месяца или числа состоит из одной цифры, то перед ними проставляется ноль, например, 09.03.2025.

При обозначении в документах временного периода, например, план на 2025-2027 гг., второй год следует указывать полностью, а не двумя последними цифрами. Временной период может быть выражен с помощью предлогов «с», «до», «по» (без слова «включительно») или слов «по состоянию на...», например: «с 2025 по 2027 гг.», «за период с 01.01.2025 по 31.12.2025», «по состоянию на 25.03.2025». Слово «год» сокращается только в сочетании с цифрами, не допускаются сокращения «с. г.» (сего года) и «т. г.» (того года). При включении в дату конкретного месяца слово «месяц» не указывается, например: «в марте 2025 года», а не «в марте месяце 2025 года». Слово «квартал» в дате не сокращается, номер квартала обозначается римской цифрой, например: «в I квартале 2025 года». Номер полугодия пишется словами «в первом полугодии 2025 года».

2.6.4. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте - цифровым обозначением, присваиваемым документу

при его регистрации, и другое.

В системе МСЭД регистрационный номер присваивается документу автоматически при выполнении процедуры регистрации в соответствии с заданным шаблоном номенклатуры.

2.6.5. Ссылка на регистрационный номер и дату документа.

Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» используется только в тех видах документов, которые являются ответами на запрос (письмо, справка, докладная записка, акт, и т.д.). Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа.

Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма.

2.6.6. Гриф согласования документа состоит из слова «СОГЛАСОВАНО» (прописными буквами, без кавычек и двоеточия), должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

Согласовано

Глава

городского округа Щёлково

личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

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

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

- на последнем листе документа под текстом;

- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

2.6.8. При согласовании проекта документа должностными лицами и специалистами используется собственноручная виза или электронная подпись в МСЭД.

2.6.9. При согласовании проекта документа в МСЭД виза в электронном листе согласования включает в себя расшифровку подписи (фамилия, инициалы, имени и отчества) лица, визирующего документ, дату и время согласования, замечания (при наличии). Если согласующее лицо использует при визировании свою электронную подпись, то в визе содержится также слово «ЭЦП» или специальный графический индикатор (символ замка).

2.6.10. Визы согласования документа.

Согласование документа оформляется визой, включающей подпись

и должность лица, визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания, например:

Заместитель Главы

городского округа Щёлково

Личная подпись

И.О. Фамилия

дата

Порядок согласования проектов правовых актов и распорядительных документов осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.11.8 настоящей Инструкции.

2.6.11. Адресат.

Документы адресуют в государственные органы, их структурные подразделения, должностным или физическим лицам.

Наименования государственного органа, организаций и их структурных подразделений указываются в именительном падеже, например:

Правительство Московской области

или

Администрация Губернатора
Московской области

или

Администрация Губернатора
Московской области
Управление делопроизводства
и документооборота

Должность лица, которому адресован документ, указывается в дательном падеже; инициалы указываются перед фамилией. Фамилия должностного лица отделяется от должности межстрочным интервалом 1,5. Наименование государственного органа пишется с межстрочным интервалом 1., например:

Министерство потребительского рынка
и услуг Московской области
Заместителю министра

И.О. Фамилия

При адресовании документа руководителю государственного органа или организации её наименование входит в состав наименования должности адресата, которая пишется в дательном падеже, например:

Генеральному директору
ОАО «Мосэнерго»

И.О. Фамилия

Главе городского округа Щёлково
Московской области

И.О. Фамилия

или

Если документ отправляется в несколько однородных государственных органов или организаций, их наименования указываются обобщенно, например:

Руководителям муниципальных предприятий
городского округа Щёлково

В состав реквизита «Адресат» может включаться также почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи. Почтовый адрес всегда указывается при адресовании документов разовым корреспондентам (то есть тем, с которыми не ведется постоянная переписка) и физическим лицам. Если письмо адресуется организации, указывают её наименование, затем почтовый адрес, например:

Акционерное Общество «Сирена»
ул. Заречная, д. 100, г. Щёлково,
г.о. Щёлково Московская область,
141100

При адресовании документа физическому лицу (в отличие от адресования должностному лицу, когда инициалы ставятся перед фамилией) фамилию и инициалы получателя указывают после фамилии, затем почтовый адрес, например:

Сидорову В.И.
ул. Иванова, д. 5, кв. 36
г. Щёлково, г.о. Щёлково
Московская область,
141100

Реквизит не должен содержать более четырёх адресатов, каждый экземпляр такого документа должен быть подписан. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают.

При большем количестве адресатов составляется указатель рассылки документа.

2.6.12. Гриф утверждения документа.

Гриф утверждения документа – это реквизит, указывающий на нормативный или правовой характер его содержания.

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа и состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ» (прописными буквами, без кавычек и двоеточия), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Глава
городского округа Щёлково
_____ И.О. Фамилия
Дата

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

При утверждении документа постановлением, распоряжением гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕНО», из наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. Слово «УТВЕРЖДЕНО» согласуется в соответствующем роде и числе с названием утверждаемого документа, например:

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
городского округа Щёлково
от _____ № _____

2.6.13. Резолюция.

Резолюция - реквизит, который оформляется соответствующим должностным лицом и содержит поручение по данному документу.

Резолюция оформляется непосредственно на документе (в заголовочной части, на свободной от текста части документа).

В резолюции определяются органы Администрации или должностные лица, которым поручено выполнение задания, анализа, выработки предложений и другое.

Резолюция включает фамилии исполнителей или наименования органов Администрации, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату, например:

Петрову В.Ю.
Никитину П.С.
Прошу принять срочные меры.
Доложить к 02.04.2025
Подпись
Дата

или

Управление имущественных отношений
Просьба рассмотреть вопросы,
находящиеся в Вашей компетенции
Подпись
Дата

При наличии нескольких исполнителей и если нет поручения конкретному исполнителю, ответственным за исполнение считается, названный первым в резолюции. На ответственного исполнителя возлагается обязанность обобщения информации, полученной от соисполнителей, и координация их работы, а при необходимости, созыв соисполнителей.

На документах, не требующих дополнительных указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

2.6.14. Отметка о контроле.

Контроль исполнения подразумевает под собой постановку документа на контроль.

Если документ на бумажном носителе отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль» в левом верхнем поле документа или установленным сроком исполнения, указанным в поручении.

В МСЭД документы ставятся на контроль автоматически. Выбирается контрольная дата в календаре и фиксируется при помощи кнопки Контроль.

2.6.15. Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту – краткое изложение содержания документа, формулируется одной фразой. Он должен быть максимально кратким, точно передавать смысл текста. Наличие заголовка сокращает время прохождения документа при регистрации и исполнении.

Заголовок согласуется с наименованием вида документа, например:

Распоряжение (о чём?) - О создании аттестационной комиссии.

Карточка (чего?) учёта движения основных средств.

Инструкция (кого?) - Должностная инструкция ведущего эксперта.

Письмо (о чём?) – Об оказании консультативной помощи.

Перечень поручений Главы городского округа Щёлково по итогам (чего?) заседания Правительства Московской области от 24.03.2025.

К ответам на обращения граждан заголовков, как правило, не составляется.

2.6.16. Текст документа.

Текст документа должен быть актуальным, кратким, логичным, содержать полную, достоверную (проверенную) информацию, однозначные формулировки. Если документ готовится в ответ на письмо, запрос, объем информации и аспекты содержания в ответном письме должны соответствовать запросу.

Текст документа помимо связного текста может содержать таблицы, списки, графические изображения или сочетания этих структур.

Текст документа (например, служебного письма), как правило, состоит из трех частей.

В преамбуле, или вводной части, содержится информация о причинах составления письма. Обычно во введении приводятся ссылки на факты, сообщающие адресату необходимую для восприятия основной части письма информацию. Также во вводной части при необходимости даются ссылки на ранее изданные нормативные акты или документы по данному вопросу.

Содержание основной части определяется типом документа. Здесь формулируется основная цель документа, излагаются аргументы, доводы, сведения о фактах, ссылки на источники информации, описывается положение дел, сложившаяся ситуация, приводятся их анализ, доказательства.

В заключительной части письма излагаются выводы, предложения, просьбы, отказы, решения, напоминания, требования и так далее.

Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, то текст может содержать только заключительную часть, например: приказы – распорядительную часть без констатирующей; письма – просьбу без пояснения; справки, докладные записки – оценку фактов, выводы.

Текст письма может заканчиваться выражением ожидания исполнения просьбы (гарантии, представления, приглашения, напоминания), а также фразой этикетного характера.

Если текст содержит несколько решений, выводов и так далее, то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками. Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки), которые пишутся с заглавной буквы. Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется. Текст пунктов и подпунктов пишется с прописной буквы и заканчивается точкой.

2.6.17. Оформление приложений к документу.

Приложения к документу могут быть трёх видов:

- приложения, утверждаемые или вводимые в действие соответствующими правовыми актами и распорядительными документами (постановлениями, распоряжениями, приказами) смотреть пункт 2.11.6 настоящей Инструкции;

- приложения, поясняющие или дополняющие содержание основного документа;

- приложения, являющиеся самостоятельными документами, направляемые с сопроводительным письмом.

Приложения оформляются на стандартных листах бумаги, как правило, формата А4 и должны иметь все необходимые реквизиты.

Отметка о наличии приложения оформляется в виде слова «Приложение» (всегда в единственном числе) с использованием стандартного шрифта и абзацного отступа, располагается ниже основного текста и отделяется от него межстрочным интервалом – 2.

Если приложение названо в тексте, то отметка о его наличии оформляется после текста, например:

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указываются его наименование, количество листов и экземпляров. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами с точкой. Наименование приложения пишется с заглавной прописной буквы без абзацного отступа с одинарным межстрочным интервалом и выравнивается по горизонтали по ширине колонки, например:

Приложение: 1. Штатное расписание Администрации городского округа Щёлково Московской области на 4 л. в 3 экз.

2. Смета расходов... на 3 л. в 3 экз.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом (со строчной буквы без абзацного отступа с одинарным межстрочным интервалом):

Приложение: письмо Министерства финансов Московской области от 25 марта 2025 г. № 01-4/172 и приложение к нему, всего на 7 л.

Если приложения сброшюрованы, указывается только количество экземпляров (без указания количества листов), например:

Приложение: Техническое задание на разработку системы

«Электронная почта» в 2 экз.

Если приложение к документу представлено на съемном носителе информации (дискеты, флэш-накопители, жесткие магнитные диски, CD-ROM, DVD-ROM и тому подобное), то оно оформляется следующим образом:

Приложение: CDR-диск.

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

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

На приложениях к служебным письмам отметка о приложении в правом верхнем углу (Приложение 1, Приложение 2 и так далее) не пишется.

Если приложением к распорядительному документу (например, к постановлению) является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция, регламент и другое), в правом верхнем углу ставится не отметка о приложении, а гриф утверждения документа, например (при утверждении положения):

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
городского округа Щёлково
от 25.03.2025 № 141

2.6.18. Подпись должностного лица.

Реквизит «Подпись должностного лица» располагается после текста и отметки о наличии приложения.

В состав реквизита «Подпись должностного лица» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное на документе, оформленном на бланке); собственноручная подпись, или отметки об электронной подписи и ее расшифровка (инициалы имени, отчества и фамилия). Инициалы печатаются перед фамилией на уровне последней строки наименования должности. Между инициалами и фамилией ставится пробел.

Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью, порядок применения которой установлен Федеральным законом от 11.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами в МСЭД, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью. В соответствии с законодательством Российской Федерации отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу

«Подлинник электронного документа, подписанного ЭП, хранится в Межведомственной системе электронного документооборота Правительства Московской области», сведения о сертификате ЭП: номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Право подписи документа, изготовленного на бланке письма Администрации, имеют исключительно Глава, первые заместители Главы и заместители Главы, а в период временного отсутствия по причине болезни, отпуска, командировки, вакансии – его заместитель (штатное замещение) или лицо, назначенное исполнять обязанности.

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

При подписании документа несколькими лицами равных должностей или не подчиненными по должности их подписи располагаются на одном уровне.

Документы коллегиальных органов (коллегии, совета и других) подписываются председательствующим на заседании коллегиального органа и секретарем.

В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их статус в составе коллегиального органа в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии	(подпись)	И.И. Сидоров
Члены комиссии	(подпись)	К.М. Петров
	(подпись)	С.В. Иванов
	(подпись)	В.А. Кузнецов

Право подписи документа, изготовленного на бланке письма Администрации, имеют также представители Администрации на основании доверенности, выданной Главой на право подписания соответствующего документа.

Право подписи документа, изготовленного на бланке письма органа Администрации, имеет только руководитель соответствующего органа Администрации, а в период его временного отсутствия по причине болезни, отпуска, командировки, вакансии – заместитель руководителя органа Администрации (штатное замещение) или лицо, назначенное исполнять обязанности.

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

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

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится на специально отведенном месте, обозначенном отметкой «МП» или иным образом.

Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

2.6.20. Отметка о заверении копии.

Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их.

При заверении соответствия копии документа подлиннику отметка о заверении копии оформляется следующим образом: ниже реквизита «Подпись» проставляются заверительная надпись «Копия верна»; должность лица, заверившего копию; личная подпись, расшифровка подписи (инициалы и фамилия), а также дата заверения. При пересылке копии с документа в государственные органы, организации или выдаче её на руки физическим лицам заверительная подпись должна удостоверяться печатью Административного управления Администрации.

Если копия документа имеет несколько листов, то их прошивают нитками и на оборотной стороне последнего листа делают наклейку с заверительной надписью: «Прошито и пронумеровано ___ листов», личной подписью ответственного лица, заверившего копию, печатью Административного управления Администрации, а также указывают дату заверения.

Объем сшитой пачки документов не должен превышать 150 листов.

Каждый лист в пачке надо пронумеровать арабскими цифрами начиная с единицы.

Пачка документов прошивается через два или четыре прокола прочной нитью, концы которой выводятся на оборотную сторону последнего листа, связываются и скрепляются бумажной наклейкой, закрывающей место скрепления прошивки. Размер наклейки — примерно 40—60 на 40—50 мм. Она должна закрывать место скрепления пачки документов полностью. За пределы наклейки могут выходить только концы прошивных нитей, но не более чем на 2—2,5 см.

На наклейке нужно указать количество листов цифрами и прописью, руководитель или другое уполномоченное лицо должен заверить эту надпись собственноручной подписью, написать свои фамилию, инициалы, должность, а также указать дату.

Печать ставится на заверительной надписи таким образом, чтобы она частично захватывала наклейку, личную подпись, фамилию и инициалы лица, а также дату заверения.

Документы должны быть прошиты так, чтобы можно было свободно их прочесть и при необходимости скопировать отдельные листы. При этом надо исключить возможность механического разрушения (расшития) подшивки.

2.6.21. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе документа располагается в левом нижнем углу на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа с применением размера шрифта № 10, 11, 12 с использованием шрифта Times New Roman и включает инициалы, фамилию исполнителя документа и номер его телефона, например:

А.Б. Петров
8(496)56-6-96-90

Допускается указывать фамилию, имя, отчество исполнителя полностью, должность и орган Администрации (структурное подразделение) исполнителя, а также адрес его электронной почты, например:

Иванов Иван Иванович
Консультант Административного управления
8(496)56-6-67-89
ivanovii@mosreg.ru

2.6.22. Отметка о поступлении документа содержит очередной входящий регистрационный номер и дату поступления документа и проставляется в виде штампа в правом нижнем углу. Или в любом свободном от текста документа поле. В МСЭД присвоение регистрационных номеров входящим документам производится автоматически.

2.6.23. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылка на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, а при отсутствии такого документа - краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.

В МСЭД списывается в дело документ посредством кнопки «Поместить в дело» в реквизите «Номенклатура дел» карточки документа. В папке «Архив и актуальный год» необходимо выбрать подпапку по номеру Номенклатуры дел и поместить в неё, прошедший регистрацию электронный документ с закрепленным на нем регистрационным номером и штампом.

2.7. Правовые акты

Постановление – муниципальный правовой акт, издаваемый Главой и Администрацией по вопросам местного значения и вопросам, связанным

с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных Администрации Федеральными законами или законами Московской области.

Структура правового акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.

Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия правового акта, то в проекте дается вступительная часть - преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

Значительные по объему правовые акты могут делиться на разделы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

Если в правовом акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

Одновременно с разработкой проекта правового акта должны быть подготовлены предложения об изменении и дополнении или признании утратившими силу соответствующих ранее изданных актов или их частей.

2.8. Распорядительные документы

Распорядительный документ - вид документа, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов, вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов Администрации и отдельных должностных лиц. Распорядительным документом Администрации является распоряжение, для органов Администрации с правами юридического лица – распоряжение, приказ.

Распоряжение - муниципальный правовой акт, издаваемый Главой, Администрацией, в пределах своих полномочий, по оперативным, организационным вопросам работы Администрации и индивидуальные правовые акты, рассчитанные на разовое выполнение.

Органы Администрации с правами юридического лица издают распоряжения в пределах своих полномочий, приказы по вопросам организации работы соответствующего органа Администрации, приказы по личному составу.

Приказ принимается полномочным на то должностным лицом, действующим на основе единоначалия.

Муниципальные правовые акты издаются в соответствии и на основании Конституции Российской Федерации, действующего законодательства и не должны противоречить Уставу Администрации и правовым актам,

принятым на местном референдуме (сходе граждан).

Текст распоряжения и приказа может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания распоряжения и приказа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и так далее. Если распоряжение и приказ издаются на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование этого документа в соответствующем падеже, его дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах приказов завершается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатается вразрядку.

Если распоряжение и приказ изменяют, отменяют или дополняют ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Должностные лица, до сведения которых доводится приказ, указываются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

2.9. Организационные документы

Организационные документы - это документы, регламентирующие задачи и функции органов Администрации, устанавливающие структуру, штатную численность, порядок действий работников при исполнении повседневных трудовых обязанностей.

К организационным документам относятся: положения об органах Администрации, правила, инструкция, структура, штатное расписание.

2.10. Информационно-справочные документы

Информационно-справочные документы - документы, констатирующие факты, являющиеся основанием для принятия решений и издания распорядительных документов.

К информационно-справочным документам относятся: протокол, служебное письмо, акт, докладная и служебная записки, план, отчет, объяснительная записка, заявление и другое.

2.10.1. Протокол

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений.

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

В вводной части указываются:

Председатель или Председательствующий.

Секретарь.

Присутствовали (подчёркивается) - список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек.

Вводная часть заканчивается повесткой дня - перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, которая печатается от границы левого поля, и его наименование начинается с предлога «О» («Об»).

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. Если постановление (решение) прилагается к протоколу, то его текст не печатается, а делается запись «постановление (решение) №... прилагается».

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

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

2.10.2. К служебной переписке относятся официальные документы информационно-справочного характера, используемые для обмена информацией в деятельности Администрации: деловые (служебные) письма, телеграммы, электронные письма.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании указанных непосредственно в документе сроков выполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции, а по обращениям граждан – действующим законодательством.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, поступившим запросам, указаниям по исполнению документов, зафиксированным в резолюции руководителя.

Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, то данное поручение подлежит исполнению не позднее

рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

Текст письма излагается от третьего лица единственного числа.

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

Для писем-ответов обязателен реквизит, содержащий ссылку на регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.

Деловые служебные письма подписываются Главой (первыми заместителями Главы, заместителями Главы) в соответствии с распределением полномочий.

Служебные письма в адрес Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации, руководителя Администрации Президента Российской Федерации, Главного федерального инспектора по Московской области аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе, Губернатора Московской области, первого Вице-губернатора Московской области – Председателя Правительства Московской области, Вице-губернатора Московской области – руководителя Администрации Губернатора Московской области, Вице-губернаторов Московской области, Председателя Московской областной Думы, Уполномоченного по правам человека в Московской области, депутатские запросы Совета депутатов городского округа Щёлково подписывает Глава.

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

Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4.

2.10.3. Докладная, служебная и объяснительная записки

Докладная записка - это документ, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Служебная записка (разновидность письма) - форма внутренней переписки.

Служебные записки в органах Администрации готовятся:

как ответы о выполнении поручений Главы, первых заместителей и заместителей Главы;

как исполнение поручений Главы, первых заместителей Главы

и заместителей Главы по обращениям граждан по вопросам, относящимся к их компетенции;

как сопроводительные письма к проектам нормативных правовых актов;

как информация на запросы юридических и физических лиц другому органу Администрации;

как инициативные письма другому органу Администрации.

Объяснительная записка - документ, поясняющий какое-либо действие, факт или событие.

Текст докладной и служебной записок 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.

Записки, составляемые сотрудниками с объяснением причин поведения, проступков, ситуаций (объяснительные записки) должны быть оформлены рукописным способом на стандартном листе бумаги.

2.10.4. Заявление

Заявление – это документ, адресованный должностному лицу и содержащий определенную просьбу или предложение.

Заявления, составляемые сотрудниками, должны быть оформлены рукописным способом на стандартном листе бумаги. Заявление должно быть подписано собственноручно сотрудником.

2.10.5. План

План - документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, сроки, а также определяющий конкретных исполнителей.

Составляющими пунктами планов являются:

наименование (содержание) работы или мероприятия;

исполнитель;

срок исполнения;

отметка об исполнении.

Планы работ или мероприятий должны подписываться должностными лицами, ответственными за их выполнение, с указанием даты подписания. Планы, как правило, подлежат утверждению.

2.10.6. Отчёт

Отчёт - документ, содержащий сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения планов, заседаний, командировок и других мероприятий.

Текст отчёта может состоять из разделов, подразделов, пунктов

и подпунктов, которые нумеруются арабскими цифрами в установленном порядке.

Отчёт должен иметь подписи или визы составителей с указанием даты визирования.

2.10.7. Акт

Акт - документ, составляемый несколькими лицами и подтверждающий установленные ими факты или события.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

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

Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы.

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

Акты подписываются всеми членами комиссии, при необходимости акты подлежат утверждению Главой (первым заместителем Главы, заместителями Главы, курирующим направление деятельности).

2.11. Особенности подготовки проектов правовых актов и распорядительных документов

2.11.1. При подготовке проектов постановлений и распоряжений Главы и Администрации (далее – правовые акты), а также распоряжений и приказов органов Администрации с правами юридического лица (далее - распорядительные документы) органы Администрации руководствуются настоящей Инструкцией.

Порядок подготовки проектов правовых актов включает в себя: составление проекта правового акта, согласование, подписание, регистрацию и отправку.

Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование проекта правового акта возлагается на автора проекта правового акта.

2.11.2. Проекты правовых актов и распорядительных документов

оформляются на цветных номерных бланках установленного образца, изготовленных типографским способом (далее – номерные бланки) в установленном порядке.

Текст печатается на одной стороне листа.

Использование ксерокопий номерных бланков запрещено.

2.11.3. Реквизитами правовых актов и распорядительных документов являются:

воспроизведение герба городского округа Щёлково Московской области на бланках в верхнем поле листа по центру (для постановлений и распоряжений);

наименование органа местного самоуправления - автор документа (кроме органов Администрации с правами юридического лица);

наименование вида документа (постановление, распоряжение, приказ);

дата, регистрационный номер, место принятия документа;

заголовок;

текст документа;

подпись лица, официально уполномоченного подписывать соответствующий документ (в состав реквизита входят: полное наименование должности, личная подпись, инициалы (ставятся перед фамилией), фамилия лица, подписавшего документ);

визы;

печать.

2.11.4. Датой принятия правового акта и распорядительного документа является дата его подписания.

Внесение каких-либо изменений в подписанные правовые акты и распорядительные документы запрещается.

2.11.5. Проекты правовых актов, распорядительных документов и приложения к ним печатаются стандартным шрифтом с абзацным отступом, первая страница правового акта оформляется на бланке, вторая и последующие – на стандартных листах бумаги формата А4.

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

Размеры полей и межстрочных интервалов при подготовке проектов правовых актов и распорядительных документов регламентируются пунктом 2.2. настоящей Инструкции.

Реквизиты документа (обязательные элементы оформления официального документа, такие как, например, «Заголовок», «Текст», «Подпись» и так далее) отделяются друг от друга 2 межстрочными интервалами.

На лицевой стороне бланка печатается: заголовок, текст документа

и ставится подпись должностного лица, подписывающего данный правовой акт или распорядительный документ.

Согласование проекта правового акта оформляется визами в электронном виде в МСЭД. (смотреть пункт 2.11.8).

Если проект правового акта, распорядительного документа располагается на двух и более листах, то на оборотной стороне второго и последующих листов, в правом верхнем углу указывается: номер листа, вид правового акта или распорядительного документа, его номер и дата регистрации, название правового акта или распорядительного документа в кавычках, при этом используется шрифт Times New Roman № 12. При этом текст на первом и последующем листах должен располагаться на одинаковом уровне.

Пример:

Лист 2 постановления (распоряжения)
Администрации городского округа Щёлково
от _____ № _____
«заголовок постановления (распоряжения)»

Заголовок к тексту правового акта и распорядительного документа дается в краткой форме, точно отражает его содержание, формулируется в виде ответа на вопрос о чём? (о ком?).

Заголовок печатается без кавычек, без отступа для красной строки, в столбик с начала и до середины страницы, точка в конце заголовка не ставится.

Текстовая часть правовых актов и распорядительных документов, как правило, подразделяется на констатирующую (преамбулу) и постановляющую (распорядительную) части.

В констатирующей части указываются причины, основания, цели принятия правовых актов и распорядительных документов. В этой части при необходимости устанавливается взаимосвязь с ранее изданными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами и распорядительными документами Московской области, другими документами по данному вопросу. В тексте документов, подготовленных на основании и в развитие ранее изданных правовых актов и распорядительных документов, указываются их реквизиты: наименование вида документа, наименование государственного органа (должностного лица) - автора документа, дата, регистрационный номер.

Преамбула может начинаться словами «В целях», «В соответствии», «Во исполнении» и тому подобное. Нормативные предписания в констатирующую часть не включаются.

Текст документа излагается простым и доступным для понимания

языком, не допускающим возможности двоякого толкования. Сокращения, применяемые в тексте, должны быть официально принятыми. Нельзя использовать аббревиатуры: РФ (правильно - Российская Федерация), МО (правильно - Московская область) и так далее. Не допускается для обозначения процентов использовать символ «%» (например: «Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы устанавливается в размере до ста процентов (включительно)»).

Констатирующая часть постановлений Главы завершается словами Глава городского округа Щёлково постановляет: (слово «постановляет» пишется со строчной буквы, после него ставится двоеточие).

Констатирующая часть постановлений Администрации завершается словами Администрация городского округа Щёлково постановляет: (слово «постановляет» пишется со строчной буквы, после него ставится двоеточие).

Если содержание правового акта и распорядительного документа не нуждается в пояснении или обосновании, текст может содержать только постановляющую (распорядительную) часть.

В постановляющей (распорядительной) части нормативного правового акта и распорядительного документа в повелительной форме указывается, кому, в какой срок и какие действия предписывается выполнить.

В том случае, если управленческое действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт правового акта и распорядительного документа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии) в дательном падеже. Если задание дается органу Администрации или организации, то указывается наименование соответствующего органа или организации в дательном падеже, а в скобках - фамилия и инициалы руководителя в именительном падеже. Далее - сроки исполнения поручения.

2.11.6. Проекты правовых актов и распорядительных документов должны содержать пункты, предусматривающие:

поручения заместителям Главы или руководителям органов Администрации по осуществлению контроля за исполнением правового акта или распорядительного документа;

сроки исполнения поручений;

указания по опубликованию в официальных изданиях (в обязательном порядке для правовых актов и распорядительных документов, затрагивающих вопросы защиты прав и свобод человека и гражданина) – определяет автор проекта правового акта;

указания о признании утратившими силу ранее принятых по этому вопросу правовых актов и распорядительных документов (пунктов правовых

актов и распорядительных документов) с указанием их даты, номера и заголовка, если вновь принимаемый правовой акт и распорядительный документ отменяет их или какие-то их положения.

Каждый пункт проекта правового акта и распорядительного документа должен содержать законченную мысль и включать одно предписание. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.

Если подготавливаемый правовой акт и распорядительный документ влекут за собой изменения или дополнения других документов, эти изменения или дополнения включаются в проект подготавливаемого правового акта и распорядительного документа либо представляются одновременно в виде отдельного проекта правового акта и распорядительного документа.

Проект правового акта (при необходимости) должен содержать пункт об опубликовании в следующей формулировке: «Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (размещению) в сетевом издании «Информационный портал Щёлково» и размещению на официальном сайте Администрации городского округа Щёлково».

В проекты правовых актов перед пунктом о возложении контроля необходимо включать пункт: «Назначить ответственным за исполнение настоящего постановления (распоряжения) должность, фамилия и инициалы начальника или заместителя начальника органа Администрации, руководителя структурного подразделения органа Администрации».

В текст проекта правового акта обязательно включается пункт о возложении контроля.

Реквизит «Подпись» оформляется в соответствии с правилами оформления данного реквизита. Использование факсимильного воспроизведения подписи не допускается.

При наличии приложений в тексте на них обязательно делается ссылка.

Если в тексте дается ссылка на приложение («согласно приложению», «приложение»), то на первой странице приложения, в правом верхнем углу делается надпись «приложение» с указанием вида правового акта и распорядительного документа, его даты и номера по форме:

Приложение
к постановлению Администрации
городского округа Щёлково
от _____ № _____

Все составные части реквизита печатаются стандартным шрифтом через одинарный межстрочный интервал и выравниваются по левому краю.

Если приложений несколько, они нумеруются арабскими цифрами без использования символа «№» (Приложение 1, Приложение 2 и так далее).

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов.

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

Если таблицу печатают больше, чем на одной странице заглавная часть таблицы (наименование граф) повторяется на каждой странице.

Страницы приложения, начиная со второй, нумеруются арабскими цифрами, номер страницы ставится сверху, посередине листа. Если приложений два и более, то каждое приложение нумеруется отдельно, сквозная нумерация страниц двух и более приложений не допускается.

Если в тексте правового акта и распорядительного документа записано: «утвердить Положение, Устав, Правила, состав комиссии или иной документ (прилагается)», то в прилагаемом для утверждения документе перед заголовком в правом верхнем углу помещается гриф утверждения документа (Положение – УТВЕРЖДЕНО, Устав – УТВЕРЖДЕН, Правила – УТВЕРЖДЕНЫ и так далее):

УТВЕРЖДЕН
 постановлением (распоряжением) Администрации
 городского округа Щёлково
 от _____ № _____

Последний лист каждого приложения подписывается руководителем органа Администрации, подготовившего проект правового акта или распорядительного документа, по следующей схеме: должность, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата подписания.

Если в правовом акте и распорядительном документе неоднократно употребляется то или иное понятие (объект, круг объектов), то при первом упоминании приводится его полное и в скобках сокращенное наименование в именительном падеже, после чего употребляется только сокращенное наименование. Например: «В соответствии с Инструкцией по ведению делопроизводства в Администрации городского округа Щёлково» (далее – Инструкция)».

2.11.7. Наименования упоминаемых в правовом акте и распорядительном документе органов Администрации и организаций приводятся в полном соответствии с их официальным названием, закрепленным в их правоустанавливающих документах.

2.11.8. Согласование проектов правовых актов осуществляется путем

визирования в электронном виде в МСЭД.

Согласование проектов правовых актов осуществляется аналогично согласованию исходящих писем (ответов на обращения граждан и организаций).

Проект правового акта загружается в МСЭД через блок «Все согласования». Далее через таблицу выбирается раздел – тип документа «Организационно-распорядительный документ».

Создается электронная карточка проекта правового акта.

Заполняются следующие реквизиты карточки:

- «Дело» - ОРД (текущий год);
- «Кому» - выбирается фамилия, имя, отчество работника общего отдела Административного управления, в должностные обязанности которого входит проверка проектов правовых актов на соответствие Инструкции по ведению делопроизводства в Администрации городского округа Щёлково;
- «Подпись» - Глава или уполномоченное на то лицо;
- «Вид документа» - постановление или распоряжение;
- «Краткое содержание» - полное название правового акта (без сокращений);
- «Кол-во листов, прил., экз.:» - количество листов правового акта, количество листов в приложении, экземпляр постоянно 1);
- «Примечание» - список рассылки копий правового акта, определяемый исполнителем – органом Администрации, подготовившим проект правового акта.

Файл с проектом правового акта с порядковым номером бланка – 000000 прикрепляется к электронной карточке для дальнейшего согласования. Тип согласования – последовательное.

Создается лист согласования. Формируется список согласующих. Проект правового акта отправляется на согласование.

Список согласующих начинается с работника общего отдела Административного управления, в должностные обязанности которого входит проверка проектов правовых актов на соответствие Инструкции по ведению делопроизводства в Администрации городского округа Щёлково.

Согласование проектов правовых актов и распорядительных документов осуществляют следующие должностные лица:

- первый заместитель Главы и заместители Главы в соответствии с вопросами компетенции, в зависимости от содержания правового акта;
- начальник (либо заместитель начальника) Правового управления Администрации;
- руководитель органа Администрации, подготовившего проект правового акта;

- начальник Финансового управления Администрации – в проектах правовых актов, касающихся расходования и выделения бюджетных средств;

- начальник Управления по экономической политике Администрации - в проектах правовых актов по экономическим вопросам;

- начальник Управления имущественных отношений Администрации - в проектах правовых актов по вопросам проведения капитальных ремонтов муниципальных объектов;

- начальник Отдела кадров и муниципальной службы Администрации - в проектах правовых актов по вопросам личного состава.

Визы располагают одну под другой в следующей последовательности: первый заместитель Главы, заместители Главы (фамилии в алфавитном порядке), руководители органов Администрации (фамилии в алфавитном порядке).

Срок визирования проектов правовых актов и распорядительных документов каждым должностным лицом не должен превышать трёх рабочих дней.

При необходимости в лист согласования включаются визы руководителей организаций, имеющих отношение к исполнению правового акта.

Если в процессе согласования проекта правового акта у согласующих имеются замечания, он возвращается на доработку и повторное согласование. Удаление предыдущих версий согласования проекта правового акта запрещается.

После завершения согласования проекта правового акта, текст правового акта переносится на цветной бланк, изготовленный типографским способом с порядковым номером, в точном соответствии с согласованным проектом правового акта. Лист согласования проекта правового акта распечатывается и прикладывается к проекту правового акта в бумажном виде.

Проекты правовых актов после согласования передаются в Правовое управление для последующего представления на подпись Главе.

2.11.9. После подписания правового акта на бумажном носителе Главой в листе согласования проекта правового акта ставится электронная подпись Главы.

2.11.10. Регистрацию правовых актов осуществляет общий отдел Административного управления в МСЭД.

2.12. Признание правовых актов и распорядительных документов утратившими силу и внесение в них изменений оформляются правовым актом и распорядительным документом аналогичного вида. Изменения в правовой акт и в распорядительный документ вносятся органом Администрации,

подготовившим основной правовой акт и основной распорядительный документ.

2.12.1. Внесением изменений в правовые акты считается:

замена слов, цифр;

исключение слов, цифр, предложений;

признание утратившими силу пунктов, подпунктов, абзацев;

новая редакция структурной единицы правового акта;

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

дополнение новыми структурными единицами правового акта;

приостановление действия правового акта или его структурных единиц;

продление действия правового акта или его структурных единиц.

При внесении изменений в правовые акты изменяемый текст заключается в кавычки.

Вносимые в правовые акты изменения должны излагаться последовательно с указанием конкретной структурной единицы, в которую вносятся изменения.

Нумерация разделов, глав и других структурных единиц правового акта и распорядительного документа должна быть сквозной. Недопустимо изменять нумерацию разделов, глав и других структурных единиц правового акта и распорядительного документа при внесении в него изменений и признании утратившими силу структурных единиц.

В правовых актах и распорядительных документах (положениях, программах):

разделы и главы нумеруются римскими или арабскими цифрами (например, разделы III и IV, глава 5);

подразделы нумеруются в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например, 1.2);

пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют и при необходимости могут разделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта. Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 2.3.1);

подпункты нумеруются арабскими цифрами через точку (например, 2.3.1.4), арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой, например: 1), в).

2.12.2. Внесение изменений в обобщенной форме в правовой акт и распорядительный документ (в том числе замена слов и словосочетаний

с использованием формулировки «по тексту») не допускается.

2.12.3. При дополнении правового акта пунктами или подпунктами в обязательном порядке указываются порядковые номера дополняемых пунктов или подпунктов. Если дополнения вносятся в конец правового акта и распорядительного документа, то необходимо продолжать имеющуюся нумерацию структурных единиц (например, последней была глава 5 - дополнить главой 6; последним был пункт 7 - дополнить пунктом 8).

2.12.4. В целях сохранения структуры правовых актов:

дополнение абзацами может производиться только в конец соответствующей структурной единицы;

при необходимости между уже имеющимися абзацами включить новый абзац дается новая редакция той структурной единицы правового акта и распорядительного документа, к которой относится абзац (независимо от объема структурной единицы);

при признании абзаца утратившим силу пересчет последующих абзацев не производится. Утративший силу абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в данную структурную единицу.

2.12.5. Структурная единица правового акта и распорядительного документа излагается в новой редакции в случаях, если:

необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу;

неоднократно вносились изменения в текст структурной единицы.

2.12.6. Изложение структурной единицы правового акта и распорядительного документа в новой редакции не является основанием для признания утратившими силу всех промежуточных редакций данной структурной единицы.

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

Например:

цифры «12, 14, 125» заменить цифрами «13, 15, 126»;

цифры «35» заменить цифрами «45».

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

Например:

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

2.12.8. Обозначения абзацев при ссылках на них указываются словами.

Например:

абзац второй пункта 2;

в соответствии с абзацем первым пункта 3.

При этом первым считается тот абзац, с которого начинается структурная единица, в составе которой он находится.

Ссылки в правовых актах и распорядительных документах могут даваться на правовые акты только высшей или равной юридической силы.

2.12.9. Перечень правовых актов и распорядительных документов, подлежащих признанию утратившими силу, может быть:

самостоятельной структурной единицей в проекте правового акта и распорядительного документа, устанавливающим новое правовое регулирование;

самостоятельной структурной единицей или структурными единицами в проекте правового акта и распорядительного документа о внесении изменений в правовые акты и распорядительные документы;

в правовом акте и распорядительном документе о признании утратившими силу некоторых правовых актов и распорядительных документов.

2.12.10. Если в правовом акте и распорядительном документе остался один пункт или структурная единица после того, как остальные утратили силу, и он (она) подлежит признанию утратившим силу, то необходимо признавать утратившим силу весь правовой акт и распорядительный документ полностью, а не только один этот пункт или структурную единицу.

2.12.11. В правовых актах и распорядительных документах признаются утратившими силу следующие структурные единицы: раздел, глава, пункт, подпункт, абзац, строка в таблице (так как они содержат правовые нормы, являются структурными единицами и влияют на структуру в целом и пересчету не подлежат).

2.12.12. В правовых актах и распорядительных документах исключаются предложения, слова, цифры (так как они не являются их структурными единицами и не влияют на их структуру, несмотря на то, что предложение может содержать правовую норму).

2.12.13. Если правовой акт и распорядительный документ еще не вступил в силу, а необходимость в нем отпала, то применяется термин «отменить».

2.12.14. Если в структурные единицы правового акта и распорядительного документа, структурированного не по правилам, например, существовал пункт 1 абзаца пятого (абзацы пунктов не имеют), ранее вносились изменения соответственно с использованием неправильного названия действующей структурной единицы, то при внесении в него очередных изменений следует придерживаться ранее используемого названия структурной единицы, то есть изменения будут вноситься в пункт 1 абзаца пятого правового акта и распорядительного документа.

2.12.15. Структуры правового акта и распорядительного документа должны быть единообразные, все структурные единицы которых должны быть пронумерованы, за исключением преамбулы и понятийного аппарата.

В одном правовом акте и распорядительном документе при обозначении подпунктов следует придерживаться одного обозначения структурных единиц (например, одновременное обозначение подпунктов строчными буквами с круглой скобкой и арабскими цифрами с круглой скобкой не допускается).

2.12.16. При необходимости внести изменение в приложение к правовому акту и распорядительному документу, изложив его в новой редакции приложения, следует оформлять в виде приложения. Внесение изменений в приложение к проекту правового акта и распорядительного документа осуществляется аналогично внесению изменений в правовой акт и распорядительный документ.

2.12.17. Правила внесения изменений в распорядительные документы аналогичны правилам внесения изменений в правовые акты.

2.12.18. Изменения всегда вносятся в основной правовой акт и распорядительный документ. Вносить изменения в правовой акт и распорядительный документ путем внесения изменений в изменяющий его правовой акт и распорядительный документ недопустимо.

2.13. Порядок подписания, регистрации, рассылки и хранения правовых актов и распорядительных документов.

2.13.1. При подаче проекта правового акта на подпись Главе автор документа должен представить в Правовое управление проект правового акта, со всеми приложениями, на которые есть ссылка в тексте документа и лист согласования проекта документа;

2.13.2. Подписанные Главой правовые акты возвращаются в общий отдел Административного управления для регистрации, рассылки и хранения.

Подписанные правовые акты регистрируются в электронном виде с использованием межведомственной системы электронного документооборота в общем отделе Административного управления в соответствии с Номенклатурой дел Администрации.

Регистрация документов ведется с 01 января текущего года в порядке возрастания и состоит из:

даты подписания - день, месяц, год
порядкового номера:

- для постановлений - цифры;

- для распоряжений - цифры и буквенный индекс «р», который пишется через дефис;

- для распоряжений по личному составу – цифры и буквенный индекс «рл»,

который пишется через дефис;

- для приказов – цифры и буквенный индекс «пр».

2.13.3. Правовой акт, согласованный должностными лицами, подписанный Главой, зарегистрированный в установленном порядке и имеющий гербовую печать Администрации, является подлинником и существует в единственном экземпляре.

Рассылаются и выдаются на руки указанным лицам, органам Администрации, организациям (согласно рассылке в листе согласования) только копии правового акта.

Собственноручная подпись должностного лица, подписавшего правовой акт и распорядительный документ, при обнаружении (официальном опубликовании) документа в печатных средствах массовой информации и сетевых изданиях, а также тиражируемых в соответствии со списком рассылки документах не воспроизводится.

В рассылке должны быть обязательно указаны:

- заместитель Главы, на которого возложен контроль за выполнением правового акта;

- орган Администрации, подготовивший проект правового акта;

- органы Администрации, организации, должностные лица и граждане, интересов и компетенции, которых касается правовой акт по своей сути.

При этом указывается количество копий в каждый адрес.

Ответственность за идентичность всех рассылаемых экземпляров возлагается на исполнителя, подготовившего проект правового акта.

Рассылка копий правовых актов общим отделом Административного управления осуществляется первым заместителям Главы, заместителям Главы, в органы Администрации, в прокуратуру. Другим должностным лицам и организациям по списку рассылку осуществляет исполнитель – орган Администрации, подготовивший правовой акт.

2.13.4. Каждый экземпляр документа заверяется печатью и рассылается в течение трех дней.

Дополнительная рассылка и выдача копий документов осуществляются по согласованию с исполнителем – органом Администрации, подготовившим документ.

2.13.5. Подлинники правовых актов и распорядительных документов после их тиражирования и рассылки хранятся в общем отделе Административного управления в течение пяти календарных лет, а затем передаются в Государственное бюджетное учреждение Московской области «Центральный государственный архив Московской области» на постоянное хранение.

2.13.6. Правовые акты хранятся в электронном виде в МСЭД в папках согласно Номенклатуре дел Администрации.

2.13.7. Порядок подписания, регистрации, рассылки и хранения правовых актов и распорядительных документов в органах Администрации с правами юридического лица, осуществляется применительно к правилам, предусмотренным настоящей Инструкцией.

2.14. Бланки документов.

2.14.1. В Администрации используются бланки с изображением и без изображения герба городского округа Щёлково.

2.14.2. Формы бланков утверждаются Главой.

2.14.3. Бланки писем органов Администрации могут использоваться только для переписки между органами и должностными лицами Администрации, за исключением органов Администрации с правами юридического лица.

2.14.3. Бланки постановлений и распоряжений Главы и Администрации, приказов органов Администрации с правами юридического лица (далее – бланки) изготавливаются на белой бумаге формата А4, типографским способом.

2.14.4. Бланки являются полиграфической продукцией строгой отчётности, нумеруются и подлежат учёту.

2.14.5. Обязанности по выдаче бланков и их учёту возлагаются на общий отдел Административного управления.

3. Организация документооборота и исполнения документов

3.1. Организация документооборота

3.1.1. Документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки. Основными видами документации являются входящие, исходящие, внутренние документы.

3.1.2. Организация работы с документами, ведение делопроизводства в Администрации возлагается на общий отдел Административного управления.

3.1.3. Общий отдел Административного управления обеспечивает:

- приём и распределение документов, поступающих в Администрацию;
- направление документов Главе, первым заместителям, заместителям Главы;
- оформление исходящих документов;
- контроль за прохождением документов в органах Администрации;
- подготовку проектов правовых актов по вопросам делопроизводства;
- организацию справочно-информационной работы по вопросам прохождения и исполнения документов;

3.2. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Регламентом рассмотрения обращений граждан и организаций

в Администрации городского округа Щёлково

3.3. Рассмотрение обращений юридических лиц осуществляется применительно к правилам, предусмотренным Регламентом рассмотрения обращений граждан и организаций в Администрации.

3.4. Организация работы с документами, ведение делопроизводства в органах Администрации района с правами юридического лица возлагается на специалиста, в должностные обязанности которого входят данные вопросы.

4. Прием и первичная обработка поступающих документов

4.1. Все поступающие документы (независимо от способа их доставки) в адрес Администрации проходят первичную обработку, регистрацию, передачу руководству на рассмотрение и направляются исполнителям.

4.2. В процессе первичной обработки конверты (бандероли) проверяются на целостность упаковки, правильность доставки (адреса).

Все конверты (бандероли), за исключением имеющих пометку «Лично», «Вручить лично», вскрываются и проверяются. Если при вскрытии конверта обнаруживается пометка «Лично» на самом обращении, такое обращение регистрируется в рабочем порядке.

Конверты (упаковка) от поступившей корреспонденции, как правило, уничтожаются.

Конверты (упаковка) сохраняются и прилагаются к поступившим документам в следующих случаях:

- к обращениям граждан;
- к документам, связанным с рассмотрением дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах (претензии, иски, повестки, решения, определения, постановления судов и так далее);

если в документе не указан адрес отправителя и (или) соответствующие реквизиты (номер, дата);

если проставленная в почтовом штемпеле на конверте дата отправления или получения имеет значение в качестве доказательства времени отправки или получения данных документов.

4.3. Проверяется наличие документов, включая приложения, а также соответствие номеров документов номерам, указанным на конвертах, а также правильность (полнота) оформления основных реквизитов документов.

4.4. При отсутствии документа либо приложения к нему, отсутствии необходимых реквизитов документа (подпись, дата и регистрационный номер), а также обнаружении повреждений документ возвращается отправителю с приложением акта (Приложение 1). Один экземпляр акта приобщается к поступившему документу и возвращается отправителю документа, второй подшивается в соответствующее дело.

Получение поврежденного документа в регистрационной карточке документа МСЭД в поле «Примечание» делается отметка «Документ получен в поврежденном виде».

5. Регистрация входящих документов

5.1. При первичной обработке проводится сортировка документов на регистрируемые, не подлежащие регистрации, а также учитываемые.

5.2. Обращения граждан регистрируются отдельно от других документов в соответствии с Регламентом рассмотрения обращений граждан и организаций в Администрации.

5.3. Регистрация поступивших документов производится путем ввода информации о них в систему МСЭД. Регистрационный номер очередному документу присваивается системой МСЭД автоматически в соответствии с выбранным шаблоном номенклатуры.

В правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа проставляется отметка (регистрационный штамп), содержащая регистрационный номер и дату регистрации. Штамп наносится не на текстовой части документа.

5.4. Регистрация полученных документов осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения.

При большом объеме поступающих документов в первую очередь обрабатываются и регистрируются наиболее важные и срочные документы.

5.5. Если входящий документ поступил в бумажной форме или по факсу, то для получения электронного образа документа он должен быть отсканирован. Если входящий документ поступил по электронным каналам: электронной почте или системы МЭДО в виде электронного файла, то сканировать документ не требуется.

Документ сканируется после присвоения ему регистрационного номера, затем к регистрационной карточке прикрепляется электронный образ (скан-образ) документа с приложениями (при их наличии).

Не сканируются и не прикрепляются к регистрационным карточкам следующие документы:

содержащие информацию ограниченного доступа, в том числе с пометкой «Для служебного пользования»;

содержащие персональные данные о работниках Администрации и других гражданах, в том числе кадровые документы и наградные материалы;

прилагаемые к письмам нотариально заверенные, а также сшитые документы, заверенные подписью должностного лица и печатью организации, в том числе судебные решения (в последнем случае сканируется только первая страница документа);

документы, имеющие в своем составе объемные сшитые приложения (брошюры, книги, газеты, журналы и так далее) объемом свыше 50 листов;

документы, оформленные на листах формата, превышающего А4;

несшитые (несброшюрованные) документы или приложения к ним свыше 10 листов (свыше 10 листов передаются нарочно исполнителям по реестру);

документы, оформленные на бумаге нестандартной толщины (менее 30 г/м² или более 200 г/м²).

5.6. Входящий документ, независимо от того, в какой форме он поступил (бумажной или электронной), подлежит регистрации только в том случае, если его качество позволяет однозначно и безошибочно прочитать текст документа и понять его содержание. В случае если на регистрацию поступил документ неудовлетворительного качества, то работник Администрации, регистрирующий документы (далее – регистратор), имеет право отказать в регистрации данного документа с указанием причины отказа.

При сканировании бумажного документа удовлетворительного качества регистратор должен добиться получения электронного образа этого документа также удовлетворительного качества.

6. Регистрация исходящих документов

6.1. Порядок подготовки исходящих документов включает в себя: составление проекта документа, согласование, подписание, регистрацию и отправку.

Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование проекта документа возлагается на исполнителя документа.

6.2. Исходящие документы оформляются на бланке Администрации и подписываются Главой, первыми заместителями Главы, заместителями Главы.

В органах Администрации с правами юридического лица исходящие документы оформляются на бланках органов Администрации с правами юридического лица и подписываются должностными лицами.

6.3. До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, адресации, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, списка рассылки.

6.4. Помощники Главы, первых заместителей Главы, заместителей Главы до подписания исходящего документа Главой, первыми заместителями Главы, заместителями Главы проверяют наличие документов, послуживших основанием для написания исходящего письма, наличие указаний по исполнению документа, правильность и полноту выполнения указаний

по исполнению документа, наличие виз руководителей органов Администрации, исполнителей, правильность оформления проекта письма, наличие приложений, количество листов в приложениях.

Неправильно или не полностью оформленные и содержащие грамматические ошибки документы возвращаются исполнителю для доработки, повторного согласования и представления на подпись должностным лицам Администрации.

6.4. Все ответы на обращения граждан и организаций подлежат обязательной регистрации в общем отделе Административного управления.

Работник общего отдела Административного управления осуществляет проверку правильности оформления документов, подписанных должностными лицами, комплектности документов и соответствия количества экземпляров документов спискам рассылки. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

6.5. Регистрация ответов на обращения граждан и организаций производится в системе МСЭД. Регистрационный номер и дата регистрации присваиваются в системе МСЭД автоматически в соответствии с выбранным шаблоном номенклатуры.

Регистрация исходящих документов осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания.

7. Регистрация и прохождение внутренних документов

7.1. Внутренние документы (аналитические, докладные, служебные, пояснительные записки) готовятся, оформляются на бланках органов Администрации и исполняются (используются) в пределах Администрации с помощью системы МСЭД.

Объяснительные записки по личному составу не создаются в электронной форме и хранятся в личном деле работника Администрации.

7.2. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления соответствует прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения – входящих документов.

7.3. Регистрационный номер внутреннему документу присваивается в МСЭД после подписания должностным лицом.

8. Отправка документов

8.1. Специалисты органов Администрации, в должностных инструкциях, которых определена функция отправки документов, осуществляют отправку документов от органов Администрации по направлениям деятельности почтовой связью и нарочно.

8.2. Отправку документов с помощью электронной связи по системе МЭДО осуществляют специалисты общего отдела Административного

управления только адресатам, включенным в перечень федеральных органов исполнительной власти.

Решение о способе доставки документа другим адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки по системе МЭДО, факсимильной связи или электронной почте принимает на себя исполнитель.

8.3. Исполнитель проверяет правильность оформления исходящих документов (адрес, заголовок, подпись, необходимость проставления печати, наличие приложений, отметка об исполнителе, соответствие количества экземпляров количеству адресатов), производит сортировку документов по форме почтового отправления (простая, заказная).

8.4. Корреспонденция, отправляемая почтовой связью, оформляется в соответствии с требованиями Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 243 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

8.5. При отправке документа почтой России исполнитель осуществляет сортировку документов по форме почтового отправления (простая, заказная), вложение документа в конверт с указанием адреса на конверте и передает для отправки на почту.

8.6. Работник органа Администрации, ответственный за делопроизводство в органе Администрации составляет реестр почтовых отправлений, далее передает для отправки в отделение почтовой связи работнику, осуществляющему доставку корреспонденции Администрации в отделение почтовой связи.

9. Работа исполнителя с документами

9.1. Организация работы с документами в Администрации осуществляется на основании указаний по исполнению документов (резолуций) Главы, первых заместителей Главы, заместителей Главы.

9.2. Руководители органов Администрации обеспечивают оперативное рассмотрение документов, своевременное доведение их до исполнителей (как правило – в день поступления), контроль за качественным исполнением документов по существу вопроса и сохранность документа.

9.3. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание Главе, первым заместителям Главы, заместителям Главы, подготовку к отправке адресату (адресатам).

9.4. При наличии нескольких исполнителей ответственный исполнитель несет ответственность за полноту и достоверность информации,

использованной при подготовке документа, за качество оформления документа и сроки исполнения документа.

Все остальные исполнители несут ответственность за полноту и достоверность представления ответственному исполнителю материалов (проектов документов, справок, сведений и так далее) в установленные Главой, первыми заместителями Главы, заместителями Главы сроки. Документы с пометкой «Срочно» направляются на исполнение незамедлительно.

9.5. При подготовке и оформлении документов исполнитель обязан:

в ответном письме указать ссылку на номер и дату документа, на который дается ответ;

проверить полноту оформления документа (правильность указания адресата и почтового адреса, наличие подписи, виз, приложений, а также фамилии и номера телефона исполнителя);

на письмах, отправляемых в несколько адресов на бумажном носителе, отметить адрес того адресата, кому посылается данный экземпляр письма;

при отправке документа более чем в четыре адреса составить список его рассылки.

9.6. При временном отсутствии (отпуск, командировка, болезнь и другое) или в случае увольнения, перемещения, перевода по службе работник обязан передать все находящиеся у него документы на бумажном носителе, а также перенаправить находящиеся у него на рассмотрении в МСЭД электронные документы другому работнику по указанию своего непосредственного руководителя.

9.7. В случае если у исполнителя отсутствуют реальные условия выполнения задания в установленные сроки, он готовит соответствующую служебную записку на имя руководителя, давшего поручение. Руководитель (или лицо, его замещающее) вправе принять решение о переносе срока исполнения, после чего новый срок исполнения документа фиксируется в системе МСЭД работником общего отдела Административного управления. В этом случае готовится промежуточное письмо заявителю.

10. Контроль исполнения документов

10.1. Контроль исполнения включает постановку на контроль, регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учёт, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов.

10.2. Контролю исполнения подлежат правовые акты и распорядительные документы, служебные и информационные документы, обращения граждан и организаций с соответствующими резолюциями руководителей, а также порученные для контроля мероприятия.

10.3. Организация контроля включает:

получение информации о ходе исполнения документов или поручений; обобщение и анализ поступающей информации, связанной с исполнением документа или поручения;

обсуждение на совещаниях хода исполнения документа или поручения; постановку, снятие с контроля, корректировку срока во МСЭД в соответствии с решением руководителя, давшего поручение;

исполнители документов или поручений обеспечивают информирование лиц, на которых возложены полномочия по контрольной деятельности, о ходе исполнения документов или поручений.

10.4. В целях оперативного информирования руководства о состоянии исполнения всех видов документов, поручений, предварительный контроль за сроками подготовки и рассмотрения проектов документов, а также анализ исполнительской дисциплины (контроль исполнения) организуются с использованием системы МСЭД.

Документы или поручения ставятся на контроль решением руководителя, давшего поручение.

Организация контрольной деятельности начинается с момента регистрации документа или поручения во МСЭД.

Ответственный исполнитель после получения поручения незамедлительно организует работу по его исполнению, определяет порядок подготовки и согласования материалов, представляемых руководителю, давшему поручение, а также координирует и контролирует работу по исполнению поручения.

10.5. Срок исполнения документа указывается непосредственно в документе, поручении или в резолюции на документе. Сроки исполнения документа или поручения исчисляются в календарных днях с даты подписания документа или поручения, или резолюции на документе.

10.6. Документы и поручения подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- имеющие пометку «Незамедлительно» - в течение одного рабочего дня;
- имеющие пометку «Весьма срочно» - в течение 2 дней;
- имеющие пометку «Срочно» - в течение 3 дней;
- имеющие пометку «Оперативно» - в течение 10 дней.

сроки исполнения протокольных поручений определяются, как правило, в протоколе и исчисляются с даты проведения заседания (совещания).

В случае если по ходу совещания срок исполнения поручения указан не был, он исчисляется:

для доработки рассмотренного проекта документа - до пяти рабочих дней;

исполнение поручений, требующих дополнительного изучения вопроса, - до одного месяца.

По протестам прокурора – не позднее чем через 10 дней со дня его поступления, при исключительных обстоятельствах, требующих немедленного устранения нарушения закона, прокурор вправе установить сокращенный срок рассмотрения протеста.

Срок исполнения документа, если он не определен в тексте документа или резолюции должностного лица, устанавливается в 30 календарных дней (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца), считая от даты утверждения резолюции.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, то данное поручение подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

Сроки рассмотрения обращений граждан и организаций определены законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

10.7. Если по объективным причинам возникает необходимость изменения срока исполнения документа или поручения, руководитель органа Администрации, на которого возложено исполнение, не позднее, чем за три дня до истечения срока исполнения представляет на имя давшего поручение руководителя служебную записку о продлении срока исполнения. В противном случае документ считается не исполненным в срок.

Решение о продлении срока исполнения документа (поручения) принимается руководителем, давшим поручение.

10.8. Снятие с контроля обращений граждан и организаций осуществляют работники общего отдела Административного управления, в должностные обязанности которых входит контроль за обращениями граждан и организаций.

10.9. Работник общего отдела Административного управления при наличии ответа на обращение снимает контроль с первых заместителей Главы, заместителей Главы, в органах Администрации снятие с контроля осуществляют работники, отвечающие за делопроизводство.

10.10. Сроки исполнения поручений, содержащихся в правовых актах и распорядительных документах, указываются в тексте документа и определяются по сроку исполнения последнего поручения, предусмотренного данным актом.

10.11. Снятие с контроля нормативных правовых актов

и распорядительных документов и поручений производится на основании представленной исполнителем информации об их выполнении.

Решение о снятии с контроля принимают первые заместители Главы или заместитель Главы, в чьей компетенции находится контролируемый вопрос.

10.12. Доклад о состоянии исполнения документов Главе осуществляется с установленной им периодичностью – ежедневно (по состоянию на день), еженедельно (за неделю) или ежемесячно (за месяц) в сравнении с предыдущим периодом (день, неделя, месяц), с нарастающим итогом с начала года по заместителям Главы, курирующим направления деятельности Администрации.

11. Организация работы с документами в делопроизводстве

Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии и их передачу в архив в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства и Главного архивного управления Московской области.

11.1. Составление номенклатуры дел

11.1.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в делопроизводстве в государственных органах с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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

Сводная номенклатура дел Администрации (Приложение 2) составляется общим отделом Административного управления на основе номенклатуры дел органов Администрации. Вновь созданный орган Администрации обязан в месячный срок разработать номенклатуру дел органа Администрации и представить ее в общий отдел Административного управления.

Сводная номенклатура дел Администрации подписывается начальником Административного управления, согласовывается с постоянно действующей экспертной комиссией Администрации и с ЭПК Главного архивного управления Московской области, после чего утверждается Главой.

Номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом

постоянного срока хранения и хранится в общем отделе Административного управления, второй - используется в качестве рабочего, третий в муниципальном архиве городского округа Щёлково, источником комплектования которого является Администрация.

Названиями разделов номенклатуры дел муниципальных органов являются названия органов Администрации, которые располагаются в сводной номенклатуре дел в соответствии с утвержденной структурой.

В органах Администрации с правами юридического лица номенклатуру дел составляют службы делопроизводства при взаимодействии с соответствующими органами Администрации и муниципальным архивом городского округа Щёлково.

11.1.2. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного цифрового обозначения органа Администрации и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 12-05, где 12 - обозначение органа Администрации, 05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела некорректных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и тому подобное).

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и так далее) или разновидности документов (протоколы, приказы и так далее); автор документа (Администрация или указывается название структурного подразделения); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которой относятся документы дела.

11.1.3. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел устанавливается единый для всех структурных подразделений органов Администрации и определяется степенью важности документов, составляющих дела, их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащие законодательные и нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, нормативные правовые акты и распорядительные документы Правительства Московской

области, планово-отчетная и аналитическая документация, переписка, регистрационно-контрольные формы, номенклатура дел. В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведётся. В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются.

Например:

«Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности».

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

Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню (типовому или ведомственному), а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел.

В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2007 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, и другое.

11.1.4. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

11.1.5. Утвержденная номенклатура дел Администрации хранится в электронном виде для упрощения ее ведения, корректировки и переработки.

Номенклатура дел уточняется в конце каждого года и вводится в действие с 1-го января следующего года. Номенклатура дел согласовывается с Экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Главного архивного управления Московской области 1 раз в 5 лет. В случае коренного изменения функций и структуры Администрации разрабатывается новая номенклатура дел.

11.2. Формирование дел

11.2.1. Формирование дел - группирование исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Дела в Администрации формируются децентрализованно, то есть в органах Администрации. Формированием дел в органах Администрации

занимаются работники, ответственные за ведение делопроизводства в органе Администрации.

11.2.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса; помещать приложения вместе с основными документами; группировать в одно дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики. Дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см.

11.2.3. Документы внутри дела располагаются в хронологической, тематической последовательности или их сочетании. Нормативные правовые акты и распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Положения, инструкции, правила, утвержденные нормативными правовыми актами и распорядительными документами, группируются вместе с указанными документами. При их утверждении в качестве самостоятельных документов они группируются в самостоятельные дела.

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Лицевые счета по заработной плате сотрудников группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в алфавитном порядке фамилий.

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

Утвержденные планы, отчеты, сметы, штатные расписания и другие документы группируются отдельно от их проектов.

11.3. Оформление дел

11.3.1. Оформление дела - подготовка дела к хранению.

Дела оформляются при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс работ по их технической обработке и проводится сотрудниками органов Администрации при методической помощи

и под контролем муниципального архива городского округа Щёлково.

При заведении дел оформляются обложки дел по установленной форме с указанием наименования муниципального органа, наименования органов Администрации, индекса дела, заголовка дела, даты, срока хранения согласно утвержденной номенклатуре дел. На корешках обложек дел указываются индексы в соответствии с номенклатурой дел.

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

- оформление реквизитов обложки дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела (приложение № 3);
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 4);
- подшивку или переплет дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (индекса, заголовка дела, даты, проставление номера тома и количества листов и другое). На обложке предусмотрены места для проставления архивных шифров: номера фонда, описи, дела.

11.3.3. Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения подлежат частичному оформлению; дела допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы (кроме заверительного и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами в валовом порядке в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом.

По окончании года проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера распорядительных документов и протоколов, виды и формы отчетности и тому подобное).

Дата на обложке должна соответствовать году заведения и окончания дела; в деле, имеющем документы за более ранние годы, чем год образования дела, под датой вносится запись «имеются документы за... годы». При обозначении точной календарной даты (к протоколам, постановлениям, распоряжениям) указываются число, месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, черными светостойкими чернилами или тушью.

11.4. Составление описей дел

11.4.1. На завершённые дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, ежегодно составляются описи (приложения № 5, 6). На дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения описи не составляются. Описи дел в органах Администрации составляются работником, ответственным за делопроизводство, под непосредственным методическим руководством муниципального архива городского округа Щёлково.

Описи составляются в четырех экземплярах отдельно на дела постоянного срока хранения, на дела временного (свыше 10 лет) срока хранения и на дела по личному составу. По этим описям документы сдаются в архив. Описи, подготовленные органами Администрации, служат основой для подготовки сводной описи, которую готовит общий отдел Административного управления, по которой передаются дела в муниципальный архив городского округа Щёлково.

11.5. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения заместителя Главы Администрации, курирующего это направление деятельности Администрации с оставлением в деле копии документа, заверенной в установленном порядке и акта об изъятии из дел подлинника.

11.6. Хранение и использование документов в органах Администрации.

С момента заведения и до передачи в муниципальный архив городского округа Щёлково документы хранятся по месту их формирования.

Руководители органов Администрации обеспечивают сохранность документов и дел.

12. Особенности работы с электронными документами

Порядок создания, получения, обработки, хранения и использования электронных документов, а также порядок отправки, получения и регистрации электронных сообщений регламентируется Положением об использовании межведомственной системы электронного документооборота Московской области в деятельности центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области, утвержденным распоряжением Губернатора Московской области от 27.12.2013 № 516-РГ «О вводе в промышленную эксплуатацию межведомственной системы электронного документооборота Московской области» и Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации

от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»), Правилами делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области, утвержденными постановлением Губернатора Московской области от 20.01.2016 № 1-ПГ, настоящей Инструкцией.

13. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению печатей и штампов

13.1. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами, а также удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами.

13.2. В Администрации используются:

- круглая гербовая печать Администрации (с изображением герба);
- круглые (с изображением герба и наименованием органов Администрации с правами юридического лица) печати органов Администрации с правами юридического лица;
- круглые (с изображением герба и наименованием территориального отдела или подразделения Администрации) печати территориальных отделов и подразделений Администрации;
- круглые (с изображением герба) печати для совершения нотариальных действий начальниками территориальных отделов, на которых возложены полномочия по совершению нотариальных действий;
- негербовые (без изображения герба) печати;
- угловые и простые штампы.

13.3. Решение о необходимости изготовления печатей и штампов принимает Глава.

Заявка на изготовление печати или штампа, их эскизы оформляются в отраслевых органах Администрации.

Эскизы печатей и штампов утверждаются постановлением Главы.

13.4. Все печати и штампы Администрации регистрируются общим отделом Административного управления, в случае их замены или порчи возвращаются в общий отдел Административного управления для уничтожения.

13.5. Примерный перечень документов, на которые ставится круглая гербовая печать Администрации, приведен в приложении № 7.

13.6. Примерный перечень документов, на которые ставятся круглые печати территориальных отделов и подразделений Администрации, приведен в приложении № 8.

13.7. Перечень нотариальных действий должностных лиц

Администрации, наделенных полномочиями, при совершении которых, на документы проставляется собственноручная подпись и оттиск печати в приложении № 9.

Приложение № 1
к Инструкции

АКТ № _____

г. Щёлково

00.00.0000

Об ошибочном направлении документов, обнаружении повреждений почтового отправления (отсутствии вложений в почтовом отправлении: документов, приложений к документам).

Основание: Инструкция по ведению делопроизводства в Администрации городского округа Щёлково, утвержденная распоряжением Администрации городского округа Щёлково от _____ № _____ (далее – Инструкция).

Составлен комиссией в составе:

Должность	И.О. Фамилия
Должность	И.О. Фамилия
Должность	И.О. Фамилия

В Администрацию городского округа Щёлково (дата) поступило письмо (бандероль, посылка) от _____ (адрес, название организации отправителя, Ф.И.О. руководителя) с исходящим регистрационным № _____ от _____.

При осмотре почтового отправления обнаружено:

1. Документ(ы) на имя _____ (Главы городского округа Щёлково, первого заместителя Главы Администрации, заместителя Главы Администрации) присланы ошибочно.

2. Целостность бумажного пакета (перевязанного, не перевязанного) не нарушена (нарушена частично, нарушена полностью, новое пакетирование произведено отделением связи).

3. Отсутствие самого документ, отсутствие вложения _____ (указать, какое вложение отсутствует).

В соответствии с пунктом 4.4. Инструкции такие документы не могут быть зарегистрированы и подлежат возврату.

Акт составлен в 2 экземплярах:

Первый экземпляр в дело _____.

Второй экземпляр – корреспонденту почтового отправления.

Члены комиссии: подпись И.О. Фамилия

подпись И.О. Фамилия
подпись И.О. Фамилия

Приложение № 2
к Инструкции

УТВЕРЖДАЮ

Глава городского округа
Щёлково

Администрация городского
округа Щёлково

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____
На _____ год

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Начальник Административного управления
Администрации городского округа Щёлково

(подпись) _____ расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Администрации
городского округа Щёлково

ГБУ Московской области «Центральный
государственный архив Московской
области»

от _____ N _____

Подпись _____ Расшифровка подписи

Форма итоговой записи к номенклатуре дел организации

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящие	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Начальник Административного управления
Администрации городского округа Щёлково

(подпись) _____ расшифровка подписи

_____ (дата)

Итоговые сведения переданы в ГБУ Московской области «Центральный государственный архив Московской области».

Наименование должности, передавшего сведения

(подпись) _____ расшифровка подписи

Приложение № 5
к Инструкции

Название организации
Фонд № _____
Опись № _____
дел постоянного хранения
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации
_____ (расшифровка подписи)
(подпись)

(дата)

Название раздела (структурного подразделения организации)					
№ 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 N _____ по N _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

УТВЕРЖДЕНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК ГБУ Московской области
«Центральный государственный архив
Московской области»
от _____ № _____

Протокол ЭК Администрации городского
округа Щёлково

от _____ № _____

Приложение № 6
к Инструкции

Администрация городского
округа Щёлково
Фонд № _____
Опись № _____
дел по личному составу
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Глава городского округа Щёлково
_____ (расшифровка подписи)
(подпись)

(дата)

Название раздела					
№ 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 N _____ по N _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Заместитель Главы
городского округа Щёлково

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Администрации
городского округа Щёлково

от _____ № _____

Протокол ЭПК ГБУ Московской области
«Центральный государственный архив
Московской области»
от _____ № _____

Примерный перечень
документов, на которые ставится круглая
гербовая печать Администрации

1. Архивная справка.
2. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, сверки расчетов, списания, экспертизы).
3. Доверенности (на получение материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и другое).
4. Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений, аренде земельных участков, производстве работ и другое).
5. Дорожные карты, утвержденные Главой городского округа Щёлково, первыми заместителями Главы, заместителями Главы.
6. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; технические).
7. Командировочные удостоверения.
8. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
9. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг).
10. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные; платежные - сводные, в банк, на получение инвалюты со счетов, перевод валюты).
11. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями).
12. Реестры (чеков, бюджетных поручений, представляемых в банк).
13. Смета расходов (на содержание Администрации).
14. Соглашения, договоры, подписанные Главой городского округа Щёлково, первыми заместителями Главы, заместителями Главы.
15. Постановления, распоряжения, подписанные Главой городского округа Щёлково.
16. Протоколы заседаний, совещаний Администрации.
17. Справки (лимитные, о выплате страховых сумм, использовании бюджетных ассигнований на зарплату, начисленной и причитающейся зарплате).
18. Декларации об объекте недвижимости.
19. Удостоверения работников Администрации.
20. Штатное расписание и расчёт фонда оплаты труда Администрации.

Примерный перечень
документов, на которые ставятся круглые печати
территориальных отделов и подразделений Администрации

1. Выписки из домовых книг по заявлениям собственников домовладений, расположенных на территориях населенных пунктов, а также по заявлениям собственников домовладений, расположенных на территориях садоводческих и дачных некоммерческих товариществ, садоводческих и дачных потребительских кооперативов, садоводческих и дачных потребительских кооперативов, садоводческих и дачных некоммерческих партнерств.
2. Похозяйственные книги и выписки из них.

Приложение № 9
к Инструкции

Перечень

нотариальных действий должностных лиц Администрации,
при совершении которых на документы проставляется
собственноручная подпись и оттиск печати

Должностные лица местного самоуправления для лиц,
зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания в населенных
пунктах городского округа, совершают следующие нотариальные действия:

1. Удостоверяют доверенности, за исключением доверенностей
на распоряжение недвижимым имуществом.

2. Принимают меры по охране наследственного имущества путем
производства описи наследственного имущества.

3. Свидетельствуют верность копий документов и выписок из них.

4. Свидетельствуют подлинность подписи на документах.

5. Удостоверяют сведения о лицах в случаях, предусмотренных
законодательством Российской Федерации.

6. Удостоверяют факт нахождения гражданина в живых.

7. Удостоверяют тождественность собственноручной подписи инвалида
по зрению, проживающего на территории соответствующего поселения
или муниципального района, с факсимильным воспроизведением
его собственноручной подписи.

8. Удостоверяют факт нахождения гражданина в определенном месте.

9. Удостоверяют тождественность гражданина с лицом, изображенным
на фотографии.

10. Удостоверяют время предъявления документов.

11. Удостоверяют равнозначность электронного документа документу
на бумажном носителе.

12. Удостоверяют равнозначность документа на бумажном носителе
электронному документу.

Законодательными актами Российской Федерации должностным лицам
местного самоуправления может быть предоставлено право на совершение
иных нотариальных действий.

Оглавление

1.	Общие положения	1
2.	Общие правила подготовки и оформления документов	2
3.	Организация документооборота и исполнения документов	34
4.	Прием и первичная обработка поступающих документов	35
5.	Регистрация входящих документов	36
6.	Регистрация исходящих документов	37
7.	Регистрация и прохождение внутренних документов	38
8.	Отправка документов	38
9.	Работа исполнителя с документами	39
10.	Контроль исполнения документов	40
11.	Организация работы с документами в делопроизводстве	43
12.	Особенности работы с электронными документами	48
13.	Требования к изготовлению, учёту, использованию и хранению печатей и штампов	49
	Приложения	50
	Оглавление	58