

УТВЕРЖДЕНО:

Распоряжением Моршанского
городского Совета народных депутатов
От 03 июля 2017 № 82 - р

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в Моршанском
городском Совете народных депутатов
Тамбовской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в Моршанском городском Совете народных депутатов (далее именуется - инструкция) разработана в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов.

Инструкция устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в Моршанском городском Совете народных депутатов.

1.2. Инструкция разработана в соответствии законодательством Российской Федерации, законодательством Тамбовской области, государственными стандартами в области делопроизводства и архивного дела.

1.3. Положения инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

Автоматизированные технологии обработки документной информации применяемые в Моршанском городском Совете народных депутатов, должны отвечать требованиям данной инструкции по делопроизводству.

1.4. Контроль за работой с документами в Моршанском городском Совете народных депутатов возлагается на председателя.

1.5. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Моршанском городском Совете народных депутатов осуществляются руководителем аппарата Моршанского городского Совета народных депутатов.

2. ДОКУМЕНТАЦИЯ МОРШАНСКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

2.1. Деятельность Моршанского городского Совета народных депутатов обеспечивается системой взаимоувязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией Моршанского городского Совета народных депутатов, объемом и характером взаимосвязей между Моршанском городском Совете народных депутатов, другими органами управления и организациями.

2.2. При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор **Microsoft Word** с использованием шрифтов Times New Roman размером №14 и № 12 (для оформления табличных материалов).

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ И ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ И НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

3.1. Оформление решения Моршанского городского Совета народных депутатов

Проект решения Моршанского городского Совета народных депутатов печатается на стандартных листах бумаги формата А4 (210х297 мм) либо на бланке шрифтом размером № 14. Верхнее поле документа должно составлять не менее 2,0 см., левое поле не менее 2,0 см., правое – не

менее 1,0 см., нижнее – не менее 2,0 см. На расстоянии 2 межстрочных интервалов от пометки у правой границы текстового поля печатается слово "Проект".

Проект решения Моршанского городского Совета народных депутатов должен иметь следующие реквизиты:

Наименование субъекта РФ – Тамбовская область (размер шрифта от №14 до №16).

Наименование представительного органа местного самоуправления (размер шрифта от №14 до №16, отступ от наименования субъекта 1,5 межстрочных интервала).

Наименование созыва и номер заседания (по требованию).

Наименование вида акта – решение (размер шрифта от №14 до №16, отступ 2 межстрочных интервала, вразрядку).

Дата акта и индекс (номер) отделяются от наименования вида акта, как правило, 2 межстрочными интервалами и пишутся в одну строку словесно-цифровым способом. Датой принятия решения считается день проведения заседания, на котором оно было принято, например, 25 мая 2017 года, *индекс (номер)* печатается арабскими цифрами и состоит из знака "№" и порядкового номера документа, например, №143.

Место издания - отделяется от реквизитов "Дата" и "Номер" двумя межстрочными интервалами и оформляется центрированным способом.

Заголовок печатается на расстоянии не менее 9 см от верхнего края листа, пишется с прописной буквы, может выделяться полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал.

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается через 1 интервал.

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текстовая часть может подразделяться на констатирующую часть - преамбулу и постановляющую.

Преамбула в решениях Моршанского городского Совета народных депутатов завершается словами «Моршанский городской Совет народных депутатов решил:» с двоеточием в конце, которые пишутся с новой строки с отступом в 1,25 см. от границы левого печатного поля. Если постановляющая часть начинается с нумерации, после номера ставится точка и текст пишется с заглавной буквы, если постановляющая часть не содержит нумерации, то текст начинается с прописной буквы. Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут разделяться на подпункты, которые могут нумероваться арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой.

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятое решение, должны соответствовать структуре основного нормативного акта.

При наличии приложений к решению в тексте на них обязательно делается ссылка.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и состоит из слов "Председатель Моршанского городского Совета народных депутатов" и «Глава города Моршанска Тамбовской области» слова "Председатель и Моршанского городского Совета народных депутатов" и «Глава города Моршанска Тамбовской области» печатаются в две строки через 1 межстрочный интервал. От границы левого поля печатаются слова «Председатель Моршанского городского Совета народных депутатов», от границы правового поля печатаются слова «Глава города Моршанска Тамбовской области». Инициалы и фамилия председателя и главы печатаются у правой границы своего текстового поля.

3.2. Оформление распоряжений Моршанского городского Совета народных депутатов.

Распоряжениями оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым, финансовым и другим вопросам внутренней работы Моршанского городского Совета народных депутатов.

Проекты распоряжений готовят и вносят исполнители, как правило, на основании поручений председателя Моршанского городского Совета народных депутатов, либо в инициативном порядке.

Обеспечение качественной подготовки проектов распоряжений и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на исполнителей, которые готовят и вносят проект.

Обеспечение правильности оформления проектов распоряжений является обязанностью руководителя аппарата Моршанского городского Совета народных депутатов.

Проекты распоряжений и приложения к ним визируются исполнителем, внесшим проект, работниками, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также руководителем аппарата, главным юрисконсультom. Если в процессе согласования в проект распоряжения вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному согласованию.

Проекты распоряжений печатаются на стандартных бланках установленной формы, шрифтом размером № 14. Верхнее поле документа должно составлять не менее 2,0 см., левое поле не менее 2,0 см., правое – не менее 1,0 см., нижнее – не менее 2,0 см. Датой распоряжения является дата его подписания.

Распоряжения нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года, к порядковому номеру распоряжения через дефис добавляется буква «р».

Копии распоряжений заверяют печатью Моршанского городского Совета народных депутатов и направляют адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется исполнителем. Копия обязательно направляется также исполнителю.

Распоряжение имеет следующие реквизиты:

Наименование субъекта РФ – Тамбовская область (размер шрифта от №14 до №16);

Моршанский городской Совет народных депутатов (размер шрифта от №14 до №16, отступ от наименования субъекта 1,5 межстрочных интервала) .

Наименование вида акта – распоряжение (размер шрифта от №14 до №16, отступ 2 межстрочных интервала, вразрядку).

Дата и номер - указанные реквизиты печатаются центрованным способом.

Дата оформляется словесно-цифровым способом; номер состоит из знака "№" и порядкового номера распоряжения, например:

15 мая 2017 года, №44-р.

Место издания - отделяется от реквизитов "Дата" и "Номер" двумя межстрочными интервалами и оформляется центрированным способом.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста распоряжения. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал и выравнивается по центру.

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 14 через 1 или 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст распоряжения 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. Она может начинаться словами "в целях", "в соответствии", "во исполнение" и т.д. Если распоряжение издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата,

номер и заголовок.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением распоряжения.

Если распоряжение изменяет, отменяет или дополняет 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 распоряжение не следует включать пункт "Распоряжение довести до сведения ...". Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится распоряжение, указываются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом распоряжения, на оборотной стороне последнего листа проекта распоряжения, в правой нижней его части.

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. *Визы* проставляются на лицевой либо на оборотной стороне последнего листа проекта распоряжения в левой нижней его части.

На приложениях к проектам распоряжений *визы* проставляются также на лицевой либо на оборотной стороне последнего листа приложения.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Распоряжения подписывает председатель Моршанского городского Совета народных депутатов, а в его отсутствие заместитель председателя.

Приложения к распоряжению подписываются исполнителем, подготовившего проект.

Подпись ставится на оборотной стороне последнего листа приложения.

3.3.Оформление положений, правил, инструкций

Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции Моршанского городского Совета народных депутатов.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются председателем, или как акты, утверждаемые Моршанским городским Советом народных депутатов; утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении. Решение о порядке принятия положений, правил и инструкций находится в ведении Моршанского городского Совета народных депутатов.

Порядок подготовки проекта положения, правил и инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на общем бланке Моршанского городского Совета народных депутатов.

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

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос "О чем?"; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная

инструкция), отвечает на вопрос "Кого?" (Должностная инструкция главного специалиста).

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

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

Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

3.4. Оформление протокола заседания Моршанского городского Совета народных депутатов.

Протокол заседания Моршанского городского Совета народных депутатов составляется на основании записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.;

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на организационный отдел Моршанского городского Совета народных депутатов. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее, чем через 10 дней со дня заседания.

На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования".

Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

Председатель или Председательствующий

Секретарь

Присутствовали - список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших

Утверждение повестки дня (в соответствии с Регламентом)

Повестка дня

Докладчики по каждому пункту повестки дня

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня.

Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ.

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноски "Текст выступления прилагается". Решение - в тексте протокола не печатается, только фиксируется принятие решения по соответствующим вопросам повестки дня; при необходимости приводятся итоги голосования.

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

1. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем (*лицом ведущим протокол – сотрудник аппарата*). Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах срока полномочий представительного органа местного самоуправления.

Принятые решения по отдельным вопросам доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые могут оформляться на соответствующем бланке и заверяются печатью Моршанского городского Совета народных депутатов.

Протоколы печатаются на стандартном листе формата А4 и имеют следующие реквизиты:

Наименование документа - слово Протокол печатается от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

Вид заседания - отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами,

печатается через 1 интервал и выравнивается по центру.

Место проведения заседания указывается при оформлении протоколов совещания в том случае, если оно происходило не на обычном месте.

Печатается через 2 межстрочных интервала после реквизита "вид заседания", отделяется от него линейкой и выравнивается по центру.

Дата и номер протокола. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита.

Основная часть протокола печатается через 1 межстрочный интервал.

Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой в соответствии с повесткой дня, возможно выделение другим размером шрифта (полужирным). Далее указываются фамилии выступавших должностных лиц и краткое содержание выступлений при рассмотрении соответствующего вопроса. Затем указывается принятое по этому вопросу решение (принять, либо иное).

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании, его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Гриф (пометка ограничения доступа к документу) - печатается в правом верхнем углу первого листа протокола. Номер экземпляра печатается ниже грифа (пометки) через 1,5 межстрочных интервала и центруется по отношению к ним.

3.5. Служебные письма

Служебные письма Моршанского городского Совета народных депутатов готовятся:

как исполнение поручений по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции представительного органа местного самоуправления;

как сопроводительные письма;

как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;

как инициативные письма.

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

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителем, давшим поручение.

Служебные письма печатаются на стандартных бланках (с угловым или продольным расположением реквизитов) формата А4;

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

Служебное письмо Моршанского городского Совета народных депутатов, направляемое внутри страны, составляется на русском языке. Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации - адресата.

Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа.

Например:

"... Моршанский городской Совет народных депутатов считает...", "Моршанский городской Совет народных депутатов рассмотрел..."

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

Дата письма - дата принятия решения, зафиксированного в тексте. Датой письма является дата его подписания.

Право подписи служебных писем устанавливается за председателем Моршанского городского Совета народных депутатов, при его отсутствии служебное письмо подписывает заместитель председателя Моршанского городского Совета народных депутатов.

4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Бланки документов

Документы Моршанского городского Совета народных депутатов должны, как правило, оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения в соответствии с «ГОСТ Р 7.08-2013. Делопроизводство и архивное и дело».

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210x297 мм), А5 (148x210 мм).

Документы, издаваемые от имени двух или более организаций, как правило, оформляются на стандартных листах бумаги без бланка.

В Моршанском городском Совете народных депутатов применяются следующие бланки:

бланки с указанием наименования Моршанского городского Совета народных депутатов (угловой и продольный);

бланк решения Моршанского городского Совета народных депутатов;

бланк распоряжения Моршанского городского Совета народных депутатов.

Состав видов бланков, применяемых в Моршанском городском Совете народных депутатов, утверждается председателем.

Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) председателя Моршанского городского Совета народных депутатов.

4.2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов

При подготовке организационно-распорядительных документов работники Моршанского городского Совета народных депутатов обязаны соблюдать правила оформления реквизитов, изложенные ниже.

Заголовок к тексту документа.

Заголовок к тексту документа должен быть кратким и точно передавать смысл текста, отвечать на вопрос "о чем?", - "о выделении...", "об изменении..." и т.д.

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок не составляется.

Дата документа.

Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт); для утверждаемого документа (план,

инструкция, положение, отчет) - дата утверждения.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Способ написания даты зависит от характера документа: в нормативных документах, определяющих права граждан и организаций, а также содержащих сведения финансового характера, используется словесно-цифровой способ оформления даты (29 мая 2017 г.), а в остальных случаях - цифровой в следующей последовательности: день, месяц, год (29.05.2017).

Подпись документа

Документы, направляемые в органы представительной, исполнительной и судебной власти, подписываются председателем Моршанского городского Совета народных депутатов или по его поручению заместителем.

Документы, направляемые подчиненным и сторонним организациям, гражданам подписываются председателем, его заместителем в соответствии с компетенцией.

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

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ и его фамилия («и.о.», «зам»). Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

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

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне.

Адресование документа

Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям или конкретным лицам.

При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица, их наименования пишутся и именительном падеже.

Например:

Управление культуры
и архивного дела области

Отдел по развитию туризма

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия в дательном.

Например:

Финансовое управление области

Бюджетный отдел

Заместителю начальника отдела
А.И.Петрову

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата.

Например:

Генеральному директору
ООО "Инвестстрой"

И.И.Иванову

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

Например:

И.П.Петрову

ул.Садовая, д.5, кв.12
г.Моршанск
Тамбовская обл., 393955

Согласование документа

Согласование документа оформляется визой на документе или грифом согласования.

Визирование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

Представляемые на подпись документы визируются исполнителем (отв. исполнителем) и руководителем подразделения, где готовится проект документа. Документы, содержащие поручения работникам Моршанского городского Совета народных депутатов, ими должны быть завизированы.

Визы включают в себя личную подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату.

Виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника распорядительного правового акта. На проекте решения, распоряжения, на внутреннем документе и на копии отправляемого документа визы проставляются на лицевой стороне документа.

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе. В этом случае виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник организационного отдела
Личная подпись С.В. Козлова
29.05.2017

Замечания докладываются руководителю, подписывающему документ.

Согласование проекта документа может проводиться с органами управления и организациями, интересы которых в нем затрагиваются - внешнее согласование.

Внешнее согласование документа оформляется соответствующим грифом. Гриф согласования включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования; или название документа, подтверждающего согласование, его дату и индекс.

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном "Листе согласования", если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается

отметка "Лист согласования прилагается".

Согласование документа в зависимости от его содержания осуществляется в следующей последовательности:

с должностными лицами Моршанского городского Совета народных депутатов;
с руководителями организаций, интересы которых затрагиваются в документе;
с органами государственной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;
при необходимости с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.), с общественными организациями;

Утверждение документа

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа.

Гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Моршанского городского
Совета народных депутатов

(личная подпись) (инициалы, фамилия)
26.05.2017

При необходимости дополнительных предписаний и разъяснений документ может утверждаться решением Моршанского городского Совета народных депутатов.

УТВЕРЖДЕНО

Решением Моршанского городского
Совета народных депутатов
от 26.05.2017 № 15

Резолюция

В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему представляется право созыва соисполнителей и координация их работы.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

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

Резолюция может оформляться на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Отметка включает фамилию (фамилия, имя, отчество) исполнителя, номер его телефона, например:

Петрова Татьяна Ивановна
(47533) 4-21-55

или

Петрова

4-21-55, 9106542345

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

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

Оформление приложений к документу

Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты (название, заголовок, подписи лиц, ответственных за их содержание, дату, отметку о согласовании и т.п.).

Отметку о наличии приложения, названного в тексте, оформляют следующим образом;

Приложение: на 8 л. в 3 экз.

Если приложения не названы в тексте, то их наименования перечисляются с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров, например:

Приложение: 1. Справка о ... на 3 л. в 2 экз.

2. Проект ... на 8 л. в 3 экз.

Приложения к распорядительным документам содержат в правом верхнем углу первого листа отметку с указанием документа, его даты и номера.

Например:

Приложение

к решению Моршанского городского

Совета народных депутатов... № ...

Если приложения сброшюрованы, количество листов в них не указывается.

Отметка об исполнении документа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает: краткие сведения об исполнении, если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении, или, при наличии такого документа, ссылку на его дату и номер; отметку "В дело", номер дела, в котором будет храниться документ; дату, подпись исполнителя или руководителя.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Организация документооборота

1. Движение документов в Моршанском городском Совете народных депутатов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в Моршанском городском Совете народных депутатов, регламентируются инструкцией по делопроизводству, положением об аппарате и должностными инструкциями работников.

5.2. Организация доставки документов

1. Доставка документов как правило, средствами почтовой и курьерской доставкой, нарочными или передаются на личном приеме, а также по информационно-коммуникационным сетям.

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

2. По каналам информационно-коммуникационным сетям поступают: телеграммы, факсограммы, телефонограммы, сообщения по электронной почте.

5.3. Прием, обработка и распределение поступающих документов

Документы, поступающие в Моршанский городской Совет народных депутатов на бумажных носителях и в электронной почте, проходят регистрацию, рассмотрение руководством и передаются исполнителям.

Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой "лично"), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов.

Документы пришедшие на электронный адрес Моршанского городского Совета народных депутатов по информационно-коммуникационным сетям в виде электронного документа, содержащие графические образы аутентичные бумажным документам (.pdf, .tiff, .jpg, .bmp), подлежат распечатыванию и регистрации, иные поступившие документы, содержащие все реквизиты кроме электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП), регистрации не подлежат и распечатываются и передаются адресатам, для сведения.

На полученном документе проставляется регистрационный штамп («ВХОД.№»).

Регистрация поступающих, внутренних и отправляемых документов производится в книгах входящих и исходящих документов. Документу - ответу присваивается порядковый номер в пределах соответствующего регистрационного массива.

Документы, адресованные руководству Моршанского городского Совета народных депутатов, а также без указания конкретного лица предварительно рассматриваются руководителем аппарата городского Совета, а затем направляются руководству или в подразделение.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководством и направляемые непосредственно ответственным исполнителям.

Предварительное рассмотрение осуществляется, исходя из оценки их содержания, на основании установленного в организации распределения обязанностей.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно должностным лицам.

Рассмотренные руководством документы возвращаются, в книгу входящих документов вносится содержание резолюции, а документ передается на исполнение.

Подлинник документа, который исполняется несколькими исполнителями, получает ответственный исполнитель, остальным, как правило, передаются копии.

Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнение.

Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем на отдельном листе или в журнале и оперативно передается руководителю, которому она адресована.

5.4. Организации обработки и передачи отправляемых документов

Документы, отправляемые Моршанским городским Советом народных депутатов, передаются почтовой связью и по информационно-коммуникационным сетям.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется инспектором организационного отдела Моршанского городского Совета народных депутатов в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 №234.

Документы для отправки передаются полностью оформленными, зарегистрированными с указанием почтового адреса или с указанием на рассылку.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

По информационно-коммуникационным сетям осуществляется передача информации в виде телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений.

Виды документов, информация которых передается по каналам по информационно-коммуникационным сетям, а также необходимость и порядок досылки их бумажного оригинала адресату, определяются инструкцией по делопроизводству Моршанского городского Совета народных депутатов, с учетом функционирующих в Моршанском городском Совете народных депутатов технических и программных средств.

Телеграммы, составляемые в организации, принимаются руководителем аппарата Моршанского городского Совета народных депутатов завизированными, подписанными, датированными и зарегистрированными с отметкой о категории и виде отправления.

Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами предоставления услуг телеграфной связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 №222 (с изменениями и дополнениями).

Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

5.5. Использование печатей и штампов

Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в Моршанском городском Совете народных депутатов Тамбовской области используются гербовая печать (с изображением герба города Моршанска) и печать для документов.

Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные (резиновые) штампы («ВХОД.№», «ИСХОД.№», «МОРШАНСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ»).

Печать с изображением герба города Моршанска Тамбовской области ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности:

- на экземплярах нормативных правовых актов, принимаемых Моршанским городским Советом народных депутатов Тамбовской области и направляемых в прокуратуру, областную Думу, администрацию области и другие государственные и муниципальные учреждения;
- удостоверениях должностных лиц, избираемых или назначаемых Моршанским городским Советом народных депутатов Тамбовской области;
- удостоверениях депутатов;
- удостоверениях муниципальных служащих аппарата Моршанского городского Совета народных депутатов Тамбовской области;
- в трудовых книжках, на командировочных удостоверениях, доверенностях, финансовых документах на получение денежных средств, а также может использоваться в иных установленных случаях.

На рассылаемых копиях нормативных правовых актов, принимаемых Моршанским городским Советом народных депутатов Тамбовской области, выписках из протоколов заседаний Моршанского городского Совета народных депутатов Тамбовской области круглая (негербовая) печать с надписью «Моршанский городской Совет народных депутатов Тамбовской области. Для документов» проставляется на экземпляре документа с которого производится копирование. Эта же печать проставляется на решениях при их рассылке.

На пакетах при отправке корреспонденции проставляется штамп «Моршанский городской Совет

народных депутатов».

Оттиск печати проставляется на документах в строго определенных местах. При этом оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой "МП", или иным образом.

Изготовление печатей и штампов производится по указанию председателя.

Выдачу печатей и штампов производит руководитель аппарата городского Совета под расписку в журнале учета печатей и штампов.

Печати и штампы должны храниться в надежно закрываемых в нерабочее время сейфах или металлических шкафах.

Руководитель аппарата осуществляет контроль за правильностью хранения и использования печатей и штампов.

В случае утери печатей и штампов председатель Моршанского городского Совета народных депутатов Тамбовской области незамедлительно ставится об этом в известность.

Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы подлежат возврату руководителю аппарата и уничтожаются с составлением акта на основании распоряжения председателя Моршанского городского Совета народных депутатов Тамбовской области.

Ответственность за хранение и использование печатей и штампов возлагается непосредственно на сотрудников, в пользовании которых находятся печати и штампы

5.6. Отметка о заверении копии

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа) на свободном месте под текстом оформляется реквизит "Отметка о заверении копии", включающий: указание о месте нахождения подлинника документа; слово "Верно"; наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; печать (при представлении копии или выписки из документа в другую организацию), например:

Подлинник документа находится в деле Моршанского городского Совета народных депутатов
№ _____ за ____ год.

Верно

Ведущий специалист
Дата

Подпись
Печать

Т.И. Петрова

Листы многостраничных копий (выписок из документа) прошиваются, нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): "Всего в копии ____ л.". Допускается заверять отметкой "Верно" каждый лист многостраничной копии документа.

5.7. Порядок прохождения внутренних документов

Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения - поступающих документов.

Проекты распорядительных документов после подготовки и согласования с заинтересованными подразделениями и должностными лицами передаются главному юрисконсульту для проверки соответствия содержания документов действующему законодательству, а затем руководителю аппарата Моршанского городского Совета народных депутатов, которая осуществляет контроль за правильностью их оформления.

Оформленные документы передаются на подпись руководству в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей.

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

В Моршанском городском Совете народных депутатов имеется персональный адрес электронной почты (e-mail).

Служебная электронная почта может быть использована только в служебных целях. Использование электронной почты в других целях запрещено.

Содержимое служебного электронного почтового ящика может быть проверено без предварительного уведомления, по требованию руководителя.

При составлении электронных писем муниципальный служащий обязан соблюдать принципы грамотности и логичности.

Оформление электронного письма

Оформление официальных электронных писем производится в соответствии с Инструкцией Моршанского городского Совета народных депутатов, для сохранения делового стиля и простоты соблюдения требований рекомендуется производить оформление электронных писем в текстовом редакторе офисных приложений с сохранением письма в отдельном файле с передачей в формате (.pdf, .tiff, .jpg, .bmp), и далее прикрепив (вложив) его к сообщению как «Вложение», а сообщение в электронной почте сопровождать электронной подписью со следующими реквизитами, которые можно настроить в учетных записях почтовой программы и они будут формироваться автоматически:

- 1). ФИО
- 2). Должность
- 3). Рабочий телефон
- 4). Мобильный
- 5). Ссылка на сайт Моршанского городского Совета народных депутатов.

При оформлении электронного письма в обязательном порядке должны быть заполнены поля почтовой программы:

«Тема» («Subject»).

«Кому» («To»)

«Важность письма», при необходимости.

При отправке электронных сообщений в поле «Кому» вводится e-mail адрес получателя. Иногда есть необходимость отправить письмо с одним текстом нескольким получателям, тогда их адреса можно ввести через запятые. Обязательно заполняется поле «Тема», иначе письмо может быть удаленно получателем, как спам. Здесь следует вписать несколько слов, характеризующих тему сообщения.

В некоторых почтовых программах можно указать степень важности сообщения. Это просто необходимо, если адресат получает ежедневно большое количество писем. С пометкой «Важное» письмо получает приоритет при проверке почты.

Размер электронного письма

Электронное письмо должно быть в два раза короче, чем написанное на бумаге. При

необходимости переслать важную информацию, содержащую большой объем, лучше составить краткий сопроводительный текст в электронном письме, а саму информацию оформить в виде вложения.

Готовя пересылку большого вложения, превышающую 200-500 килобайт, обязательно предупреждать об этом своего респондента. Для пересылки больших объемов информации различных типов необходимо использовать другие способы для передачи информации.

Для хранения электронных адресов партнеров по переписке в почтовой программе используется функция «Адресная книга», в которой можно хранить e-mail своих корреспондентов и другую контактную информацию.

Для отправки электронного письма необходимо выделить нужное имя в адресной книге и нажать кнопку «отправить почту».

При получении электронного письма от респондента, занесенного в «Адресную книгу», зафиксированный контакт отразится в поле «От» («From»).

Для ответа на полученное письмо необходимо нажать на кнопку «Ответить» («Reply») в почтовой программе. При этом появляется форма для нового сообщения, в которой в поле «Кому» («To») автоматически вписан адрес получателя, а в поле «Тема»: будет приведена тема первоначального письма с пометкой «Re:» в начале строки.

При работе с системой электронной почты в представительном органе местного самоуправления запрещается:

- использовать предоставленный служебный адрес электронной почты для оформления подписок, без предварительного согласования с руководителем;
- отправлять сообщения с вложенными файлами, общий объем которых превышает 20 /двадцать/ Мегабайт;
- открывать вложенные файлы во входящих сообщениях без предварительной проверки антивирусными средствами;
- осуществлять массовую рассылку почтовых сообщений (более 10) внешним адресатам без их согласия. Данные действия квалифицируются как СПАМ и являются незаконными;
- рассылать через электронную почту материалы, содержащие вирусы или другие компьютерные коды, файлы или программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования или программ, для осуществления несанкционированного доступа, а также серийные номера к коммерческим программным продуктам и программы для их генерации, логины, пароли и прочие средства для получения несанкционированного доступа к платным ресурсам в Интернете, а также ссылки на вышеуказанную информацию;
- распространять защищаемые авторскими правами материалы, затрагивающие какой-либо патент, торговую марку, коммерческую тайну, копирайт и другие права собственности и/или авторские и смежные с ним права третьей стороны;
- распространять информацию, содержание и направленность которой запрещены международным и Российским законодательством включая материалы, носящие вредоносную, угрожающую, клеветническую, непристойную информацию, а также информацию, оскорбляющую честь и достоинство других лиц, материалы, способствующие разжиганию национальной розни, подстрекающие к насилию, призывающие к совершению противоправной деятельности, в том числе разъясняющие порядок применения взрывчатых веществ и иного оружия, и т. д.;
- распространять информацию ограниченного доступа, представляющую служебную тайну;
- предоставлять иным лицам пароль доступа к своему почтовому ящику.

Моршанский городской Совет народных депутатов оставляет за собой право ограничивать доступ к ресурсам сети Интернет, содержание которых не имеет отношения к исполнению служебных обязанностей, а так же к ресурсам, содержание и направленность которых запрещены

международным и Российским законодательством, включая материалы, указанные в п. 7.

При работе с ресурсами сети Интернет недопустимо:

- разглашение служебной информации, ставшей известной в результате исполнения служебных обязанностей или иным путем;
- распространение защищаемых авторскими правами материалов, затрагивающих какой-либо патент, торговую марку, коммерческую тайну, копирайт или прочие права собственности и/или авторские и смежные с ним права третьей стороны;
- публикация, загрузка и распространение материалов, содержащих вирусы или другие компьютерные коды, файлы или программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования или программ, для осуществления несанкционированного доступа, а также серийные номера к коммерческим программным продуктам и программы для их генерации, логины, пароли и прочие средства для получения несанкционированного доступа к платным ресурсам в Интернете, а также размещения ссылок на вышеуказанную информацию.

При работе с ресурсами сети Интернет запрещается:

- пользоваться социальными сетями, сервисами коротких сообщений, если это не требуется для выполнения должностных обязанностей;
- загружать и запускать файлы без предварительной проверки на наличие вирусов установленным антивирусным пакетом;
- использовать анонимные прокси-серверы;
- использовать программные и аппаратные средства, позволяющие получить доступ к ресурсу, запрещенному к использованию представительным органом местного самоуправления.

Возможность получить доступ к ресурсу не является гарантией того, что запрошенный ресурс является разрешенным. Вся информация о ресурсах, посещаемых Моршанским городским Советом народных депутатов, автоматически протоколируется и, при необходимости, может быть предоставлена руководителю.

Факсимильная связь

Факсимильный аппарат с публичным номером установлен в приемной Моршанского городского Совета народных депутатов.

Полученные факсограммы (факсы, телефаксы) подлежат учету по месту их приема (отправленные - по месту передачи) в отдельных журналах учета либо регистрации в имеющихся учетных формах по виду документа «факс, телефакс».

Передавать документы и материалы с пометкой «Для служебного пользования» по электронной почте, каналам факсимильной связи запрещается.

При необходимости включения факсограммы (на термобумаге) в дело длительного срока хранения с нее снимается ксерокопия, которая помещается «В дело».

5.9. Учет количества документов

Учет количества документов за определенный период времени (год, месяц) проводится по РКФ по месту регистрации документов.

Результаты учета количества документов обобщаются начальником организационного отдела и предоставляются руководству.

За единицу учета количества документа принимается сам документ, без учета копий, создаваемых при печатании и размножении.

Поступающие и создающиеся документы подсчитываются отдельно.

5.10. Работа исполнителей с документами

Руководитель аппарата Моршанского городского Совета народных депутатов обеспечивает оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением документов по существу вопроса.

При рассмотрении документов руководитель аппарата выделяет документы, требующие срочного исполнения.

Срочные документы передаются немедленно.

Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) руководством Моршанского городского Совета народных депутатов, подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более, чем в четыре адреса, исполнитель готовит отдельные экземпляры каждому адресату.

При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результатах окончательного исполнения.

Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители ответственны за своевременный и качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.).

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

5.11. Работа с обращениями граждан

Работа с обращениями граждан в городском Совете народных депутатов ведется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

На ведущего специалиста организационного отдела Моршанского городского Совета народных депутатов возлагается работа по регистрации, учету, обработке обращений граждан. Обращения граждан, направленные в адрес конкретного депутата, контролю не подлежат. После регистрации письма направляются Председателю городского Совета народных депутатов для рассмотрения и наложения резолюции, за исключением писем, адресованных в постоянные комиссии или конкретному депутату. Обращения граждан, рассмотренные Председателем городского Совета народных депутатов, в соответствии с его поручением направляются специалисту городского Совета народных депутатов или депутату в течение трех дней, а содержание резолюции заносится в учетную карточку. Письменное обращение, поступившее в городской Совет народных депутатов, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. Сроки ответа на обращения граждан могут быть при необходимости в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, продлены Председателем городского Совета народных депутатов, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заявителей об этом и с занесением нового срока исполнения в учетную карточку. Не допускается отправка ответов на письменные обращения граждан без регистрации в журнале исходящей корреспонденции. Копия ответа остается в материалах переписки.

5.12. Работа с обращениями и запросами депутатов

Депутат, группа депутатов Моршанского городского Совета народных депутатов вправе обращаться с запросом к главе города и иным должностным лицам города, а также к руководителям предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, расположенных на территории города, по вопросам, связанным с его депутатской деятельностью.

Депутатский запрос вносится на заседание городского Совета в письменной форме, оглашается на заседании и по нему принимается решение.

Все органы государственной власти, органы и должностные лица местного самоуправления, общественные объединения, предприятия, учреждения и организации к которым обратился депутат Моршанского городского Совета народных депутатов по вопросам, связанным с его депутатской деятельностью, обязаны дать депутату ответ на его обращение или предоставить запрашиваемые им материалы или сведения безотлагательно.

В случае необходимости проведения в связи с обращением депутата дополнительной проверки или дополнительного изучения каких-либо вопросов, руководители органов и должностные лица обязаны дать ответ депутату не позднее 30 дней со дня получения обращения депутата.

Депутат Моршанского городского Совета народных депутатов вправе принимать непосредственное участие в рассмотрении поставленных им в обращении вопросов, в том числе, на закрытых заседаниях соответствующих органов. О дне рассмотрения депутат должен быть извещен заблаговременно но не позднее чем за 3 дня.

Прием, обработка и направление поступающих обращений и запросов депутатов осуществляется начальником организационного отдела Моршанского городского Совета народных депутатов в соответствии с установленным порядком работы с входящими документами.

Письменный ответ на депутатский запрос оглашается председательствующим на заседании городского Совета или доводится до сведения депутатов иным путем

5.13. Машинописные работы

Печатание служебных документов производится инспектором организационного отдела.

Для печатания в организационный отдел принимаются только служебные материалы, непосредственно связанные с деятельностью Моршанского городского Совета народных депутатов. Документы личного характера, статьи, научные труды печатанию не подлежат.

Печатание производится в порядке поступления материалов. Срочные материалы печатаются немедленно. Первоочередному печатанию подлежат документы и материалы, выносимые на рассмотрение заседаний Моршанского городского Совета народных депутатов, материалы, связанные с выполнением поручений председателя и его заместителя.

Порядок выполнения других срочных работ определяется председателем или его заместителем по согласованию с исполнителями, передавшими материал для печатания.

Передаваемые в организационный отдел рукописи должны быть написаны разборчиво, на одной стороне листа, с использованием контрастных чернил синего, фиолетового или черного цвета. Небрежно и неразборчиво написанные черновики, правленные карандашом, а также трудно читаемые факсимильные копии, уменьшенные и нечеткие ксерокопии материалов, для печатания не принимаются.

Черновики, передаваемые в организационный отдел, должны быть отредактированы.

При подготовке материалов для печатания особое внимание следует обращать на четкое и разборчивое написание фамилий, специальных терминов, иностранных слов и географических названий. Принимаются только общепринятые сокращения слов.

Печатание документов производится на бланках установленной формы или бумаге формата А4 на одной стороне листа. При печатании документов соблюдаются установленный порядок расположения текста, правила орфографии и пунктуации. Документ печатается, как правило, в одном

экземпляре (кроме писем) и вместе с черновиком передается исполнителю.

Документы и материалы, подлежащие дальнейшему редактированию и правке в отделах, могут быть переписаны на дискету заказчика.

При печатании документов должны соблюдаться следующие размеры полей: левое – не менее 20 мм; правое – не менее 10 мм; верхнее – не менее 15 мм; нижнее – не менее 15 мм

Документы на двух и более листах должны быть пронумерованы.

Номер проставляется арабскими цифрами посередине верхнего поля документа.

Инспектор организационного отдела, отпечатавшая (набравшая) текст, исправляет допущенные ею опечатки, вносит в текст поправки, исправляет ошибки.

Черновики и испорченные экземпляры напечатанного документа уничтожаются самими исполнителями.

5.14. Копировально-множительные работы

Копировально-множительные работы в представительном органе местного самоуправления выполняются инспектором организационного отдела.

На копирование принимаются только служебные документы и материалы. Документы и материалы передаются на копирование в несброшюрованном виде, качественно и четко напечатанными, как правило, - первые экземпляры. Загрязненные, с помарками материалы (кроме полученных писем граждан и входящих документов) на копирование не принимаются.

6. ПОИСКОВАЯ СИСТЕМА ПО ДОКУМЕНТАМ

6.1. Регистрация документов

Основой построения поисковых систем является регистрация документов - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

Регистрируются документы, поступающие из других организации и от физических лиц, а также создаваемые - внутренние и отправляемые.

Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

Документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые - в день подписания или утверждения. При передаче документа внутри Моршанского городского Совета народных депутатов он повторно, как правило, не регистрируется.

Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания. Например, отдельно регистрируются документы, поступившие из Тамбовской областной Думы, распоряжения председателя Моршанского городского Совета народных депутатов по основной деятельности и по личному составу, служебная переписка, обращения граждан.

Регистрация поступающих, внутренних и отправляемых документов производится в книгах входящих и исходящих документов.

Документы, передаваемые или принимаемые по каналам факсимильной связи, регистрируются в книгах входящих и исходящих документов.

Документы регистрируются в регистрационно-контрольных формах - традиционных или электронных карточках, журналах.

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в Моршанском городском Совете народных депутатов. Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения). Регистрационный номер документа, изданного совместно двумя и более органами местного самоуправления, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных органами местного самоуправления - авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению наименований органов местного самоуправления в заголовочной части документа. Регистрационный номер документа может быть дополнен индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях, буквенным обозначением названия документа, первой буквой фамилии лица, подписавшего документ. Место проставления регистрационного номера зависит от используемого бланка и вида документа. Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включен в информационный массив организации и находится под ее контролем.

Для достижения информационной совместимости регистрационных данных и создания поисковых систем устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:

- наименование организации (автора или корреспондента);
- наименование вида документа;
- дата и регистрационный номер документа;
- дата и индекс поступления;
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- резолуция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
- срок исполнения документа;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Состав обязательных реквизитов регистрации в зависимости от характера документа и задач использования информации может дополняться другими реквизитами:

- гриф (пометка) ограничения доступа к документу;
- внутренняя переадресация документов по исполнителям;
- код по тематическому классификатору;
- ключевые слова;
- количество листов документа;
- наличие приложений;
- должностное лицо, поставившее документ на контроль;
- промежуточные сроки исполнения;
- перенос сроков исполнения;
- срок хранения документа;
- статус документа (проект, версия);
- вид передачи документа (почтой, факсом и т.д.) и др.

Регистрация документов-ответов осуществляется в РКФ инициативных документов. Документу-ответу присваивается порядковый номер в пределах соответствующего регистрационного массива.

7. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

7.1. Организация контроля исполнения

Контроль исполнения включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в

документах.

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения, перечень которых утверждается председателем Моршанского городского Совета народных депутатов.

При постановке документа на контроль на левом поле документа делается отметка о контроле, которую обозначают буквой "К" или словом "Контроль".

Контроль исполнения обеспечивает председатель Моршанского городского Совета народных депутатов и по его поручению руководитель аппарата и начальник организационного отдела, которые осуществляют учет контролируемых документов, а также ход и состояние их исполнения.

Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: поступивших из органов государственной власти и внутренних - с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других представительных органов местного самоуправления, организаций и обращений граждан - с даты их поступления.

Сроки исполнения документов определяются председателем, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку "срочно" - исполняются в 3-дневный срок; имеющие пометку "оперативно" - в 10-дневный срок, остальные - в срок не более месяца.

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

Дата исполнения указывается в резолюции председателя и фиксируется в регистрационно-контрольной форме.

При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя председателя Моршанского городского Совета народных депутатов, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее 3 дней до истечения этого срока.

Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

При уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, увольнении или перемещении, работник, ответственный за контроль исполнения документов, обязан передать другому работнику по согласованию с непосредственным руководителем, обеспечивающей контроль исполнения, все контролируемые документы.

8. Проверка хода исполнения осуществляется до истечения сроков исполнения документов (предварительный контроль) в следующем порядке: задания последующих лет - не реже одного раза в год; задания последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц; задания текущего месяца - каждые десять дней и за пять дней до истечения срока.

Все напоминания исполнителям и информация о них фиксируются в РКФ.

Снятие документа с контроля осуществляет председатель Моршанского городского Совета народных депутатов и по его поручению заместитель председателя, снятие документа с контроля оформляется отметкой об исполнении документа и направлении его в дело: краткие сведения об исполнении или ссылка на документ (дата и номер), свидетельствующий об исполнении; отметка "в дело", номер дела, в котором будет храниться документ, дата; подпись исполнителя.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или, если в представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку.

На документе и в РКФ проставляется отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение (ответственный исполнитель), дата.

Руководитель аппарата готовит сводные данные о состоянии исполнительской дисциплины в

представительном органе местного самоуправления, на основании которых формируются оперативные и аналитические отчеты.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРИЗВОДСТВЕ

Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу в архив (далее именуется - архив) в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России, а также соответствующими нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству Моршанского городского Совета народных депутатов.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатур дел и формирование дел.

9. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в городском Совете народных депутатов, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для организации 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.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», Уставом города Моршанска, положением об аппарате городского Совета народных депутатов, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности городского Совета народных депутатов, их виды, состав и содержание.

В городском Совете народных депутатов составляется сводная номенклатура дел.

Сводная номенклатура дел составляется начальником организационного отдела при методической помощи архива администрации города Моршанска.

Сводная номенклатура дел городского Совета народных депутатов подписывается начальником организационного отдела Моршанского городского Совета народных депутатов и утверждается председателем городского Совета народных депутатов.

Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел Моршанского городского Совета народных депутатов

Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры городского Совета народных депутатов.

Названиями разделов номенклатуры дел городского Совета народных депутатов являются названия структурных подразделений, комиссий. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой городского Совета народных депутатов.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы городского Совета народных депутатов.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

Графы номенклатур заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в городском Совете народных депутатов цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05, где 12 – обозначение структурного подразделения, 05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

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 неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); Моршанский городской Совет народных депутатов (автор документа); 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 которым относятся документы дела.

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

Например: «Документы о проведении семинаров (планы, списки, доклады)».

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

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

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

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

При обозначении в заголовках дел административно – территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно – территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название.

Например:

«Переписка с администрацией области о социальной защите населения».

Если содержание дела касается одной административно – территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела.

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

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

содержание заголовка дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно – распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел.

В графе 5 «Примечание» указываются название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящие с 1995 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел и др.

12. Если в течение года в городском Совете народных депутатов возникают новые документированные участки работы, не предусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

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

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение №1

Образец оформления решения

Проект

**ТАМБОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МОРШАНСКИЙ
ГОРОДСКОЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

Шестой созыв – тридцатое заседание

Р Е Ш Е Н И Е

25 мая 2017 г.

№ 214

г.Моршанск

О распоряжении муниципальной собственностью

Рассмотрев материалы представленные

Моршанский городской Совет народных депутатов решил :

- 1.Принять
- 2.Контроль за исполнением решения возложить на

Председатель Моршанского
городского Совета народных депутатов

Л.Н. Шишкина

Визы (на лицевой или оборотной стороне)

Образец оформления распоряжения**ТАМБОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МОРШАНСКИЙ
ГОРОДСКОЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ****РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ _____

г.Моршанск

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Моршанском
городском Совете народных депутатов**В связи с _____
*основание*_____
_____ :

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Моршанском городском Совете народных депутатов.

2. Признать утратившим силу распоряжение _____

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на _____

Председатель Моршанского
городского Совета народных депутатов

Визы (на лицевой или оборотной стороне)

Подпись

Л.Н.Шишкина

Образец оформления углового письма**МОРШАНСКИЙ
ГОРОДСКОЙ СОВЕТ
НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

393950 Тамбовская обл., г.Моршанск
Октябрьская пл., 37
Тел. 8(47533) 4-21-55, факс 8(47533) 4-21-55
ОКПО 24604381, ОГРН 1026801031366
ИНН/КПП 6826003207/682601001
E-mail: sovnet@g33.tambov.gov.ru
<http://gorsovet.promorshansk.ru>

№ « » _____ г.

На № _____ от _____ 20 ____ г.

**Председателю
Тамбовской областной Думы**

Е.А.Матушкину

Карла Маркса / Интернациональная,
д.143/22, г.Тамбов, 392017

Моршанский городской Совет народных депутатов направляет для
рассмотрения _____

Приложение: на 10 л. в 1 экз.

Председатель Моршанского
городского Совета народных депутатов

Л.Н. Шишкина

Татарникова А.А.
(47533) 42155

Образец оформления продольного письма**ТАМБОВСКАЯ ОБЛАСТЬ****МОРШАНСКИЙ****ГОРОДСКОЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

Октябрьская пл., 37, г.Моршанск, 393950, тел.8(47533) 4-21-55, факс 8(47533) 4-21-55

E-mail: sovnet@g33.tambov.gov.ru, <http://gorsovet.promorshansk.ru>

_____ № _____

На № _____ от _____

Образец оформления протокола

ПРОТОКОЛ

заседания Моршанского городского
Совета народных депутатов

24 мая 2017 года

№ 30

Председатель (или *Председательствующий*) – Л.Н. ШишкинаСекретарь (*лицо ведущее протокол*) – С.В. Козлова

Присутствовали – из 20 депутатов присутствовали 18 (список прилагается). Депутаты (Ф.И.О) отсутствовали по уважительным причинам. На заседании присутствовали 17 приглашенных (список прилагается).

(Утверждение повестки дня в соответствии с Регламентом).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О внесении изменений в бюджет города на 2017 год.

Докладчик – О.В. Невякина - начальник финансового отдела администрации города Моршанска.

1. СЛУШАЛИ:

О.В. Невякину - (*Текст выступления прилагается*).

ВЫСТУПИЛИ:

Круглов А.А. – *выступил, (текст прилагается)*.

Сурков Н.С. - *выступил, (текст прилагается)*.

РЕШИЛИ:

1. Принять предложенный проект решения в целом.

Результаты голосования: 15 – за, 0 – против, 3 - воздержался .

Решение «О внесении изменений в бюджет города на 2017 год» прилагается.

На этом заседании было объявлено закрытым.

Председательствующий

Л.Н. Шишкина

Секретарь (*лицо ведущее протокол (в соответствии с регламентом)*)

С.В. Козлова