



ДУМА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2018

№ 2 - П

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству
в Думе городского округа Большой Камень**

В целях приведения локальных актов Думы городского округа Большой Камень в соответствии с Уставом городского округа Большой Камень

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Думе городского округа Большой Камень.

2. Специалисту 1 разряда организационного отдела аппарата Думы городского округа Большой Камень (Миндруль В.В.):

1) в течение трех дней ознакомить муниципальных служащих аппарата Думы городского округа Большой Камень под роспись с настоящим постановлением;

2) разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Большой Камень в сети «Интернет» www.bk.pk.ru.

3. Признать утратившими силу постановления главы городского округа ЗАТО Большой Камень:

1) от 27.01.2014 № 1-П «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Думе городского округа ЗАТО Большой Камень»;

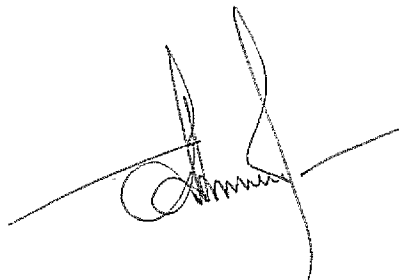
2) от 26.01.2015 № 2-П «О внесении изменений в постановление главы городского округа ЗАТО Большой Камень от 27.01.2014 № 1-П

«Об утверждении инструкции по делопроизводству в Думе городского округа ЗАТО Большой Камень»».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Думы городского округа Е.Ю. Рудак.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Председатель Думы

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke extending to the right.

А.В. Кузнецов

УТВЕРЖДЕНА

постановлением председателя
Думы городского округа
Большой Камень
от 31.01.2018 № 2 - П

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
В ДУМЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Назначение инструкции, область ее применения,
правовые основания разработки

1. Инструкция по делопроизводству в Думе городского округа Большой Камень (далее - Инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Думы городского округа Большой Камень (далее – городской округ) документов, совершенствования делопроизводства Думы городского округа и повышения его эффективности.

2. Правовым основанием для разработки Инструкции являются: Федеральный закон от 01.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные Приказом Федерального архивного

агентства от 23.12.2009 № 76, а также Устав городского округа и Регламент Думы городского округа.

3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных технологий.

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

Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами), утверждаемыми председателем Думы городского округа.

5. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

6. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами осуществляет руководитель аппарата Думы городского округа.

7. Непосредственное ведение делопроизводства осуществляется лицами, замещающими должности муниципальной службы аппарата Думы городского округа (далее - специалисты аппарата) в соответствии с должностными обязанностями.

8. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения по службе специалист аппарата обязан передать все находящиеся у него документы непосредственному руководителю структурного подразделения аппарата Думы городского округа или иному специалисту аппарата по указанию заместителя председателя Думы городского округа. При увольнении специалиста аппарата или переводе по службе передача документов и дел осуществляется по акту.

9. В случае утраты документов специалисты аппарата обязаны немедленно сообщить председателю Думы городского округа. На основании

полученного сообщения организуется служебная проверка по указанному факту.

10. Инструкцией предусматривается, что:

1) содержание документов, образующихся в деятельности Думы городского округа (за исключением документов определенных Порядком обеспечения доступа к информации о деятельности Думы городского округа) не подлежит разглашению; передача документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается с разрешения председателя Думы городского округа;

2) специалисты аппарата несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции.

Статья 2. Основные понятия

Документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в Думе городского округа;

документ - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать;

электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

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

регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Думе городского округа, с указанием сроков их хранения;

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

дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Думы городского округа.

II. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Статья 3. Бланки документов

1. Бланки документов, используемые в Думе городского округа, изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210), А6 (105 x 148) и имеют, установленный ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения. Выбор формата бланка зависит от вида и объема документа.

Документы, издаваемые от имени двух или более органов местного самоуправления, органов государственной власти, как правило, оформляются на стандартных листах бумаги без бланка.

2. В Думе городского округа, применяются следующие виды бланков документов и электронные шаблоны бланков документов:

бланк решения Думы городского округа (приложение № 1);

бланк постановления председателя Думы городского округа (приложение № 2);

бланк распоряжения председателя Думы городского округа (приложение № 3);

бланк письма Думы городского округа продольный (приложение № 4);

бланк письма Думы городского округа угловой (приложение № 5);

бланки заключений постоянных комиссии Думы городского округа (приложение № 6, № 7, № 8);

бланк депутата Думы городского округа (приложение № 9).

Статья 4. Общие требования по оформлению документов

1. При подготовке документов используется шрифт Times New Roman (Сур) размером № 14 через 1 - 1,5 межстрочных интервала, без переноса слов по правому полю. Для оформления табличных материалов могут использоваться шрифты меньших размеров.

Для выделения части текста документа, заголовка, примечания могут использоваться полужирное начертание, курсив, подчеркивание или смещение относительно границ основного текста.

Шрифты, межстрочные интервалы и другие элементы печатания устанавливаются в каждом конкретном случае автором документа в зависимости от вида документа.

2. Каждый напечатанный лист документа, оформленный как на бланке, так и без бланка, имеет следующие размеры полей: левое - 3,0 см, правое - 1,5 см, верхнее - 2 см - для текста и 0,5 см - на бланке с использованием изображения герба городского округа Большой Камень, нижнее - 2 см.

При оформлении документа на бланке с гербом на двух и более страницах верхнее поле второй и последующих страниц составляет не менее 2 см.

3. При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами без слова «страница» (стр.) и знаков препинания.

4. Реквизиты документа (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатаются через 1 межстрочный интервал. Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения документа», «Отметка о наличии приложения», «Гриф согласования» отделяются друг от друга 1,5 межстрочным интервалом.

Другие реквизиты документа отделяются друг от друга 2 - 3 одинарными межстрочными интервалами.

Статья 5. Требования к составлению и расположению отдельных реквизитов документа

1. Герб городского округа Большой Камень размещается на верхнем поле бланка документа на расстоянии 0,5 см от границы верхнего поля

посередине зоны, занятой реквизитом «Дума городского округа Большой Камень». Диаметр изображения герба городского округа Большой Камень не более 17 мм.

2. Наименование вида документа (РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПРОТОКОЛ, АКТ) печатается прописными буквами, указывается на всех видах документов, кроме письма.

3. Дата на документах, оформленных на бланках, проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ, и печатается от левой границы текстового поля на расстоянии 2 - 3 одинарных межстрочных интервалов от предыдущего реквизита, если иное не установлено правилами оформления отдельных видов документов.

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

Датой документа является дата его подписания (постановления, распоряжения, письма, докладные, служебные записки и др.) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт). Для решений Думы городского округа - дата принятия. Для электронных документов – дата подписания электронной подписью.

Документы, изданные совместно двумя или более органами местного самоуправления, должны иметь одну (единую, соответствующую дате более поздней подписи) дату.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты.

Пример оформления: 05.06.2013 или 5 июня 2013 года (г.).

4. Регистрационный номер документа присваивается после его подписания (утверждения).

Выпускаемым документам (за исключением решений и протоколов Думы городского округа, заключений и протоколов постоянных комиссий Думы городского округа) присваиваются порядковые номера по единой

нумерации в пределах вида документа и календарного года. Порядковый номер можно дополнять индексом. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой или дефисом.

Регистрационный номер документа, изданного совместно, (за исключением протоколов и заключений совместных заседаний постоянных комиссий Думы городского округа) состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных организациями - авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению наименований организаций в заголовочной части документа.

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, номер проставляется под датой.

5. Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

6. В качестве реквизита «Адресат» могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

Строки реквизита «Адресат» центруются относительно самой длинной строки или выравниваются по левому краю.

Наименование государственного органа, подразделения, органа местного самоуправления, организации, их структурных подразделений, а также наименование должности печатаются через 1 межстрочный интервал.

Инициалы и фамилия отделяются от наименования должности 1,5 межстрочным интервалом.

Допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Документ не должен содержать больше четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым и последующими адресатами не указывается. При большом количестве адресатов составляют список рассылки документа и на каждом экземпляре письма, как правило, указывается только один адресат.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в следующей последовательности:

ул. Светланская, 22, г. Владивосток, Приморский край, 690110.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федерального органа исполнительной власти в субъектах Российской Федерации, органы местного самоуправления городского округа Большой Камень, постоянным корреспондентам.

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному лицу - после фамилии.

7. Наименование либо аннотация документа (заголовок) составляется ко всем документам, за исключением телефонограмм, телеграмм, извещений и документов, оформленных на бумаге формата А5, а также документов, имеющих текст небольшого объема (до 10 строк).

Заголовок должен кратко и точно раскрывать содержание документа. Заголовок к тексту согласовывается с наименованием вида документа. Например:

Решение (о чём?) Об утверждении Положения об использовании...;

Письмо (о чём?) Об оказании консультативной помощи;

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.

Заголовок печатается без кавычек на расстоянии двух одинарных интервалов от предыдущего реквизита.

Заголовок составляется исполнителем, осуществляющим подготовку проекта документа. Печатается от левой границы текстового поля под реквизитами бланка. Заголовок может занимать 4 - 5 строк по 28 - 30 знаков в строке. Если заголовок к тексту превышает 150 знаков, его допускается продлевать до границы правого поля или переносить на следующую строку.

В проектах правовых актов заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрированным способом, выделяется полужирным шрифтом.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал, точка в конце заголовка не ставится.

8. Текст документа должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

Текст печатается на расстоянии двух одинарных межстрочных интервалов от заголовка в установленных границах полей через

1,5 межстрочных интервала. На бланках формата А5 текст документа печатается через 1 межстрочный интервал.

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

Текст правового акта, как правило, состоит из двух частей. В первой, констатирующей части, указываются причины, основания, цели составления документа. В этой части при необходимости могут быть названы ранее изданные нормативные акты или другие документы по данному вопросу, указываются их реквизиты по следующей схеме: название вида документа, автор, дата, регистрационный индекс, заголовок. Например:

В соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 мая 2002 г. № 319 «Об уполномоченном федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц»...

Во второй части излагаются: решения, поручения, распоряжения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, то текст может содержать только заключительную часть. Например: постановления, распоряжения - распорядительную часть без констатирующей, письма - просьбу без пояснения.

Тексты документов излагаются от:

3-го лица единственного числа: ...Дума городского округа Большой Камень решила...; ...комиссия постановила...; руководство не считает возможным...;

1-го лица множественного числа: просим представить данные о...; представляем на рассмотрение и утверждение...;

в протоколах: слушали...; выступили...; решили (постановили).

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица единственного числа: «прошу...», «направляю...».

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа: приказываем..., решили...

В зависимости от объёма, в каждом конкретном случае, текст может подразделяться автором документа на разделы, статьи, части, пункты и подпункты, абзацы.

Разделы и статьи могут иметь заголовки (названия). Заголовки отделяются от текста одинарным интервалом. Точка в конце названия не ставится.

Нумерация разделов и статей должна быть сквозной. Недопустима отдельная нумерация статей каждого раздела.

Названия разделов печатаются центрированным способом (относительно границ текста) прописными буквами. Разделы нумеруются, как правило, римскими цифрами.

Заголовки статей печатаются с абзацного отступа с прописной буквы со смещением к левой границе текстового поля. Порядковые номера статей обозначаются арабскими цифрами с точкой.

В исключительных случаях статья может не иметь заголовка. При его отсутствии после слова «статья» и номера точка не ставится. Например:

Статья 33. Открытость и доступность информации о землепользовании
и застройке

или

Статья 1

Части, пункты, подпункты и абзацы печатаются с абзацного отступа. Части обозначаются арабскими цифрами с точкой и печатаются с прописной буквы. Нумерация пунктов осуществляется арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой. Подпункты обозначаются буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой. Например:

Статья 9. Вопросы местного значения городского округа
Большой Камень

- | | |
|-----------|----------------------------------|
| 1. _____. | (часть 1) |
| 2. _____: | (часть 2) |
| 1) _____; | (пункт 1 части 2) |
| 2) _____: | (пункт 2 части 2) |
| а) _____. | (подпункт «а» пункта 2 части 2). |

или

Статья 6. Порядок предоставления муниципальной гарантии

- | | |
|-----------|----------------------------------|
| 1. _____: | (часть 1) |
| _____. | (абзац второй части 1) |
| _____. | (абзац третий части 1) |
| 2. _____. | (часть 2) |
| _____. | (абзац второй части 2) |
| 3. _____: | (часть 3) |
| 1) _____; | (пункт 1 части 3) |
| 2) _____: | (абзац первый пункта 2 части 3) |
| _____; | (абзац второй пункта 2 части 3) |
| _____. | (абзац третий пункта 2 части 3). |

Части нумеруются внутри статьи, пункты внутри части, подпункты относительно пункта. В случае отсутствия в тексте статей, части имеют сквозную нумерацию.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы должны быть пронумерованы, и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Допускается уменьшение интервалов между реквизитами «Заголовок», «Текст», «Подпись» и «Место издания» при необходимости размещения текста документа на одной странице.

9. Приложение оформляется следующим образом:

1) отметка о наличии приложения в сопроводительных письмах указывается через два - три межстрочных интервала под текстом письма от левой границы текстового поля. После слова «Приложение» ставится двоеточие. Текст приложения печатается через 1 межстрочный интервал.

Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров. При наличии нескольких приложений их нумеруют и печатают через 1,5 межстрочный интервал, например:

Приложение: 1. Заключение на проект решения Думы городского округа
Большой Камень «О...» на 3 л. в 1 экз.

2. Справка о доработке ... на 2 л. в 2 экз.

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.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается:

Приложение: программа в 3 экз.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: Письмо МКУ «СФЗ» от 15.05.2012 № 23 - 467 и приложение к нему, всего на 3 л.

На приложениях справочного характера к правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и др. отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в верхнем правом углу. Если приложений несколько, их нумеруют: приложение № 1, приложение № 2. Если приложение одно, оно не нумеруется;

2) при наличии приложений к проекту правового акта в тексте на них обязательно делается ссылка. При наличии одного приложения - (прилагается или прилагаемое); при наличии нескольких приложений - (приложение № 1), (приложение № 2).

Приложения к проектам печатаются на отдельных листах

и нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании текста приложения идентичны размерам, применяемым при оформлении решений Думы городского округа (статья 6 настоящей Инструкции).

В приложениях помещаются положения, порядки, инструкции, регламенты, таблицы, списки, образцы документов.

Если в тексте дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «Приложение», ниже через 1,5 межстрочных интервала дается ссылка на наименование вида основного документа, его дату и номер. Все составные части реквизита печатаются через 1 межстрочный интервал и центрируются по длинной строке. Длина строки не должна превышать 8 см и ограничивается правым полем документа. Например:

Приложение № 2
к решению Думы городского округа
Большой Камень
от 12.01.2018 № 12

При указании в пункте правового акта формулировки «Утвердить» гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа в соответствии с частью 12 настоящей статьи.

Например:

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
решением Думы городского округа
Большой Камень
от 12.01.2018 № 12

При утверждении только одного приложения слово «Приложение» может быть заменено на слово «УТВЕРЖДЕНО» (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНЫ);

Приложение с грифом утверждения заканчивается чертой, расположенной по центру текста, ниже него примерно на 2 см. Длина черты 3 - 4 см.

4) заголовок к тексту приложения оформляется центрированным способом. Первое слово заголовка приложения печатается прописными

буквами, полужирным шрифтом и может быть напечатано в разрядку (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т.д.). Межстрочный интервал между первой строкой заголовка и последующими строками может быть увеличен на 0,5 интервала.

Заголовок приложения отделяется от реквизита «Приложение» четырьмя одинарными межстрочными интервалами, от текста приложения - двумя - тремя одинарными межстрочными интервалами;

5) при наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой со скобкой: <*> или <1>). Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой и может печататься шрифтом меньшего размера. На одной странице, как правило, не должно проставляться более трех сносок.

10. В состав реквизита **подпись** входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, с указанием названия организации, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например, без использования бланка:

Председатель Думы

городского округа

Большой Камень

Личная подпись

И.О. Фамилия

или на бланке организации:

Председатель Думы

Личная подпись

И.О. Фамилия

Подпись отделяется от последней строки текста двумя - тремя одинарными межстрочными интервалами.

Наименование должности в реквизите «Подпись» печатается от левой границы текстового поля; двухстрочные и многострочные наименования печатаются через 1 межстрочный интервал и центрируются относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи в реквизите «Подпись» располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами, с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква фамилии в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Право подписи документов устанавливается Уставом городского округа, Регламентом Думы городского округа, а так же положением о постоянных комиссиях Думы городского округа и отдельными правовыми актами председателя Думы городского округа.

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

При подписании документа лицом, в соответствии с распоряжением исполняющим обязанности временно отсутствующего руководителя (отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется следующим образом:

И.о. председателя Думы	Подпись	И.О. Фамилия
------------------------	---------	--------------

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

При подписании письма несколькими должностными лицами одного ранга их подписи располагают на одном уровне и ограничиваются, соответственно, левой и правой границами текстового поля, а расшифровки подписей располагаются под наименованиями должностей и отделяются от них дополнительными 1,5 интервалами, например:

Депутат Думы городского округа Большой Камень		Депутат Думы городского округа Большой Камень	
Подпись	И.О. Фамилия	Подпись	И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии, например:

Председатель комиссии	Личная подпись	В.Д. Банасюкевич
Секретарь комиссии	Личная подпись	А.Н. Скокова
Члены комиссии	Личная подпись	А.С. Красавин
	Личная подпись	О.И. Рысков

Возможно расположение подписей по алфавиту фамилий.

11. **Согласование документа** оформляется визой на документе или грифом согласования и указывает на согласие или несогласие с его содержанием:

1) согласование документа оформляют визой, включающей в себя должность и подпись визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. Например:

Начальник юридического отдела
Личная подпись А.С. Сидоров
Дата

Оформленная таким образом виза означает согласие должностного лица с содержанием документа.

При наличии замечаний (дополнений) по документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются
Начальник юридического отдела
Личная подпись А.С. Сидоров
Дата

Замечания (дополнения) представляются на отдельном листе, который подписывают, датируют и прилагают к документу.

На документе Думы, подлинник которого остается в Думе городского округа, визы проставляют на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра документа на границе нижнего поля.

На документе, подлинник которого отправляют из Думы городского округа, визы проставляют на втором экземпляре отправляемого документа с лицевой стороны на листе с реквизитом подписи должностного лица на границе нижнего поля.

Допускается полистное визирование документа и его приложений для защиты от возможной замены листов.

Если в процессе визирования в проект документа вносятся существенные изменения, он подлежит повторному визированию;

2) внешнее согласование проекта документа, оформляется грифом СОГЛАСОВАНО, которое включает так же: наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование органа

(организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования; или название документа, подтверждающего согласование, его дату и индекс.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Росархива
от 18.01.2018 № 01-15/155-К

или

СОГЛАСОВАНО

Председатель Думы городского округа
Большой Камень
Подпись И.О. Фамилия
12.01.2018

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем углу документа.

Гриффы согласования и визы могут располагаться на отдельном «Листе согласования», если содержание документа затрагивает интересы нескольких государственных (муниципальных) органов (организаций). В этом случае в документе перед подписью делается отметка: Лист согласования прилагается.

12. **Гриф утверждения** проставляется в правом верхнем углу первого листа документа. Гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Думы городского округа
Большой Камень
Подпись И.О. Фамилия
12.01.2018

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются на одном уровне.

Каждая составная часть реквизита «Гриф утверждения» печатается с новой строки через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки. Длина строки не должна превышать 8-10 см и ограничивается правым полем. Примерный перечень документов с грифом утверждения приведен в приложении № 10.

13. **Оттиск печати** является способом подтверждения подлинности документа. Оттиск печати ставить так, чтобы была четко видна подпись и вся информация на оттиске печати.

Возможно оттиск печати размещать на свободном месте, не задевая подписи.

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

14. **Отметка о заверении** бумажной копии документа или выписки из него включает в себя 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). Отметку о заверении копии следует оформлять ниже реквизита «Подпись» через 2 одинарных межстрочных интервала:

Подпись

Подлинник документа находится в деле № ____ за _____ год
(Дума городского округа Большой Камень, подразделение)

Верно

Руководитель аппарата Думы
городского округа Большой Камень
25.01.2018

подпись И.О. Фамилия

Допускается отметку о заверении копии проставлять в виде штампа.

Листы многостраничных копий (выписок из документа) 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.

15. **Указание по исполнению документа** оформляются непосредственно на документе или на бланке резолюции; для электронных документов указания оформляются в регистрационной карточке.

Указания по исполнению включают в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя и дату:

В.П. Морозову
Прошу подготовить проект решения
к 12.01.2018
подпись дата

В случаях, когда поручение дается нескольким должностным лицам, ответственным исполнителем считается тот, кто указан первым.

Допускается оформление указания по исполнению документа (резолюции) на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому указание относится. Указание по исполнению документа прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело.

16. Отметка об исполнителе проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа, включает в себя инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона (размер шрифта № 12). Рекомендуются указывать также код города для ускорения и упрощения связи. Пример:

П.О. Николаев
(42335) 5-56-88

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

17. Отметка о контроле документа проставляется с помощью штампа «Контроль» на верхнем поле документа справа или буквы «К».

18. Отметка об исполнении документа состоит из слов «В дело», включает в себя ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или, при отсутствии такого документа, краткие сведения об исполнении. Отметка проставляется в нижней части первого листа документа на свободном от текста месте.

Отметка об исполнении документа подписывается и датируется специалистом аппарата, которому отписано исполнение документа или председателем Думы городского округа. Например:

Отправлен факс от 11.01.2018

В дело

Личная подпись

Дата

или

Принято решение Думы от 12.01.2018 № 12

В дело

Личная подпись

Дата

19. **Отметка о поступлении документа** в Думу городского округа проставляется в виде штампа в правом нижнем углу первой страницы документа, где указывается номер и дата поступления (при необходимости - часы и минуты).

Номер отметки о поступлении документа состоит из индекса программы для регистрации, порядкового номера. Допускается, исходя из информационных потребностей, дополнять номер буквенным индексом.

Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой или дефисом.

Статья 6. Подготовка и оформление решений Думы городского округа

1. Текст решения Думы городского округа (далее – решение) оформляется шрифтом Times New Roman № 14 через 1,5 межстрочный интервал на стандартных листах бумаги формата А 4.

Допускается печатать прописными буквами и выделять шрифтом другой насыщенности фамилии при подготовке проектов решений по вопросам награждения Почетной грамотой или Благодарностью Думы городского округа.

2. При оформлении проекта решения рекомендуется на первой странице в пределах верхней и правой границ текстового поля проставлять пометку о субъекте правотворческой инициативы. Пометка печатается через 1 интервал и выравнивается по левой границе.

На расстоянии 1,5 межстрочного интервала от пометки у правой границы текстового поля печатается слово «Проект» или проставляется отметка штампом со словом «ПРОЕКТ».

Инициалы и фамилия должностного лица, подписывающего документ, указываются при оформлении принятого решения (приложение № 11).

3. Наименование решения (заголовок) должно содержать указание на круг правоотношений, подлежащих регулированию в определенной сфере деятельности, либо, если планируется изменение нормативно урегулированных правоотношений, на нормативный правовой акт,

установивший подлежащие изменению правовые нормы, с указанием его реквизитов (вида, даты, регистрационного номера, наименования).

Наименование (заголовок) должно быть точным, четким и максимально информационно насыщенным, правильно отражать предмет правового регулирования с тем расчетом, чтобы исполнители могли по наименованию правового акта определить его основное содержание, легко запомнить, при необходимости быстро отыскать.

4. Текст решения, как правило, состоит из двух частей - констатирующей (преамбулы) и постановляющей, юридически связанной с приложениями к нему.

5. В констатирующей части проекта решения излагаются основания и цель его принятия. Констатирующая часть начинается устойчивыми формулировками «На основании», «В соответствии», «Во исполнение» и т.п.

Преамбула - самостоятельная часть решения, которая определяет его цели и задачи, но не является обязательной.

Констатирующая часть (преамбула) решений завершается словами «Дума городского округа Большой Камень РЕШИЛА» и двоеточием, последнее слово печатается прописными буквами без разбивки с новой строки от границы левого поля, через 2 одинарных межстрочных интервала от текста преамбулы и 2 одинарных межстрочных интервала до текста постановляющей части проекта решения.

6. В решениях следует употреблять полные наименования органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, должностей упоминаемых лиц в соответствии с их официальными названиями, предусмотренными в уставах, положениях, решениях об их создании, переименовании и т.п.

7. Текст решения, требующий употребления сокращенных понятий, должен содержать указание на сокращение понятия при его первоначальном применении. Например:

Муниципальная программа «Благоустройство территории городского округа Большой Камень» на 2018-2022 годы (далее – Программа)...

8. Проект решения может содержать ссылки на законы и подзаконные акты Российской Федерации и Приморского края, муниципальные правовые акты.

Ссылки в статьях на нормативные правовые акты применяются только в случае, если необходимо показать взаимную связь правовых норм или избежать повторений.

Ссылки можно делать только на вступившие в силу нормативные правовые акты. Ссылки на утратившие силу правовые акты недопустимы.

При ссылке на кодексы или Устав городского округа дата подписания и регистрационный номер не указываются. Например:

В соответствии со статьёй 150 Гражданского кодекса Российской Федерации

или

Руководствуясь статьей 22 Устава городского округа Большой Камень.

Обозначения абзацев при ссылках на них указываются словами.

Например:

абзац второй части 1 статьи 1

или

в соответствии с абзацами пятым и шестым части 3 статьи 8.

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

9. Проекты решений, в необходимых случаях, должны содержать пункт о возложении контроля за их исполнением.

10. Принятое решение, оформленное в соответствии с настоящей Инструкцией, в электронной версии передается субъектом правотворческой инициативы в аппарат Думы городского округа для оформления к подписанию и регистрации.

Ответственность за идентичность электронной версии бумажному оригиналу принятого решения возлагается на субъект правотворческой инициативы.

11. Принятые решения регистрируются в соответствии с протоколом заседания, на котором они принимались, датируются днём проведения заседания.

Решениям порядковые номера присваиваются в пределах действующего созыва.

12. На подпись оформляется два экземпляра принятого решения: первый – для протокола, второй – для выпуска в соответствии с указаниями, содержащимися в правовом акте.

Допускается визирование протокольного экземпляра решения субъектом правотворческой инициативы (или лицом им уполномоченным) перед направлением его на подписание главе городского округа, председателю Думы городского округа.

13. Первые экземпляры принятых решений подшиваются к протоколу и хранятся в аппарате Думы городского округа для формирования архивного дела.

14. Порядок подписания и опубликования принятых решений определён Уставом городского округа.

15. Копии подписанных решений направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки.

Статья 7. Постановления, распоряжения

1. Постановление - это нормативный правовой акт, принятый председателем Думы городского округа в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм, распространяемых на неопределенный (неперсонифицированный) круг лиц, рассчитанных на многократное длительное применение и действующий постоянно до тех пор, пока не утратит силу в установленном порядке.

2. Распоряжение – это правовой акт, принятый председателем Думы городского округа, адресованный конкретному субъекту, применяемый однократно и не сохраняющий своего действия после того, как прекратились конкретные отношения, предусмотренные данным распоряжением. Распоряжение издается единолично председателем Думы городского округа (или лицом его замещающим), в целях разрешения основных и оперативных задач; как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц и граждан. Распоряжение персонифицировано и носит разовый характер. В отдельных случаях может касаться широкого круга организаций и должностных лиц, независимо от подчиненности.

Распоряжения, делятся на два вида:

- по вопросам организации деятельности Думы городского округа;

- по личному составу.

Распоряжения по вопросам организации деятельности Думы городского округа включают в себя: созыв очередных, внеочередных заседаний Думы городского округа, утверждение и изменение структуры и штатов аппарата Думы городского округа, вопросы финансирования, материально-технического обеспечения, реорганизация, ликвидация учреждения, при необходимости регулирование вопросов научно-технической политики, информационного и документационного обеспечения, социальной политики и др.

Распоряжения по личному составу регулируют вопросы: приема, перемещения, совмещения, перевода, увольнения; аттестации, повышения квалификации, присвоения званий (чинов); изменения фамилии; поощрения, награждения; оплаты труда, премирования, различные выплаты; отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы); дежурства по профилю основной деятельности, о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, административно-хозяйственные вопросы и др.

3. Текст проекта постановления (распоряжения) оформляется шрифтом Times New Roman № 14 через 1,5 межстрочный интервал.

4. Констатирующая часть (преамбула) в постановлениях, завершается словом «ПОСТАНОВЛЯЮ», которое печатается прописными буквами без разбивки с новой строки от границы левого поля и двоеточием. В распоряжениях констатирующую часть (преамбула) не является обязательной.

5. Постановляющая (распорядительная) часть должна содержать поручения (задания) с указанием исполнителя (исполнителей), сроков исполнения, а так же, в случае необходимости, возложения контроля за исполнением.

6. Визирование проектов постановлений и распоряжений председателя Думы городского округа осуществляется руководителем аппарата Думы, начальником юридического отдела аппарата Думы, исполнителем. В случае, если распоряжения, касаются расходов на содержание Думы городского округа согласно бюджетной сметы, они дополнительно визируются контрактным управляющим.

7. Постановления и распоряжения подписываются председателем Думы городского округа (или лицом его замещающим) в одном экземпляре.

8. Выпускаемым документам присваиваются порядковые номера по единой нумерации в пределах вида документа и календарного года:

1) порядковый номер постановления председателя Думы городского округа дополняется литером «- П»;

2) порядковый номер распоряжения председателя Думы городского округа дополняется литером «- Р»;

3) порядковый номер распоряжения председателя Думы городского округа по личному составу дополняется литером «- рл».

9. Оформление (регистрация) и выпуск подписанных постановлений и распоряжений осуществляется специалистами аппарата. Исполнителям направляются копии.

Статья 8. Протокол

1. Протоколы заседаний Думы городского округа, постоянных комиссий Думы городского округа, публичных и депутатских слушаний, совещаний при председателе Думы городского округа, заседаний трудового коллектива, выписки из протоколов оформляются специалистами аппарата. Основная часть протокола печатается шрифтом Times New Roman № 14 через 1,5 межстрочных интервала.

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

Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, прилагаются к протоколу.

3. Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

4. Текст полного протокола (приложение № 12), как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть начинается с указания, кто является председателем и секретарем, после тире указываются их инициалы, фамилии и должности. Слова «Председатель» и «Секретарь» печатают от границы левого поля через

2 одинарных межстрочных интервала от реквизитов «дата, место проведения совещания и номер протокола». Слово «Присутствовали» печатается ниже, далее указываются инициалы, фамилии (в алфавитном порядке) и должности всех присутствующих на заседании. Если их число превышает 15 человек, то к протоколу прилагается список присутствующих, а во вводной части протокола указывается только их общее количество и в скобках дается примечание - (список прилагается).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов местного самоуправления и организаций, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

Далее через 2 одинарных межстрочных интервала оформляется повестка дня заседания (совещания). Каждый вопрос повестки дня оформляется с абзаца, нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об»).

Слова «ПОВЕСТКА ДНЯ:» выравниваются по центру. По каждому вопросу повестки дня указываются инициалы, фамилия и должность докладчика.

Основная часть текста протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Разделы нумеруются арабскими цифрами и строятся по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ: (или ПОСТАНОВИЛИ:).

Разделы отделяются друг от друга дополнительным 1,5 межстрочным интервалом.

Слова **СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)** печатаются прописными буквами, без разбивки, каждое с новой строки от левой границы текстового поля.

Перед словом **СЛУШАЛИ** ставится номер раздела. После слова **СЛУШАЛИ** ставится двоеточие, а ниже с абзаца указываются инициалы и фамилия докладчика в родительном падеже; после фамилии ставится тире и с прописной буквы излагается текст выступления. Если текст доклада

представлен докладчиком, то после тире, также с прописной буквы, пишется «Доклад прилагается».

Если к протоколу прилагаются какие-либо материалы, то об этом производится соответствующая запись в протоколе.

После слова «ВЫСТУПИЛИ» ставится двоеточие. А ниже с абзаца в именительном падеже указываются инициалы и фамилия выступающего, затем ставится тире и с прописной буквы излагается текст выступления.

Вопросы к докладчику и ответы на них оформляются в том же порядке.

После слов «РЕШИЛИ», («ПОСТАНОВИЛИ») ставится двоеточие, а ниже с абзаца приводится текст решения. Если решение является самостоятельным документом, то после двоеточия пишется «Решение прилагается».

В протоколе приводятся итоги голосования по обсуждаемому вопросу: «За - ..., против - ..., воздержалось - ...».

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем. Подпись секретаря включает его личную подпись и расшифровку подписи, оформляется через 2 одинарных межстрочных интервала от предыдущего реквизита.

5. Текст краткого протокола (приложение № 13) также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилия председателя (при необходимости - должность), а также должности, инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на заседании.

6. Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются

наименования должностей, инициалы и фамилии присутствующих. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

Присутствовали:

Заместитель Большекаменского межрайонного прокурора	И.О. Фамилия
Заместители главы администрации	И.О. Фамилия
	И.О. Фамилия

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть протокола отделяется от предыдущего реквизита 2 одинарными межстрочными интервалами и включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» и («Об»). Печатается центровано и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

Краткий протокол подписывается только председателем.

7. Протокол заседания Думы городского округа ведется в соответствии с требованиями статьи 19 Регламента Думы городского округа. Протокол заседания постоянных комиссий Думы городского округа оформляется, как правило, в форме краткого протокола, в соответствии с требованиями установленными Положением о постоянных комиссиях Думы городского округа.

8. Протокол совещания с участием председателя Думы городского округа оформляется в виде краткого протокола и составляется специалистом аппарата, назначенным ответственным за проведение совещания.

Подписанный председателем Думы городского округа протокол передается в организационный отдел аппарата Думы городского округа для регистрации, отправки копии протокола исполнителю и формирования дела постоянного хранения.

9. Датой протокола является дата заседания. Протоколам присваиваются номера в пределах календарного года, за исключением протоколов заседаний Думы городского округа и постоянных комиссий, которым порядковые номера присваиваются в пределах действующего

созыва. Заключение постоянных комиссий имеют порядковые номера в пределах оформляемого протокола.

10. В случае использования диктофона организация записи хода заседания (совещания) возлагается на специалиста аппарата. В ходе такого заседания (совещания) председательствующий должен ясно и четко называть должность, фамилию, имя и отчество выступающего, озвучивать результаты голосования.

Статья 9. Служебные письма

1. Служебные письма (далее - письма) оформляются на установленных настоящей Инструкцией бланках (приложения № 4 и № 5) шрифтом Times New Roman (Сур) размером №№ 13 - 14.

2. При оформлении реквизитов письма:

1) дата - оформляется цифровым способом (датой письма является дата его подписания);

2) адрес печатается в верхней правой части письма.

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

Законодательное Собрание
Приморского края

или:

Законодательное Собрание
Приморского края

Комитет по экономической
политике и собственности

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

Начальнику отдела по взаимодействию
с органами местного самоуправления
Законодательного Собрания
Приморского края

Л.Г. Мироненко

При направлении письма конкретному должностному лицу наименование государственного органа, подразделения, органа местного самоуправления, организации или их структурных подразделений указываются в именительном падеже, а должность и фамилия - в дательном, например:

Отдел по взаимодействию
с органами местного самоуправления
Законодательного Собрания
Приморского края
Начальнику

Л.Г. Миронову

В случае если письма одинакового содержания направляются нескольким адресатам, имеющим одинаковый правовой статус, то их следует указывать обобщенно, например:

Депутатам
Думы городского округа
Большой Камень

При адресовании письма физическому лицу указываются фамилия и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Калинину И.П.
ул. Садовая, д. 5, кв. 12,
г. Большой Камень,
Приморского края, 692806

3) заголовок к тексту письма печатается от левой границы текстового поля строчными буквами (за исключением начальной буквы) через 1 межстрочный интервал.

Строка заголовка к тексту не должна превышать 28 печатных знаков. Если объем заголовка к тексту превышает 150 печатных знаков (5 строк

машинописного текста с длиной строки в 28 печатных знаков), то его допускается продлевать до границы правого поля;

4) текст отделяется от заголовка 2 одинарными межстрочными интервалами, печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала и выравнивается по ширине текстового поля.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции руководителя.

Текст письма обычно 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.

Допускается начинать текст письма с уважительного обращения к адресату, которое оформляется центрированным способом, например:

Уважаемый (ая) _____!;

5) подготовленные специалистами аппарата письма визируются исполнителем и по отдельному указанию председателя Думы городского округа (или лица его замещающего) проходят дополнительную процедуру визирования.

3. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией председателя Думы городского округа (или лица его замещающего).

4. Письма подписываются председателем Думы городского округа, заместителем председателя Думы городского округа, председателями постоянных комиссий Думы городского округа, специалистами аппарата в соответствии с полномочиями, установленными Уставом городского округа Большой Камень и должностными обязанностями.

Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, подписанные председателем Думы городского округа (или лицом его замещающим), заверяются печатью Думы городского округа.

5. При подготовке писем за подписью председателя Думы городского округа используют бланки приложений 4 и 5 настоящей Инструкции.

6. Приложения, согласование, подпись, печать и отметка об исполнителе оформляются в соответствии со статьёй 5 настоящей Инструкции.

Статья 10. Акт

1. Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события.

Акты составляются по результатам ревизии финансово-хозяйственной деятельности, приема - передачи дел, инвентаризации и др.

Акт составляется комиссионно (не менее двух составителей) или специально уполномоченным председателем Думы городского округа лицом на основе черновых записей, которые ведутся во время работы комиссии или группы лиц и содержат фактические данные, количественные показатели и другие сведения.

2. Акт оформляется на стандартных листах бумаги шрифтом Times New Roman (Сур) размером N 14 и имеет следующие реквизиты (приложение № 14):

1) гриф утверждения включает слово «УТВЕРЖДАЮ», которое печатается прописными буквами, без кавычек, наименование должности лица, утверждающего акт, личную подпись, ее расшифровку и дату.

Слово «УТВЕРЖДАЮ» от наименования должности лица, утвердившего документ, расшифровки подписи и даты разделяется 1,5 межстрочным интервалом;

2) наименование вида документа - АКТ - располагается ниже наименования представительного органа местного самоуправления через 2 одинарных межстрочных интервала, печатается прописными буквами и центруется относительно наименования представительного органа местного самоуправления;

3) номер и дата оформляются арабскими цифрами и печатаются после слова «АКТ» через 1 межстрочный интервал от левой границы текстового поля; дата акта должна соответствовать дню актируемого факта или события;

4) заголовок отделяется от предыдущего реквизита 2 одинарными межстрочными интервалами, печатается через 1 межстрочный интервал от левого поля и центруется относительно длинной строки. Точка в конце заголовка не ставится. В заголовке к тексту акта указывается название или краткое содержание актируемого факта или события. Заголовок должен отвечать на вопрос: «О чем?» составлен акт, например:

«О проверке сохранности документов в ...»;

5) текст отделяется от заголовка 2 одинарными межстрочными интервалами и печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Текст акта состоит из частей: вводной, констатирующей и выводов.

Вводная часть текста акта начинается словом «ОСНОВАНИЕ:», после которого указывается наименование документа, послужившего основанием для составления акта, его дата, номер и заголовок.

С новой строки от левой границы текстового поля документа печатаются слова «Составлен комиссией», ставится двоеточие, и далее перечисляются должности, инициалы и фамилии составителей акта или состав комиссии, например:

Составлен комиссией:

Председатель комиссии: должность,	И.О. Фамилия
члены комиссии: должность,	И.О. Фамилия

Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

Констатирующая часть текста акта начинается с абзаца. В ней излагаются сроки проведения работы комиссии, ее цели, задачи, сущность установленных фактов, методы, которыми велась проверка, ее результаты. Текст констатирующей части при необходимости может быть разбит на пункты.

Выводы, предложения, заключения комиссии печатаются с абзаца; они также могут состоять из нескольких пунктов.

В конце текста указываются сведения о количестве напечатанных экземпляров акта, месте их нахождения или адресатах, которым они направляются. Например:

Составлен в двух экземплярах:

1-й экземпляр – отдел бухгалтерского учета и отчетности;

2-й экземпляр – организационный отдел.

Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или правовыми актами, регламентирующими порядок составления акта;

6) подпись отделяется от текста 2 - 3 одинарными межстрочными интервалами.

Акт подписывается председателем комиссии и всеми лицами, принимавшими участие в его составлении. Подписи располагаются в той же последовательности, как и в вводной части, но без указания должности.

3. При оформлении актов могут использоваться унифицированные формы, утвержденные Госкомстатом России, в которые при необходимости можно вносить дополнительные реквизиты.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Статья 11. Организация документооборота

1. Движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в Думе городского округа регламентируются настоящей Инструкцией, Регламентом Думы городского округа, Порядком внесения проектов решений Думы городского округа, Положением об аппарате Думы городского округа.

3. В дополнение к работе с бумажным носителем информации, для обеспечения оперативности и эффективности документооборота, между специалистами аппарата используется обмен документами через ГИС Приморского края Региональная система межведомственного электронного документооборота (далее – МЭД).

Статья 12. Доставка, прием, обработка, регистрация и распределение поступающих документов

1. Доставка документов в Думу городского округа осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской и электрической связи, МЭД.

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

2. По каналам электрической связи поступают: телеграммы, факсограммы, сообщения (переписка) по электронной почте. Телеграммы доставляются работниками телеграфа по мере их поступления.

3. Документы, поступающие в Думу городского округа на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение председателем Думы городского округа (или лицом его замещающим) и после наложения резолюции доставляются исполнителям.

4. Прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение и регистрация поступающей в Думу городского округа корреспонденции производится в следующем порядке:

1) полученные конверты с корреспонденцией вскрываются, при этом проверяется наличие вложений, а также указанных в документах приложений.

В случае повреждения упаковки и вложений составляется акт в двух экземплярах. Один экземпляр акта направляется корреспонденту, другой остается в Думе городского округа. Акт утверждается руководителем аппарата Думы городского округа;

2) ошибочно присланная корреспонденция пересылается по принадлежности, если известен адрес получателя. В противном случае корреспонденция возвращается отправителю;

3) конверты от поступающей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам лишь в том случае, когда только по ним можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля имеет значение в качестве доказательства времени получения документа (документы, поступающие из суда, прокуратуры и т.п.);

4) письма поступившие по МЭД регистрируются в общем порядке;

5) документы, адресованные в постоянные комиссии Думы городского округа, регистрируются в общем порядке;

6) документы, поступившие на имя депутата Думы городского округа, не вскрываются, а передаются депутату Думы городского округа или его помощнику (по просьбе депутата Думы городского округа);

7) не вскрываются конверты писем с надписью «лично». Они передаются по назначению;

8) документы, поступившие в Думу городского округа, регистрируются в день их поступления. Поступившие в нерабочие дни – на следующий рабочий день. Документы с пометкой «Срочно» регистрируются незамедлительно и передаются председателю Думы городского округа;

9) регистрации подлежат документы, имеющие установленные реквизиты оформления, в том числе: наименование или бланк организации (должностного лица) направившей документ, дату и номер, адресата, подпись или отпечаток печати.

Незарегистрированные документы, адресованные в Думу городского округа, к рассмотрению не принимаются;

10) не подлежат регистрации поступающие книги, газеты, журналы и другие периодические издания, рекламные извещения, программы совещаний, конференций, поздравительные письма и телеграммы, пригласительные билеты и другая аналогичная корреспонденция;

11) на документах, поступающих в адрес Думы городского округа, проставляется регистрационный штамп с указанием даты и порядкового регистрационного номера в пределах действующего календарного года;

12) регистрационный номер документа состоит из порядкового номера. Исходя из информационных потребностей, номер может дополняться буквенным индексом;

13) нерегистрируемые документы после их соответствующего оформления (проставляется регистрационный штамп с указанием даты поступления) передаются по назначению;

14) в журнале регистрации входящей корреспонденции фиксируется входящий номер и дата поступления документа, информация о поступившем документе (дата отправки, номер документа, откуда поступил документ, краткое содержание документа), резолюция председателя Думы городского округа (или лица его замещающего), кому и когда передан документ на исполнение, отметка об исполнении;

15) при наличии в поступивших служебных письмах ссылки на ранее поступившие документы специалист аппарата указывает регистрационные номера последних и исполнителей, занимавшихся подготовкой вопроса, а затем письма передаются на рассмотрение.

5. В течение дня председатель Думы городского округа (или лицо его замещающее) рассматривает зарегистрированные документы и накладывает резолюцию (поручение).

Внесение изменений в резолюцию (переадресовка поручений) осуществляется заместителем председателя Думы, руководителем аппарата Думы.

6. Подлинник документа, который исполняется несколькими лицами, получает ответственный исполнитель (указан первым), остальным исполнителям передаются копии.

7. Исполненные документы с пометкой «Подлежит возврату» в обязательном порядке передаются специалисту аппарата, осуществляющему обработку корреспонденции Думы городского округа для снятия с контроля и оформления на архивное хранение.

8. Зарегистрированные со сроками исполнения документы подлежат контролю. Срок устанавливается в соответствии с законодательством, распорядительным документом, обращением организации, направившей поручение или просьбу, или резолюцией председателя Думы городского округа.

Статья 13. Прием и обработка документов, поступающих по электронной почте и факсимильной связи

1. Электронные сообщения (переписка), посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях.

2. Средства факсимильной связи предназначаются для оперативной передачи (приема) текстов документов и служебных материалов адресатам (от адресатов), размещенным вне здания ул. Карла Маркса, 4.

Факсимильный аппарат с официальным номером Думы городского округа установлен в кабинете, закрепленном за Думой городского округа.

3. С использованием средств факсимильной связи могут быть переданы материалы текстового, табличного или графического характера, исполненные типографским, машинописным или рукописным способом в черном или темно-синем цвете с четким и контрастным изображением (первые экземпляры или их ксерокопии) на белой бумаге с минимальной высотой букв и цифр два миллиметра.

Объем передаваемого в течение одного сеанса связи документа, выполненного на бумаге формата А 4, не должен превышать пяти листов.

4. Факсограммы регистрируются как входящая корреспонденция и передаются с резолюцией исполнителю.

Законченные делопроизводством факсограммы подшиваются с оригиналом документа в дело. При необходимости включения факсограммы в дело длительного срока хранения с нее снимается ксерокопия, которая помещается в дело.

5. Ответственность за содержание информации, передаваемой с использованием средств факсимильной связи, возлагается на исполнителя, подготовившего факсограмму для передачи и лицо подписавшее документ.

Статья 14. Обработка и передача отправляемых документов

1. Проекты писем оформляются в соответствии с требованиями, изложенными в статье 4 настоящей Инструкции.

2. Количество экземпляров подготовленного к подписанию письма определяется в зависимости от количества адресатов и экземпляра для архивного хранения:

1) при направлении письма не более чем в четыре адреса подписывается каждый экземпляр;

2) при направлении письма более чем в четыре адреса, исполнителем составляется указатель рассылки с указанием почтовых адресов. На подпись направляется два экземпляра письма. С первого подписанного экземпляра специалистом аппарата выполняется необходимое количество копий в соответствии с указателем рассылки, второй (с подписью исполнителя) - подшивается в дело.

3. При отправке документов проверяется правильность их оформления и наличие указанных приложений. Правильно оформленным документам присваиваются регистрационные номера. Экземпляр отправляемого зарегистрированного документа с подписью исполнителя документа остается на архивное хранение в соответствии с номенклатурой дел.

4. Срочная корреспонденция оформляется и отправляется незамедлительно.

5. На исполненных документах ставится отметка об исполнении, в соответствии с частью 18 статьи 5 настоящей Инструкции.

6. По всем отправляемым Думой городского округа документам ведется единая нумерация в пределах действующего календарного года. Номер состоит из индекса программы для регистрации исходящей корреспонденции, порядкового номера.

Статья 15. Работа с обращениями граждан

1. Работа с обращениями граждан, поступающими в адрес Думы городского округа, осуществляется в соответствии с Федеральным законом РФ от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. В Думе городского округа делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан (далее - обращения граждан) ведется специалистом аппарата.

3. Обращения граждан, поступающие в Думу городского округа, в том числе обращения граждан, направленные из федеральных и краевых государственных органов, подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации обращений граждан (приложение № 15) в течение трёх дней с момента поступления.

Регистрационный номер обращения гражданина состоит из порядкового номера обращения в пределах календарного года. На обращениях коллективного характера (более 3-х человек) за порядковым номером ставится буквенный индекс «-Кол».

4. При регистрации обращения проверяется, является ли оно повторным. Повторными следует считать обращения, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу в случае несогласия автора с ответом.

Повторным обращениям граждан присваивается очередной регистрационный номер, указывается регистрационный номер первого обращения. Делается пометка «повторно» и к ней приобщается вся предшествующая переписка.

5. Ответ на обращение гражданина подписывается председателем Думы городского округа (или лицом его заменяющим). При отправке ответа исполнителем указывается входящий регистрационный номер письма.

6. Обращения граждан, направленные на исполнение в органы местного самоуправления, организации, подлежат возврату в Думу городского округа вместе с ответом на них, с обязательным указанием регистрационного номера.

7. Председатель Думы городского округа (или лицо его заменяющее) вправе продлить срок рассмотрения письменного обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

8. Во время личного приема председателя Думы городского округа содержание устного обращения заносится специалистом аппарата в карточку личного приёма гражданина (приложение № 16) и затем, согласно резолюции председателя Думы городского округа (или лица его заменяющего), передаётся на исполнение.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема гражданина.

9. Аппаратом Думы городского округа раз в полугодие выполняется анализ и обобщение обращений граждан с размещением данной информации на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Большой Камень в сети «Интернет» www.bk.pk.ru.

10. Обращения граждан, копии ответов на них и документы, связанные с их разрешением, формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Документы в этих делах располагаются в хронологическом порядке.

Повторные письменные обращения или дополнительные материалы подшиваются к соответствующему делу.

На бланке последнего ответа по обращению гражданина в нижнем левом углу должна быть надпись: «В дело», личная подпись председателя Думы городского округа (или лица его замещающего), дата.

11. Ответственность за сохранность документов по обращениям граждан возлагается на председателя Думы городского округа, а также специалистов аппарата, работающих с данной категорией документов.

12. Дела по обращениям граждан подлежат в обязательном порядке экспертизе ценности с полистным просмотром. На постоянное хранение отбираются наиболее значимые обращения, из них формируются дела, которые включаются в опись дел постоянного хранения Думы городского округа.

13. Дела по обращениям граждан, не отобранные на постоянное хранение, подлежат уничтожению по истечении сроков хранения в установленном порядке.

Статья 16. Контроль исполнения документов

1. Контроль исполнения документов включает:

постановку на контроль;

регулирование хода исполнения;

снятие исполненного документа с контроля;

направление исполненного документа в дело;

учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения;

информирование председателя Думы городского округа (или лица его замещающего) о состоянии исполнения документов.

2. Контролю подлежат сроки исполнения зарегистрированных документов, сроки исполнения обращений граждан и контрольные решения Думы городского округа.

3. Ответственность за контроль возлагается решением Думы городского округа или председателем Думы городского округа (лицом его замещающим).

4. Изменить сроки исполнения контрольных решений Думы городского округа имеет право только Дума городского округа. Изменить сроки исполнения контрольных документов имеет право председатель Думы городского округа (или лицо его замещающее).

5. При осуществлении своих контрольных функций ответственные за контроль запрашивают сведения о ходе исполнения контрольных

документов у исполнителей, руководителей органов местного самоуправления.

6. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов его рассмотрения председателю Думы городского округа (лицу его замещающему) или, если материалы не возвращены на доработку.

Контрольные решения Думы городского округа снимаются с контроля только решением Думы городского округа.

Статья 17. Организация печатных и копировально – множительных работ

1. Копией документа следует считать документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и все его внешние признаки или части, заверенный печатью Думы городского округа «Для документов».

2. Все документы Думы городского округа печатаются специалистами аппарата самостоятельно.

Председатель Думы городского округа (или лицо его замещающее) может поручить выполнение печатных работ подготовленного им документа специалисту аппарата.

3. Печатание документов производится на установленных настоящей Инструкцией бланках на одной стороне листа. При печатании соблюдаются установленный порядок расположения текста, правила орфографии и пунктуации. Количество выпускаемых экземпляров документа определяется исполнителем в зависимости от вида подготавливаемого документа.

4. Выполнение копировально-множительных работ для депутатов Думы городского округа производится специалистами аппарата. Для исполнения своих функциональных обязанностей специалисты аппарата копирование документов выполняют самостоятельно.

5. Количество экземпляров и целесообразность копирования документов для обеспечения деятельности депутатов Думы городского округа определяет председатель Думы городского округа.

6. Документы и материалы личного характера или не относящиеся к деятельности Думы городского округа тиражированию не подлежат.

7. Документы и материалы, подлежащие копированию, должны быть разброшюрованы, напечатаны четко и разборчиво, их формат не должен превышать формат А3.

Статья 18. Изготовление и использование печатей и штампов

1. Для удостоверения подлинности документов или подписи председателя Думы городского округа, изготавливается и используется печать Думы городского округа с изображением герба городского округа Большой Камень.

2. Гербовая печать Думы городского округа изготавливается в одном экземпляре. Решение о необходимости изготовления гербовой печати принимается председателем Думы городского округа.

3. Изготовление штампов и круглых мастичных печатей (далее - малые печати и штампы) осуществляется по решению председателя Думы городского округа.

4. В аппарате Думы городского округа ведется общий Альбом образцов оттисков печатей и штампов Думы городского округа.

5. Надлежащее хранение и правомерность использования гербовой печати Думы городского округа обеспечивается руководителем аппарата Думы городского округа. Гербовая печать Думы городского округа хранится в сейфе.

Надлежащее хранение и правомерность использования малых печатей и штампов обеспечивается специалистами аппарата, в должностные обязанности которых входит применение малых печатей и штампов. Печати и штампы хранятся в сейфах, надежно запираемых шкафах (ящиках).

Передача гербовой печати Думы городского округа, малых печатей и штампов иным лицам и вынос их за пределы здания, в котором расположена Дума городского округа не допускается.

6. Руководитель аппарата Думы городского округа, ответственный за хранение и использование гербовой печати, в случае временного отсутствия (отпуск, командировка и др.) или увольнения обязан передать ее председателю Думы городского округа.

7. Примерный перечень документов, на которые ставится гербовая печать Думы городского округа, приведен в приложении № 17 настоящей Инструкции.

8. Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые и устаревшие печати с изображением герба городского округа, иные печати и штампы уничтожаются с соответствующей отметкой в журнале учета, составлением акта об уничтожении.

9. О факте утраты гербовой печати незамедлительно ставится в известность председатель Думы городского округа (или лицо его замещающее).

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

Статья 19. Составление номенклатуры дел

1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел (дело - совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку), заводимых в Думе городского округа, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

2. Номенклатура дел согласовывается с экспертной комиссией Думы городского округа (далее - ЭК) и архивным отделом администрации городского округа Большой Камень (далее - архивным отделом), утверждается председателем Думы городского округа.

3. В конце каждого года номенклатура дел уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года. Согласование с архивным отделом номенклатуры дел проводится не реже одного раза в пять лет.

В случае существенных изменений структуры Думы городского округа номенклатура дел составляется и согласовывается заново.

4. Составлению номенклатуры дел предшествует изучение состава и содержания документов, образующихся в процессе деятельности Думы городского округа. При этом следует руководствоваться Уставом городского округа, положением и структурой (штатным расписанием) об аппарате Думы городского округа, действующими перечнями типовых управленческих

архивных документов, образующихся в процессе деятельности органов местного самоуправления с указанием сроков их хранения (далее - перечни документов), номенклатурой дел за прошлые годы, описями дел постоянного хранения.

5. Дела по вопросам, решаемым в течение двух и более лет (переходящие дела), вносятся в номенклатуру дел каждого года с одним и тем же индексом в течение всего срока, необходимого для решения вопроса.

6. По окончании календарного года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве и категориях заведенных дел (томов).

7. Заполнение граф номенклатуры дел.

В графе 1 «Индексы дел» указывается условное обозначение направления деятельности и порядковый номер заголовка дела. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

В графе 2 номенклатуры дел указывается заголовок заводимых дел.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительные документы. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, и т.д.

Заголовок дела должен четко и в краткой форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Если заголовок включает в себя термин «документы», то в скобках за ним расшифровывается вид документов (планы, отчеты, справки, акты и т.д.).

Если заголовок включает в себя термин «переписка», то указывается с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих плановые или отчетные документы, указывается период (год, квартал).

Заведение дел с заголовками неконкретного характера (общая переписка, разные материалы) не допускается.

Графа 3 заполняется в конце года, где указывается количество дел, образовавшихся в делопроизводстве.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечням (типовому, ведомственному) со всеми отметками и примечаниями, используемыми в перечнях.

Сроки хранения, указанные в перечнях, являются обязательными, и сокращение их не допускается. При необходимости разрешается хранение документов свыше установленного срока.

В графе 5 «Примечание» указывается название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой орган местного самоуправления, подразделение и др.

Статья 20. Формирование и оформление дел

1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;

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

помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению данного вопроса;

группировать в дело документы одного календарного года за исключением переходящих дел.

В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; объем дела не должен превышать 250 листов.

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

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Уставы, положения, инструкции, утвержденные правовыми актами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов (при небольших объемах - группируются вместе с протоколом).

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

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

Лицевые счета муниципальных служащих группируются в самостоятельные дела за календарный год и располагаются по алфавиту фамилий.

4. В дело подшиваются все документы по данному вопросу вместе с приложениями, указанными в документах.

Приложения, объем которых превышает 250 листов, формируются в отдельные тома.

5. Дела постоянного хранения подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Формирование и оформление дел проводится специалистами аппарата в соответствии с возложенными должностными обязанностями.

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

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела;

оформление реквизитов обложки дела по установленной форме;
составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (проставление крайних дат дела).

7. Обложки дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляются по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: наименование Думы городского округа; номер дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

В конце каждого дела постоянного хранения подшивается чистый бланк листа-заверителя, а в начале - бланк внутренней описи (для учета особо ценных документов).

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу листа арабскими цифрами.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Сложенный лист большого формата (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; а лист,

сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются следующим образом: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления во внутреннюю опись, или опись составляется заново.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в архив допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела на отдельном листе-заверителе дела, где цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Сроки хранения дела на обложке проставляются в соответствии с номенклатурой дел.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (номер фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПМК архивного отдела Приморского края.

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения:

при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

8. При оформлении личных дел составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если дело уже переплетено и подшито, то заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела за верхний край.

9. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

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

Статья 21. Организация оперативного хранения документов

1. С момента заведения дел в Думе городского округа и до передачи в архивный отдел дела хранятся по месту их формирования.

Дела находятся в рабочих кабинетах или специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в шкафах, обеспечивающих

их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел.

2. Дела постоянного хранения Думы городского округа, передаются в архивный отдел не позднее чем через пять лет после их завершения в делопроизводстве.

Дела временного (свыше 10 лет), включая документы по личному составу, хранятся в Думе городского округа.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат. Они хранятся до истечения сроков хранения и подлежат уничтожению в установленном порядке.

Передача дел осуществляется по графику комплектования архивного отдела, утвержденного постановлением администрации городского округа.

При передаче дел проверяется правильность их формирования, оформления и соответствия количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел.

Прием дел на хранение в архивный отдел производится начальником архивного отдела, в присутствии специалиста аппарата, передающего дела, и оформляется актом приёма - передачи архивных документов на хранение.

3. При реорганизации или ликвидации Думы городского округа образующиеся в её деятельности документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемнику, а при отсутствии правопреемника - в архивный отдел.

4. Ответственным лицом за сохранность дел постоянного хранения, дел временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу Думы городского округа является специалист аппарата, назначенный распоряжением председателя Думы городского округа.

Ответственными лицами за сохранность дел временного (до 10 лет включительно) хранения являются специалисты аппарата, в рамках должностных полномочий которых сформированы данные дела.

Статья 22. Экспертиза ценности документов

1. Экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения

документов и отбора их для включения в состав муниципального архивного фонда.

2. Экспертиза ценности документов ежегодно проводится: при составлении номенклатуры дел; при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению.

3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов создана постоянно действующая экспертная комиссия Думы городского округа (далее - ЭК). Функции и права ЭК, а также организация ее работы определены Положением об этой комиссии, утвержденным постановлением председателя Думы городского округа.

4. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием срока их хранения и номенклатуры дел путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании заголовков дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются также полистному просмотру для определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела.

Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет включительно) хранения с истекшими сроками хранения. При этом учитываются такие отметки в номенклатуре дел, как «до минования надобности», «при условии завершения ревизий» и т.д.

5. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

Статья 23. Отбор и передача документов на последующее хранение
в архив или уничтожение

1. Опись дел - архивный справочник, представляющий собой систематизирующий перечень заголовков дел, предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; на дела временного (до 10 лет включительно) хранения описи не составляются.

2. В опись дел постоянного срока хранения включаются все заведенные дела постоянного хранения в соответствии с порядком их расположения в номенклатуре дел. Заголовок дела, который вносится в опись, должен соответствовать заголовку дела на обложке.

Описи дел постоянного хранения составляются по установленной форме и представляются в архивный отдел через пять лет после завершения дел в делопроизводстве.

3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел на основе номенклатуры дел;

заголовки дел вносятся в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи – валовый, за несколько лет;

порядок присвоения номеров описям устанавливается по согласованию с архивным отделом;

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые внесены на обложку дела;

при внесении в опись нескольких подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом другие сведения вносятся в опись полностью;

графа описи «примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим органам, со ссылкой на необходимый акт и т.п.

В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера дел, пропущенные номера).

4. Описи дел постоянного хранения составляются в четырех экземплярах, по личному составу - в трех экземплярах, согласовываются с ЭК и направляются: описи дел постоянного хранения - на утверждение, описи дел по личному составу - на согласование с архивным отделом. После чего описи утверждаются председателем Думы.

5. Отбор документов к уничтожению за соответствующий период и составление акта о выделении к уничтожению производится после составления описи дел постоянного хранения за этот период.

При физическом уничтожении документов следует руководствоваться следующими принципами:

уничтожение должно всегда быть санкционированным;

документы, связанные с предстоящими или актуальными судебными разбирательствами и расследованиями, не уничтожаются до истечения сроков указанных судебных разбирательств и расследований и установленных сроков хранения;

уничтожение документов должно проводиться таким образом, чтобы сохранить конфиденциальность любой содержащейся в них информации;

все копии документов, разрешенных к уничтожению, включая конфиденциальные, страховые и резервные копии, следует уничтожить.

Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно.

6. Согласованные ЭК акты о выделении к уничтожению утверждаются председателем Думы только после утверждения ЭПК архивного отдела Приморского края описей дел постоянного хранения; после чего документы временного хранения, включенные в акт, могут быть уничтожены.

Статья 24. Оперативное использование архивных документов,
хранящихся в Думе городского округа

1. Специалисты аппарата допускаются к работе с архивными документами, хранящимися в Думе городского округа, в целях исполнения своих служебных обязанностей.

2. Архивные документы предоставляются им для работы в помещении Думы городского округа.

3. Специалисты аппарата несут ответственность за сохранность полученных архивных документов и использование полученной информации в соответствии с действующим законодательством.

4. Запрещается изъятие документов из дел, передача другим лицам.

5. При работе с архивными документами не разрешается вносить в них поправки, делать пометки, работать с ними вне служебных помещений.

6. Подлинники правовых актов Думы городского округа из архивных документов не выдаются.

7. Дума городского округа предоставляет по письменным запросам организаций и граждан копии находящихся на хранении архивных документов, выписки из них, если они необходимы для решения вопросов, касающихся прав и законных интересов организаций и граждан.

8. В исключительных случаях изъятие документов из дел постоянного хранения допускается и производится с разрешения председателя Думы городского округа с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

Образец



ДУМА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ
РЕШЕНИЕ

18.01.2018

№ 52

*2 - 3 одиарных межстрочных
интервала*

**О внесении изменений в Положение о местных налогах
городского округа Большой Камень**

*2 одиарных межстрочных
интервала*

В целях приведения Положения ... (далее по тексту), Дума городского
округа Большой Камень

*2 одиарных межстрочных
интервала*

РЕШИЛА:

*2 одиарных межстрочных
интервала*

1.

2.

3. Настоящее решение вступает в силу...

*2 - 3 одиарных межстрочных
интервала*

Глава городского округа

И.О. Фамилия

Образец



ДУМА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2018

№ 2 - П

*2 - 3 одинарных межстрочных
интервала*

**Об утверждении Положения по
...(далее по тексту)**

*2 одинарных межстрочных
интервала*

В целях обеспечения..., в соответствии со ... (далее по тексту)

*2 одинарных межстрочных
интервала*

ПОСТАНОВЛЯЮ:

*2 одинарных межстрочных
интервала*

1.

2.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

*2 - 3 одинарных межстрочных
интервала*

Председатель Думы

И.О. Фамилия

Образец



ДУМА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

17.01.2018

№ 2 - Р

↑
2 - 3 одиарных межстрочных
интервала
↓

**О создании комиссии по подготовке к празднованию
20 – летия городского округа Большой Камень**

↑
2 одиарных межстрочных
интервала
↓

В целях подготовки и проведения праздничных мероприятий... (далее по тексту)

- 1.
- 2.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

↑
2 - 3 одиарных межстрочных
интервала
↓

Председатель Думы

И.О. Фамилия

Образец



ДУМА

ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ

ул. Карла Маркса, д. 4, г. Большой Камень, Приморский край, 692806
тел. (42 335) 5 22 75, факс (42 335) 5 28 65
E-mail: duma-zbk@yandex.ru <http://www.bk.pk.ru>
ОКПО 55300019, ОГРН 1022500579420, ИНН / КПП 2503020688 / 250301001

№ _____

Адресат

На № _____ от _____

И.О. Фамилия

Заголовок к тексту
(одинарным межстрочным
интервалом)

↑
2 одинарных межстрочных
интервала
↓

↑
3 одинарных межстрочных
интервала
↓

Уважаемый.....!

↑
1 - 2 одинарных межстрочных
интервала
↓

Начало текста.....

↑
от текста 2 - 3 одинарных
межстрочных интервала
↓

Председатель Думы

И.О. Фамилия

И.Н. Петров
(42335) 5 16 16

Образец



**ДУМА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ**

ул. Карла Маркса, д. 4, г. Большой Камень, Приморский край, 692806
тел. (42 335) 5 22 75, факс (42 335) 5 28 65
E-mail: duma-zbk@yandex.ru, <http://www.bk.pk.ru>
ОКПО 55300019, ОГРН 1022500579420,
ИНН / КПП 2503020688 / 250301001

Адресат

И.О. Фамилия

№ _____

На № _____ от _____

Заголовок к тексту
(одинарным межстрочным
интервалом)

↕
2 одинарных межстрочных
интервала

↕
3 одинарных межстрочных
интервала

Уважаемый.....!

↕
1 - 2 одинарных межстрочных
интервала

Начало текста.....

↕
от текста 2 - 3 одинарных
межстрочных интервала

Председатель Думы

И.О. Фамилия

И.Н. Петров
(42335) 5 16 16

Образец



ДУМА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ
СОВМЕСТНОЕ ЗАСЕДАНИЕ ПОСТОЯННЫХ КОМИССИЙ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

25.01.2018

№ 1

↑
2 - 3 одиарных межстрочных
интервала
↓

**О проекте решения Думы городского округа Большой Камень
«О назначении публичных слушаний по проекту бюджета
городского округа Большой Камень на 2017 год»**

↑
2 одиарных межстрочных
интервала
↓

Рассмотрев и обсудив проект решения Думы городского округа
Большой Камень ... (далее по тексту), постоянные комиссии Думы
городского округа Большой Камень пришли к заключению:

(текст заключения 1,5 межстрочным интервалом).

↑
2 - 3 одиарных межстрочных
интервала
↓

Председательствующий

И.О. Фамилия

Образец



ДУМА

ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ

**ПОСТОЯННАЯ КОМИССИЯ
ПО БЮДЖЕТУ, НАЛОГАМ, ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКЕ
И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

25.01.2018

№ 1



*2 - 3 одинарных межстрочных
интервала*

**О проекте решения Думы городского округа Большой Камень
«О назначении публичных слушаний по проекту бюджета
городского округа Большой Камень на 2017 год»**



*2 одинарных межстрочных
интервала*

Рассмотрев и обсудив проект решения Думы городского округа Большой Камень ... (далее по тексту), постоянная комиссия Думы городского округа Большой Камень по бюджету, налогам, экономической политике и муниципальной собственности пришла к заключению:

(текст заключения 1,5 межстрочным интервалом).



*2 - 3 одинарных межстрочных
интервала*

Председатель постоянной комиссии

И.О. Фамилия

Образец



ДУМА

ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ

**ПОСТОЯННАЯ КОМИССИЯ
ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ, ПРАВОПОРЯДКУ, ЗАКОННОСТИ
И ВОПРОСАМ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

25.01.2018

№ 1



*2 - 3 одинарных межстрочных
интервала*

**О проекте решения Думы городского округа Большой Камень
«О назначении публичных слушаний по проекту бюджета
городского округа Большой Камень на 2017 год»**



*2 одинарных межстрочных
интервала*

Рассмотрев и обсудив проект решения Думы городского округа Большой Камень ... (далее по тексту), постоянная комиссия Думы городского округа Большой Камень по социальной политике, правопорядку, законности и вопросам городского хозяйства пришла к заключению:

(текст заключения 1,5 межстрочным интервалом).



*2 - 3 одинарных межстрочных
интервала*

Председатель комиссии

И.О. Фамилия

Образец



**ДУМА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ**

ДЕПУТАТ

от « ___ » _____ 20 ____ года № ____

2 одинарных межстрочных интервала

↑ ↓

Адресат

И.О. Фамилия

2 одинарных межстрочных интервала

↑ ↓

Заголовок к тексту
(одинарным межстрочным интервалом до 30 знаков 4 -5 строк).....

↑ ↓

3 одинарных межстрочных интервала

Начало текста.....

(текст через 1,5 межстрочных интервала).

↑ ↓

.....окончание текста.

↑ ↓

2 - 3 одинарных межстрочных интервала

_____ И.О. Фамилия

подпись

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов с грифом утверждения

АКТЫ (проверок и ревизий, экспертизы, передачи дел; уничтожения документов и дел; ликвидации организации и т.д.);

БЮДЖЕТНАЯ РОСПИСЬ ГРБС;

ГРАФИК ОТПУСКОВ;

ЛИМИТЫ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ;

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ Думы городского округа;

ОПИСЬ ДЕЛ (постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу);

ОТЧЕТЫ (о произведенных расходах, командировках и т.д.);

ПЛАНЫ (закупок товаров, работ, услуг для нужд Думы городского округа; проведения мероприятий и т.д.);

ПРОГРАММЫ (проведения работ, мероприятий и т.д.);

СМЕТЫ (расходов на содержание Думы городского округа и подведомственных Думе городского округа учреждений).

Образец

Вносится главой городского округа
Большой Камень

Проект



ДУМА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ
РЕШЕНИЕ

Заголовок

Констатирующая часть (преамбула)...,

РЕШИЛА:

Постановляющая часть

Должность

И.О. Фамилия



ПРОТОКОЛ

очередного заседания Думы городского округа Большой Камень (созыв 2017 – 2022)

30 января 2018 года

г. Большой Камень

№ 16

Председатель - И.О. Фамилия, должность

Секретарь - И.О. Фамилия, должность

Количество депутатов Думы городского округа Большой Камень,
установленное Уставом городского округа Большой Камень - 22

Избрано депутатов Думы городского округа Большой Камень - 21

Присутствовали:

Депутаты Думы городского округа Большой Камень - 18
(список прилагается)

Приглашенные и присутствующие: - 36
Свыше 15 человек: 36 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации муниципальной программы «О_»

Доклад заместителя главы администрации городского округа
Большой Камень И.О. Фамилия

2. О состоянии__

Информация руководителя межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 1 по Приморскому краю И.О. Фамилия

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия (в родительном падеже) - Текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия (в именительном падеже) - Краткая запись выступления.

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

Решение прилагается.

2. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия - Краткая запись выступления (или Доклад прилагается).

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия – Краткая запись выступления.

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

2.1. ...

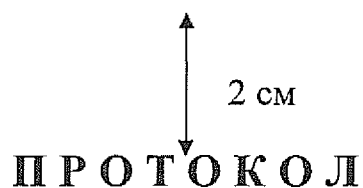
2.2. ...

Председатель
(наименование должности
через 1 межстрочный интервал)
Секретарь



подпись И.О. Фамилия
*2 одинарных межстрочных
интервала*
подпись И.О. Фамилия

Образец



совещания у председателя Думы городского округа Большой Камень

18 января 2018 года

г. Большой Камень

№ 7

Председатель - И.О. Фамилия, должность

Присутствовали:

Наименование должности -

И.О. Фамилия

Наименование должности -

И.О. Фамилия

Наименование должности -
(через 1 межстрочный интервал)

И.О. Фамилия

Свыше 15 человек:

40 чел. (список прилагается)

I. О ходе исполнения поручения председателя Думы городского округа

...

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)
(через 1 межстрочный интервал)

1. Принять информацию к сведению

2. Руководителям _

II. О введении мер по ...

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

1. Принять к сведению_

2. Рекомендовать_

Председатель Думы

И.О. Фамилия

Образец



**ДУМА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ**

АКТ

№ _____

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности лица,
утверждающего акт

_____ И.О. Фамилия
Дата

О проверке сохранности
документов в Думе городского
округа Большой Камень

ОСНОВАНИЕ: распоряжение председателя Думы городского округа
Большой Камень от 25.12.2017 № 5 «О проведении проверки сохранности
документов в Думе городского округа Большой Камень».

Составлен комиссией:

Председатель комиссии: должность, И.О. Фамилия

члены комиссии: должность, И.О. Фамилия; должность, И.О. Фамилия;
должность, И.О. Фамилия (в алфавитном порядке).

В период с 13 марта по 19 марта 2012 года комиссия проверила
организацию и условия хранения документов в Думе городского округа
Большой Камень. Документы хранятся в структурных подразделениях,
сформированы в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Фактов утраты, порчи или незаконного уничтожения документов не установлено.

Составлен в 2-х экземплярах:

1 экз. направлен в архивный отдел администрации городского округа Большой Камень;

2 экз. - в дело.

Председатель комиссии:

подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии:

подписи

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Образец

КАРТОЧКА

**личного приема граждан
председателем Думы городского округа Большой Камень
№ _____ от _____**

Ф.И.О. заявителя _____

Почтовый адрес, телефон _____

Место работы, _____

Льготный состав _____

Краткое содержание обращения _____

Результат рассмотрения:

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов, на которые ставится гербовая печать
Думы городского округа

Акты (приема товарно-материальных ценностей; выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.);

Бюджетная роспись Думы городского округа;

Бюджетная смета Думы городского округа и подведомственных учреждений;

Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, представление интересов Думы городского округа);

Договоры (трудовые, о материальной ответственности, поставках, аренде помещений, об оказании услуг, выполнении работ и т.д.);

Заключения и отзывы;

Командировочные удостоверения;

Лимиты бюджетных обязательств Думы городского округа и подведомственных учреждений;

Представления и ходатайства (о награждении грамотами, благодарностями, знаками, орденами и медалями, премиями);

Письма гарантийные (на оплату за выполнение работ, услуг и т.д.);

Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные);

Почетные грамоты и благодарственные письма;

Реестры представляемые в банк, налоговую инспекцию и т.д.;

Соглашения;

Справки (о денежном содержании и начисленных страховых взносах);

Трудовые книжки;

Удостоверения;

Формы бюджетной, статистической, налоговой отчетности, отчетности во внебюджетные фонды Российской Федерации.