



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Город Сочи

№ 376-р

от 07.08.2013

ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению администрации
города Сочи

от 07.08.2013 № 376-р

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СОЧИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации города
Сочи

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город-курорт Сочи, в целях организации работы со служебными документами на единой основе, а также совершенствования и повышения эффективности делопроизводства:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в администрации города Сочи (прилагается).
2. Признать утратившим силу распоряжение администрации города Сочи от 30 марта 2010 года № 161-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации города Сочи».
3. Управлению информационных ресурсов администрации города Сочи (Мергей) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации города Сочи в информационно-коммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы города Сочи, директора Департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи И.В. Владимирскую.
5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.



А.Н.Пахомов

- 1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации города Сочи (далее - Инструкция) является документом, регламентирующим организацию делопроизводства и рационального документооборота в администрации города Сочи.
- 1.2. Инструкция разработана в целях совершенствования документационного обеспечения и повышения его эффективности путем унификации состава и форм документов, обновления единых образных требований, предъявляемых к организации документооборота и оформлению документов в администрации города Сочи.
- 1.3. Движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или направления в дело (сдачи на хранение в архив) образует документооборот администрации города Сочи.
- 1.4. Правила работы с документами ограниченного распространения устанавливаются специальными инструкциями.
- 1.5. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, требованиями к оформлению документов ГОСТа, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, законами Краснодарского края, постановлениями и распоряжениями главы администрации (губернатора) Краснодарского края, Уставом муниципального образования город-курорт Сочи, муниципальными правовыми актами администрации города Сочи.
- 1.6. Положения настоящей Инструкции распространяются на организационно-технические работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль за исполнением, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.
- 1.7. Применяемые автоматизированные (компьютерные) технологии обработки документированной информации должны отвечать требованиям настоящей Инструкции.
- 1.7.1. Правила работы в системах автоматизированной обработки документации излагаются в руководствах по использованию этих систем.
- 1.7.2. Организация, ведение и совершенствование систем

18921210

документационного обеспечения на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в администрации города Сочи осуществляются управлением по работе с обращениями граждан и организаций администрации города Сочи.

1.8. Переписка между отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Сочи по вопросам, которые могут быть решены в оперативном порядке и не требуют документального оформления, не допускается.

1.9. Не допускается работа с документами администрации города Сочи вне служебных помещений.

1.10. Служебная информация, содержащаяся в документах, не подлежит разглашению (распространению).

Сведения, содержащиеся в служебных документах, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, работающего с документами. Не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращениях гражданина (на основании Федерального закона № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).

1.11. Выдача копий правовых актов администрации города Сочи, находящихся на временном хранении в отделе документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи, осуществляется работниками отдела документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи в соответствии с постановлением администрации города Сочи 15 июня 2012 года № 1300 «О порядке подготовки проектов муниципальных правовых актов администрации города Сочи».

1.12. Выдача копий правовых актов администрации города Сочи, находящихся на временном хранении в отделе кадров департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи, осуществляется работниками отдела кадров департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи с письменного разрешения заместителя Главы города Сочи, директора департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи.

1.13. Выдача копий ответов заявителям, находящихся в управлении по работе с обращениями граждан и организаций администрации города Сочи, осуществляется работниками управления с письменного разрешения заместителя Главы города Сочи, директора департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи либо начальника управления по работе с обращениями граждан и организаций или его заместителя на основании письменного заявления гражданина либо по запросу (в соответствии со статьей № 6 Федерального закона от 2 мая 2006

года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации») о гарантии безопасности гражданина в связи с его обращением).

1.14. Работники администрации города Сочи несут ответственность за выполнение требований настоящей Инструкции, сохранность документов.

1.15. При утрате документов руководитель отраслевого (функционального) или территориального органа администрации города Сочи проводит проверку по факту утраты документов, о результатах которой информирует заместителя Главы города Сочи, директора департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи.

1.16. При увольнении или переходе на другую работу муниципальной служащий должен передать числящиеся за ним документы своему руководителю или по его поручению другому работнику по акту.

1.17. вновь принятые работники, деятельность которых связана со служебными документами в обязательном порядке должны быть ознакомлены своим непосредственным руководителем с настоящей Инструкцией.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Служебные документы администрации города Сочи, как правило, должны оформляться на бланках и иметь установленный комплект обязательных реквизитов, расположенных в установленном порядке (приложение № 1, 2 к настоящей Инструкции).

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

Порядок изготовления, учета и использования специальных бланков в администрации города Сочи изложен в пункте 5.1 раздела 5 настоящей Инструкции.

2.2. Каждому виду документа должен соответствовать перечень обязательных реквизитов. Состав и требования к оформлению реквизитов определяются унифицированной системой организационно-распорядительной документации, введенной в действие Постановлением Госстандарта России. Состав реквизитов документов и схемы их расположения приведены в приложениях № 1, 2, 3 к настоящей Инструкции.

2.3. Наименование органа (должностного лица) - автора служебного документа - указывается на бланках документов администрации города Сочи.

2.4. Наименование вида документа, как правило, указывается на бланках служебных документов (кроме отдельных видов служебных писем). При отсутствии его на бланке данный реквизит печатается прописными буквами согласно схеме расположения реквизитов.

2.5. Датой служебного документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта -

дата события. Служебные документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

2.6. Дату служебного документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя первыми арабскими цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

Например, дату 5 июня 2008 года следует оформлять 05.06.2008.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты (5 июня 2008 года).

2.7. В служебных документах (доверенностях, гарантийных письмах и т.д.), содержащих сведения финансового характера, в договорах, соглашениях предпочтительным является словесно-цифровой способ оформления дат:

8 апреля 2008 года.

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

2.8. Регистрационный номер документа - это порядковый номер его регистрации, дополненный индексом дела по номенклатуре дел.

2.9. Реквизит "Адресат" располагается в правом верхнем углу первого листа документа. Длина строки, входящей в наименование адресата, не должна превышать 9 - 10 см и ограничивается верхней и правой границами текстового поля. Полный почтовый адрес указывается составителем документа в случае его направления организацией, не входящим в структуру администрации города Сочи.

2.10. Адресат указывается на отправляемых документах (письмах).

При адресовании письма должностному лицу инициалы указываются перед фамилией.

Например:

Начальнику управления
по образованию и науке
администрации города Сочи
(инициалы, фамилия)

2.11. При адресовании документа физическому лицу указываются фамилия и инициалы получателя, затем почтовый адрес.

Например:

Петровой М.П.
Первомайская ул., 153, кв. 29,
пос. Изумрудный, Красноармейский р-н,
Краснодарский край, 353660

Если письмом отправляют в несколько однородных организаций, то их

следует указывать обобщенно.

Например:

Руководителям отраслевых
(функциональных) органов
администрации города Сочи

2.12. Письмо не должно содержать более четырех наименований адресатов. При этом каждый экземпляр письма должен быть подписан, а адресат, которому направляется конкретный экземпляр, подчеркивается. Слово «копия» перед наименованием второго, третьего, четвертого адреса не пишется.

При направлении письма более чем в четыре адреса составляется реестр адресатов для рассылки документа и на каждом документе печатается только один адрес. В этом случае допускается направлять адресатам копии документов.

2.13. В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. При этом соблюдается следующий порядок написания адреса:

наименование адресата (наименование организации);
название улицы, номер дома, номер офиса или квартиры;
название населенного пункта, области, края, автономного округа (области), республики;
название страны (для международных отправлений);
почтовый индекс.

Например:

Государственное унитарное
предприятие
«Центр аудита и контроля»
Воровского ул., 5/1,
город Сочи, 354000

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

Гриф утверждения должен состоять из слова **УТВЕРЖДАЮ** (без кавычек и двоеточия), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Глава города Сочи

(подпись) (инициалы, фамилия)
дата

2.15. Допускается в графе утверждения документа центрировать элементы относительно самой длинной строки.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Глава города Сочи

(подпись) (инициалы, фамилия)
дата

2.16. При необходимости документ может утверждаться постановлением, распоряжением администрации города Сочи, приказом руководителя отраслевого (функционального) или территориального органа администрации города Сочи, протоколом.

При этом гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ, УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

Например:

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением
администрации города Сочи
от 25 июня 2008 года № 345

или

УТВЕРЖДЕНО
приказом начальника
управления здравоохранения
администрации города Сочи
от 16.04.2008 № 105

Реквизиты «гриф утверждения», «гриф одобрения», слово ПРИЛОЖЕНИЕ со ссылкой на номер и дату документа располагаются в правом верхнем углу первого листа документа и печатаются без кавычек.

2.17. Слово УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДАЮ, ОДОБРЕНО, СОГЛАСОВАНО, ПРИЛОЖЕНИЕ) печатается прописными буквами и отделяется от последующих строк реквизита одиноким межстрочным интервалом.

Остальные строки многострочного реквизита печатаются строчными буквами через один одиноким межстрочным интервал, за исключением личной подписи, инициалов и фамилии, которые рекомендуются располагать через два межстрочных интервала от предыдущей строки реквизита. Допускается центрирование данного реквизита относительно самой длинной

строки.

При наличии нескольких грифов утверждения или согласования их располагают на одном уровне.

2.18. Гриф согласования располагается ниже реквизита «подпись» в левом нижнем углу документа. В случаях, когда содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, составляется лист согласования.

Гриф согласования включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, инициалы, фамилию и дату согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО
Начальник управления
программ городского развития
администрации города Сочи

(подпись) (инициалы, фамилия)
дата

Если согласование осуществляется письмом, протоколом или другим документом, гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания экспертной
комиссии администрации
города Сочи
от 06.06.2008 № 14

Согласование документа может оформляться не только грифом, но и визой согласования. Виза включает в себя должность визирующего документ, подпись, инициалы, фамилию, дату визирования. Например:

Начальник управления
программ городского развития
администрации города Сочи

(подпись) (инициалы, фамилия)
дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Начальник управления
потребительского рынка и услуг

Замечания прилагаются

администрации города Сочи (подпись) (инициалы, фамилия)
Дата

Замечания прилагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу.

2.19. Заголовок (наименование) составляется в основном ко всем документам (кроме телеграмм, телеграмм, извещений и документов, напечатанных на листах бумаги формата А5).

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один одинарный межстрочный интервал.

Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. Он формулируется с помощью отлагательных существительных в предложном падеже. Например:

О направлении...

Об отмене...

О состоянии...

Заголовок к тексту документа отделяется от реквизита бланка двумя - тремя одинарными межстрочными интервалами и печатается от левой границы текстового поля через один одинарный межстрочный интервал с прописной буквы. Заголовок в кавычки не заключается, точка в конце заголовка не ставится.

2.20. Текст отделяется от заголовка двумя, тремя одинарными межстрочными интервалами.

Текст документа может оформляться в виде связанного текста, таблицы, анкеты или соединения этих структур.

Текст документа должен обеспечивать точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

2.21. Для языка служебного документа характерны:

лаконичность;

точность формулировок, однозначность и единообразие терминов;

применение общепринятых (стандартных) словосочетаний;

использование прямого порядка слов в предложении;

замена местоимений существительными;

употребление языковых конструкций повелительного наклонения (ПОСТАНОВЛЯЮ, ПРИКАЗЫВАЮ, ПРЕДЛАГАЮ);

употребление в распорядительных документах глаголов неопределенной формы: «поручить», «утвердить», «рекомендовать», «предложить» и т.д.; единообразия в написании имен, географических названий, наименований должностей, учреждений;

строгий лексический отбор.

Официально-деловому стилю присуще использование слов только в тех значениях, которые признаются нормой общепитературного словоупотребления, а также в значениях, традиционных именно для служебных документов, соответствующих общей тенденции стандартизации

делового языка.

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

Уважаемый Иван Петрович!

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

Уважаемый господин Сидоров!

или

Господин Сидоров!

2.23. При подготовке текстов служебных документов применяется текстовый редактор MS Word с использованием шрифтов Times New Roman № 14. Для оформления табличных материалов разрешается использовать шрифт № 12 через один одинарный межстрочный интервал (в исключительных случаях - через два интервала).

Для печатания служебных документов используются стандартные листы бумаги формата А4 или А5. Верхняя и нижняя границы текстового поля документа должны составлять 20 мм, левая граница - 30 мм, правая - 10 мм (приложение № 4 к настоящей Инструкции). Первая строка абзаца начинается на расстоянии 15 мм от левой границы текстового поля.

В конце текста письма, перед подписью, возможно употребление слов «С уважением». Эти слова пишутся с прописной буквы с абзаца от левой границы текстового поля документа. Знаки препинания после них не ставятся.

2.24. Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну часть. Например, приказы - распорядительную часть без констатирующей, письма, заявления - просьбу без пояснения, справки, докладные записки - оценку фактов, выводы.

2.25. При необходимости ссылки в тексте отрабатываемого документа на документы других организаций или ранее изданные, их реквизиты указывают в следующей последовательности: наименование документа, наименование организации - автора документа, дату, регистрационный номер, заголовок.

2.26. При наличии в тексте ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой с закрывающей круглой скобой. Текст сноски печатается через один одинарный интервал в конце каждой страницы или после текста в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце сноски ставится точка.

2.27. При оформлении документа на двух и более страницах вторая и последующие должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами. Образец приведен в приложении № 5 к настоящей Инструкции.

2.28. В правовых актах администрации города Сочи, а также документах, адресованных руководителем организации, текст излагается от первого лица единственного числа.

Например:

«Постановляю», «Приказываю», «Прошу», «Предлагаю».

Текст протокола излагается от первого лица множественного числа. Например: «служашим», «выслушавшим», «постановившим».

В положениях, инструкциях, а также актах, справках используются формулировки текста от третьего лица единственного или множественного числа.

Например:

отдел осуществляет функции

комиссия установила

В письмах используются формы изложения от первого лица множественного числа, например: «Направляем на рассмотрение»; от первого лица единственного числа, например: «Прошу выделить»; от третьего лица единственного числа, например: «Управление культуры считает необходимым».

Тексты документов могут оформляться в виде таблиц. Графы и строки таблиц должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицы печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и, начиная со второй страницы, печатаются только номера этих граф.

2.29. Даты и календарные сроки в текстах правовых актов администрации города Сочи, решений коллегий, актов, служебных писем, приказов, протоколов заседаний (совещаний) и документов, содержащих сведения финансового характера, рекомендуется оформлять словесно-цифровым способом: 13 мая 2008 года; в мае 2008 года; в первом полугодии 2008 года; в первом квартале 2008 года; но: за 11 месяцев 2008 года, в 2008 году, бюджет на 2008 год, с 2001 по 2008 год, в 2001 - 2008 годах.

Цифровой способ написания дат используется при визировании, написании резолюции, проставлении отметок о прохождении и исполнении документа, передаче телефонограмм, оформлении заказов на размножение документов и в иных случаях. При этом дата проставляется: день месяца и месяц - двумя арабскими цифрами, разделенными точкой, год - четырьмя арабскими цифрами, например: 09.04.2008.

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ.

2.30. Если начальное порядковое числительное в названии праздников и знаменательных дат написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращений.

8 Марта;

1 Мая.

Порядковое числительное пишется словами и со строчной буквы в словосочетании типа: восьмой раунд переговоров, второе полугодие.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением:

4-й ряд;

90-е годы;

в 20-х годах мая.

2.31. Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без наращений:

инвалид II группы;

специалист I категории.

Денежные выражения, обозначающие суммы более одной тысячи, следует писать цифрами и словами. При этом словесное выражение суммы закрывается в скобки и склоняется. Например: «Оплатить расходы в сумме 29578 (двадцати девяти тысяч пятисот семидесяти восьми) рублей».

Существительное после дробного числа согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа:

38,4 процента;

25,5 метра.

2.32. При обозначении количества предметов, а также количества людей не употребляются слова «штука», «человек»:

15 автомобилей;

56 рабочих.

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

170-летие;

3-дневный;

двухнедельный.

2.33. Знаки номера, параграфа, процентов, градуса ставятся только при цифрах, к которым они относятся, и в заголовках граф табличных форм. Недопустимо использовать в тексте знаки номера, процентов и т.п. без цифр. Когда цифры пишутся словами, знаки номера, параграфа, процентов, градуса пишутся буквами:

50 %;

Пятьдесят процентов.

Знаки №, % и т.п. при нескольких числах (то есть когда они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз, до или после ряда цифр:

30 - 40 %;

№ 5 - 7.

2.34. В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные:

День Конституции Российской Федерации;

Восьмое марта;
Новый год;
День металлурга;
День российской печати.
Искючения:
День Победы;
Рождество Христово.

2.35. В правовых актах администрации города Сочи и при написании служебных писем следует избегать употребления сокращенных слов.

2.36. Подпись является обязательным реквизитом документа. Документы подписываются должностными лицами в соответствии с представляемыми им полномочиями.

Служебные документы, направляемые в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Краснодарского края, подписываются Главой города Сочи, в случае его отсутствия - первым заместителем Главы города Сочи или заместителем Главы города Сочи, курирующим соответствующую отрасль.

2.37. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписывающего документ (полное - если документ оформлен не на бланке, сокращенное - если на бланке; при использовании должностного бланка наименование должности не указывается), личная подпись, инициалы, фамилия.

Например:

Начальник управления
проектов городского развития (подпись) (инициалы, фамилия)
администрации города Сочи

или на бланке управления здравоохранения:

начальник управления (подпись) (инициалы, фамилия)

Наименование должности в реквизите «Подпись» печатается от левой границы текстового поля через один одинарный межстрочный интервал. Инициалы и фамилия располагаются на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля.

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

Первый заместитель (подпись) (инициалы, фамилия)
Главы города Сочи
Заместитель Главы

города Сочи (подпись)
(инициалы, фамилия)

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

Глава города Сочи Председатель Городского Собрания
Сочи (подпись) (инициалы, фамилия)
(подпись) (инициалы, фамилия)

2.40. В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением. Фамилии располагают по алфавиту. Например:

Председатель комиссии: (подпись) С.С. Сидоров
Члены комиссии: (подпись) М.И. Иванов
(подпись) Л.И. Яковлев
(подпись) К.И. Яхонтов

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

Исполняющий (ая) обязанности (подпись) (инициалы, фамилия)
Главы города Сочи

2.42. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, его инициалы, фамилия.

Не допускается подписывать документ, ставя предлог «за» или косяку черту перед наименованием должности.

Использование факсимильного воспроизведения подписи допускается только при подписании пригласений, извещений. При этом первый экземпляр документа должен быть подписан непосредственно руководителем.

2.43. Приложения к документам оформляются на отдельных листах с соблюдением размеров полей, шрифтов и межстрочных интервалов, установленных для текста документов.

Наличие приложений, названного в тексте письма или другого служебного документа, за исключением правовых актов администрации города Сочи, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложения, не названные в тексте, то указывают их наименование, число листов и число экземпляров. При наличии нескольких приложений их нумеруют. Например:

Приложение:

1. Должностные инструкции работников отдела технического обеспечения на 5 л. в 1 экз.
2. Приказ начальника управления культуры о командировочных расходах на 2 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Приложение: брошюра в 1 экз.

Если к документу прилагают другой документ, именуемый приложением, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: копии постановления администрации города Сочи от 06.07.2005 № 667 и копии приложения к нему, всего на 23 л.

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.

Отметка о наличии приложения печатается от левой границы текстового поля документа через два одинарных межстрочных интервала после текста документа.

Текст, относящийся к отметке о наличии приложений, печатается через один одинарный межстрочный интервал.

Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

2.44. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей в администрации города Сочи устанавливается и утверждается распоряжением администрации города Сочи.

Оттиск печати проставляется на документах в строго определенном месте документа. При этом оттиск должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

2.45. Резолюция - это указание по исполнению документа, написанное соответствующим должностным лицом.

Допускается написание резолюции на самом документе. В этом случае она располагается на первой странице документа справа между рекавизитом «Адресат» и текстом документа.

В администрации города Сочи резолюция оформляется на специальном листе-бланке с наименованием должности руководителя, пишущего резолюцию. Резолюция включает в себя инициалы, фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату. Например:

Г.А. Малинину
Пропшу направить копии
запрашиваемых документов

по указанному в письме адресу
к 11.06.2008

(подпись) А.А. Овчинников
дата, регистрационный номер документа

2.46. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже рекавизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения.

Например:

Верно

Главный специалист

отдела кадров

(подпись) (инициалы, фамилия)
дата

2.47. Отметка об исполнителе включает в себя фамилию и инициалы исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на левой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу от левой границы текстового поля. В вышестоящую организацию отметку об исполнителе рекомендуется печатать на обратной стороне последнего листа документа. Например:

Дьянов В.А.

64-53-54 (11-12 шрифт)

2.48. Для осуществления автоматического поиска документа ниже отметки об исполнителе может проставляться наименование файла, код оператора, а также другие поисковые данные документа.

2.49. В документах, предназначенные для размножения, внесение рукописным способом рекавизитов или их частей должно производиться чернилами или пастой черного цвета.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СОЧИ

Требования к порядку подготовки и оформлению муниципальных правовых актов администрации города Сочи регламентируются постановлением администрации города Сочи от 15 июня 2012 года № 1300 «О порядке подготовки проектов муниципальных правовых актов администрации города Сочи».

4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, СОГЛАСОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ ДОГОВОРОВ (СОГЛАШЕНИЙ), ОДНОЙ ИЗ СТОРОН КОТОРЫХ ЯВЛЯЕТСЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

Порядок подготовки, согласования и хранения договоров (соглашений), одной из сторон которых является администрация города Сочи регламентируется постановлением Главы города Сочи от 2 ноября 2009 года № 359 «О регламенте администрации города Сочи».

5. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Бланки документов

5.1.1. В администрации города Сочи применяются следующие бланки документов:

Бланки Главы города Сочи; бланки отраслевого бланки администрации города Сочи, бланки территориального (функционального), территориального органа администрации города Сочи. Состав видов бланков, применяемых в администрации города Сочи, утверждается заместителем Главы города Сочи, директором департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи.

5.1.2. Бланки изготавливаются на основе продолжного или углового расположения реквизитов. На бланках с продолжным расположением его реквизиты располагаются по центру (начало и конец каждой строки реквизита равно удалены от границ текстового поля). На бланках с угловым расположением его реквизиты располагают в левом верхнем углу.

Изображение герба города Сочи на бланках с угловым расположением реквизитов помещают на верхнем поле бланка над средней строкой с наименованием организации, а на бланках с продолжным расположением реквизитов - в центре верхнего поля.

Образцы бланков с угловым расположением реквизитов приведены в приложении № 6 к настоящей Инструкции.

5.1.3. Бланки правовых актов администрации города Сочи имеют продолжное расположение реквизитов.

Бланки служебных писем в администрации города имеют угловое расположение реквизитов.

Бланк каждого отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Сочи разрабатывается в соответствии с подразделением с соблюдением требований настоящей Инструкции и по согласованию с заместителем Главы города Сочи, директором департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи.

5.1.4. Бланки служебных документов Главы города Сочи, его заместителей изготавливаются на листах бумаги формата А4 (210 × 297 мм) и А5 (148 × 210 мм).

5.1.5. В администрации города Сочи используются бланки документов, изготовленные только типографским способом.

Изготовление бланков на компьютерных принтерах и копировально-множительных аппаратах не допускается.

5.1.6. При изготовлении бланков служебных документов должен использоваться шрифт Times New Roman № 10, 12, 14, 16.

5.1.7. В администрации города Сочи бланки, используемые для оформления служебных документов (писем, доверенностей, справок и т.д.) Главы города Сочи, а также бланк «Администрация города Сочи» являются бланками строгого учета.

5.1.8. Заказ на изготовление бланков строгого учета с использованием нумерационной печати в администрации города осуществляется по заявке в управление делами администрации города Сочи.

Оформление заказа, получение, хранение и выдачу бланков строгого учета осуществляет отдел служебной переписки управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации города Сочи (далее - отдел служебной переписки).

Хранение бланков строгого учета в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации города Сочи должно осуществляться в надежном запираемом и опечатываемом шкафах.

5.1.9. Выдача бланков строгого учета производится ответственным за организацию делопроизводства, ведение архива и обеспечение контроля в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации города Сочи отделом служебной переписки.

При этом факт выдачи бланков строгого учета регистрируется в специальном журнале (приложение № 7 к настоящей Инструкции).

Журналы регистрации выдачи бланков строгого учета включаются в сводную номенклатуру дел администрации города.

5.1.10. Испорченные бланки сдаются в отдел служебной переписки по акту (приложение № 8 к настоящей Инструкции). Уничтожение испорченных и неиспользованных бланков строгого учета осуществляется отделом служебной переписки управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации города Сочи согласно акту о списании бланков строгого учета.

5.2. Приказы

5.2.1. Руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи, обладающие правами юридического лица, издают распоряжения и приказы по вопросам, отнесенным к их компетенции Уставом города Сочи, положениями об органах администрации, а также правовыми актами Городского Собрания Сочи, постановлениями и распоряжениями администрации.

Приказы подписываются руководителем отраслевого (функционального) органа администрации города Сочи.

5.2.2. Проекты приказов печатаются на стандартных бланках установленной формы. Датой приказа является дата его подписания, если иное не оговорено в тексте самого документа.

Приказы нумеруются последовательно в пределах календарного года.

5.2.3. Текст приказа печатается на бланке установленной формы отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи шрифтом Times New Roman № 14.

Приказ имеет следующую форму реквизиты:
Герб города Сочи;
Наименование отраслевого (функционального) органа администрации города Сочи;

наименование вида документа - ПРИКАЗ;

дата и номер.
Указанные реквизиты печатаются центрованным способом. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом; номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа.

Например:
03.07.2004 № 44; 15 июня 2008 года № 21

5.2.4. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается обычным шрифтом через один одинарный межстрочный интервал.

Например:
О распределении должностных обязанностей между сотрудниками управления здравоохранения администрации города Сочи
Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольными расположением реквизитов, выравнивается по центру границ текстового поля.

Текст отделяется от заголовка двумя - тремя одинарными межстрочными интервалами, печатается шрифтом № 14 через один одинарный межстрочный интервал от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,5 мм от левой границы текстового поля.

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

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование документа в творительном падеже, дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах приказов завершается словом приказываю, которое печатается вразрядку строчными буквами.

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

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

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, указываются рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

5.2.7. Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи, инициалов, фамилии.

Приложения к приказу подписываются руководителем отраслевого (функционального) органа администрации города Сочи, подготовившего проект.

5.2.8. Совместные приказы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 × 297 мм) без бланка.

При оформлении совместного приказа:
наименования органов местного самоуправления располагаются на одном уровне;

наименование вида документа - ПРИКАЗ - располагается по центру от границ текстового поля;

дата совместного приказа - единая, соответствует дате более поздней подписи;

располагается по центру от границ текстового поля;
регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, предоставляемых через косяку черту в порядке указания авторов в документе;
подписи руководителей органов местного самоуправления располагаются ниже текста на одном уровне.

5.3. Положения, правила, инструкции

5.3.1. В положения устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции соответствующего органа.
В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для

выполнения.

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

Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются руководителем, или как акты, утверждаемые Главой города Сочи, утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания правового акта администрации города Сочи об их утверждении.

5.3.2. Порядок подготовки проекта положений, правил и инструкций соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов администрации города Сочи.

5.3.3. Текст проекта положения, правил и инструкции печатается на листах бумаги формата А4. Порядок оформления грифа утверждения описан в пунктах 2.14 - 2.17 настоящей Инструкции.

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

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

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

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

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

5.4. Протоколы

5.4.1. Протокол составляется на основании записей (стенограмм), сделанных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов. Материалы к обсуждению представляются отраслевым (функциональным) или территориальным органом администрации города Сочи, на которые возложена их подготовка, не позднее чем за 10 - 15 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа. Справки подписываются руководителем отраслевого (функционального), территориального органа администрации города Сочи.

Осуществление записи во время заседания, сбор материалов и подготовка протокола возлагаются на секретаря коллегиального органа или работников соответствующего отраслевого (функционального),

территориального органа администрации города Сочи, готовивших вопросы к обсуждению. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее трех дней со дня заседания. Проекты соответствующих пунктов протокола визируются руководителем отраслевого (функционального), территориального органа администрации города Сочи, ответственного за подготовку.

5.4.2. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, направляются для подлинки в дело в соответствующий отраслевой (функциональный), территориальный орган администрации города Сочи вместе с выпиской из протокола о принятых решениях.

Копии протоколов заседаний, копии повесток дня заседаний и материалов к заседаниям уничтожаются по окончании надобности в них, причем копии протоколов - по акту.

На протокол, содержащем информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования» экз. № _____.

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

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:
председатель или председательствующий;

секретарь;

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

повестка дня;

докладчики по каждому пункту повестки дня.

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

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

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

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

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

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

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллеги, протоколы технических, научных и экспертных советов и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые

номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании. Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

К номерам протоколов и постановлений (решений) могут прибавляться буквенные коды в соответствии с поисковой системой.

5.4.5. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем расылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель соответствующего отраслевого (функционального), территориального органа администрации города Сочи, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов могут заверяться печатью данного органа.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и могут заверяться печатью.

5.4.6. Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола или на общем бланке администрации города Сочи формата А4 и имеют следующие реквизиты:

наименование документа - **ПРОТОКОЛ** (печтается от верхней границы текстового поля прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом № 14 и выравнивается по центру);

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

место проведения заседания, совещания (указывается при оформлении протоколов в том случае, если оно произошло не на обычном месте; печтается через два одинарных межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания», отделяется от него линией и выравнивается по центру);

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

Основная часть протокола печтается через один одинарный межстрочный интервал.

Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начисляется с предлога «О» («Об»), которое печтается центровано, другим размером шрифта и подчеркивается одной чертой после последней строки. Под чертой в скобках указывается фамилия должностных лиц, выступавших на заседании (совещании), и краткое содержание выступления при рассмотрении соответствующего вопроса. Фамилии печтаются через один одинарный межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по этому вопросу решение. Подпись отделяется от текста тремя одинарными межстрочными

интервалами и включает наименование должности лица, предельно ответственное на заседании (совещании), его личную подпись, инициалы и фамилию.

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

Инициалы и фамилия располагаются на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

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

Образец протокола приведен в приложении № 9 к настоящей Инструкции.

5.5. Служебные письма

5.5.1. Служебные письма отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи готовятся как: ответы о выполнении поручений федеральных, региональных органов государственной власти и иных государственных органов;

исполнение полученных поручений по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции администрации города Сочи; сопроводительные письма к проектам правовых актов администрации города Сочи;

ответы на запросы различных организаций и физических лиц; инициативные письма.

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

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданием, зафиксированным в резолюции руководителя. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации города Сочи.

Для служебных писем-ответов реквизит, включающий в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ, обязателен.

5.5.3. Письма, подготовленные на бланке формата А4, должны иметь заголовок.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами. Образец нумерации страниц приведен в приложении № 5 к настоящей Инструкции.

5.5.4. Служебное письмо администрации города Сочи, направляемое

внутри Российской Федерации, составляется на русском языке. Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

При составлении текста письма необходимо руководствоваться требованиями, изложенными в разделе 2 настоящей Инструкции.

5.5.5. Текст письма излагается от третьего лица единственного числа.

Например:

Департамент имущества... рассмотрел....

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от первого лица единственного числа: прочту..., направлю....

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

5.5.6. Датой письма является дата его подписания.

Право подписи служебных писем устанавливается в регламенте администрации города Сочи, а также в положениях об отраслевых администрациях города Сочи и территориальных органов администрации города Сочи и должностных инструкциях; в названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания служебных писем при отсутствии руководителя отраслевого (функционального), территориального органа администрации города Сочи.

5.5.7. Служебные письма готовятся в двух экземплярах (первый экземпляр - на бланке, второй экземпляр - на обычном листе бумаги).

Экземпляр, остающийся в администрации города Сочи, визируется исполнителем и руководителем исполнителя письма.

5.5.8. На служебных письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования» экз. № _____.

5.6. Служебные записки

5.6.1. Служебная записка - это внутреннее деловое письмо. Основное назначение служебной записки - оперативный обмен документированной служебной информацией между работниками отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации города Сочи.

5.6.2. В зависимости от содержания и предназначения различают следующие основные виды служебных записок:

- докладные записки;
- информационные записки;
- аналитические записки;
- повседневные записки;

объемительные записки.

5.6.3. Служебная записка оформляется, как правило, на бланках администрации города или ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи. Допускается оформление указанных документов на стандартных листах бумаги формата А4.

Наименование вида документа - СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА печатается полужирным шрифтом № 14 прописными буквами от левой границы текстового поля; отделяется от предыдущего реквизита бланка «на № _____ от _____» двумя - тремя одинарными межстрочными интервалами.

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита двумя - тремя одинарными межстрочными интервалами, печатается с прописной буквы шрифтом № 14 через один одинарный межстрочный интервал от левой границы текстового поля; точка в конце заголовка не ставится.

Текст отделяется от заголовка тремя одинарными межстрочными интервалами и печатается обычным шрифтом № 14 через один одинарный межстрочный интервал.

5.6.4. Текст служебной записки излагается от первого лица единственного числа.

5.6.5. Служебные записки, как правило, подписываются исполнителем (разработчиком). При необходимости служебная записка может быть подписана или визирована непосредственным руководителем исполнителя документа.

5.7. Телеграммы

5.7.1. Телеграмма составляется в тех случаях, когда отправленные документов почтой не обеспечивает своевременного решения вопросов.

5.7.2. Телеграммы печатаются четко и без помарок на одной стороне телеграфного бланка или на светлой бумаге, шрифтом № 16, прописными буквами, подписываются Главой города Сочи, его первым заместителем или заместителями Глав города Сочи.

5.7.3. В телеграммах содержится следующие реквизиты:

- указание на категорию телеграммы;
- отметка о виде телеграммы;
- телеграфный адрес получателя (указывается в верхнем правом углу);
- текст (содержание телеграммы);
- регистрационный делопроизводственный номер, дата регистрации; подпись;

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

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

5.7.4. Текст телеграммы излагается кратко, без союзных и предлогов (если при этом не искажается ее содержание. В частности, отправление «ДНЕ» опускается нельзя). Можно использовать сокращенные знаки прилагательных.

Например:

Точка - ТЧК

заявка - ЗИТТ

двоеточие - ДВТЧ

кавычки - КВЧ

скобки - СКБ

номер - НР

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

Лексические особенности телеграмм:

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

выбор делается в пользу более коротких слов;

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

не рекомендуется использовать избыточную лексику, не несущую новой информации.

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

5.7.5. Копия отправляемой телеграммы визируется исполнителем и руководителем отраслевого (функционального), территориального органа администрации города Сочи на лицевой стороне последнего листа в нижней его части.

5.7.6. Телеграммы с одним и тем же текстом в подписью, адресованные в несколько пунктов и адресов, могут иметь подпись только в одном экземпляре и копироваться по количеству адресов.

5.7.7. Телеграммы, подписанные Главой города Сочи, заместителями Главы города Сочи, принимаются для отправки отделом служебной переписки в трех экземплярах. Первый экземпляр телеграммы отправляется адресату, второй остается в отделе служебной переписки с подписью должностного лица и визой работника, подготовившего документ, третий экземпляр прилагается к отчету для управления делами администрации города Сочи.

5.8. Телефонograms

5.8.1. Текст телефонograms передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

5.8.2. Официальность поступившей телефонograms определяется следующими реквизитами:

исходящим регистрационным номером отправляемой телефонograms; фамилией, именем, отчеством и подписью лица, отправившего телефонograms;

должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, принявшего телефонograms в регистрационной форме (журнале регистрации).

5.8.3. Телефонograms рекомендуется использовать для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления. Телефонograms передаются несложные тексты (приглашения на совещания, заседания и т.д.).

5.8.4. Телефонograms составляются в одном экземпляре и подписываются руководителем или ответственным исполнителем.

Если телефонograms передается несколькими адресатам, то к ней должен прилагаться их список с указанием номеров телефонов.

5.8.5. В тексте не следует употреблять труднопонимаемые слова и сложные обороты.

Датой телефонograms является дата ее передачи.

5.8.6. При отсутствии бланков телефонograms записывается в регистрационный журнал следующими образом: должность, инициалы, фамилия, номер телефона работника, передавшего телефонograms; текст телефонograms; должность, инициалы, фамилия лица, от имени которого передается телефонograms.

5.8.7. Принимаемая телефонograms может быть сначала застенографирована или записана с помощью звукозаписывающей техники, а затем расшифрована и отпечатана.

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

5.8.8. Требования к изложению текста телефонograms аналогичны к изложению текстов телеграмм.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА, ИСПОЛНЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ И РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЙ

6.1. Организация работы со служебными

документами и обращениями граждан и организаций.
Общие положения.

6.1.1. Порядок прохождения служебных документов и рассмотрение обращений граждан и организаций (далее - документов) на бумажных носителях и операции, производимые с ними в администрации города Сочи, регламентируются настоящей Инструкцией и иными муниципальными правовыми актами.

6.1.2. Работа с документами в администрации города Сочи производится

в «Системе автоматизации электронного документооборота «СИНКОПА-ДОКУМЕНТ» в модулях «Учет писем и обращений граждан» и «Учет служебной корреспонденции» (далее САЗД «СИНКОПА-ДОКУМЕНТ»).

6.2. Организация доставки документов

6.2.1. Доставка документов в администрацию города Сочи осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъверской, электронной почтой и нарочным.

6.2.2. С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания. По каналам электрической связи поступают: телеграммы, факсограммы, телефотограммы, сообщения электронной почтой.

6.3. Прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции

6.3.1. Прием, первоначальная обработка, распределение и регистрация поступающей в администрацию города корреспонденции производится в отделе служебной переписки и отделе приема граждан управления по работе с обращениями граждан и организацией администрации города Сочи

6.3.2. Корреспонденция, адресованная непосредственно отраслевым (функциональным) и территориальным органам администрации города Сочи, принимается и регистрируется в этих подразделениях самостоятельно.

6.3.3. Служебные документы и обращения организаций регистрируются в отделе служебной переписки управления по работе с обращениями граждан и организацией администрации города Сочи.

6.3.4. Обращение может быть доставлено непосредственно гражданином, его представителем, поступить по почте, телеграфу, телефону (устное обращение), каналам электронной и факсимильной связи. Канал поступления (почта, информационно-телекоммуникационная сеть Интернет, личный прием, факс, телеграф, телефон).

6.3.5. На устное обращение гражданина, поступившее по телефону либо во время личного приема, оформляется карточка. Дальнейшая обработка устных обращений осуществляется аналогично письменным обращениям.

6.3.5. Обращения граждан регистрируются в отделе приема граждан и отделе обращений граждан управления по работе с обращениями граждан и организацией администрации города Сочи.

6.3.6. В процессе первоначальной обработки поступающей корреспонденции проверяется правильность доставки и целостность вложений.

Вся корреспонденция, за исключением имеющей пометку «лично»,

покрывается. При обнаружении повреждения, при отсутствии документов или приложенный к ним составляется акт в трех экземплярах: первый остается в отделе служебной переписки, второй приобщается к поступившему материалу, третий направляется отправителю документа (аналогичная работа проводится в отделе приема граждан и отделе обращений граждан).

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

6.3.7. Поступившие в администрацию города Сочи документы учитываются и распределяются на регистрируемые (обращения граждан и организаций) в САЗД «СИНКОПА-ДОКУМЕНТ» и регистрируемые.

Не подлежат регистрации поступающие стигистические сборники, книги, газеты, журналы и другие периодические издания, рекламные извещения, программы совещаний, конференций, поздравительные и благодарственные письма, телеграммы, пригласительные билеты.

6.3.8. При регистрации поступившего документа в САЗД «СИНКОПА-ДОКУМЕНТ» в электронно картотку вводятся необходимые данные о документе с обязательным сканированием поступившего документа и передачей оригинала на доклад руководителю в соответствии с распределением обязанностей между Главой города Сочи, заместителями Глав города Сочи, а также с учетом вопросов, отнесенных к сферам ведения отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи. Информации о зарегистрированных документах автоматически заносится в электронные базы пользователей системы.

6.3.9. Подготовку поручения исполнителем в письменном виде за подписью руководителя и ввод поручения в САЗД «СИНКОПА-ДОКУМЕНТ» производится работниками отдела секретариата департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи.

6.3.10. Исходящие документы с одинаковым содержанием, но разными адресатами регистрируются под одним номером с обязательным приложением реестра расылки.

6.3.11. Нерегистрируемые документы, корреспонденция с пометкой «лично», а также зарегистрированные документы передаются по назначению в день регистрации, срочная корреспонденция - немедленно.

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

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

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

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

получившие факсограммы и письма (как граждан, так и организаций) по электронной почте рассматриваются как входящие документы, регистрируются в САЭД «СИНКОПА-ДОКУМЕНТ» и передаются адресатам в день их приема, срочные – немедленно (факсограммы должны быть оформлены на официальных бланках с указанием всех реквизитов и подписью руководителя);

при необходимости передачи ответов по электронной почте исполнителем указывается точный электронный адрес организации, учреждения, гражданина;

ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководитель, подписавшего документ для его передачи по каналу факсимильной связи;

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

6.4.2. Обработка обращений граждан, поступивших по каналам факсимильной и электронной связи, осуществляется аналогично письменным обращениям.

6.4.3. Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в администрации города, осуществляется управляющим делами администрации города Сочи.

6.5. Организация работы с документами в приемных заместителей Главы города Сочи и в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации города Сочи

6.5.1. Все документы, рассмотренные Главой города Сочи и заместителями Главы города Сочи, направляются посредством САЭД «СИНКОПА-ДОКУМЕНТ», а в оригинале для исполнения в отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации города Сочи только через отдел служебной переписки.

6.5.2. Незарегистрированные документы, поступившие непосредственно в приемные Главы города Сочи и заместителей Главы города Сочи, подлежат обязательной передаче на регистрацию в управление по работе с обращениями граждан и организаций администрации города Сочи.

6.5.3. Документы, поступившие непосредственно в отраслевые (функциональные) органы администрации города Сочи, регистрируются в САЭД «СИНКОПА-ДОКУМЕНТ» аналогично порядку, установленному в управлении по работе с обращениями граждан и организаций администрации города Сочи.

6.5.4. Работники отдела секретариата департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи при поступлении документа незамедлительно подготавливают поручение на подпись

руководителем с обязательной отметкой в САЭД «СИНКОПА-ДОКУМЕНТ». Поручения исполнителям даются в форме резолюции, которая должна содержать фамилию исполнителя, порядок, характер и срок исполнения документа, регистрационный номер документа, подпись руководителя и дату. При введении работниками отдела секретариата администрации города Сочи в САЭД «СИНКОПА-ДОКУМЕНТ» поручений исполнителям делается отметка исполнения, при необходимости – его корректировка. В случае направления документа на рассмотрение нескольким исполнителям делается отметка в САЭД «СИНКОПА-ДОКУМЕНТ» об ответственном исполнителе (свод) и о передаче ему оригинала документа при необходимости с корректировкой срока исполнения (от 15 дней со дня регистрации для исполнителей для подготовки информационных справок в части касавшейся и, в случае сокращенных сроков исполнения, не менее, чем за 3 дня до контрольного срока для подготовки полноценного ответа основным исполнителем).

Расмотрение документов производится руководителем, в день их поступления в приемную.

6.5.5. Документы, поступившие и зарегистрированные в администрации города Сочи, передаются исполнителю согласно резолюции руководителя через отдел служебной переписки. Информация о ходе и результатах исполнения документов еженедельно докладывается начальнику управления по работе с обращениями граждан и организаций, а также заместителю Главы города Сочи, директору департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи, заместителю Главы города Сочи, курирующему соответствующее направление работы, Главе города Сочи.

6.5.6. Документы, поступившие непосредственно в отраслевые (функциональные) органы администрации города Сочи, учитываются и передаются исполнителям ответственными за ведение делопроизводства в этих органах. Контроль прохождения документа, сроки его исполнения контролируются ими с помощью САЭД «СИНКОПА-ДОКУМЕНТ».

6.6. Организация обработки и передачи отправляемых документов

6.6.1. Регистрация исходящих документов по служебной переписке, на обращения граждан и организаций осуществляется в управлении по работе с обращениями граждан и организаций администрации города Сочи.

6.6.2. Оформление адреса исходящих писем должно соответствовать Постановлению Правительства Российской Федерации постановлением от 15 апреля 2005 года № 221 «Об утверждении правил оказания услуг почтовой связи». На почтовых отправлениях в адресе не должно быть сокращенных названий, не относящихся к адресу знаков.

Реквизиты адреса пишутся в следующем порядке:
наименование адресата (для граждан - фамилия, имя, отчество);

название улицы, номер дома, номер квартиры;
название населенного пункта (города, поселка и т.д.);
название района;
название республики, края, области, автономного округа (области);
название страны (для международных почтовых отправлений);
почтовый индекс.

На международных почтовых отправлениях адрес пишется латинскими буквами и арабскими цифрами. Допускается написание адреса на языке страны назначения при условии повторения наименования страны назначения на русском языке.

6.6.3. Документ (по служебной переписке, на обращение организации), подготовленный в отраслевых (функциональных) органах администрации города Сочи и подлежащий отправке, после подписи Главой города Сочи или заместителями Главы города Сочи, поступает в отдел служебной переписки на регистрацию. При наличии приложения необходимо обязательное указание количества листов и адреса в указанном полном адресе, куда отсылается документ с соответствующей пометкой в журнале адресре (приложение к ответу готовится в двух экземплярах: для отправки адресату и хранения в архиве). Аналогично проводится работа по обращениям граждан (документы сдаются в отделы приема граждан или обращения граждан).

6.6.4. По фельдшерской связи осуществляется отправка корреспонденции только за подписью Главы города Сочи, первого заместителя Главы города Сочи и «срочной».

6.6.5. В период отсутствия Главы города Сочи (с изданием распоряжения администрации города Сочи об исполнении его обязанностей одним из заместителей) для подготовки писем и ответов могут использоваться бланки Глав города Сочи. При этом подпись оформляется следующим образом:

Исполняющий обязанности
Главы города Сочи (подпись) (инициалы, фамилия)

6.6.6. Все документы, подписанные Главой города Сочи, его заместителями, выносятся адресатам только через отдел служебной переписки управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации города Сочи. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю работниками отдела служебной переписки управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации города Сочи в течение суток со дня поступления на доклад или на подпись.

6.6.7. Управление по работе с обращениями граждан и организаций (отдел служебной переписки, отдел обращений граждан, отдел приема граждан) осуществляет контроль за установленным порядком прохождения служебных документов, еженедельно анализирует состояние работы по

документообороту в администрации города Сочи, информирует об этом заместителя Главы города, директора департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОРУЧЕНИЙ ПО ОБРАЩЕНИЯМ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЙ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СОЧИ

7.1. Общие положения

7.1.1. Система децентрализованного контроля обеспечивает своевременное предупреждение о возможных нарушениях сроков выполнения поручений по служебной переписке, поручений по обращениям граждан и организаций, представление руководителям администрации города Сочи регулярной оперативной информации о ходе выполнения поручений.

7.1.2. Основной целью системы контроля за выполнением служебных документов, поручений по обращениям граждан и организаций является обеспечение эффективности управления на основе контроля за сроками и качеством выполнения поручений, а также принятия своевременных мер по их выполнению.

7.1.3. Для достижения указанной цели система контроля за выполнением поручений обеспечивает выполнение следующих основных задач:

- контроль за сроками выполнения документов;
- контроль за ходом выполнения поручений по объемам работ и качеству их выполнения, непосредственно проверке хода выполнения;
- выяснение причин невыполнения или ненадлежащего выполнения служебных документов, поручений по обращениям граждан и организаций для доклада руководителям администрации города Сочи и принятия дополнительных мер по их выполнению;
- учет и анализ результатов выполнения служебных документов, поручений по обращениям граждан и организаций.

7.1.4. Основными функциями системы контроля за выполнением служебных документов, поручений по обращениям граждан и организаций являются:

- учет и постановка служебных документов, поручений по обращениям граждан и организаций на контроль;
- контроль исполнения правовых актов главы администрации (губернатора) Краснодарского края и определение сроков представления промежуточной и итоговой информации об их выполнении;
- контроль за своевременным выполнением правовых актов администрации города;
- своевременное выявление отклонений от заданий, предусмотренных в документах, по срокам и объемам выполненных работ;

- учет и регулярное информирование руководителей администрации города Сочи о состоянии исполнительской дисциплины (сколько и каких

документов выполнено, сколько не выполнено, кем, по каким причинам);

- ежедневное и еженедельное информирование исполнителей о приближении сроков выполнения служебных документов, поручений по обращениям граждан и организаций;

- выдача информации о контролируемых служебных документах, поручений по обращениям граждан и организаций по запросу.

7.1.5. Руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи обязаны поставить на контроль служебные документы, поручения по обращениям граждан и организаций если:

- Главой города Сочи, заместителями Главы города Сочи дано по их выполнению поручение;

- в содержаниях контролируемых правовых актов главы администрации (губернатора) Краснодарского края, правовых актов администрации города Сочи определены конкретные задания, поручения данному отраслевому (функциональному) и территориальному органу администрации города Сочи;
- необходимость контроля исполнения документа определена резолюциями руководителей;

- предусмотрено представление сообщений в вышестоящие органы о ходе выполнения документа;
- задание гражданина зарегистрировано в управлении по работе с обращениями граждан и организаций и поставлено на контроль;

- полученные служебные документы зарегистрированы управлением по работе с обращениями граждан и организаций.

7.1.6. Контроль за своевременным выполнением правовых актов администрации города Сочи осуществляет отдел контроля управления протокола и контроля администрации города Сочи.

7.1.7. Контроль за выполнением правовых актов главы администрации (губернатора) Краснодарского края, за сроками выполнения служебных документов, обращений организаций, зарегистрированных в отделе служебной переписки, организационно и координацию делопроизводительного процесса осуществляет отдел служебной переписки управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации города Сочи.

7.1.8. Контроль за сроками выполнения поручений с приемов граждан Главой города Сочи, заместителями Главы города Сочи, вице-премьеров Главной Администрацией Президента Российской Федерации в режиме видео-конференц-связи, в том числе и через терминал «Электронной приемной Президента Российской Федерации», организационно и координацию делопроизводительного процесса осуществляет отдел приема граждан управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации города Сочи.

7.1.9. Контроль за сроками выполнения поручений на обращения граждан, в том числе и поставленных на вышестоящий контроль, организационно и координацию делопроизводительного процесса осуществляет

отдел обращений граждан управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации города Сочи.

7.1.10. Контроль за сроками выполнения документов, поступивших в администрацию города Сочи, поручений Главы города Сочи, данных на совещаниях, осуществляют работники отдела секретариата, в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации города Сочи - руководители данных структурных подразделений и работники, ответственные за организационно делопроизводство, ведение архива и обеспечение контроля.

7.1.11. Контроль за рассмотрением обращений организаций, обращений граждан, поступивших непосредственно руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи, осуществляют непосредственно эти руководители и работники, ответственные за организационно делопроизводство, ведение архива и обеспечение контроля.

7.1.12. Управление по работе с обращениями граждан и организаций администрации города Сочи:

- информирует о приближении сроков выполнения по всем поручениям по обращениям граждан и организаций, поставленным на контроль;

- составляет перечень документов, сроки выполнения которых истекают в ближайшее время, и направляет эти сведения в отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации города Сочи, заместителям Главы города Сочи, Главе города Сочи;

- ведет учет информации по контролируемым поручениям, проверяет их полноту выполнения, качество оформления, ведет учет поступления информации по срокам, делает в контрольных делах отметки о фактическом выполнении поручений;

- ведет учет состояния исполнительской дисциплины по каждому поручению, в необходимых случаях готовит сведения о невыполненных поручениях;

- информирует заместителя Глав города Сочи, директора департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи, заместителей Главы города Сочи, Главу города Сочи о возникающих ситуациях в организации контроля;

- при необходимости запрашивает в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации города Сочи дополнительные материалы для оптимизации выполнения исполнителями контролируемых документов;

- возвращает исполнителям неправильно оформленную или неполную информацию о ходе выполнения поручения в течение суток со дня поступления на доклад или на подпись;

- по поручению заместителя Главы города Сочи, директора департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи и инициативно проводит проверки организации

делопроизводства и контроля в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации города.

7.1.13. Сведения о состоянии выполнения документов представляются в управление по работе с обращениями граждан и организаций администрации города Сочи, согласно указанному в контрольном поручении сроку. В случаях, когда срок предоставления информации совпадает с выходным, праздничным днем, она должна быть представлена в последний предшествующий рабочий день.

7.1.14. Информацию, оформленную в виде справки, отчета, должна содержать сведения о ходе выполнения каждого пункта поручения. В случае необходимости к информации прилагаются документы, подтверждающие исполнение поручения (копии запросов, ответов на запросы, приказов, писем, планов мероприятий, платежных поручений и др.).

7.1.15. Информация о ходе выполнения поручения готовится на имя должностного лица, на которого Главой города Сочи возложен контроль, на бланке отраслевого (функционального) или территориального органа администрации города Сочи и подписывается руководителем или лицом, его замещающим. При необходимости она должна содержать предложения о продлении срока контроля или его окончании.

7.1.16. Ответ на обращение гражданина в адрес Главы города Сочи или его заместителей готовится на бланке отраслевого (функционального) или территориального органа администрации города Сочи в двух экземплярах (один остается в архиве управления по работе с обращениями граждан и организаций после списания руководителем «в дело», второй - для отправки исполнителем в адрес заявителя). В случае направления в адрес заявителя промежуточного ответа срок исполнения продлевается, по окончании которого исполнитель обязан подготовить ответ заявителю о результатах рассмотрения обращения. В случае постановки ответа руководителем или управлением по работе с обращениями граждан и организаций на «дополнительный контроль» либо «контроль исполнения» срок исполнения продлевается, причем рассмотрение обращения не может превышать 60 дней с момента регистрации обращения. По окончании срока исполнителем обязаны представлять дополнительный ответ заявителю о результатах рассмотрения обращения либо информационную справку об исполнении поручения.

На контрольное поручение, поступившее в администрацию города Сочи из вышестоящих органов, ответ готовится на бланке администрации города Сочи или на бланке Глав города Сочи. Архивный экземпляр ответа обязательно согласовывается руководителем отраслевого (функционального) или территориального органа администрации города Сочи и непосредственным исполнителем.

Готовый ответ передается в управление по работе с обращениями граждан и организаций со всеми оригиналами документов (основание заявления, бланк поручения, информационные справки).

7.1.17. Подготовленные документы на обращения граждан и организаций представляются в управление по работе с обращениями граждан и организаций администрации города Сочи согласно указанному в поручении сроку.

7.1.18. Предложения о снятии с контроля поручений по обращениям организаций, внесенные руководителями отраслевых (функциональных) или территориальных органов администрации города Сочи, рассматриваются и согласуются с заместителями Главы города Сочи, о чем свидетельствует резолюция. Предложения о снятии с контроля поручений по обращениям граждан, внесенные руководителями отраслевых (функциональных) или территориальных органов администрации города Сочи, рассматриваются и согласуются с заместителями Главы города Сочи, но с обязательным представлением письменного ответа заявителя. Ответ заявителю не дается в случае наличия письменного согласия гражданина о решении вопроса и отказе от письменного ответа, либо отсутствия точного адреса в обращении. Использование факсимиле на резолюциях не допускается.

7.1.19. Непосредственные исполнители поручения до направления документов в управление по работе с обращениями граждан и организаций администрации города Сочи обязаны передать их работнику отраслевого (функционального) или территориального органа администрации города Сочи, ответственному за организацию делопроизводства, ведение архива и обеспечение контроля для отметки об исполнении в САЭД «СИНКОДА-ДОКУМЕНТ» с обязательным сканированием подготовленного документа.

7.1.20. Сканированные в САЭД «СИНКОДА-ДОКУМЕНТ» файлы, распечатки карточек из электронной базы разрешается выдавать только при наличии запросов либо заявлений автолюбителей и писем, адресованных на имя Главы города Сочи, заместителей Главы города Сочи, начальника управления по работе с обращениями граждан и организаций. В случае обращения гражданина с заявлением о предоставлении копии ответа на обращение в отраслевой (функциональный) или территориальный орган администрации города Сочи решение о выдаче копии ответа принимает руководитель данного органа.

7.1.21. При уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни, увольнения, перемещения работник, ответственный за организацию делопроизводства, ведение архива и обеспечение контроля в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации города Сочи, обязан передать другому работнику по согласованию с непосредственным руководителем и органом, обеспечивающий документационное обеспечение, все контролируемые документы.

7.2. Организация контроля за выполнением постановлений, распоряжений глав администрации (Губернатора) Краснодарского края, муниципальных правовых актов администрации города Сочи

7.2.1. Контроль за своевременным выполнением правовых актов главы администрации (губернатора) Краснодарского края осуществляются:

- Глава города Сочи, его первый заместитель и заместители в соответствии с их полномочиями;
- руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи, а также уполномоченные ими лица;
- отдел служебной переписки управления по работе с обращениями граждан администрации города Сочи.

7.2.2. Контроль за своевременным выполнением муниципальными правовыми актами администрации города Сочи осуществляются:

- Глава города Сочи, его первые заместители Главы города Сочи и заместители Главы города Сочи в соответствии с их полномочиями;
- руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи, а также уполномоченные ими лица;
- отдел контроля управления протокола и контроля администрации города Сочи (далее – отдел контроля).

7.2.3. Руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи являются ответственными за фактическое исполнение правовых актов главы администрации (губернатора) Краснодарского края в установленные сроки, систематический контроль и оперативное влияние на своевременное, качественное и полное их выполнение.

7.2.4. Контроль за выполнением поручений, заданий, сроки которых обозначены в муниципальных правовых актах администрации города Сочи осуществляются работники секретариата, руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи, а также уполномоченные ими лица. Контроль подлежит своевременность разработки отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Сочи конкретных мероприятий по выполнению соответствующих правовых актов администрации города Сочи.

7.2.5. Организация и координация работы по депроизводственному контролю за исполнением правовых актов главы администрации (губернатора) Краснодарского края возложена на отдел служебной переписки управления по работе с обращениями граждан и организацией администрации города Сочи и ведется с помощью САЭД «СИНКОПА-ДОКУМЕНТ».

7.2.6. Организация и координация работы по депроизводственному контролю за исполнением правовых актов администрации города Сочи возложена на отдел контроля управления протокола и контроля администрации города Сочи и ведется с помощью САЭД «СИНКОПА-ДОКУМЕНТ».

7.2.7. Контроль за выполнением поручений, заданий, сроки которых обозначены в правовых актах главы администрации (губернатора) Краснодарского края, правовых актах администрации города Сочи

осуществляют работники секретариата, руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи, а также уполномоченные ими лица. Контроль подлежит своевременность разработки отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Сочи конкретных мероприятий по выполнению соответствующих правовых актов администрации города Сочи.

7.2.8. Руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи являются ответственными за фактическое исполнение правовых актов администрации города Сочи в установленные сроки, систематический контроль и оперативное влияние на своевременное, качественное и полное их выполнение.

7.2.9. Руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи назначают ответственных за депроизводственный контроль выполнения служебных документов.

7.2.10. Отдел служебной переписки управления по работе с обращениями граждан и организацией администрации города Сочи и отдел контроля управления протокола и контроля администрации города Сочи по поручению руководства администрации города Сочи инициируют проверку фактического выполнения отдельных правовых актов.

7.3. Порядок постановления правовых актов главы администрации (губернатора) Краснодарского края на контроль в администрации города Сочи

7.3.1. Поступившие в администрацию города Сочи правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края регистрируются в отделе служебной переписки в САЭД «СИНКОПА-ДОКУМЕНТ».

Все поступившие правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края являются контрольными. Длительность контроля, формы контроля и характер работы с каждым правовым актом определяются содержанием резолюции Главы города Сочи или его заместителей.

7.3.2. Правовой акт главы администрации (губернатора) Краснодарского края после регистрации передается на рассмотрение Главы города Сочи.

Рассмотренные правовые акты после внесения поручения в САЭД «СИНКОПА-ДОКУМЕНТ» и его подписи Главой города Сочи через отдел служебной переписки передаются исполнителям для работы в соответствии с резолюцией.

7.3.3. Если правовой акт содержит рекомендации или сведения, он направляется исполнителям с соответствующей резолюцией для ознакомления и руководства в работе. Исполнители - руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи делают отметку в САЭД «СИНКОПА-ДОКУМЕНТ» о принятии к сведению и использованию в работе и возвращают документ в

отдел служебной переписки на хранение.

В этих случаях осуществление контроля за выполнением подобных документов в администрации города считается завершенным.

7.3.4. Если для выполнения поступившего правового акта главы администрации (губернатора) Краснодарского края требуется время, привлечение нескольких отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи, предприятий и учреждений, предстоит выполнить большой объем работ, для организации его выполнения готовится проект правового акта администрации города Сочи или план мероприятий. Данное поручение должно содержать в резолюции с указанием исполнителя и срока подготовки соответствующего документа.

7.3.5. Если поручение, содержащееся в резолюции, дано нескольким исполнителям, то исполнитель, указанный в поручении первым, является ответственным и организует работу исполнителей. Ему предоставляется право созывать исполнителей и получение от них необходимой информации.

Ответственный исполнитель определяет сроки предоставления исполнителями ответов о выполнении ими заданий, содержащихся в контролируемом правовом акте. Исполнители направляют свои заключения, информацию ответственного исполнителя в сроки, обеспечивающие ему своевременное рассмотрение документа, но не менее чем за три дня до истечения контрольного срока.

Завена исполнителя, передача исполнения поручения или возложение контроля на другое должностное лицо или организацию могут быть осуществлены только с разрешения или по указанию руководителя, давшего поручение.

Определенные Главой города Сочи, его заместителями сроки подготовки проекта правового акта администрации города Сочи или плана мероприятий контролируются отделом служебной переписки.

Если срок исполнения поручения Главой города Сочи или его заместителями продлен, в контрольном деле делается соответствующая запись специалистом контроля отдела служебной переписки управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации города Сочи.

7.3.6. По завершении выполнения поручения Главой города Сочи, его заместителей исполнитель представляет в отдел служебной переписки управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации города Сочи информацию о результатах проделанной работы с приложением подтверждающих документов, предварительно сделав отметку в САЗД «СИНКОПА-ДОКУМЕНТ» об окончательном исполнении.

К примеру: «Исполнено. Принято распоряжение администрации города Сочи от 25.01.2007 № 20-р».

7.3.7. В случае, когда во исполнение правового акта главы администрации (губернатора) Краснодарского края принят правовой акт администрации города Сочи, контроль за их исполнением осуществляется в порядке, изложенном в разделе 7.4 настоящей Инструкции.

7.4. Порядок постановки правовых актов администрации города Сочи и поручений Главой города Сочи на контроль в администрации города Сочи

7.4.1. Копии правовых актов администрации города Сочи (постановления и распоряжения) поступают из отдела документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи в отдел контроля управления протокола и контроля администрации города Сочи для постановки на контроль.

Начальник отдела контроля управления протокола и контроля администрации города Сочи определяет:

- правовые акты, подлежащие постановке на контроль;
- порядок работы с контролируемым правовым актом;
- пункты, исполнение которых будет контролироваться;
- ответственного исполнителя (или организатора исполнения) правового акта (как правило, это подразделение, подготавлившее проект);

- сроки предоставления промежуточной информации о ходе выполнения правового акта администрации города Сочи, исходя из его содержания. Первичная информация о ходе выполнения правового акта администрации города Сочи представляется в отдел контроля в течение месяца после его принятия, если в содержании его не определен более ранний срок выполнения поручений.

7.4.2. На каждое контролируемое поручение Главой города Сочи и муниципальный правовой акт администрации города Сочи оформляется контрольное дело. В дальнейшем в контрольном деле собираются все материалы, характеризующие ход исполнения поручения Главой города Сочи или правового акта администрации города Сочи (материалы совещаний, «часов контроля», справки, информация, служебные записки).

7.4.3. Отдел контроля управления протокола и контроля администрации города Сочи осуществляет постановку на контроль поручений Главой города Сочи и правовых актов администрации города Сочи посредством их регистрации в САЗД «СИНКОПА-ДОКУМЕНТ».

В регистрационной карточке указывается поручение Главой города Сочи или правового акт, взятые на контроль в администрации городе, указываются ответственные исполнители и сроки представления информации о ходе их исполнения.

Руководитель отраслевого (функционального) или территориального органа администрации города Сочи, получив поручение Главой города Сочи или правового акт администрации города Сочи, определяет исполнителя из числа ответственных сотрудников, на которого возлагается ответственность за организацию работы по выполнению поручения или правового акта, по обеспечению сбора, обработка и обобщению информации, подготовке

необходимых материалов, а также проектов докладов о ходе и результатах выполнения поручения или правового акта и поручений по нему.

7.4.4. Отдел контроля управления протокола и контроля администрации города Сочи к указанным в поручении Главы города Сочи или правовом акте срокам собирает от всех исполнителей необходимые сведения о фактическом состоянии исполнения поручений Главы города Сочи, а также контролируемых правовых актов администрации города Сочи. Проанализировав сведения, их конкретность и предметность, а также сделав соответствующую запись в контрольном деле, отдел контроля представляет их на рассмотрение Главе города Сочи.

7.4.5. Изучив ход выполнения поручения или правового акта, Глава города Сочи может принять информативно к сведению, дать новые поручения, продлив срок исполнения поручения или правового акта, или дать согласие на снятие их с контроля как выполненных.

7.4.6. Сроки выполнения заданий, указанных в правовых актах администрации города Сочи, могут быть изменены только Главой города Сочи или его заместителями, на которых возложен контроль за выполнением данного правового акта.

Если по объективным причинам возникает необходимость продления или изменения контрольного срока выполнения поручения Главы города Сочи или правового акта Главы города Сочи, должностное лицо, которому дано поручение, не позднее чем за три дня до истечения контрольного срока представляет на имя Главы города Сочи мотивированную просьбу об изменении контрольного срока и предложение о новом контрольном сроке. Об изменении контрольного срока поручения Главы города Сочи или правового акта делается соответствующая запись в САЭД «СИНКОДА-ДОКУМЕНТ».

7.4.7. Снятые поручений Главы города Сочи и правовых актов администрации города Сочи с контроля осуществляется Главой города Сочи после их выполнения, о чем отделом контроля управления протокола и контроля администрации города Сочи делается соответствующая отметка в САЭД «СИНКОДА-ДОКУМЕНТ».

7.4.8. Отдел контроля управления протокола и контроля администрации города Сочи ежемесячно (в случае необходимости - еженедельно) докладывает Главе города Сочи о состоянии работы по организации контроля выполнения поручений Главы города Сочи и правовых актов администрации города Сочи в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации города Сочи, об организации дежурно-аварийного контроля, соблюдении исполнительской дисциплины.

7.4.9. Отдел контроля управления протокола и контроля администрации города Сочи:

- информирует о приближении сроков выполнения по всем поручениям Главы города Сочи и правовым актам администрации города Сочи, поставленным на контроль в отделе;

- составляет перечень поручений Главы города Сочи и нормативных правовых актов администрации города Сочи, сроки выполнения которых истекают на предстоящей неделе, и направляет эти сведения заместителям Главы города Сочи, в отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации города Сочи;

- получает информативно по контролируемым поручениям Главы города Сочи и муниципальным правовым актам администрации города Сочи, проверяет их полноту и качество, ведет учет поступления информации по срокам, делает в контрольных делах отметки о фактическом выполнении поручений Главы города Сочи и правовых актов администрации города Сочи;

- ведет учет состояния исполнительской дисциплины по контрольному правовому акту администрации города Сочи;

- в необходимых случаях готовит сведения о невыполненных поручениях Главы города Сочи и правовых актов администрации города Сочи;

- информирует заместителей Главы города Сочи, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи о проблемах в организации контроля;

- запрашивает в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации города Сочи дополнительные материалы, необходимые для анализа хода выполнения контролируемых поручений Главы города Сочи и правовых актов;

- организует проверки (выездные) на предмет выполнения поручения Главы города Сочи;

- осуществляет методическое руководство по организации контроля за выполнением правовых актов администрации города Сочи.

7.4.10. Сведения о состоянии выполнения поручений Главы города Сочи и муниципальных правовых актов администрации города Сочи представляются в отдел контроля управления протокола и контроля администрации города Сочи согласно указанному в них сроку. В случае, когда срок представления информации совпадает с выходным днем, отчет должен быть представлен в первый рабочий день (последующий за выходным). В случае совпадения срока представления информации с праздничным днем, он должен быть представлен в последний предшествующий рабочий день.

Информация, представляемая с нарушением срока, должна содержать объяснение о причинах задержки.

Информация, оформленная в виде справки, отчета, должна содержать сведения о ходе выполнения каждого пункта поручения Главы города Сочи или муниципального правового акта администрации города Сочи. В случае необходимости к информации прилагаются документы, подтверждающие исполнение поручения Главы города Сочи или правового акта администрации города Сочи (копии приказов, писем, планов мероприятий, платежных поручений и др.).

Информация о ходе выполнения муниципального правового акта администрации города Сочи готовится на имя должностного лица, на которого Главой города Сочи возложен контроль, на бланке отраслевого (функционального) или территориального органа администрации города Сочи и подшивается руководителем или лицом, его замещающим. При необходимости она должна содержать предложения о продлении срока контроля или его окончании.

7.4.11. Отдел контроля управления протокола и контроля администрации города Сочи, получив от исполнителей очередные сведения о ходе выполнения поручения Главы города Сочи или муниципального правового акта администрации города Сочи, изучает их, проверяет их полноту, качество и отражение в представленной информации хода выполнения всех заданий (заявок) поручения Главы города Сочи или правового акта, в случае необходимости запрашивает дополнительную информацию о ходе их выполнения.

7.4.12. Предложения о снятии с контроля поручений Главы города Сочи и правовых актов администрации города Сочи, внесенные руководителями отраслевых (функциональных) или территориальных органов администрации города Сочи, рассматриваются и согласуются Главой города Сочи, о чем свидетельствует резолюция. Использование факсимиле на резолюциях не допускается.

Снятие с контроля не означает прекращения действия правового акта администрации города Сочи.

7.4.13. Контрольные дела по поручениям Главы города Сочи и правовые акты администрации города Сочи, снятые с контроля, передаются в ведомственный архив администрации города Сочи, где они обрабатываются и готовятся для хранения в архиве города Сочи.

7.4.14. Контроль выполнения поручений Главы города Сочи, данных на совещаниях, сходах граждан, обходах территорий, а также постановлений и распоряжений администрации города осуществляется отдел контроля управления протокола и контроля администрации города Сочи.

7.4.15. Поручения (заданий), данные Главой города Сочи на планерных совещаниях, отраслевых совещаниях, сходах граждан, обходах территорий, оформляются отраслевым (функциональным) или территориальным органом администрации города, ответственным за проведение совещания, схода граждан, обхода территорий, документом (в виде протокола совещания,

таблицы или иной формы учета), который в течение суток после окончания совещания (схода, обхода) представляется в отдел контроля управления протокола и контроля администрации города Сочи.

7.5. Организация контроля за исполнением протестов, представлений органов прокуратуры

7.5.1. Протесты и представления прокурора или его заместителя, поступающие в администрацию города Сочи подлежат рассмотрению в сроки и порядке, установленные Федеральным законом от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

7.5.2. Вопросы рассмотрения протестов и представлений прокурора или его заместителя курирует заместитель Главы города Сочи, определяемый Главой города Сочи.

7.5.3. Организацию рассмотрения протестов и представлений прокурора или его заместителя и сообщения прокурору в письменной форме о результатах рассмотрения осуществляют отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации города Сочи, в чьем ведении находится предмет рассмотрения протестов и представлений, но согласованно с заместителем Главы города Сочи, курирующим правовое управление, правовым управлением администрации города Сочи и заместителем Главы города Сочи, курирующим вопросы, поднимаемые в протесте или представлении.

7.5.4. В случае необходимости принятия конкретных мер по устранению допущенных нарушений действующего законодательства Российской Федерации, их причин и условий, им способствующих, устранение противоречий закону правового акта администрации города Сочи осуществляются отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Сочи, в чьем ведении находится предмет рассмотрения протестов и представлений, по согласованию с правовым управлением администрации города Сочи.

7.5.5. Подготовка ответов на протесты прокуратуры – 10 дней, на представления – 30 дней. Ответ в обязательном порядке должен быть согласован с правовым управлением, заместителем Главы города Сочи, курирующим правовое управление, заместителем Главы города Сочи, курирующим вопросы, поднимаемые в протесте или представлении. Ответ должен быть подписан Главой города Сочи или исполняющим обязанности Главы города Сочи, либо физическим лицом которому адресован протест, представление.

7.5.6. Лица, виновные в непредставлении в срок требуемых сведений и материалов, в неприятии конкретных мер по устранению допущенных нарушений действующего законодательства Российской Федерации, их причин и условий, им способствующих, устранению противоречий закону правового акта администрации города Сочи, нарушении сроков рассмотрения

протестов и представлений прокурора или его заместителя, несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7.5.7. Отдел служебной переписки управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации города Сочи обязан сообщить Главе города Сочи о каждом факте нарушения сроков или порядка рассмотрения протестов и представлений прокурора или его заместителя, поступающих в администрацию города Сочи, с указанием сведений о работниках, допустивших неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей, установленных порядком рассмотрения протестов и представлений прокурора или его заместителя, поступающих в администрацию города Сочи.

7.6. Порядок контроля выполнения служебных документов

7.6.1. Контроль подлежат все служебные документы, поступившие в адрес Главы города Сочи и его заместителей и зарегистрированные в отделе служебной переписки.

Регистрация служебных документов производится в день их поступления в отделе служебной переписки управления по работе с обращениями граждан и организацией администрации города Сочи.

7.6.2. После регистрации отделом служебной переписки управления по работе с обращениями граждан и организацией администрации города Сочи служебные документы передаются работникам отдела секретариата администрации города Сочи, которые в тот же день докладывают Главе города Сочи, заместителям Главы города Сочи.

О поступлении телеграмм и других срочных служебных документов работники отдела служебной переписки управления по работе с обращениями граждан и организацией администрации города Сочи незамедлительно извещают работников отдела секретариата администрации города Сочи. В экстренных случаях телеграммы доставляются в приемные работниками отдела служебной переписки.

7.6.3. Глава города Сочи, заместители Главы города Сочи рассматривают документы в тот же день или не позднее следующего дня.

Поручения о рассмотрении документа вводятся в САЭД «СИНКОИДА-ДОКУМЕНТ» и отражаются в резолюциях. Резолюция оформляется на специальном листе-бланке с наименованием должности руководителя, пишущего резолюцию. Допускается проставление резолюции на документе ниже реквизита адреса, а при необходимости - на любой свободной от текста площади (кроме полей) первого листа документа. Резолюция должна содержать фамилию и инициалы исполнителя, задание - указание о порядке и характере исполнения документа, срок исполнения, формы контроля, личную подпись и дату.

На документе не должно быть более одной резолюции. Последующие резолюции необходимы, когда в них детализируется порядок исполнения документа.

Использование факсимиле на резолюциях не допускается.

7.6.4. Если поручение, содержащееся в резолюции, дано несколькими исполнителями, то исполнитель, указанный в поручении первым, является ответственным и организует работу исполнителей. Ему предоставляется право созывать исполнителей и получение от них необходимой информации.

Сотрудники в течение 15 дней готовят и направляют свои заключения, информацию ответственному исполнителю в сроки, обеспечивающие ему своевременное рассмотрение документа.

7.6.5. Продолжительность контроля, его срок, форма, содержание, исполнитель (или исполнители) определяются резолюцией Главы города Сочи, его заместителей исходя из сроков, установленных законодательством, и содержания служебного документа.

Служебные документы подлежат выполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
- согласно резолюции руководителя ("Срочно" - в 3-дневный срок "Оперативно" - в 10-дневный срок, без указания срока - не более 30 календарных дней со дня регистрации в отделе служебной переписки);
- по запросам членов Совета Федерации - безотлагательно (то есть в течение 3 дней), депутатам законодательной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатам Законодательного Собрания Краснодарского края и Городского Собрания Сочи - в течение 15 дней, а при необходимости получения дополнительных материалов за 3 дня до контрольного срока оформляется продление не более чем на 30 дней. Продление передается на подпись автору поручения в отделе служебной переписки;
- по поручениям Правительства Российской Федерации - до 10 календарных дней со дня регистрации обращения в отделе служебной переписки;
- обращения ТК «Олимпстрой» и администрации Краснодарского края во исполнение поручений краевой целевой программы «Обеспечение строительства олимпийских объектов и развития города Сочи как торжества XXI века» и Бальнеологического курорта», без указания срока исполнения - не позднее 10 дней со дня регистрации в отделе служебной переписки.

Служебные документы, на которых поставлен штамп «Документ Сочи - 2014» подлежат выполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
- согласно резолюции Главы города Сочи и его заместителей «срочно» - в двухдневный срок;
- без указания срока исполнения - не позднее пяти дней со дня

регистрации документа в отделе служебной переписки.

Сроки рассмотрения отдельных категорий служебных документов могут устанавливаться правовыми актами администрации города Сочи.

Если последний день срока выполнения служебного документа приходится на рабочий или праздничный день, то документ подлежит выполнению не позднее последнего рабочего дня, предшествующего нерабочему.

Дата выполнения указывается в резолюции руководителя и вносится работником отдела секретариата в электронную базу данных в САЭД «СИНКОПА-ДОКУМЕНТ».

Ответы на служебные документы, поступившие из вышестоящих органов, подлежат отправке не позднее чем за 5 (пять) дней до истечения сроков выполнения данных документов.

7.6.6. При необходимости изменения срока выполнения служебного документа ответственный исполнитель представляет на имя Главы города Сочи или его заместителя, давшего поручение, мотивированную служебную записку о его продлении не позднее, чем за 3 дня до истечения этого срока.

Продление срока исполнения служебных документов, полученных из вышестоящих органов, допускается в исключительных случаях, когда выполнение поручения невозможно осуществить в указанный срок по объективным причинам. В этом случае ответственный исполнитель готовит письмо за подписью автора резолюции в адрес корреспондента с мотивированным обоснованием необходимости продления срока и указанием планируемой даты выполнения. Такие предложения представляются не позднее чем в 10-дневный срок с даты написания поручения. Сроки выполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

При необходимости передращения служебного документа для выполнения в другой отраслевой (функциональный) и территориальный орган администрации города Сочи ответственный исполнитель представляет на имя Главы города Сочи или его заместителя, давшего поручение, мотивированную просьбу о передращении, в срок не позднее 3 дней со дня поступления служебного документа непосредственному исполнителю.

При передращении служебного документа на резолюции руководителя не допускается использование факсимиле.

Обо всех случаях изменения срока выполнения служебного документа ответственный исполнитель информирует отдел служебной переписки, который вносит изменения в электронную базу данных САЭД «СИНКОПА-ДОКУМЕНТ».

Контроль за сроками выполнения служебных документов отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Сочи осуществляют руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи, работники, ответственные за организацию делопроизводства, ведение архива и обеспечение контроля в отраслевых (функциональных) органах

администрации города Сочи и отдел служебной переписки управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации города Сочи.

7.6.7. Корреспондencies, полученные из Аппарата Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Законодательного Собрания и администрации Краснодарского края, если она не адресована конкретному лицу, в тот же день передается для рассмотрения Главе города Сочи, а в его отсутствие - первому заместителю Главы города Сочи или заместителю Главы города Сочи, исполняющему обязанности Главы города Сочи.

7.6.10. Федеральные законы, постановления и распоряжения Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации немедленно передаются в правовое управление администрации города Сочи. В тот же день документ передается на рассмотрение Главе города Сочи, а в его отсутствие - первому заместителю Главы города Сочи.

Если резолюция адресована нескольким работникам, ответственность за исполнение документа несет тот из них, фамилия которого написана первой (при отсутствии отметки «вывод»).

В случаях, когда в резолюции не указан срок его исполнения, документ исполняется в тридцатидневный срок.

7.6.11. Письма, адресованные Президенту Российской Федерации, Правительству Российской Федерации, Совету Федерации Российской Федерации, Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации, Министерству Российской Федерации, органам государственной власти Краснодарского края, отправляются адресатам только в первом экземпляре и подписываются Главой города Сочи, а в его отсутствие - первым заместителем Главы города Сочи.

Письма в другие федеральные органы и исполнительные органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края подписывают: Глава города Сочи, его заместители в зависимости от характера содержания письма, согласно распределению обязанностей.

7.6.12. Снятие служебного документа с контроля осуществляется Главой города Сочи или его заместителем с соответствующей отметкой отделом служебной переписки в электронной базе данных САЭД «СИНКОПА-ДОКУМЕНТ».

Служебный документ считается выполненным и снимается с контроля после его полного фактического выполнения, документированного подтверждением выполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

7.6.13. Отдел служебной переписки управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации города Сочи ежемесячно анализирует соблюдение сроков выполнения служебных

документов и представляет информацию Главе города Сочи, его заместителям, директору департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи.

7.6.14. Согласно плану работы и инициативно отдел служебной переписки управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации города Сочи осуществляет проверку сроков выполнения служебных документов выборочно в отраслевых (функциональных) или территориальных органах администрации города Сочи.

7.7. Порядок контроля выполнения поручений по обращениям граждан в администрации города Сочи

7.7.1. Контролю подлежат все обращения граждан, поступившие в адрес Главы города Сочи и его заместителей либо из вышестоящих органов и зарегистрированные в отделе приема граждан или отделе обращений граждан управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации города Сочи. На обращениях, поступивших из вышестоящих органов в обязательном порядке ставится красный штамп «Контроль».

Регистрация обращений производится в течение 3 дней со дня их поступления в администрацию города Сочи.

7.7.2. После регистрации в отделе приема граждан и отделе обращений граждан управления по работе с обращениями граждан администрации города Сочи в САЭД «СИНКОПА-ДОКУМЕНТ» заявления передаются работникам отдела секретариата администрации города Сочи, которые в тот же день передают документы на доклад Главе города Сочи, заместителям Главы города Сочи.

7.7.3. Глава города Сочи, заместители Главы города Сочи рассматривают документы в тот же день или не позднее следующего дня.

Поручения о рассмотрении документа выносятся работниками отдела секретариата в САЭД «СИНКОПА-ДОКУМЕНТ» и отражаются в резолюциях. Резолюция оформляется на специальном листе-бланке с наименованием должности руководителя, выдающего резолюцию. Допускается предоставление резолюции на документе ниже реквизита адреса, а при необходимости - на любой свободной от текста площади (кроме полей) первого листа документа. Резолюция должна содержать фамилию и инициалы исполнителя, задание - указание о порядке и характере исполнения документа, срок исполнения, формы контроля, личную подпись и дату.

На документе не должно быть более одной резолюции. Последующие резолюции необходимы, когда в них детализируется порядок исполнения документа.

Использование факсимиле на резолюциях не допускается.

7.7.4. Если поручение, содержащееся в резолюции, дано нескольким

исполнителям, то исполнитель, указанный в поручении первым, является ответственным и организует работу исполнителей. Ему предоставляется право созыва исполнителей и получение от них необходимой информации для подготовки свободного ответа заявителю.

Составители в течение 15 дней готовят и направляют свои заключения, информацию ответственному исполнителю в сроки, обеспечивающие ему своевременное рассмотрение документа.

Составители несут ответственность за своевременное и качественное выполнение указанных руководителем.

7.7.5. Продолжительность контроля, его срок, форма, содержание, исполнитель (или исполнители) определяются резолюцией Главы города Сочи, его заместителей исходя из сроков, установленных законодательством, и содержания обращения.

Поручения по обращениям граждан подлежат выполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
- без указания срока - не более 30 календарных дней со дня регистрации в отделе приема граждан и обращений граждан;
- при наличии продления срока рассмотрения обращения - не более 60 дней с момента регистрации обращения в администрации города Сочи;

- по запросам (в том числе депутатскому запросу депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Краснодарского края и Городского Собрания Сочи) - в течение 15 дней, а при необходимости получения дополнительных материалов за 3 дня до контрольного срока оформляется продление не более чем на 30 дней. Продление передается на подпись автору поручения в отдел обращений граждан управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации города Сочи.

Если последний день срока выполнения поручения приходится на нерабочий или праздничный день, то документ подлежит выполнению не позднее последнего рабочего дня, предшествующего нерабочему.

Дата выполнения указывается в резолюции руководителя и вносится работником отдела секретариата администрации города Сочи в электронную базу данных в САЭД «СИНКОПА-ДОКУМЕНТ».

Ответы на обращения, поступившие на имя Главы города Сочи или его заместителей, готовятся исполнителями на бланках отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи. Ответы на обращения граждан, поступившие из вышестоящих органов, готовятся на подпись заместителям Главы администрации города Сочи на бланках администрации города Сочи или на подпись Главе города Сочи на бланках Главы города Сочи.

Ответы на обращения граждан, поступившие из вышестоящих органов, подлежат передаче на подпись для дальнейшей отправки не позднее, чем за 5 (пять) дней до истечения сроков выполнения данных документов.

Отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации города Сочи ответы на обращения граждан на имя руководителя данных органов готовят на своих бланках.

7.7.6. При необходимости изменения срока выполнения поручения ответственный исполнитель представляет на имя Главы города Сочи или его заместителя, давшего поручение, мотивированную служебную записку о его продлении не позднее, чем за 3 дня до истечения этого срока.

Продление срока исполнения поручений, полученных из вышестоящих органов, допускается в исключительных случаях, когда выполнение поручения невозможно осуществить в указанный срок по объективным причинам. В этом случае ответственный исполнитель готовит письмо за подписью автора резолюции в адрес корреспондента с мотивированным обоснованием с обязательным уведомлением заявителя о необходимости продления срока и указанием планируемой даты выполнения (с приложением копий запросов при их наличии). Такие продления представляются не позднее чем за 3 дня до контрольного срока. Сроки выполнения поручений по запросам вышестоящих структур (в частности, «особый контроль» администрации Краснодарского края по запросу Администрации Президента Российской Федерации) не продлеваются.

При необходимости преадресации документа для выполнения в другой отраслевой (функциональной) и территориальный орган администрации города Сочи ответственный исполнитель представляет на имя Главы города Сочи или его заместителя, давшего поручение, мотивированную просьбу о преадресации, в срок не позднее 7 дней со дня регистрации заявления в администрации города Сочи.

При преадресации обращения на резолюции руководителя не допускается использование факсимиле.

Контроль за сроками выполнения поручений по обращениям граждан отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Сочи осуществляют начальники отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи, работники, ответственные за организацию делопроизводства, ведение архива и обеспечение контроля и управление по работе с обращениями граждан и организаций.

7.7.7. Если резолюция адресована нескольким работникам, ответственность за исполнение документа несет тот из них, фамилия которого написана первой (если в поручении не указан конкретный исполнитель, ответственный за svol).
В случаях, когда в резолюции не указан срок его исполнения, документ исполняется в тридцатидневный срок.

7.7.8. Ответы, адресованные Президенту Российской Федерации, Правительству Российской Федерации, Совету Федерации Российской Федерации, Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации, главе администрации (губернатору) Краснодарского края,

отправляются адресатам только в первом экземпляре и подписываются Главой города Сочи, а в его отсутствие – исполняющим обязанности Главы города Сочи.

Письма в другие федеральные органы и исполнительные органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края подписывают: Глава города, его заместители в зависимости от характера содержания письма, согласно распределению обязанностей.

7.7.9. Поручение по обращению гражданина считается выполненным и снимается с контроля после проведенной необходимой работы, подготовка ответа заявлено на бланке отраслевого (функционального) или территориального органа администрации города Сочи либо на бланке администрации города Сочи или бланке Главы города Сочи, который после отметки в управлении по работе с обращениями граждан и организаций в электронной базе данных САЭД «СИНКОПА-ДОКУМЕНТ» был передан на доклад или на подпись автору поручения и, после рассмотрения подписан или списан «в дело».

После списания ответа один экземпляр ответа возвращается исполнителю для отправки заявителю, второй остается в архиве управления по работе с обращениями граждан и организаций. После подписи ответов Главой города Сочи или заместителями Главы города Сочи производится регистрация документа (оформление бланка с отметкой номера, даты письма и с указанием номера документа, на который дается ответ), сканирование ответа в САЭД «СИНКОПА-ДОКУМЕНТ». Отправка ответа производится в день подписания документа по почте либо по электронному адресу заявителя.

Ответы заявителям, подготовленные на бланках Главы города Сочи или бланках администрации города Сочи, подлежат отправке управлением по работе с обращениями граждан и организаций. Ответы, подготовленные на бланках отраслевых (функциональных) или территориальных органов администрации города Сочи подлежат отправке работниками данных органов.

7.7.10. Отдел приема граждан и отдел обращений граждан управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации города Сочи еженедельно и ежемесячно анализируют соблюдение сроков выполнения поручений по обращениям граждан и представляют информацию Главе города Сочи, его заместителям, директору департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи.

7.7.11. Согласно плану работы и инициативно отдел приема граждан и отдел обращений граждан управления по работе с обращениями граждан и организаций осуществляют проверку сроков выполнения поручений по обращениям граждан выборочно в отраслевых (функциональных) или территориальных органах администрации города Сочи, в случае необходимости и по поручению Главы города Сочи готовят сведения о невыполненных поручениях и вносят предложение о заслушивании отчета

исполнителей о неудовлетворительной исполнительской дисциплине на совещаниях.

8. ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

8.1. Выполнение стенографических работ

8.1.1. Стенографирование ведется стенографистами с использованием специальных тетрадей (блокетов) или звукозаписывающей техники (магнитофонов, диктофонов).

8.1.2. Стенограммы мероприятий с участием Главы города Сочи стенографистом готовятся в двух экземплярах (листы нумеруются), один из которых хранится в департаменте муниципального службы и кадровой политики администрации города Сочи, второй - в отраслевых (функциональных) или территориальных органах администрации города Сочи, ответственных за проведение этого мероприятия.

8.1.3. При расшифровке стенограммы и печатании текстов выступлений с магнитной звукозаписи на лицевой стороне последнего листа каждого экземпляра стенограммы указывается фамилия работника, ответственного за расшифровку данной записи, проставляется дата.

8.1.4. Звукозапись мероприятий с участием Главы города Сочи осуществляется работником, ответственным за звукозапись.

8.1.5. Не допускается передиктовка напечатанного текста, а также диктовка цифровых материалов, пофамильных списков, передана стенографистам текстовых писем, таблиц и другой информации по телефону.

8.2. Выполнение копировально-множительных работ

8.2.1. Выполнение копировально-множительных работ в администрации города Сочи производится в отделе технического обеспечения управления делами администрации города Сочи, а также на копировальных аппаратах, установленных в приемных и в отраслевых (функциональных) органах администрации города Сочи.

8.2.2. В отделе технического обеспечения управления делами администрации города Сочи тиражируются только служебные документы и материалы. Основанием для выполнения копировальных работ является заказ, оформленный на бланке установленной формы, подписанный управляющим делами администрации города Сочи.

Копирование бланков документов, используемых в администрации города, не допускается.

8.2.3. Служебные документы и материалы, подлежащие копированию, должны быть в несброшюрованном виде, напечатаны четко и разборчиво на листах бумаги форматом не более А3.

8.2.4. Копирование материалов и документов осуществляется в порядке их поступления. Срочность копирования документов определяется управляющим делами администрации города Сочи и подтверждается соответствующей пометкой на бланке заказа.

8.2.5. Тираж изготовленных копий должен соответствовать заказу и выдаваться исполнителю вместе с подлинником документа.

8.2.6. На копировально-множительных аппаратах (ксерокс), находящихся в приемных администраций города Сочи и отраслевых (функциональных) органах администрации города Сочи, разрешается копирование служебных документов и материалов небольшого объема и тиража.

8.2.7. Ответственность за правильное использование копировальной техники и учет выполняемых работ несет работник, ответственный за депопроизводство в отраслевых (функциональных) органах администрации города Сочи.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

9.1. Общие положения

9.1.1. Организация документов в депопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в депопроизводстве администрации города Сочи и их передачу в архивный отдел администрации города Сочи в соответствии с требованиями, установленными государственным стандартами на документы, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства России, а также соответствующими нормативно-методическими документами по архивному делу и депопроизводству управления по делам архивов Краснодарского края.

9.1.2. Основными видами работ, обеспечивающих правильную организацию документов в депопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

9.1.3. Положения настоящего раздела применяются для организации ведения депопроизводства в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации города Сочи.

9.2. Составление номенклатуры дел

9.2.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, завязанных в депопроизводстве, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел

постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

9.2.2. Сводная номенклатура дел администрации города Сочи разрабатывается отделом документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи, ответственными за ведомственный архив, на основании номенклатур дел структурных подразделений администрации города Сочи, согласовывается с экспертно-проверочной и утверждается курирующим заместителем Главы города Сочи.

Номенклатура дел отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи составляется липом, ответственным за ведение делопроизводства, контроль и архив, подписывается руководителем отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Сочи и представляется в департамент муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи.

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения.

9.2.3. Номенклатура дел администрации города Сочи в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается курирующим заместителем Главы города Сочи и вводится в действие с 1 января следующего календарного года. После утверждения номенклатуры дел отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации города Сочи получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе.

9.2.4. Сводная номенклатура дел администрации города Сочи печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в раздел номенклатуры дел департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи. Второй экземпляр используется в качестве рабочего, третий - передается в архивный отдел администрации города Сочи.

9.2.5. Номенклатура дел согласовывается с ЭПК один раз в 5 лет. В случае изменения функций и структуры администрации города Сочи, ее отраслевых (функциональных) органов номенклатура дел подлежит пересмотру, согласованию и утверждению независимо от срока ее согласования. Территориальные органы разрабатывают свою номенклатуру самостоятельно.

9.2.6. Названиями разделов сводной номенклатуры дел администрации города Сочи являются названия ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов. В номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой администрации города Сочи.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документальные участки работы администрации города Сочи, заголовки

дел с грифом "Для служебного пользования".

Если в течение года возникнут новые документированные участки работы, непредусмотренные делами, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Для вновь заволенных дел в каждом разделе номенклатуры дел оставляются резервные номера.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

9.2.7. В первой графе номенклатуры дел проставляются индексы каждого включенного в нее дела. Индекс состоит из цифрового обозначения отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Сочи и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре. Индексы дел обозначаются парой арабских цифр.

Например: 01.01, где первая пара цифр 01 - индекс предметной, вторая - порядковый номер заголовка дела.

9.2.8. Во вторую графу номенклатуры дел включаются заголовки дел. Заголовки дел должны четко в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления.

9.2.9. В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи, для переходящих дел индекс сохраняется.

9.2.10. Графа третья номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

9.2.11. В графе четвертой указываются сроки хранения дел и номера статей по Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (Москва, 2010).

9.2.12. В графе пятой указываются названия перечней документов, использованных для определения сроков хранения дел, здесь же проставляются отметки о заведении дел, переходящих делам, выделение дел к уничтожению, лицам, ответственным за формирование дел, в другие отраслевые (функциональные) органы администрации города Сочи.

9.2.13. По окончании календарного года в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел постоянного и временного срока хранения.

9.3. Формирование дел

9.3.1. Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

9.3.2. Дела формируются децентрализованно, то есть в отраслевых

(функциональных) и территориальных органах администрации города Сочи.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

документы постоянного и временного сроков хранения группируются в отдельные дела;

в дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела;

запрещается группировать в дела черновые и дублитные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями;

в дело группируются документы одного календарного года;

исключения составляют переходящие дела, личные дела;

дело должно содержать не более 250 листов при толщине дела не более 4 сантиметров.

Внутри дела документы располагаются так, чтобы они по своему содержанию последовательно охватывали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке.

9.3.3. Уставы, положения, инструкции, утвержденные правовыми актами администрации города Сочи, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

Приложение объемом свыше 250 листов составляет отдельный том, о чем в деле делается отметка.

9.3.4. Муниципальные правовые акты администрации города Сочи группируются отдельно от распоряжений, приказов по личному составу.

Правовые акты администрации города Сочи и организационно-распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты группируются отдельно от их проектов.

При большом количестве документов распоряжений, приказов по личному составу, касавшихся различных сторон деятельности (прием на работу, увольнение и переименование, командирование, премирование сотрудников), целесообразно группировать в самостоятельные дела.

Личные счета по заработной плате группируются в самостоятельные дела и располагаются в порядке алфавита по фамилиям.

9.3.5. Поручения федеральных (региональных) органов государственной власти и документы по их исполнению группируются в дела по сопоставляемым деятельности администрации города Сочи.

9.3.6. 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.

9.4. Оформление дел

9.4.1. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление режизитов обложки дела по установленной форме, нумерацию листов в деле, составление листа-завертели дела, составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела, подшивку и переплет дела, внесение необходимых уточнений в режизиты обложки дела.

Дела временного (до 10 лет) срока хранения допускается хранить в скоросшивателях.

9.4.2. Обложка дела оформляется по установленной форме. На обложке дела помещаются следующие режизиты: название - администрация города Сочи, наименование отраслевого (функционального) или территориального органа администрации города Сочи, заголовок дела, крайние даты помещенных в дело документов, количество листов в деле, срок хранения документов, архивный шифр дела.

Дела постоянного срока хранения нумеруются.

9.4.3. Заголовок дела должен быть четким, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

При написании заголовка дела за основу берется формулировка, данная в номенклатуре дела.

Не допускаются неконкретные формулировки: «Разные материалы», «Общая переписка» и т.д. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела состоит из элементов, расположенных в следующей последовательности:

название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидностей документов (протокол, распоряжения и т.д.);

название организации (администрация города или ее отраслевой (функциональный) или территориальный орган), автор документа;

название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);

краткое содержание документов дела;

даты, к которым относятся документы дела;

указание на копияность документов дела.

Состав элементов заголовка дела определяется характером документов дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не

связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин «Документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле. Термин «Документы» применяется также в заголовках дел, содержащих приложения к какому-либо документу.

Например:

Документы к постановлению администрации города Сочи от _____ № _____ (проект постановления, информации, справки и т.д.).

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

В заголовках дел, содержащих переписку с различными корреспондентами, последние не указываются.

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

Если дело состоит из нескольких томов, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома, уточняющие содержание заголовка дела.

9.4.4. Даты на обложке должны соответствовать году заведения и окончания дела. Крайними датами дела являются: начальная дата дела - дата самого раннего документа и конечная дата - дата самого позднего документа в деле.

При этом учитываются даты поступающих и отправленных документов (согласно Перечню, в случае их отсутствия - даты регистрации документов). При определении крайних дат не учитываются даты резолюций, отметок исполнителя, за исключением случаев, когда на документах не имеется других дат, кроме перечисленных. При написании крайних дат на обложках дел постоянного срока хранения число и год проставляются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

9.4.5. Листы в деле нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу. Подшитые в дело конверты с вложенными нумеруются в следующем порядке: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Фотографии и другие иллюстративные материалы нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Листы приложения к делу, составляющего отдельный том, нумеруются отдельно.

9.4.6. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи 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 инициалов, фамилии, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

9.4.7. Реquisite «Срок хранения дела» переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в Перечне типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (Москва, 2010) и Перечне типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (Москва, 1989).

На дела постоянного срока хранения пишется: «Хранить постоянно».

9.4.8. Для учета документов определенных категорий постоянного срока хранения и по личному составу, учет которых вызывается специфической данной документацией (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного срока хранения и по личному составу, если они сформированы по разновидности документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания 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 расположено 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 инициалов, фамилии, должности и даты составления описи.

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

9.5. Экспертиза ценности документов

9.5.1. Экспертиза ценности документов проводится для установления научной, исторической и практической значимости документов с целью отбора их на хранение и установления сроков хранения на основе принятых критериев.

9.5.2. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно.

9.5.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов распоряжением администрации города Сочи создается постоянно действующая экспертная комиссия.

9.5.4. Экспертная комиссия организует свою работу в соответствии с утвержденным положением о ней. Положение об экспертной комиссии до его утверждения согласовывается с начальником архивного отдела администрации города Сочи.

9.5.5. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (Москва, 2010) и номенклатуры дел администрации города.

9.5.6. Экспертиза ценности документов проводится работниками отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи, ответственными за архив, совместно с ЭК под непосредственным руководством руководителем архивного отдела администрации города Сочи.

9.5.7. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов, подлежащих постоянному и временному (свыше десяти лет) хранению в ведомственном архиве администрации города Сочи;

выделение к уничтожению документов и дел временного срока хранения и с пометкой "До минимизации надобности", сроки хранения которых истекли.

Отбор документов для постоянного хранения проводится путем полного просмотра дел. Из дел постоянного срока хранения подлежат изъятию дублированные экземпляры документов, черновики, неформальные копии документов, факсограммы, документы, подлежащие возврату, и документы с временными сроками хранения. Черновики, копии, варианты документов могут включаться в дело только в случае отсутствия подлинника документа, имеющего практическое, информационное или научное значение. С факсограмм, при необходимости включения их в дело, снимается ксерокопия, которая подшивается в дело. На ксерокопии ставится отметка об уничтожении факсограммы.

Подшивая дел производится только после проведения экспертизы ценности документов.

9.5.8. По результатам экспертизы ценности документов работниками, ответственными за архив, составляются описи дел постоянного (свыше 10 лет), временного (до 10 лет) хранения и по личному составу.

Документы, не подлежащие сдаче в архивный отдел администрации города Сочи, и с истекшими сроками хранения сдаются на уничтожение по акту, который утверждается заместителем Главы города Сочи, координирующим работу департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи, и хранится постоянно.

9.6. Составление описи дел

9.6.1. Опись дела - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для учета и раскрытия его содержания. Огладная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

9.6.2. Ежегодно работниками, ответственными за архив, составляются описи дел постоянного хранения на завершаемые и оформленные дела всех отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации

города Сочи.

9.6.3. При составлении описи дел собираются следующие требования: заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

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

порядок нумерации дел в описи - валовой;

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

для дел, содержащих документы за несколько лет, в конце описи каждого года делаются сноски на номера дел, содержащих материалы за данный год.

Описи дел печатаются в четырех экземплярах, согласовываются с ЭК, утверждаются ЭПК, а затем утверждаются начальником архивного отдела администрации города Сочи.

По истечении установленного ведомственного срока хранения (5 лет) дела по акту передаются на муниципальное хранение в архивный отдел.

9.7. Подготовка и передача документов

в ведомственный архив администрации города Сочи

9.7.1. В ведомственный архив администрации города Сочи (далее - архив) передаются дела с исполненными документами постоянного (свыше 10 лет), временного (до 10 лет) сроков хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

9.7.2. Дела с исполненными документами постоянного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет) хранения передаются в архив после истечения двухлетнего срока их хранения и использования в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации города Сочи.

9.7.3. Дела временного (до 10 лет) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат. Они хранятся в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации города Сочи и по истечении сроков хранения уничтожаются в установленном порядке.

9.7.4. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивным отделом администрации города Сочи, согласованному с руководителем отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи и утвержденному заместителем Главы города Сочи, курирующим данное направление работ.

9.7.5. В период подготовки дел к передаче в архив работниками отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи, ответственными за архив, предварительно проверяется правильность формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, завершенных в соответствии с номенклатурой дел. Выявленные недостатки в формировании и оформлении

дел ответственные за архив обязаны устранить.

9.7.6. В случае ликвидации или реорганизации отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи (лицо, ответственное за ведение делопроизводства в данном органе, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в ведомственный архив независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

9.8. Хранение и использование документов в ведомственном архиве

9.8.1. Обеспечение сохранности и поиск архивных документов осуществляется ответственным за ведомственный архив, назначаемый распоряжением администрации города Сочи.

9.8.2. Документы и дела, находящиеся на хранении в архиве, предоставляются работникам структурных подразделений администрации города под расписку в учетном журнале выдачи документов (на срок не более одной недели, кроме правовых актов администрации города Сочи и материалов к ним).

Сотрудники администрации города ответственны за сохранность, правильное использование полученных архивных документов и неразглашение содержащейся в них информации. Не разрешается вносить правку в архивные документы, делать в них пометки, работать с ними вне служебных помещений.

9.8.3. Передача работниками структурных подразделений администрации города архивных документов или их копий работникам других организаций не допускается.

Копии документов из ведомственного архива предоставляются организациям и гражданам по их письменным запросам с разрешения директора департамента муниципальной службы, кадровой политики и контроля администрации города Сочи.

9.8.4. Изъятие документов из дела допускается в исключительных случаях, производятся с разрешения заместителя Главы города Сочи, курящего работу ведомственного архива, с обязательным изложением заверенной копии документа и составлением акта об изъятии подлинника.

10. ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГОРОДСКОГО СОБРАНИЯ СОЧИ, ВНОСИМЫХ ГЛАВОЙ ГОРОДА СОЧИ В ПОРЯДКЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЙ ИНИЦИАТИВЫ

Раздел регламентируется решением Городского Собрания Сочи от 21.01.2003 № 22 (ред. от 06.12.2005) "О порядке подготовки и внесения вопросов на сессию Городского Собрания Сочи".

11. ПОРЯДОК ИЗГОТОВЛЕНИЯ, УЧЕТА, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

Раздел регламентируется постановлением Главы города Сочи от 02.07.2012 № 1400 "Об утверждении Инструкции о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей (штампов) Главы города Сочи и администрации города Сочи".

Начальник управления по работе
с обращениями граждан и организаций
администрации города Сочи

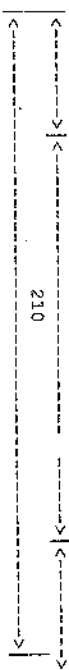
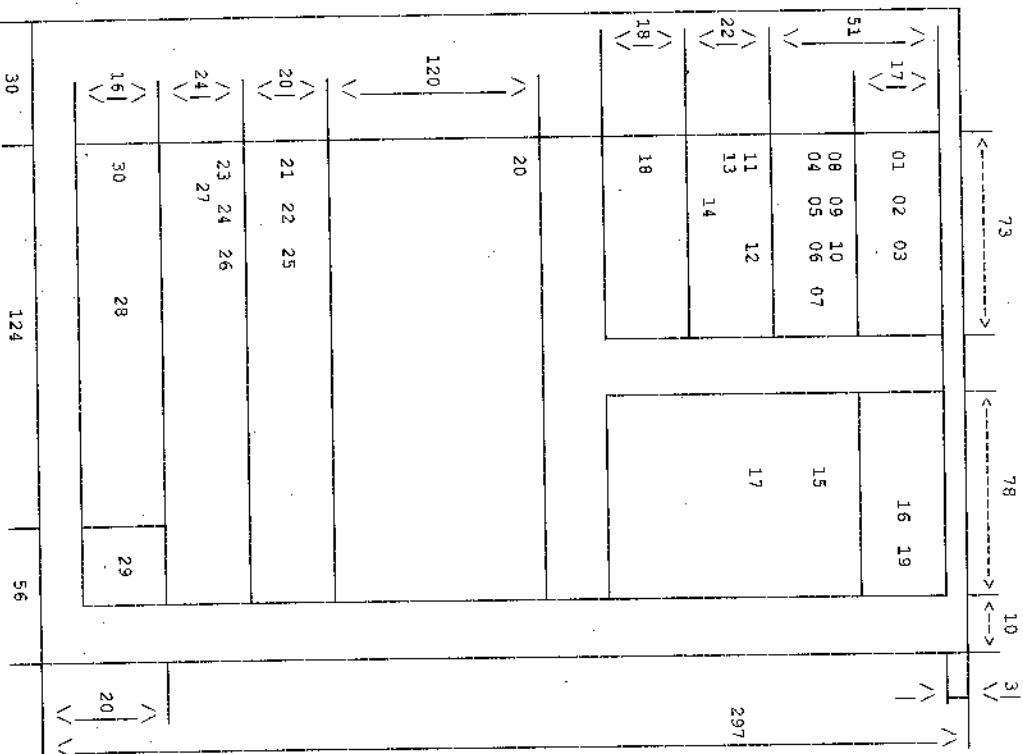


Е.И. Романовская



Приложение № 1
к Инструкции по делопроизводству
в администрации города Сочи

**СХЕМА БЛАНКА ДОКУМЕНТА
С УГЛОВЫМ РАСПОЛОЖЕНИЕМ РЕКВИЗИТОВ НА ЛИСТЕ
БУМАГИ ФОРМАТА А4 (ГОСТ Р 6.30 - 2003)**



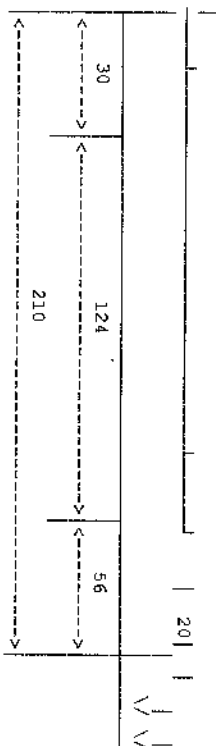
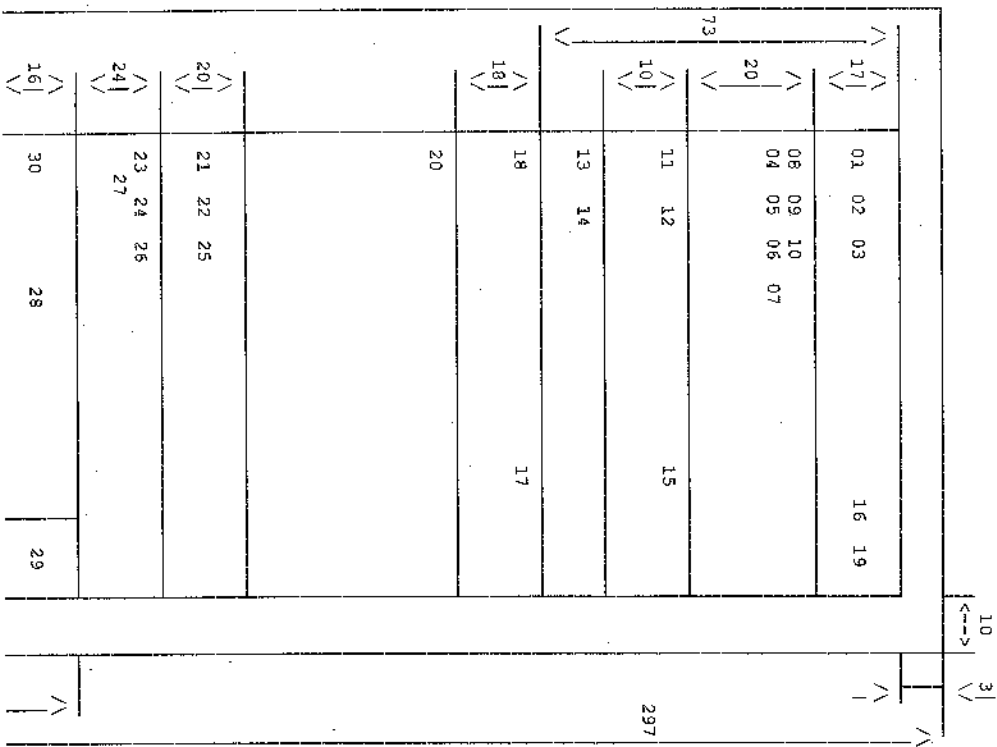
Начальник управления по работе
с обращениями граждан и организаций
Администрации города Сочи



Е.И. Романовская

Приложение № 2
к Инструкции
по делопроизводству
в администрации города Сочи

**СХЕМА БЛАНКА ДОКУМЕНТА
С ПРОДОЛЖИТЕЛЬНЫМ РАСПОЛОЖЕНИЕМ РЕКВИЗИТОВ
НА ЛИСТЕ БУМАГИ ФОРМАТА А4 (ГОСТ Р 6.30 - 2003)**



Начальник управления по работе
с обращениями граждан и организаций
администрации города Сочи



Е.И.Ремановская

Приложение № 3
к Инструкции
по делопроизводству
в администрации города Сочи

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

Наименование реквизита	Номер реквизита по ГОСТу	Требования к оформлению	Примечание
1	2	3	4
Государственный герб Российской Федерации	01	Помещают в соответствии с Положением о Государственном Гербе Российской Федерации <1>	-
Герб субъекта Российской Федерации	02	Помещают в соответствии с правовыми актами субъектов	Не воспроизводится, если на бланке помещен Герб Российской Федерации
Герб города Сочи	03	Помещают в соответствии с правовыми актами муниципального образования	Не производится, если на бланке помещен Герб Российской Федерации или субъекта Российской Федерации
Код организации	04	Проставляется в соответствии с Общероссийским классификатором предприятий и организаций (ОКПО)	-

Продолжение таблицы

1	2	3	4
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица	05	Проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами	-
Идентификационный номер налогоплательщика/ код постановки на учет (ИНН/КПП)	06	Проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами	-
Код формы документа	07	Проставляется в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД)	-
Наименование организации	08	Указывается в полном соответствии с наименованием, записанным в учредительных документах	Над полным наименованием указывается сокращенное (условное), а при его отсутствии - полное наименование вышестоящей организации <3>, <4>, <5>, <6>
Справочные данные об организации	09	Указываются: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, факсов, телексов, банковских счетов и другие необходимые для осуществления ее деятельности сведения	-

Продолжение таблицы

1	2	3	4
Наименование вида документа	10	Указывается в соответствии с уставом (положением) организации и требованиями УСОРД	Для писем, как правило, не указывается
Дата документа	11	Указывается дата подписания или утверждения документа (для протокола - дата заседания, для акта - дата события) в последовательности: день месяца, название месяца, год. День и название месяца обозначаются двумя парами арабских цифр, год - четырьмя <7>	Если документ разрабатывается несколькими организациями, то датой документа является наиболее поздняя из указанных ими при подписании
Регистрационный номер документа	12	Указывается арабскими цифрами порядковый номер по регистрационному журналу. В необходимых случаях последний может дополняться индексом дела по номенклатуре деп. организации, кодом корреспондента, кодом исполнителя и пр.	Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров, присвоенных по журналам - каждой из этих организаций, представленных через косую черту в порядке указания авторов документа
Ссылка на регистрационный № и дату документа	13	Указываются номер и дата документа, на который дается ответ	Применяется только в исходящих ответных документах

Продолжение таблицы

1	2	3	4
Указание на место составления (издания) документа	14	Указываются в соответствии с принятым административно-территориальным делением, с использованием общепринятых сокращений	Указываются, если затруднено его определение по реквизитам 08, 09
Сведения об адресате	15	Указываются наименование адресатов - организаций или структурных подразделений (в именительном падеже), должностных или физических лиц (в дательном падеже)	При направлении документа в несколько однородных организаций (структурных подразделений) указывается обобщенно
Гриф утверждения документа	16	При утверждении должностным лицом - УТВЕРЖДАЮ (без кавычек) с указанием наименования должности утверждающего лица, его подписи, инициалов, фамилии, а также даты утверждения. При утверждении постановлением (решением приказом, протоколом и т.п.) - УТВЕРЖДЕНО (без кавычек) с указанием наименования утверждающего документа в именительном падеже,	Располагается в правом верхнем углу документа

Продолжение таблицы

1	2	3	4
Резолюция	17	Указываются фамилия и инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись поручителя и дата	В отдельных случаях допускается оформление резолюции на отдельном листе
Заголовок к тексту	18	Включает в себя согласованное с наименованием документа указание на краткое содержание последнего (обычно - в предложном или родительном падеже)	Заголовок к тексту документов, оформленных на листах А5, может не составляться
Отметка о контроле	19	Указывается на документах, исполнение которых поставлено на контроль, - штампом "К" или "Контроль"	-
Текст документа	20	Составляется на государственном языке в соответствии с законодательством РФ (субъекта РФ). Оформляется в виде таблицы, анкеты, связанного текста или сочетания вышеперечисленного	-
Отметка о наличии приложения	21	При наличии приложений к документу - Приложение: на столько-то листах, в столько-то экземплярах.	-

Продолжение таблицы

1	2	3	4
Подпись	22	Включает в себя наименование должности, личную подпись, ее расшифровку (инициалы и фамилию)	Должность не указывается (указывается сокращенно) при оформлении на бланке должностного лица
Гриф согласования документа	23	При согласовании должностным лицом - СОГЛАСОВАНО (без кавычек), наименование должности, личная подпись лица, проводившего согласование, ее расшифровка, дата согласования. При согласовании другим документом - СОГЛАСОВАНО, наименование документа, наименование разработчика документа, дата и номер документа	-
Виза согласования документа	24	Указываются должность, личная подпись визирующего, ее расшифровка, дата визирования.	При необходимости согласования с 4 и более должностными лицами оформление виз производится на

Продолжение таблицы

1	2	3	4
		При наличии замечаний выше подписи делается пометка: "Замечания прилагаются". Виза ставится на обороте последнего листа подлинника документа или копии отправляемого документа (письма)	"Листе согласования". Замечания прилагаются на отдельном листе
Печать	25	Ставится на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, для которых требуется заверение подписи	Ставится на свободном поле левой подписи, с частичным перекрестием личной подписи или поверх отметки М.П. - место печати
Отметка о заверении копии	26	Указываются - "Верно", должность, личная подпись лица, заверявшего копию, расшифровка подписи, дата заверения	При необходимости заверяется печатью организации, Ксерокопии, содержащие изображение оттиска печати организации, повторно печатью не заверяются
Отметка об исполнении исполнителя	27	Указываются инициалы и фамилия исполнителя, номер его телефона	Располагается в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа
Отметка об исполнении документа и направлении его в дело	28	Указываются ссылка на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении, либо	Отметка об исполнении документа может быть подписана

Продолжение таблицы

1	2	3	4
		Отметка "В дело такое-то", личная подпись исполнителя и дата исполнения	руководителем подразделения, в котором исполнен документ
Отметка о поступлении документа в организацию	29	Указываются порядковый номер и дата поступления документа	В необходимых случаях также указывается час и минуты поступления документа
Идентификатор электронной копии документа	30	Указываются наименование файла, дата и другие данные, необходимые для поиска документа	Предоставляется в левом нижнем углу (колонгитуде) каждого листа документа

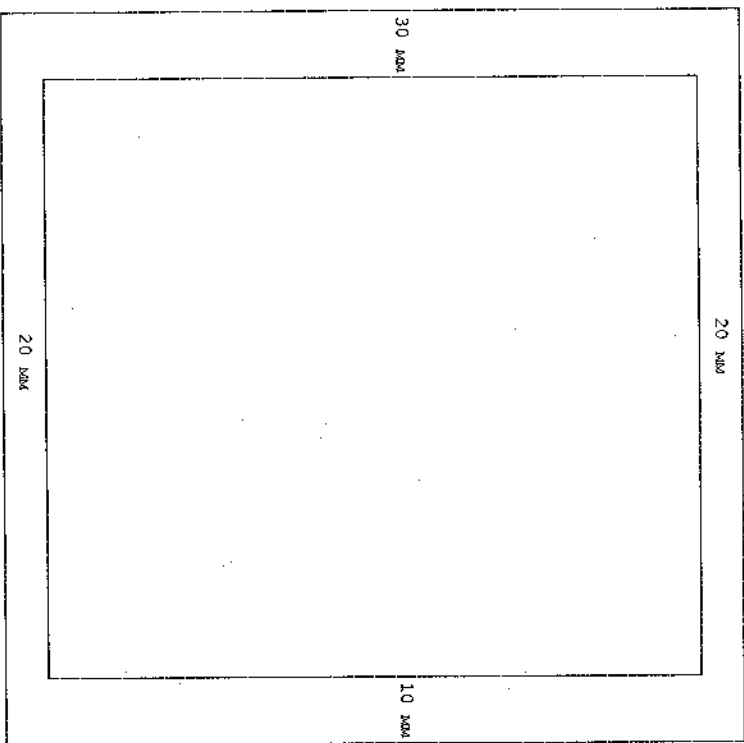
Начальник управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации города Сочи

Е.И.Романовская



Приложение № 4
к Инструкции
по делопроизводству
в администрации города Сочи

РАЗМЕРЫ ПОЛЕЙ НА БЛАНКАХ ДОКУМЕНТОВ

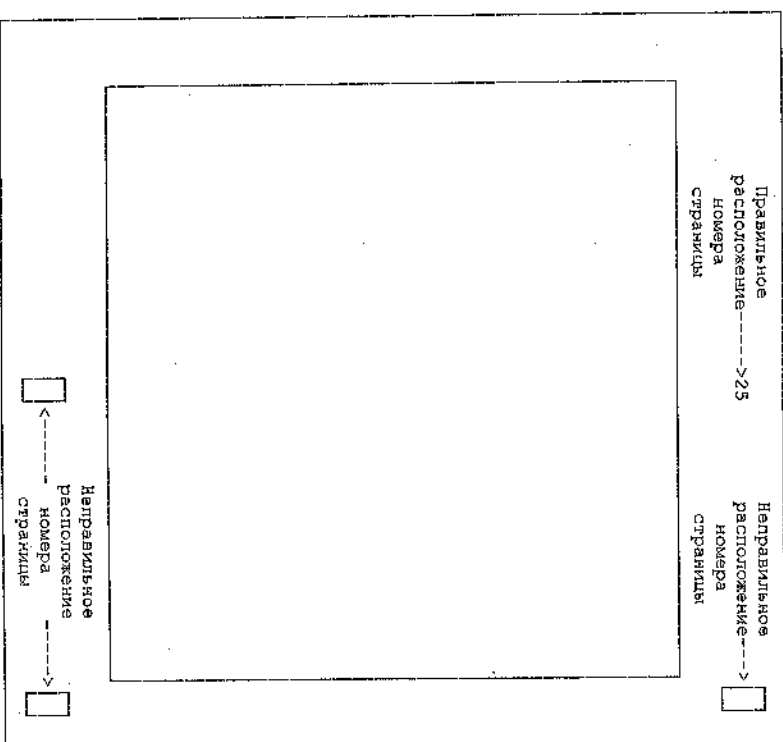


Начальник управления по работе
с обращениями граждан и организаций
администрации города Сочи

Е.И. Романовская

Приложение № 5
к Инструкции
по делопроизводству
в администрации города Сочи

ПРИМЕР РАСПОЛОЖЕНИЯ НОМЕРА СТРАНИЦЫ



Начальник управления по работе
с обращениями граждан и организаций
администрации города Сочи



Е.И. Романовская

Приложение № 6
к Инструкции по делопроизводству
в администрации города Сочи

ОБРАЗЦЫ БЛАНКОВ С УСЛОВИЯМИ РАСПОЛОЖЕНИЕМ РЕКВИЗИТОВ

Герб города Сочи

ГЛАВА
ГОРОДА СОЧИ

Советская ул., д. 26, город Сочи,

Краснодарский край, 354061

Тел.: (8622) 64-20-37, факс: (8622) 64-38-02

№ _____
от _____

Начальник управления по работе
с обращениями граждан и организаций
Администрации города Сочи



Е.И. Романовская

Герб города Сочи

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА СОЧИ

Советская ул., д. 26, город Сочи,

Краснодарский край, 354061

Тел.: (8622) 64-20-37, факс: (8622) 64-38-02

ОКПО 04019640 ОКВЭД 75.11.31

ИНН 2320037148 КПП 232001001

№ _____
от _____

Начальник управления по работе
с обращениями граждан и организаций
Администрации города Сочи



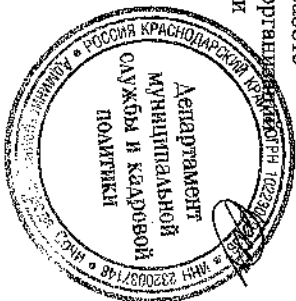
Е.И. Романовская

Приложение № 7
к Инструкции
по делопроизводству
в администрации города Сочи

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Дата выдачи бланков	Наименование выданных бланков	Номера выданных бланков	Должность, фамилия, инициалы получателя бланков	Подпись получателя бланков
1	2	3	4	5

Начальник управления по работе
с обращениями граждан и организаций
Администрации города Сочи



Е.И. Романовская

Приложение № 8
к Инструкции
по делопроизводству
администрации города Сочи

АКТ О СПИСАНИИ ИСПОРЧЕННЫХ (НЕИСПОЛЬЗОВАННЫХ) БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

(вид бланка)

Акт составлен комиссией в составе:

Председатель комиссии:

(должность, инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

(должность, инициалы, фамилия)

(должность, инициалы, фамилия)

(должность, инициалы, фамилия)

№ п/п	Наименование бланка	Номер бланка, подлежащего списанию	Получатель списываемого бланка	Причина, по которой списывается бланк
1	2	3	4	5

Выводы и предложения комиссии:

Председатель комиссии:

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

" (личная подпись)

20 г.

(инициалы, фамилия)

Акт представляется в двух экземплярах.

Начальник управления по работе
с обращениями граждан и организации
администрации города Сочи

(подпись)

Е.И.Романовская



Приложение № 9
к Инструкции
по делопроизводству
в администрации города Сочи

Наименование организации

ПРОТОКОЛ СОВЕЩАНИЯ (СОБРАНИЯ)

Дата _____ Наименование населенного пункта _____ № _____

Председатель (инициалы, фамилия)

Секретарь (инициалы, фамилия)

ПРИСУТСТВОВАЛИ: инициалы, фамилия участников совещания (в алфавитном порядке)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О...

Доклад заместителя руководителя И.И. Иванова

2. Об...

Сообщение главного бухгалтера П.П. Петровой

1. СЛУШАЛИ:

О...

И.И. Иванова - изложение содержания доклада.

ВЫСТУПИЛИ:

Инициалы, фамилия, должность - содержание выступления.

Инициалы, фамилия, должность - содержание выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Утвердить...

1.2. Представить...

2. СЛУШАЛИ:

П.П. Петрову - изложение содержания сообщения.

ВЫСТУПИЛИ:

Инициалы, фамилия, должность - содержание выступления.
Инициалы, фамилия, должность - содержание выступления.
ПОСТАНОВИЛИ:
2.1. Одобрить...

2.2. Разработать...

Председатель (подпись) _____ инициалы, фамилия
Секретарь (подпись) _____ инициалы, фамилия

Начальник управления по работе
с обращениями граждан и организаций
администрации города Сочи

Е.И. Романовская



Приложение № 10
к Инструкции
по делопроизводству
в администрации города Сочи

СВОДКА
О РАБОТЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ
ПРАВОВЫХ АКТОВ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ,
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СОЧИ ЗА _____ КВАРТАЛ 20__ ГОДА

	Постановления	Расторжения	Всего с начала года	Примечание
Получено правовых актов главы администрации края				
В том числе:				
приняты к сведению, руководству				
к исполнению				
Поставлено на контроль правовых актов администрации города Сочи				
Итого:				

Начальник управления по работе
с обращениями граждан и организаций
администрации города Сочи

И.И. Романовская

